



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE  
DE SERVEIS REFERENTS A LA GESTIÓ, DIRECCIÓ, PROMOCIÓ I  
DINAMITZACIÓ DEL CASAL DE BARRI LA BARRACA DEL CARMEL UBICAT AL  
CARRER LLOBREGÓS, 107-113**

## **CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte de serveis és la gestió, direcció, promoció, dinamització i organització de les activitats del Casal de Barri del barri la Barraca del Carmel ubicat al carrer Llobregós, 107-113.

### **1.1. Antecedents**

El casal és un equipament que va obrir les seves portes a l'hivern de 2021. Ofereix un escenari enriquidor i vertebrador de l'agenda social i cultural de la comunitat, del barri i del seu entorn des de la participació activa de les associacions i entitats per tal d'oferir una agenda cultural i social a la comunitat i s'integra en les dinàmiques de col·laboració i participació amb les diferents entitats i equipaments del territori.

El casal de barri era la seu, abans de la seva remodelació, d'una sèrie d'entitats del barri que la majoria ha continuat vinculades a l'equipament i participen dels òrgans de gestió. D'igual manera, la planta primera de l'edifici és la seu del Centre Obert d'ADSIS que ja estava vinculat també al local. L'espai permet donar cabuda a les seves activitats de formació i atenció a la infància, adolescència i joves del districte. Els usos dels espais poden ser compartits amb la resta d'entitats i grups que fan ús del casal de barri tot respectant l'especificitat aquells espais a on s'hagi de garantir la confidencialitat i l'atenció als infants i les seves famílies.

L'entitat gestora del Pla comunitari del Carmel, l'Associació Carmel Amunt, també té un espai diferenciat i d'ús exclusiu per tal de portar a terme les seves funcions.

En el mateix equipament també es fa cessió d'espai a diferents serveis del barri i districte que pot anar canviant i que s'ha d'afavorir sempre que sigui compatible amb els usos preferents del casal.

## **CLÀUSULA 2: MISSIÓ, OBJECTIUS I LÍNIES D'ACTUACIÓ DEL CASAL DE BARRI DEL BARRI LA BARRACA DEL CARMEL**

### **2.1. Missió**



La missió dels casals de barri és la promoció de la ciutadania activa, la col·laboració, el diàleg i la solidaritat entre el veïnat del barri. Amb la participació del teixit associatiu en la gestió, facilitem espais dotats d'infraestructures i recursos per a la participació i l'intercanvi entre els veïns i les veïnes i els col·lectius, procurant el desenvolupament inclusiu i el benestar.

## **2.2.- Objectius:**

- Afavorir un casal de barri participatiu que reculli les demandes i necessitats de veïnes i veïns i programar de manera participada activitats socioeducatives i socioculturals que donin cobertura a les demandes rebudes, articulant una oferta que estimuli la participació de la ciutadania.
- Dur a terme una programació que doni resposta a les necessitats i demandes del veïnat del barri, que treballi en xarxa amb altres entitats del territori i del districte, per optimitzar els recursos existents.
- Oferir espais i activitats de trobada, interrelació, creació i participació del veïnat del barri, on puguin parlar dels seus interessos i participar en la creació de diverses propostes d'oci, formatives i socioculturals.
- Facilitar la informació dels serveis i les activitats dels casals que s'ofereixen al barri, al districte i a la ciutat.
- Promoure la participació i l'associacionisme (a veïnat, entitats, associacions, grups, col·lectius, xarxes...) a partir de la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració.
- Complementar i donar suport als programes municipals de serveis a les persones, de promoció i participació en relació amb el territori i el teixit social i associatiu, promovent activitats i espais de treball intergeneracional, de diàleg intercultural i d'integració assumint la diversitat social i cultural dels barris.
- Fomentar el voluntariat com a part activa en la gestió i execució del projecte del casal de barri.
- Millorar de forma continuada la programació, actualitzant-ne les actuacions a les característiques de l'entorn i a la millora progressiva de la qualitat.
- Incentivar l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

## **2.3.-Línies d'actuació**

### ➤ **Suport a entitats i grups estables del Casal:**

-Cessió dels espais i regulació de les seues socials de les entitats usuàries del Casal.

-Regulació de la utilització dels espais per d'altres entitats i/o usuaris/àries no regulars del Casal.



