



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Cultura, Educació, Esports i Cicles de vida
Direcció d'Educació
Pg. de Sant Joan 75, 7a interior
08009 Barcelona

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE GESTIÓ I
DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI DE JOC A L'AIRE LLIURE 0-99, AIXÍ COM EL
SUBMINISTRAMENT DEL MATERIAL PER A DUR-LO A TERME, AMB
MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

Expedient:



Índex de continguts

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE	5
1.1.	UBICACIÓ DE L'ESPAI DE JOC 0-99	5
1.1.1.	Quiosc de jocs.....	5
1.1.2.	Contenedor de magatzematge.....	6
1.1.3.	Espai a l'aire lliure	8
1.2.	HORARIS DE L'ESPAI DE JOC 0-99.....	8
2.	TASQUES DE COORDINACIÓ, GESTIÓ, ASSESSORAMENT I DINAMITZACIÓ DEL SERVEI DE L'ESPAI DE JOC 0-99	10
2.1.	TASQUES DE COORDINACIÓ DEL SERVEI.....	10
2.1.1.	Interlocució amb la persona municipal responsable del contracte.....	10
2.1.2.	Organització del servei:.....	10
2.1.3.	Seguiment del servei:.....	10
2.1.4.	Seguiment i gestió econòmica de les comandes i partides:.....	11
2.1.5.	Educativa:.....	11
2.2.	TASQUES DE GESTIÓ I ASSESSORAMENT EN JOCS DE TAULA	11
2.2.1.	Gestió logística i organització de materials:.....	11
2.2.2.	Organització i supervisió del servei:.....	12
2.2.3.	Comunicació i informació del servei:	12
2.2.4.	Educativa:.....	12
2.3.	TASQUES DE DINAMITZACIÓ	13
2.3.1.	Educativa:.....	13
2.3.2.	Dinamització:.....	13
3.	ALTRES TASQUES DEL SERVEI.....	14
3.1.	ATRACCIÓ DE NOUS USUARIS	14
3.1.1.	Organització d'esdeveniments relacionats amb els jocs	14
3.1.2.	Dies temàtics	15
3.1.3.	Participació en el gran esdeveniment del joc a la ciutat.....	15
3.1.4.	Recull de la valoració del servei per part de les persones usuàries del servei	15
3.2.	ESTRATÈGIA COMUNICATIVA.....	16



3.2.1.	Pla de comunicació.....	16
3.2.2.	Elements comunicatius	16
3.2.3.	Difusió del servei en xarxes socials i mitjans de comunicació	17
3.3.	SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI	18
3.3.1.	Seguiment diari	18
3.3.2.	Seguiment mensual.....	19
3.3.3.	Memòria anual	20
3.3.4.	Memòria final.....	20
4.	RECURSOS HUMANS	21
4.1.	PERFILS PROFESSIONALS.....	21
4.1.1.	Coordinació del servei.....	21
4.1.2.	Gestió en jocs de taula i organització del servei	21
4.1.3.	Dinamització del servei d'Espai de joc 0-99	22
4.2.	PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DEL SERVEI	22
4.3.	SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL QUE EXECUTI EL SERVEI	23
4.3.1.	Substitució puntual	23
4.3.2.	Substitució permanent.....	23
4.4.	IDENTIFICACIÓ DE L'EQUIP PROFESSIONAL	23
4.5.	DOTACIÓ DE MATERIAL PER A LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	24
4.6.	DOTACIÓ DE MITJANS ELECTRÒNICS A L'EQUIP PROFESSIONAL.....	25
4.7.	PERSONAL CONEIXEDORS DE CONTEXTOS CULTURALS DIVERSOS.....	25
5.	MATERIAL NECESSARI PEL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI.....	26
5.1.	MATERIAL DE JOC.....	26
5.2.	MATERIAL DE MOBILIARI	28
5.3.	MATERIAL DE DECORACIÓ I ESDEVENIMENTS.....	30
5.4.	MATERIAL DE COMUNICACIÓ	30
6.	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA.....	31
6.1.	MIRADA COMUNITÀRIA	31
6.2.	PERSPECTIVA INTERCULTURAL.....	31
6.3.	PERSPECTIVA DE GÈNERE.....	32
6.4.	ÚS DE LA LLENGUA CATALANA.....	32



Gerència de Cultura, Educació, Esports i Cicles de vida
Direcció d'Educació
Pg. de Sant Joan 75, 7a interior
08009 Barcelona

6.5.	CONEIXEMENT DELS JOCS DE TAULA	32
6.6.	ALTRES OBLIGACIONS	32
	ANNEX I - INVENTARI DE MATERIAL DE JOCS DE L'ESPAI DE JOC 0-99	35
	ANNEX II - INVENTARI DE MATERIAL DE MOBILIARI DE L'ESPAI DE JOC 0-99.....	44
	ANNEX III - MATERIAL IDENTIFICATIU DE L'EQUIP PROFESSIONAL I MATERIAL PER A LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....	45

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és el servei de gestió i dinamització de l'**Espai de Joc 0-99**, així com el subministrament del material per a dur-lo a terme.