- **Dinamització del teixit associatiu vinculat al Casal de barri La Barraca del Carmel.** Potenciar les dinàmiques associatives d'entitats i grups estables per a que:
  - a.- orientin la seva activitat al barri i als veïns i veïnes, i
  - b.- interactuïn entre elles per tal d'organitzar activitats conjuntament.
- **Support a l'associacionisme:** organitzar i garantir la presència de les entitats amb seu social ubicades al Casal; garantir l'assessorament a les peticions que neixin des de les entitats i grups estables del Casal; garantir la presència d'entitats sense seu social regulant els usos a partir de la cessió d'espais.
- **Dinamització associativa:** donar suport a les dinàmiques generades des del teixit associatiu de les entitats usuàries del Casal i potenciar-ne de noves.
- **Promoció:** generar processos de participació per tal de garantir la vinculació de les entitats ubicades al Casal als diferents processos endegats des dels moviments associatiu. Aquesta línia d'actuació té una doble direccionalitat:
  - Interna: donar suport a les entitats per a que participin a la dinàmica interna de l'equipament, i
  - Externa: donar suport i articular la presència de les entitats en les dinàmiques associatives del territori
- **Oferir una programació sociocultural:** Oferir una programació de tallers i activitats culturals periòdiques i d'actes puntuals d'ampli espectre on es recullin tant les propostes pròpies del servei de dinamització (que han de ser complementàries a les propostes organitzades per altres equipaments i entitats del barri), com les propostes de les entitats.

### **CLÀUSULA 3: MODEL DE GESTIÓ**

El Casal de Barri de La Barraca del Carmel, de la mateixa manera que la resta de Casals de Barri del Districte, té un model de gestió particular: direcció municipal acompanyada d'un òrgan de participació (la Comissió Gestora) que té per finalitat la gestió participada del Casal de barri del Carmel.

Les funcions bàsiques de la Comissió Gestora són:

- a. Vetllar per la bona marxa de les activitats del Casal.



**Districte d'Horta-Guinardó**

*Direcció de Serveis a les Persones i al Territori*

Ronda Guinardó, 49

08024 Barcelona

93 291 67 82

[www.bcn.cat/horta-guinardo](http://www.bcn.cat/horta-guinardo)

- b. Recollir les aportacions i/o demandes de les entitats, grups estables i veïns i veïnes. Donar resposta col·legiada a les possibles queixes formulades per escrit per part de les entitats, grups estables i/o veïns/es assistents al Casal.
- c. Aprovar la constitució de les Comissions d'Activitats.
- d. Formar equip amb la direcció i dinamització del Casal.
- e. Elaborar i proposar una normativa de funcionament intern que validarà la Direcció de Serveis d'Atenció a les Persones i al Territori.
- f. Participar en la formulació de propostes en relació a la programació sociocultural del centre, l'oferta formativa i lúdica i en la detecció de necessitats i nous interessos del veïnat.

La **Comissió Gestora** estarà formada per:

- I. Les persones delegades pel conjunt d'entitats i grups assistents al Casal.
- II. Són membres permanents de la Comissió Gestora el/la director/a i el/la tècnic/a municipal designat pel Districte o persona en qui delegui.
- III. Qualsevol membre no permanent de la Comissió Gestora serà escollit mitjançant els acords interns que prèviament s'hagin establert i la durada màxima serà la vigència del contracte de prestació de serveis.
- IV. La composició de la Comissió Gestora serà pública i s'anunciarà al tauler d'anuncis del Casal.
- V. Serà tasca de la direcció i del/la tècnic/a referent vetllar per el seu bon funcionament.

#### **CLÀUSULA 4.- CARTERA DE SERVEIS - Cartera de Serveis del Casal de barri de El Carmel**

L'adjudicatària ha de garantir que tots els serveis de la cartera incorporen la perspectiva de gènere. Amb aquest finalitat, vetllarà per la participació equilibrada de dones i homes en els òrgans de gestió, la formació del personal i una programació d'activitats que tinguin en compte les construccions culturals i socials que identifiquen el que es considera femení i masculí, els interessos i les necessitats específiques de les dones i/o les desigualtats entre gèneres.

La diversitat sociocultural s'ha de reconèixer com una realitat estructural i essencial de la ciutat que cal tenir present, posar-la en valor i incorporar-la al dia a dia de manera transversal.

##### **A.-Servei d'informació**

- L'empresa adjudicatària ha de proporcionar serveis d'informació que cobreixi un horari de matí i tarda de dilluns a divendres. L'esmentat



servei ha de garantir una atenció personalitzada i de qualitat a la ciutadania.