1.1. UBICACIÓ DE L'ESPAI DE JOC 0-99

El servei de gestió i dinamització de l'Espai de Joc 0-99 es desenvolupa en un espai delimitat a la [Clariana de Glòries de Barcelona](#) (Plaça de les Glòries Catalanes), i disposa d'uns 125-150 metres quadrats de sauló, marcat amb una creu a la imatge que s'insereix a continuació:



En aquest espai es troben diferents instal·lacions:

1.1.1. Quiosc de jocs

És un contenidor de 6 metres de llarg per 2 metres d'ample on s'ubiquen i exposen els jocs.





Aquest quiosc, propietat de l'Ajuntament, consta de 4 metres oberts al públic, destinats com a espai aparador pels jocs de taula que ofereix el servei; i 2 metres tancats al públic i que es destinen com a espai per guardar mobiliari com per exemple peses de suport pels para-sols i para-sols.

L'empresa contractista ha de proposar a la persona responsable del contracte la ubicació del material de jocs dins del quiosc, que està pensat com un aparador on els jocs emmagatzemats han de seguir un ordre d'emmagatzematge i exposició segons temàtiques, franges d'edat i/o grau de dificultat del joc, entre d'altres. Aquests jocs han d'estar ubicats en un lloc visible i de fàcil accés.

Durant els horaris d'obertura de l'Espai de Joc 0-99, aquest quiosc de jocs requereix la presència de com a mínim, una persona per a poder custodiar, dinamitzar i distribuir els jocs que demani la ciutadania.

Els jocs que es troben ubicats a les estanteries de la porta del quiosc, s'han de muntar i desmuntar cada dia per tal de preveure la seva bona conservació.

A més, l'empresa contractista ha d'exposar dins i fora del quiosc des de la posta en marxa del servei, l'horari i la normativa de funcionament proporcionat per la Direcció d'Educació. Qualsevol modificació que es realitzi ha de rebre el vist i plau previ de la Direcció d'Educació.

1.1.2. Contenedor de magatzematge

És un contenidor de magatzematge del material i mobiliari necessari per al desenvolupament del servei.





Aquest contenidor està ubicat al Viver d'arbres, en un espai molt proper al quiosc de jocs.

L'empresa contractista disposarà del contenidor en lloguer que actualment fa aquestes funcions fins a data 31 de març del 2024. A partir de l'1 d'abril de 2024, l'empresa contractista ha de subministrar aquest contenidor. El cost del lloguer anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària fins a la finalització del servei/contracte inclosa la retirada del contenidor en el cas que fos necessari.

És obligació de l'empresa contractista llogar el contenidor de magatzematge amb les mides següents: 6,00x2,40 (LC 20') per encabir tot el material i mobiliari que sigui necessari pel desenvolupament del servei i gestionar el seu pagament.

Cada dia d'obertura del servei es requereix traslladar material i mobiliari i tornar-lo a guardar al finalitzar el servei diari. El trasllat de material i mobiliari requereix de dues persones mínim per traslladar els carros-roll amb el material necessari. Es compta amb plaques pel terra, de fibra de vidre, sistema antilliscant per facilitar aquest trasllat.



1.1.3. Espai a l'aire lliure

És l'espai on s'ubiquen les taules, cadires i resta de material de mobiliari per a poder jugar, i on es desenvolupen les tasques de gestió i dinamització.



Es preveu un aforament màxim diari de 350 persones, per tal de poder fer una bona gestió del servei.

En aquest espai, l'empresa contractista ha de distribuir la senyalística que acompanyi les instal·lacions, informi del servei i normativa, així com el que serveixi de reclam per a la participació, la qual ha de seguir els principis de la [guia de comunicació inclusiva de l'Ajuntament de Barcelona](#).

1.2. HORARIS DE L'ESPAI DE JOC 0-99

L'empresa contractista ha d'assegurar l'obertura de l'Espai de Joc 0-99, 3 dies a la setmana (divendres, dissabtes i diumenges) d'acord amb el següent quadre horari, que depèn de l'època de l'any:



HORARI D'OBERTURA DE L'ESPAI DE JOC 0-99		
TARDOR-HIVERN (Novembre-març)	Divendres	10:00 h - 14:00 h
	Dissabte	10:00 h - 14:00 h
	Diumenge	10:00 h - 14:00 h
PRIMAVERA (Abril-juny)	Divendres	10:00 h - 14:00 h
	Dissabte	16:30 h - 20:30 h
	Diumenge	16:30 h - 20:30 h
ESTIU (Juliol-octubre)	Divendres	17:00 h - 21:00 h
	Dissabte	17:00 h - 21:00 h
	Diumenge	17:00 h - 21:00 h

Abans de l'obertura del servei al públic, l'empresa contractista s'ha d'encarregar del muntatge de l'Espai de joc 0-99, emprant les hores que siguin necessàries pel bon funcionament del servei. De la mateixa manera, un cop finalitzat l'horari d'obertura al públic, destinarà les hores necessàries pel desmuntatge de l'espai i s'ha d'assegurar de què tot el material quedi desat en el contenidor corresponent.