- Oferirà a les persones usuàries informació acurada de totes les activitats del casal, dels serveis que estan ubicats dintre de l'equipament i de les entitats que tenen la seva seu en el casal així com de la resta d'equipaments i serveis del barri i del Districte. També posarà a l'abast de les entitats usuàries difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès. Per a dur a terme aquesta comunicació, l'empresa licitadora proposarà un pla de comunicació que inclogui diferents sistemes de comunicació proactius (tant en format paper com digital) i propostes d'usos de les xarxes socials com a eines d'informació i dinamització que aniran al seu càrrec, atès que el pressupost base de licitació contempla les despeses de comunicació.
- Es durà a terme una acció informativa presencial, així com telefònica i telemàtica (web, xarxes socials, etc.).

## **B.-Servei de regulació i cessió dels espais**

- Aquest servei és l'encarregat de gestionar els espais del Casal, així com executar el control d'agenda i gestió dels espais de les entitats que hi tenen la seva seu social. A aquest efecte elaborarà les agendes i plantilles preceptives per a la cessió d'espais, tot desenvolupant les eines necessàries per a la seva gestió (telemàtiques i/o en paper). Aquest servei s'encarrega també de vetllar per a facilitar l'ús dels espais pel màxim nombre d'entitats possible, en funció de la demanda existent. La regulació dels espais es concreta en:
  - B.1.-Cessió d'espais:

Hi ha dues entitats que, per conveni, tenen una cessió permanent dels espais, la **Fundació ADSIS** i l'equip tècnic de l'**Associació Carmel Amunt** perquè puguin desenvolupar els seus objectius dintre del territori amb condicions adequades. La resta d'entitats hauran de compartir espais de manera consensuada i d'acord amb l'equip de professionals del centre.

- A entitats i grups formals en procés de constituir-se en entitat. La prioritat són les entitats del barri del Carmel i del Districte en segona instància
- Planificar i executar les cessions d'espais demandats per aquests.
- Establiment de canals de comunicació i relació que afavoreixi l'establiment d'acords.



- Optimitzar la utilització d'espais i la seva polivalència.
- Suport a les entitats sense seu social en la planificació i adequació dels usos dels espais comuns i compartits.
- B.2.-Entitats amb seu social al Casal:
  - Suport a les entitats amb seu social al Casal en la planificació i adequació dels usos dels espais comuns i compartits.
  - Planificació dels espais assignats a aquestes entitats i elaboració del pla d'usos per als despatxos i magatzems compartits.
  - Garantir la polivalència dels espais. ADSIS, en la primera planta, tindrà l'ús exclusiu de la zona de treball dels professionals que hi treballen i entrevistes amb famílies així com l'ús preferent de les aules i espais de formació. En la mida que ho permetin les seves activitats i programació, haurà de facilitar l'ús dels espais per la resta d'entitats i per a la programació del centre.
- B.3.-Suport a les entitats per a desenvolupar projectes comuns:
  - Les propostes de programacions i activitats generades seran obertes a tota la població.
  - Suport en la gestió d'activitats generades des de les entitats.
  - Suport en la gestió comú dels magatzems i dels diferents espais del Casal.
  - Planificació conjunta de les agendes d'activitats.
  - Afavorir la interrelació entre les diferents entitats que conviuen al Casal per tal que esdevingui un projecte comú.
  - Intervenir com a mediador als possibles conflictes que es generin entre entitats usuàries del Casal.

### **C.-Servei de formació**

Una de les funcions del Casal de barri La Barraca del Carmel és apropar coneixements, continguts, valors, i experiències a la ciutadania, potenciant la seva creativitat a través de tallers, cursos i seminaris oferts en diferents formats i àmbits: lleure creatiu, educació no formal, complementarietats educatives, especialitzacions artístiques, etc, dirigits per professionals especialitzats/ades. L'oferta serà complementària a la que ofereixi les entitats amb seu a l'equipament.



L'organització de la proposta de bateria d'accions formatives ha d'oferir diversos horaris, tot oferint diversitat d'opcions de formació que contempli tallers i càpsules formatives.

L'oferta formativa del Casal de Barri serà en format trimestral. El trimestre d'estiu no està contemplat.