Durant l'execució del contracte, i tot atenent als informes tècnics i de gestió que es faran mensualment i a la informació obtinguda a les reunions de seguiment i gestió (clàusula 3.3.2. del PPT), la persona municipal responsable del servei analitzarà si, per necessitats del servei, cal ajustar els horaris d'obertura sense modificar el nombre global d'hores d'obertura. En aquest supòsit, la persona responsable municipal del contracte comunicarà a l'empresa contractista amb temps suficient per a la bona organització i gestió del servei, els canvis d'horaris d'obertura de l'Espai de Joc 0-99.

El servei romandrà tancat únicament els dies 25 i 26 de desembre i l'1 i 6 de gener, en cas que coincidissin en dia d'obertura d'acord amb el quadre d'horaris anterior. També quan, per motius de seguretat, sigui recomanable no obrir-lo, i/o quan hi hagi un previ avís Meteocat i/o Procicat per climatologia adversa (pluja intensa, fort vent, neu, onada de fred, onada de calor, gel).

Donat que l'activitat és a l'aire lliure, en cas de previsió d'obres, de pluges o inclemències del temps que impossibilitin la realització de l'activitat, l'empresa contractista ha de seguir les instruccions que indiqui la persona municipal responsable del contracte. De la mateixa manera, l'empresa contractista s'ha d'encarregar d'informar del canvi als i les usuàries habituals del servei.



2. TASQUES DE COORDINACIÓ, GESTIÓ, ASSESSORAMENT I DINAMITZACIÓ DEL SERVEI DE L'ESPAI DE JOC 0-99

2.1. TASQUES DE COORDINACIÓ DEL SERVEI

2.1.1. Interlocució amb la persona municipal responsable del contracte.

2.1.2. Organització del servei:

- a) Vetllar per l'assoliment dels objectius generals del servei i pel correcte desenvolupament de les activitats.
- b) Organització de l'equip per garantir les tasques d'obertura i tancament del servei.
- c) Coordinació de l'equip durant el desenvolupament del servei.
- d) Organització i actualització dels horaris i normativa.
- e) Recompte i inventari dels materials.
- f) Creació d'un document on es recullin tots els jocs que es troben a l'espai de jocs per a consulta de les persones usuàries.
- g) Creació i manteniment d'una base de dades, amb els correus electrònics d'aquelles persones que hagin mostrat interès en rebre enviaments periòdics d'activitats programades, esdeveniments, diades temàtiques, etc.
- h) Gestionar la recepció i la informació del públic.
- i) Comunicar les incidències respecte el material.
- j) Recollida de materials malmesos a l'espai i devolució dels materials que sigui necessari retornar.
- k) Suport en el manteniment dels jocs i mobles.
- l) Presentar i fer complir les normes de l'espai.
- m) Contactar amb les persones responsables de l'Ajuntament de Barcelona en cas de produir-se una situació d'urgència greu o molt greu; seguint el protocol facilitat per la Direcció d'Educació.

2.1.3. Seguiment del servei:

- a) Recollir les valoracions, opinions i suggeriments del públic assistent.
- b) Recollir les noves propostes de jocs segons les valoracions i perfils d'usuaris/es.
- c) Recollir les dades diàries tal com es descriu a la clàusula 3.3.1.
- d) Informar a l'entitat adjudicatària i a la Direcció d'Educació de les incidències respecte seguretat i neteja de l'espai on es realitza el servei.
- e) Realitzar les corresponents avaluacions i informes que es puguin requerir.
- f) Realitzar fotografies del funcionament del servei.



2.1.4. Seguiment i gestió econòmica de les comandes i partides:

- a) Seguiment de les comandes en els terminis d'entrega.
- b) Classificació i registre de factures segons partides.
- c) Classificació i registre de pressupostos, autoritzacions i comprovants de pagament.
- d) Elaboració de full de càlcul detallat de justificació i seguiment de les partides de mobiliari, decoració, jocs i altres despeses.
- e) Elaboració d'un inventari mensual del jocs i mobiliari del servei.

2.1.5. Educativa:

- a) Desenvolupar les programacions.
- b) Vetllar pel correcte desenvolupament del servei i de les activitats.
- c) Vetllar per la inclusió de qualsevol persona usuària.
- d) Garantir el bon funcionament de l'estructura i vetllar pel bon ús del material.
- e) Vetllar pel correcte funcionament i desenvolupament d'hàbits i el compliment de les normes en el servei.
- f) Participar en l'assessorament a les persones usuàries del servei sobre els criteris d'elecció de jocs, la possibilitat d'elecció del fons lúdic i altres temes vinculats al servei.
- g) Crear dinàmiques de col·laboració i informació amb el territori (centres educatius, casals gent gran, esplais i caus, etc.).
- h) Conèixer el teixit associatiu del territori per poder treballar intervencions conjuntes i que en puguin fer un ús recurrent.
- i) Coordinar amb d'altres activitats realitzades a la Plaça de les Glòries.
- j) Desenvolupar la connexió comunitària.
- k) Difusió del servei a entitats, serveis i equipaments del territori i ciutat.
- l) Organització i avaluació d'esdeveniments puntuals de joc: amb empreses proveïdores i agents de joc, editors/ores i autors/ores, divulgadors i associacions relacionades que venen a presentar les seves darreres novetats o altres esdeveniments que es puguin donar a l'espai de joc.
- m) Organització i avaluació dels dies temàtics.

2.2. TASQUES DE GESTIÓ I ASSESSORAMENT EN JOCS DE TAULA

2.2.1. Gestió logística i organització de materials:

- a) Recerca, anàlisi i selecció de les millors opcions de materials i mobiliari.
- b) Compra i/o recollida de materials directament als proveïdors.
- c) Promoure donacions per part d'empreses del joc. La gestió de les donacions per part d'empreses es gestionarà per part de l'empresa adjudicatària amb coordinació amb la Direcció d'Educació.



- d) Contacte amb els Ateneus de Fabricació Digital per a la substitució i producció de peces mitjançant la tècnica d'impressió 3D
- e) Recepció de nous materials lúdics.
- f) Suport en l'endrega i adequació de l'espai pel que fa a elements grans i mobilitat dels mateixos.
- g) Responsable de l'estètica de l'espai, organitzant els materials en el mateix espai de joc, juntament amb les persones dinamitzadores de l'espai de joc.
- h) Assessorament logístic a l'equip de persones dinamitzadores en l'ús del material.
- i) Responsable de crear una base de dades pels jocs que ja es troben en l'espai de jocs i pels que es van adquirint.
- j) Responsable d'identificar cada joc amb un codi per grup d'edat i/o categoria i tipus de joc, que permeti fer cerques a la base de dades.

2.2.2. Organització i supervisió del servei:

- a) Aportar coneixement sobre jocs de taula: prioritització de materials, assessorament sobre el seu funcionament.
- b) Supervisió del funcionament del servei de forma presencial durant la obertura del servei, vetllades o actes que s'organitzin; i per necessitats del servei.
- c) Seguiment i suport de les diferents tasques dels i les professionals.

2.2.3. Comunicació i informació del servei:

- a) Gestió de la comunicació i contacte amb possibles agents, entitats, serveis i equipaments col·laboradors, relacionats amb el joc.
- b) S'encarregarà de les comunicacions a les xarxes socials, previ vist i blau amb la responsable municipal del servei.
- c) S'encarregarà d'elaborar un pla de comunicació del servei i executar el seu desplegament.
- d) S'encarregarà d'elaborar els continguts per la divulgació en les xarxes socials.

2.2.4. Educativa:

- a) Planificar i supervisar les accions i estratègies en referència al joc que ha de dur a terme l'equip de persones dinamitzadores.
- b) Gestió, coordinació i suport en la organització i avaluació d'esdeveniments puntuals de joc: amb empreses proveïdores i agents de joc, editors/ores i autors/ores, divulgadors i associacions relacionades que venen a presentar les seves darreres novetats o altres esdeveniments que es puguin donar a l'espai de joc.
- c) Gestió, coordinació i suport en la organització i avaluació dels dies temàtics.



- d) Coordinació amb el festival del joc DAU i gestionar la col·laboració i possibles propostes que en surtin.
- e) Decidir conjuntament amb la resta de l'equip el fons lúdic i material que sigui necessari per al correcte desenvolupament de les activitats al servei.
- f) Formació en el coneixement dels jocs i els seus usos a l'equip.

2.3. TASQUES DE DINAMITZACIÓ

L'empresa contractista ha de prestar atenció directa a la ciutadania i dinamitzar l'Espai de Joc 0-99 durant els horaris d'obertura indicats a la clàusula 1 d'aquest PPT.