**Per tallers** s'entén tota aquella formació d'una durada d'entre 15 i 20 h.

**Per càpsula formativa** s'entén tota aquella formació d'una durada d'entre 2 i 4 h.

**L'adjudicatària oferirà un mínim de 10 tallers trimestrals i 5 càpsules formatives trimestrals.**

**Són funcions de l'adjudicatària:**

- Fer propostes de la bateria de tallers trimestrals (tardor, hivern i primavera), participar en el procés d'inscripció, fer el seguiment de la viabilitat econòmica i social per un correcte desenvolupament del programa de formació d'acord amb les línies del Departament de Serveis a les Persones i el Territori del districte d' Horta-Guinardó.
- Gestionar la contractació de les persones talleristes i els ingressos (d'acord amb els preus públics aprovats per l'Ajuntament de Barcelona-Districte d'Horta-Guinardó).
- Aportar el personal expert i necessari per dur a terme els cursos i tallers amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes.
- Fomentar i donar suport a persones coneixedores de tècniques concretes que a nivell individual o a proposta de les entitats vulguin donar a conèixer aquestes tècniques de forma voluntària i sense cap remuneració. Aquests tallers seran gratuïts. Des del Casal es donarà suport metodològic, de difusió, inscripció i infraestructures d'aquests tallers.
- Donar suport en la gestió d'activitats realitzada des de les entitats, alhora que haurà de realitzar una oferta d'activitats i tallers complementària per tal de garantir una oferta amplia que tingui en compte a tots els sectors de la població.

**D.-Servei de promoció i difusió cultural.**

Els objectius del servei són que esdevingui porta d'accés al coneixement i a la cultura i que tingui un paper fonamental en la promoció i difusió de disciplines i pràctiques artístiques i en el seu acostament a la ciutadania, normalitzant el



consum i la pràctica culturals del barri. Ha de dinamitzar i estendre entre la ciutadania el debat sobre la cultura, els avenços de la ciència, els corrents de pensament contemporani i estar permanentment atents a l'actualitat de la ciutat i del món.

L'adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable anual de produccions culturals que esdevingui una eina d'apropament a la població del barri del Carmel i l'àrea d'influència del Casal, tenint en compte la programació cultural que es faci des del centre cívic, biblioteca i Espai Jove del mateix barri. En tot cas, podrà afegir els seus esforços al que ja s'està duent a terme en el barri.

S'han d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes relacionats amb la realitat cultural del territori i aquelles en que en el disseny i la gestió participin el mateix veïnat.

Aquestes activitats podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals. Les activitats han de ser:

- ❖ Coorganització, amb altres entitats i serveis del territori **d'un mínim de 8 activitats anuals fora de l'equipament** (en l'espai públic) vinculades al cicle festiu i commemoratiu (Carnestoltes, Dia de la Dona, Sant Jordi, Castanyada,...) i activitats de la festa major del barri.
  
- ❖ **Un mínim de 2 activitats anuals vinculades a cicles culturals** de Districte compartit entre la totalitat de la xarxa d'equipaments socioculturals del Districte.
  
- ❖ Proposta d'activitats socioculturals amb un projecte d'activitats que contempli la singularitat del casal:
  - Feminismes
  - Interculturalitat
  - Medi ambient i ecologia
  - Sostenibilitat i noves economies
  - Convivència
  - Memòria històrica i democràtica
  - D'altres que es puguin generar per iniciativa de les entitats o del responsable del contracte segons els criteris de la direcció de serveis a les persones i el territori del districte d'Horta-Guinardó.

#### **E.-Servei de dinamització comunitària i associativa:**



- L'equip tècnic del Casal ha de potenciar el sorgiment de productes culturals i iniciatives socials de qualitat.
- L'equip tècnic del Casal ha de potenciar sinèrgies amb l'entorn més immediat i establir espais de diàleg entre entitats usuàries i entitats externes, per fer possible la seva participació.
- Aquest servei ha de cercar l'enfortiment del moviment associatiu i crear vincles de col·laboració i actuació amb les entitats i la resta de serveis que contribueixin a millorar la cohesió social del territori.

Aquest servei està dirigit a fomentar la participació de veïnes i veïns, grups, institucions i associacions en el programa de dinamització sociocultural. També dóna suport a les iniciatives sorgides des del propi teixit social i genera accions que complementen i impulsen les propostes ciutadanes per generar un barri més divers, dinàmic i solidari.

## **CLÀUSULA 5: OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA**

### **1 Horari i el calendari**

- El **Casal de Barri del Carmel** romandrà obert de 9 a 21:30 hores de dilluns a divendres, a més de les activitats extraordinàries en dissabtes o dies festius que es contemplin en la programació. Aquest serà l'horari d'obertura al públic. Els serveis que tenen la seva seu a l'equipament i que comencin abans d'aquest horari hauran de tenir cura del control d'accessos de l'equipament.