La dinamització ha de consistir en orientar i crear ambients de joc per a totes les edats facilitant el joc compartit, ja sigui en família, intergeneracional i intercultural, i complint els següents objectius:

- Fomentar, des del joc compartit com a font d'aprenentatge personal i col·lectiu, la convivència i la cohesió social.
- Realitzar activitats que promoguin les relacions intergeneracionals i les activitats accessibles que permetin accedir a tothom.
- Dinamitzar el joc amb persones de diferents edats i col·lectius diversos, a partir de les necessitats de les pròpies persones usuàries.
- Vetllar pel respecte, el reconeixement i la no discriminació de la pluralitat cultural de la ciutat.

2.3.1. Educativa:

- a) Estar a la disposició del públic per orientar, acollir, oferir ajuda, explicar les regles dels jocs, assessorar i donar consells.
- b) Crear ambients de joc per a totes les edats facilitant el joc compartit.
- c) Convidar els jugadors/ores sols o en petits grups a jugar.
- d) Donar suport als hàbits de jocs entre persones adultes i infants a través del diàleg amb pares/mares, avis/àvies o persones responsables.
- e) Vetllar pel correcte funcionament i desenvolupament d'hàbits i el compliment de les normes en el servei.
- f) Vetllar per la inclusió de qualsevol persona usuària.
- g) Participar activament en les reunions d'equip.

2.3.2. Dinamització:

- a) Facilitar, estimular i acompanyar les persones participants al joc.
- b) Explicar els jocs de taula al públic assistent quan sigui necessari.
- c) Dinamitzar l'espai de joc.
- d) Fomentar la relació entre les persones assistents.
- e) Ajudar a crear un ambient amable i propici per a la interacció.



- f) Crear escenografies de l'espai adaptades als jocs proposats, d'acord amb el seu calendari anual d'entreteniment.
- g) Triar jocs adaptats als temes escollits.
- h) Aconseguir que l'espai de l'Espai de Joc 0-99 sigui visualment atractiu per als ciutadans/anes que poden passar de ser espectadors/ores a jugadors/ores.
- i) Vetllar pel bon funcionament del joc.
- j) Observar i garantir el joc lliure.

3. ALTRES TASQUES DEL SERVEI

L'objecte del contracte comprèn també altres serveis:

3.1. ATRACCIÓ DE NOUS USUARIS

Per tal d'atraure a un major número de persones usuàries a l'Espai de joc i promoure el joc intergeneracional, l'empresa contractista ha de realitzar les següents tasques:

3.1.1. Organització d'esdeveniments relacionats amb els jocs

Durant l'execució del contracte, l'empresa contractista ha de complementar la dinamització del servei amb l'organització d'esdeveniments relacionats amb el joc que el promocionin.

L'empresa contractista ha d'organitzar un mínim de 2 esdeveniments anuals d'un cap de setmana de durada cadascun (dissabte i diumenge), els quals poden consistir en la presentació de novetats relacionades amb els jocs, convidant a proveïdors/ores i agents de joc, editors/ores i autors/ores per a que vinguin a presentar les seves darreres creacions, així com l'organització d'activitats específiques (tornejos, jocs de grans dimensions, exposicions, descoberta de prototips, etc.), entre d'altres.

L'empresa contractista ha de proposar a la persona responsable del contracte pel seu vistiplau, la data de celebració d'aquests esdeveniments abans de tramitar la seva organització. Preferiblement, aquests esdeveniments es celebraran en períodes de primavera, inicis d'estiu i tardor i espaiats en el temps.

Quan per motius de seguretat no es pugui obrir l'espai de joc en la data prevista d'aquests esdeveniments, l'empresa contractista junt amb la persona responsable del contracte establiran una nova data per a la seva celebració.



3.1.2. Dies temàtics

L'empresa contractista ha de dissenyar i organitzar una vegada a l'any, com a mínim, els següents dies temàtics:

- Dia mundial de la terra: 22 d'abril (temàtica associada a temes de naturalització).
- Dia internacional del joc: 28 de maig.
- Dia de Ciutat Educadora: 30 de novembre.

Si els dies proposats no coincideixen amb els dies d'obertura del servei, es realitzaran el cap de setmana d'obertura més proper a aquesta data, realitzant-se en divendres, dissabte i diumenge.

Aquests dies temàtics s'han de programar des del respecte i fugint de la folklorització i essencialisme de la diversitat cultural present a la ciutat.

L'Empresa contractista ha de presentar una proposta d'aquestes diades temàtiques 15 dies abans de la seva realització, proposta que haurà de ser validada per la persona municipal responsable del contracte.

3.1.3. Participació en el gran esdeveniment del joc a la ciutat

L'empresa contractista ha de participar i col·laborar en el gran esdeveniment del Joc a Barcelona, que actualment és el [Festival del Joc Dau](#), divulgant i donant a conèixer el servei de Joc 0-99 que es realitza a l'espai de la Clariana de Glòries.