Qualsevol alteració de l'horari haurà de comptar amb la preceptiva autorització del Districte d'Horta-Guinardó, i donar-li publicitat.

Es consideren dies festius aquells que ho són per l'Ajuntament de Barcelona. Anualment es pactarà amb l'empresa adjudicatària possibles dies de tancament segons esdevinguin les festes al calendari.

No es realitzaran activitats programades des del casal durant el mes d'agost.

### **➤ Perfils professionals i equip de treball**

L'adjudicatària aportarà un equip de professionals per a la gestió i dinamització del projecte de dinamització de l'equipament:

- **Funcions de direcció: 37,5 hores/setmana**



- **Funcions d'animació sociocultural (dinamització): 37,5 hores/setmana**
- **Funcions d'informació: 60 hores/setmana**

El personal de l'equip de treball haurà de comptar amb formació específica en igualtat de gènere. Aquesta formació haurà de ser proporcionada per l'empresa adjudicatària, destinant-hi un mínim de 6 hores anuals.

L'empresa adjudicatària garantirà que algun/a dels professionals de l'equip tinguin formació i experiència bàsica com a tècnic/a de so i llum, per tal de garantir un bon ús i gestió dels equips del casal.

L'equip tècnic ha de tenir capacitació en la dinamització de les xarxes socials. L'adjudicatari haurà de presentar un projecte viable i gestionable a través dels seus perfils professionals de difusió i comunicació de l'equipament a través de la gestió de la web i de les xarxes socials (facebook, instagram, twitter, etc.) amb indicadors de mesurament d'impacte i de posicionament global.

Per tal d'afavorir la conciliació familiar, personal i laboral, l'adjudicatària oferirà la possibilitat del teletreball en la realització d'aquelles tasques o funcions que no requereixin la presència de les treballadores i treballadors en els equipaments. No obstant, sempre s'haurà de garantir l'atenció presencial en els horaris d'obertura de l'equipament.

El personal dependrà únicament de l'empresa adjudicatària, i no tindrà cap tipus de relació laboral ni funcional amb l'Ajuntament de Barcelona. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària estarà obligada a designar una persona com a responsable del contracte amb qui es realitzarà el seguiment del contracte i que d'igual manera farà l'assessorament tècnic als professionals que hi treballin. Durant la vigència del contracte qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret. D'igual manera, està obligat a la cobertura de les baixes com a màxim en 72 hores. La rapidesa en la cobertura de baixes es valorarà com a criteri d'adjudicació, d'acord amb l'establert al plec de clàusules administratives particulars.

## **2 Prestació del servei**

L'adjudicatària es compromet a:

- Dissenyar un programa de gestió i dinamització que contempli un projecte de Casal en el que quedi explicitat la funcionalitat dels diferents



serveis descrits a la Clàusula 4 i la seva complementarietat amb les ofertes i propostes pròpies de les entitats residents al casal de barri.

- Prestar el servei de forma permanent amb el nombre de personal establert. Tot canvi temporal o definitiu en la composició de l'equip serà comunicat prèviament al Departament de Serveis a les Persones i el Territori del Districte d'Horta-Guinardó.
- Fer el seguiment i avaluació de les activitats programades i presentar al Departament de Serveis a les Persones i el Territori una memòria-balanç anual, així com el recull d'indicador i de la gestió pressupostària.
- Fer-se càrrec de la participació en programes de formació de l'equip professional, prèvia autorització del Departament de Serveis a les Persones i el Territori amb un **mínim de 20 hores/any**. Aquesta formació ha d'incloure **6 hores com a mínim en igualtat de gènere**.
- Destinar com a mínim **2 hores mensuals de supervisió** i coordinació de l'equip per part de l'empresa.
- Respectar la representació exterior del programa i gestió del projecte que té l'Ajuntament com a titular del servei, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com a premsa o qualsevol mitjà de difusió. Els logotips que apareguin en la difusió seran d'acord amb la normativa establerta per l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest aspecte donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals en el cas d'atribuir-se funcions que no són pròpies.
- Realitzar l'ingrés de les taxes recaptades per l'aplicació dels preus públics en la realització de tallers i cessió d'espais al compte municipal del Districte d'Horta-Guinardó.
- Mantenir un canal estable de comunicació amb la persona referent del Districte per tal d'informar de la programació acordada amb l'equip gestor, així com de les modificacions realitzades. Així mateix es compromet a respectar les línies d'intervenció proposades pel personal tècnic municipal referent.
- Disposar de l'equip i el material d'oficina necessaris pel desenvolupament de totes les tasques del servei, el cost del qual està previst en el pressupost base de licitació.
- Donar suport durant la celebració dins l'equipament d'espais de participació i òrgans de govern impulsats pel Districte Horta-Guinardó (possibilitant i adequant espais, facilitant els mitjans tècnics, professionals i d'altres materials existents a l'equipament i que siguin necessaris per la celebració de l'acte).

### **3 Requeriments del servei**



- a) L'adjudicatària haurà de garantir la qualitat de l'atenció de la ciutadania i les persones usuàries hauran d'estar informades i conèixer les característiques dels serveis que s'ofereixin, els criteris d'accés i les diferents quotes.
- b) S'haurà de garantir que les persones usuàries disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament, activitats i recursos dels equipaments, del territori i del Districte en general.
- c) L'adjudicatària destinarà a les tasques de gestió dels serveis que s'ofereixin el personal necessari, que haurà de tenir un perfil professional adequat; així mateix, l'adjudicatària es farà càrrec de la formació continuada d'aquest mateix personal.
- d) L'adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. **D'igual manera, està obligat a la cobertura de les baixes com a màxim en 72 hores.** Els períodes de vacances i permisos als quals tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària.
- e) L'adjudicatària haurà de complir les obligacions de coordinació i informació de la seva gestió, atendre totes les reunions i altres sistemes que proposi el Districte per al seguiment periòdic i subministrament d'informació sobre els resultats de la gestió del servei.
- f) L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern a la que tingui accés per raó de la seva gestió, i complir la normativa sobre protecció de bases de dades.
- g) En els aspectes d'imatge i difusió, s'hauran de tenir en compte els criteris de comunicació i d'imatge corporativa definits per l'Ajuntament de Barcelona pels serveis del centre.
- h) La imatge de l'equipament i els diferents elements de comunicació hauran de complir la normativa municipal vigent, així com adequar-se als criteris establerts de en la clàusula de comunicació inclusiva inclosa en el PCAP. Tota la informació d'activitats, a més, haurà de formar part del circuit informatiu del districte i proporcionar informació al web del districte, <https://ajuntament.barcelona.cat/horta-guinardo/ca>, així com a altres eines de comunicació que l'Ajuntament de Barcelona, districte d'Horta-Guinardó,



consideri oportunes.

- i) L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats del centre, garantint una cobertura i una qualitat adequades tant al volum d'activitat del centre com a les característiques singulars dels projecte.

Garantirà també l'accés a la informació del màxim de població possible.

El disseny de tots els productes de difusió es definiran d'acord amb el Departament de Comunicació del Districte. Totes les publicacions han d'estar aprovades per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori i el cost anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

El disseny, maquetació i la producció anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària. És responsabilitat del contractant la imatge interna del centre d'acord amb la normativa municipal.

Tot el material de difusió -publicacions, programes de mà, cartells, anuncis- i altres informacions als mitjans de comunicació que faci l'empresa adjudicatària hauran de situar en lloc preferent el logotip de l'Ajuntament de Barcelona i del Districte de d'Horta-Guinardó d'acord amb la normativa gràfica vigent, així mateix, també hi podran constar les entitats col·laboradores, spònsors,...

La difusió hauria de ser preferentment en format digital i reduir la difusió en paper el màxim possible.

- j) Gestió ambiental del centre:

- Gestió dels residus:

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la correcta separació i gestió de, com a mínim, les fraccions existents en el sistema de recollida urbana implantat en el Districte (vidre, cartró i paper, envasos, rebuig i orgànica). També haurà de garantir la recollida selectiva de tòners i piles.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregat de facilitar els bujols i/o contenidors corresponents.

L'empresa adjudicatària haurà de promocionar l'ús dels gots reutilitzables i/o compostables proporcionats pel districte en el cas de festes, celebracions, etc. que es duguin a terme en els centres, i atendre en general a tot el prescrit per la *Instrucció en relació a l'aigua envasada i l'ús de gots de plàstic –i altres elements de plàstic- d'un sol ús en les dependències i serveis municipals* de l'Ajuntament de Barcelona.