Ahora l'empresa contractista s'ha d'encarregar d'organitzar durant tot el cap de setmana (dissabte i diumenge) en el que es realitza el Festival del Joc del Dau, activitats en el propi Espai de Joc, que tinguin connexió amb el propi Festival. Aquesta organització implica coordinacions prèvies amb el Festival Dau i connexions amb entitats i editorials de joc.

L'empresa contractista ha de realitzar els materials de difusió i aportar el personal necessari per a la seva divulgació i participació durant l'esdeveniment. El format d'aquesta participació serà acordada prèviament amb la persona responsable municipal del contracte.

3.1.4. Recull de la valoració del servei per part de les persones usuàries del servei

L'empresa contractista ha de recollir la valoració, suggeriments i propostes de millora del servei tant per part de la població infantil, adolescent i jove com per part de la població adulta que participi en els servei i les activitats que es realitzin al voltant del joc.



Aquesta recollida es pot fer a través de la creació de bústia de suggeriments, qüestionaris escrits o orals, o altres dinàmiques que l'empresa contractista pugui proposar amb la validació de la Direcció d'Educació.

3.2. ESTRATÈGIA COMUNICATIVA

Per tal de fer difusió del servei de l'Espai de Joc 0-99 i de les actuacions i esdeveniments relacionats, l'empresa contractista ha d'encarregar-se de l'estratègia comunicativa que permeti aprofundir en els objectius del servei i donar a conèixer el servei a la ciutadania. Aquesta estratègia ha de contemplar accions destinades a fer arribar a la població objectiu del servei la informació del mateix.

L'estratègia de comunicació ha d'estar coordinada amb els diferents departaments municipals responsables de la comunicació (Direcció de Comunicació, Direcció d'Internet, Departament de Premsa, responsables de xarxes socials, etc.) i ha de seguir les directrius i plans generals de comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.

3.2.1. Pla de comunicació

L'empresa contractista ha de realitzar un pla de comunicació anual del servei i execució del seu desplegament en coordinació amb la Direcció d'Educació i el Departament de Comunicació de la Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida; durant els 30 dies posteriors a la formalització del contracte.

Aquest pla de comunicació ha de calendaritzar quines accions comunicatives es realitzaran anualment i els continguts de les mateixes amb una visió estratègica per aconseguir els objectius de visibilitzar l'espai, incentivar la participació i augmentar i diversificar el número de persones usuàries.

L'empresa contractista haurà de proposar, redactar i elaborar continguts d'esdeveniments, dies temàtics o altres accions que es puguin dur a terme durant l'execució del servei; tenint en compte els diferents formats destinats a la comunicació del projecte i la seva difusió: audiovisuals i de text.

3.2.2. Elements comunicatius

L'empresa contractista ha d'elaborar els elements de difusió, informació i senyalització del servei, com poden ser fulletons, cartells, banderoles, roll-up, productes de senyalització i indicació del servei, entre d'altres.

Respecte els elements de difusió l'empresa contractista haurà de distribuir el materials comunicatius físics (fulletons i cartells) pels barris i territori proper a



l'Espai de Joc i en espais emblemàtics de botigues especialitzades en jocs de taula de la ciutat com pot ser el Passeig de Sant Joan.

L'empresa contractista haurà d'elaborar també 1 vídeo anualment de 3 minuts de duració aproximada per comunicar i promocionar el servei a les xarxes socials. Aquest vídeo s'haurà de subtitular en català, castellà i anglès, lliurant a l'Ajuntament de Barcelona els arxius dels subtítols en format .SRT o similar.

L'empresa contractista haurà de crear un contenidor d'imatges on es vagin incorporant les imatges que es realitzen del funcionament del servei i d'esdeveniments i dies temàtics.

A qualsevol element comunicatiu que elabori l'adjudicatària hauran de constar els logos municipals corresponents (Ajuntament de Barcelona, Barcelona Ciutat Jugable i Barcelona Ciutat Educadora) i s'haurà de consensuar prèviament amb l'equip de la Direcció d'Educació. El llenguatge i els mitjans que l'empresa contractista utilitzi per a dur a terme aquesta estratègia comunicativa hauran de ser propers als veïns i les veïnes i a la població diana a la que volem arribar, respectant els criteris establerts a la guia de [comunicació inclusiva](#) de l'Ajuntament de Barcelona. A més, l'empresa contractista s'ha d'assegurar de què aquests elements comunicatius estiguin disponibles en diverses llengües, com a mínim, en català, castellà i anglès, incorporant la pluralitat lingüística de la ciutat

L'empresa contractista ha d'aplicar la [normativa d'identitat gràfica municipal](#) en tots els elements de difusió, informació i comunicació, així com als de la [senyalització d'espais](#). Per garantir la correcció ortogràfica i gramatical, tots els textos dels elements comunicatius han de passar correcció humana.