L'empresa adjudicatària haurà de gestionar aquells productes emprats que siguin tòxics i/o continguin substàncies tòxiques com a residus municipals especials i per tant garantir-ne la correcta gestió per un gestor autoritzat o bé portant-los a la deixalleria o punt verd més proper.

- **Productes:**

L'empresa adjudicatària mirarà d'incloure criteris ambientals de forma progressiva en els productes habituals emprats en el centre, d'acord amb la Política Ambiental Municipal. L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar tant en la gestió com en les activitats i els materials divulgatius d'aquestes paper 100% reciclat "TCF".

L'empresa adjudicatària haurà d'evitar l'ús de productes tòxics en qualsevol activitat i/o serveis on intervinguin infants i a ser possible de forma general en la gestió i en totes les activitats del centre.

- **Consum d'aigua i energia.**

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una correcta i eficient climatització del centre.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que s'apagui la climatització del centre al final del dia i vetllar per que s'apaguin els llums i aparells de les sales després de cada activitat.

Igualment durà un control molt estricte de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.

En qualsevol cas, s'haurà de complir l'establert en la **Instrucció Tècnica per a l'aplicació de criteris ambientals en la Gestió d'Equipaments de Titularitat Municipal**, i en especial pel que fa al seu punt 5.7 (Neteja i Manteniment dels Espais).

**k) Manteniment de l'equipament:**

L'empresa adjudicatària farà la primera valoració de les reparacions i/o tasques de manteniment del Centre que es relacionen a continuació, i assumirà el cost i l'execució dels treballs, quan no superin els 300 euros.

- Còpies de claus i de comandaments a distància
- Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.)
- Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.
- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.



**Districte d'Horta-Guinardó**

*Direcció de Serveis a les Persones i al Territori*

Ronda Guinardó, 49

08024 Barcelona

93 291 67 82

[www.bcn.cat/horta-guinardo](http://www.bcn.cat/horta-guinardo)

- Muntatge i/o trasllat d'elements petits (impressores, ordinadors, carros, etc..)
- Muntatge i/o trasllat d'elements per fer les activitats dins i fora del centre (pèrgoles, cadires, plafons, maquetes....)

Material informàtic, audiovisual i d'oficina:

El subministrament i manteniment dels equips informàtics i software (ordinadors i impressores) necessaris pel normal desenvolupament de les tasques del personal al servei del contracte serà a càrrec de l'adjudicatari.

Així mateix, assumirà els costos dels materials d'oficina i consumibles informàtics fungibles (per exemple: tòners, tinta impressores, etc.).

L'ajuntament proveirà i realitzarà el manteniment dels equips informàtics de les aules de noves tecnologies i els equips de audiovisuals i multimèdia de les sales habilitades a tal fi de l'equipament.

La substitució de material fungible (focus, cables, etc.) dels equips audiovisuals serà a càrrec de l'adjudicatari.

#### l) Gestió d'ingressos

- L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el cobrament dels ingressos públics per compte de l'Ajuntament de Barcelona (inscripcions a cursos i tallers, lloguer per cessió d'espais,...), tant en metàl·lic com mitjançant un compte corrent de titularitat del gestor, d'acord amb els preus públics aprovats (Annex 4) i d'acord amb les següents instruccions.

- En el contracte formalitzat constarà l'autorització de l'Ajuntament de Barcelona a l'empresa adjudicatària del contracte, per a recaptar en el seu nom i per emetre els corresponents justificants dels cobraments realitzats.

- Tots els ingressos hauran d'estar recollits en una aplicació informàtica facilitada per l'empresa adjudicatària, seguint el model indicat per l'Ajuntament de Barcelona, per gestionar les inscripcions tant presencials com online a tallers i activitats. En aquest sentit, serà obligació de l'adjudicatari la gestió, explotació i manteniment d'aquesta aplicació informàtica, havent de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podent superar el termini de 30 dies per la resolució de totes les incidències, reclamacions i devolucions que es presentin. La modalitat d'ingressos per a aquests serveis a través d'aquesta eina es farà mitjançant el pagament en efectiu o a través de targeta de crèdit per cada servei o activitat adquirit. S'acceptaran altres modalitats d'ingressos, excepte les domiciliacions. Ja que es tendirà a proposar una oferta variada i canviant i adreçada a diferents tipus d'usuaris. Aquesta aplicació permetrà la



total traçabilitat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus i els seus corresponents efectes econòmics. Als efectes del seu control i fiscalització, l'òrgan de contractació responsable del contracte, la intervenció i la tresoreria municipals, tindran accés "on line" a l'aplicació de gestió.