Un cop elaborat el material, l'empresa contractista ha d'assegurar-se de tenir en lloc visible la informació bàsica del servei: dies i hores d'obertura, protocol d'entrada a l'Espai de Joc 0-99, normativa d'ús o d'altres materials que consideri la Direcció d'Educació.

3.2.3. Difusió del servei en xarxes socials i mitjans de comunicació

L'empresa contractista ha de seguir els criteris d'imatge que s'estableixi des de la Direcció d'Educació en totes les comunicacions que es facin.

La comunicació del projecte i servei als mitjans de comunicació es gestiona mitjançant la Direcció d'Educació que ho articula conjuntament amb el departament de premsa, la Direcció de Comunicació i la Direcció de Serveis Publicitaris Municipals.



El material per la difusió a xarxes socials i altres àmbits comunicatius anirà a càrrec de l'empresa contractista a partir del que s'ha determinat en el pla de comunicació i de les demandes que pugui fer la Direcció d'Educació. La difusió a les xarxes socials es faran des del propi departament de Comunicació municipal.

3.3. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

Per tal d'informar a la Direcció d'Educació sobre el funcionament i l'abast del servei de gestió i dinamització de l'Espai de Joc 0-99, l'empresa contractista ha de realitzar tasques de seguiment i avaluació durant tota la durada del contracte.

3.3.1. Seguiment diari

a) Recull d'aspectes observats

L'empresa contractista ha de recollir diàriament les següents dades, així com d'altres que pugui indicar-li la persona responsable del contracte en les reunions de seguiment:

- Número de persones usuàries, disgregades per franges d'edat i sexe, identificant els usos diferenciats dels nens i nenes, nois i noies, homes i dones en els jocs de l'espai públic.
- Identificar si existeixen o no estereotips de gènere entorn al joc entre les persones usuàries.
- Recollir quines són les persones que acompanyen als infants, quines son les seves necessitats i vivències en les activitats del servei.
- L'ús de jocs accessibles.
- Participació en el joc de forma individual o grupal.
- La diversitat lingüística i cultural de l'espai.
- Si es donen situacions de discriminació vinculades a qüestions racials, culturals o religioses.
- El tipus de jocs més sol·licitats.
- Recollir el número de jocs utilitzats, nom del jocs i tipus de públic sol·licitant: famílies, adolescents, joves, adults o gent gran.
- La valoració general de la jornada.
- Incidències.

L'empresa contractista ha d'establir una eina de comunicació que permeti a la Direcció d'Educació tenir accés en tot moment a les informacions actualitzades i als indicadors d'usos del programa, per tenir aquestes dades a la seva disposició sempre que les requereixi.



3.3.2. Seguiment mensual

a) Informe quantitatiu i qualitatiu de seguiment del funcionament de l'Espai de Joc 0-99

L'empresa contractista ha d'elaborar un informe mensual quantitatiu i qualitatiu que resumeixi les taules diàries de seguiment i recompte. Aquest informe haurà de contemplar, com a mínim:

- El nombre de dies i hores d'obertura al llarg del període.
- Els espais de joc i activitats concretes que s'han ofert.
- El nombre de persones jugadores participants; el total per mes i concretant per franges d'edat: petita infància (0-5), infants (6-12), adolescents (13-18), joves (19-30), adults (31-65) i gent gran.
- La mitjana d'assistència per dia i per grups d'edat i sexe (gràfics).
- La sociologia del públic rebut.
- El número de jocs deixats per dia i mes, nom dels jocs, tipus de jocs i els més sol·licitats.
- Els fets més destacats (temps, esdeveniments, relacions amb la xarxa, observacions específiques).
- Recull del grau de satisfacció de les persones usuàries i suggerències.
- Inventari de jocs i mobiliari.
- Quantificar els jocs que surten, jocs que es deixen.
- Quantificar a quanta gent es deixen.
- La recollida de la informació i valoracions mensuals que se'n derivin de la participació de la població usuària de valoració del servei (clàusula 3.1.4 d'aquest plec).
- Imatges del funcionament del servei,

L'informe s'haurà de presentar la primera setmana de cada mes.

b) Reunions de seguiment i coordinació

La persona coordinadora del servei que designi l'empresa contractista ha d'assistir a reunions de seguiment i coordinació mensuals ordinàries convocades directament per la Direcció d'Educació.

La Direcció d'Educació podrà convocar a les seves oficines i/o a l'espai de joc, tant a la persona encarregada de la coordinació general del programa, com a les persones de suport a la coordinació per a fer el seguiment i control del projecte.

L'objectiu d'aquestes reunions serà:



- Garantir que el projecte es desenvolupi segons la seva finalitat.
- Valorar la implantació del servei, les incidències detectades, els aspectes de millora i dificultats que apareguin.
- Establir les modificacions necessàries, si s'escau.
- Vetllar perquè els servei compleixi amb l'objecte i els objectius previstos.
- Aportar suggeriments de millora.
- Seguiment del pressupost del contracte.

En ocasions, aquestes reunions es poden realitzar en l'Espai de joc de forma presencial.

La Direcció d'Educació convocarà les reunions extraordinàries que siguin escaients.

3.3.3. Memòria anual

Al finalitzar l'any natural, l'empresa contractista ha d'elaborar una memòria anual que reculli:

Un informe narratiu i gràfic del servei on es reflecteixin tant les dades quantitatives com qualitatives dels aspectes més destacats del funcionament de l'activitat durant tot l'any i també diferenciat per trimestres (hivern, primavera, estiu i tardor). Aquest informe haurà de recollir mínim l'evolució per mesos i franges d'edat i haurà de contenir gràfics i elements estadístics sobre usos i persones usuàries i fotografies. Ha de recollir les activitats realitzades tant pel que fa als esdeveniments, dies temàtics com pel que fa a les activitats realitzades amb la xarxa comunitària; i valorar l'acompliment de les propostes de millora al programa per tal que la Direcció d'Educació pugui fer una valoració d'impacte del programa i el servei realitzat.

- Una presentació en format Power Point o similar que resumeixi el contingut de l'informe.

Aquesta memòria s'entregarà durant els 15 dies posteriors a l'entrega de la última factura de l'any.

3.3.4. Memòria final

A la finalització del contracte, l'empresa contractista ha d'elaborar una memòria que reculli:

- Un informe narratiu i gràfic del servei on es reflecteixin tant les dades quantitatives com qualitatives dels aspectes més destacats del funcionament de l'activitat durant tota l'execució del servei i també diferenciat per trimestres (hivern, primavera, estiu i tardor). Aquest informe haurà de



recollir mínim l'evolució per mesos i franges d'edat i haurà de contenir gràfics i elements estadístics sobre usos i persones usuàries i fotografies. Ha de recollir les activitats realitzades (amb la xarxa comunitària, esdeveniments, dies temàtics, etc) i valorar l'acompliment de les propostes de millora al programa per tal que la Direcció d'Educació pugui fer una valoració d'impacte del programa i el servei realitzat.

- Una presentació en format Power Point o similar que resumeixi el contingut de l'informe.
- Un inventari de tot el material subministrat per l'Ajuntament de Barcelona i adquirit per la empresa contractista durant la realització de servei. En aquest inventari s'haurà de recollir l'estat general actualitzat de les instal·lacions, equipaments i materials.

Aquesta memòria s'entregarà a la finalització del present contracte junt amb la última factura.

4. RECURSOS HUMANS

4.1. PERFILS PROFESSIONALS

Per a realitzar el servei, l'empresa contractista ha de disposar del personal que s'indica a continuació, amb les característiques que s'especifiquen per a cada perfil:

4.1.1. Coordinació del servei

L'empresa contractista ha de disposar a una persona coordinadora del servei, amb el següent perfil:

Experiència en execució de projectes en l'àmbit de jocs de taula o experiència en la gestió i execució de projectes de caràcter comunitari, de com a mínim, 6 mesos.

A més, ha de fer un ús perfecte del català i castellà a nivell escrit i parlat i tenir coneixements informàtics d'usuari avançat.

Aquesta persona és l'encarregada de coordinar el servei de l'espai de joc 0-99 i realitzar les tasques de coordinació descrites a la clàusula 2.1 i les tasques de dinamització descrites a la clàusula 2.3 d'aquest plec.

4.1.2. Gestió en jocs de taula i organització del servei

L'empresa contractista ha de disposar almenys a una persona gestora en jocs de taula, amb una experiència mínima en la gestió, organització i execució de



projectes en l'àmbit de jocs de taula de, de com a mínim, 2 anys en els darrers 5 anys.

A més, ha de fer un ús perfecte del català i castellà a nivell escrit i parlat.

Aquesta persona és l'encarregada d'organitzar el servei, assessorar al personal dinamitzador respecte els jocs de taula i realitzar les tasques descrites a la clàusula 2.2 d'aquest plec.

4.1.3. Dinamització del servei d'Espai de joc 0-99

L'empresa contractista ha de disposar, com a mínim, a dues persones encarregades de dinamitzar l'**Espai de Joc 0-99**, que compleixin els següents requisits:

- Estar en possessió de com a mínim el títol de cicle formatiu de grau superior de la família professional dels serveis socioculturals i/o educatius, o títol de monitor/ora d'activitats d'educació en el lleure.
- Experiència en execució de projectes de lleure o en l'àmbit de jocs de taula de, com a mínim, 6 mesos.

A més, ha de fer un ús perfecte del català i