- Els ingressos corresponents als preus públics, tant de les activitats com de les cessions d'espais, realitzats per l'empresa adjudicatària correspondran íntegrament a l'Ajuntament de Barcelona, revertint íntegrament a un compte municipal, amb una periodicitat mensual. Aquest ingrés s'efectuarà mensualment dins dels 5 primers dies del mes següent.

- L'empresa adjudicatària custodiarà tots els ingressos, sigui quina sigui la forma de cobrament, recaptats en nom de l'ajuntament fins el seu ingrés al compte restringit de recaptació que designi l'Ajuntament de Barcelona.

- Per tal de tenir un registre de justificants dels ingressos corresponents a les activitats es subministrarà al gestor una codificació predeterminada i que correspondrà específicament al servei a realitzar. Aquesta codificació, que serà correlativa, apareixerà tant en el document de comprovant de pagament que emetrà l'aplicatiu informàtic a cada persona usuària com a l'informe mensual que lliurarà a l'ajuntament de Barcelona i que detallarà per dia i forma de pagament dels cobraments realitzats per l'empresa adjudicatària.

- Les devolucions, que també disposaran d'un número de registre i codificació que per motius justificats calgui realitzar, requeriran l'autorització d'un responsable municipal, a tal fi es determinaran prèviament, per part de l'òrgan de contractació, les causes justificades de devolució.

- Als efectes de control i fiscalització de tots els ingressos, l'Òrgan de contractació responsable del contracte, la Intervenció i la Tresoreria Municipal, tindran accés "online" a l'aplicatiu de gestió.

- L'adjudicatària haurà d'utilitzar correctament el codi corresponent facilitat per l'Ajuntament en els registres dels ingressos, i realitzar aquests dins el termini estipulat.

- El règim de l'IVA dels preus públics, així com la seva gestió, es realitzarà d'acord amb els criteris que estableixi la Direcció de Pressupostos i Política Fiscal d'aquest ajuntament.

- En tot cas, la interpretació i desenvolupament del procediment de la gestió i control d'aquests ingressos, estarà subjecte a les directrius i instruccions establertes per la Tresoreria municipal.



- Pel cas dels tallers o altres activitats, en que hi hagi material complementari a l'activitat, aquest cobrament del material l'hauran d'abonar la persona que fa el taller o gestora a banda, atenent a que no estan regulats com a preu públics, i no s'ingressarà a l'Ajuntament.

- Pel cas de lloguers de sales, en que calguin serveis complementaris (neteja, tècnics, equips, etc.), com que si que apareixen a preus públics, si que caldria que s'incorporés a la factura o registre.

m) Documentació que caldrà presentar i periodificació:

PERIODIFICACIÓ	QUÈ	QUAN	COM
TRIMESTRALMENT	Valoració dels indicadors acumulats trimestralment	Dia 10 del següent trimestre	Telemàticament
ANUALMENT	Memòria anual d'activitats	Abans de l'1 de març	Telemàticament
	Informe de mesures aplicades en compliment de les clàusules de Pla d'Igualtat, Mesures contra l'assetjament sexual i per raó de sexe i Conciliació corresponsible.		

D'igual manera posarà a l'abast del districte els indicadors de gestió que es considerin més adients.

En compliment de la normativa vigent en matèria d'igualtat de gènere, tots els indicadors relatius a les persones usuàries han d'estar segregats per sexe.

## **CLÀUSULA 6: OBLIGACIONS I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT**

### **-Obligacions:**



**Districte d'Horta-Guinardó**

*Direcció de Serveis a les Persones i al Territori*

Ronda Guinardó, 49

08024 Barcelona

93 291 67 82

[www.bcn.cat/horta-guinardo](http://www.bcn.cat/horta-guinardo)

- Condicionar l'espai amb el mobiliari i infraestructura adequada per al bon funcionament de les activitats. Tot aquest material és propietat de l'Ajuntament.

**-Potestats:**

- Es reserva el dret a la modificació dels horaris, sempre que la programació ho demani i sense que representi un increment de costos de personal.
- Utilitzar els bens i instal·lacions objecte del present contracte per a la realització d'activitats culturals, educatives o socials. El Districte podrà oferir activitats i serveis ubicats al centre que pel seu interès social i cultural hauran de ser assumides en la programació del centre. Si es genera cost addicional no contemplat en aquest Plec de Condicions, serà assumit per l'Ajuntament de Barcelona.

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori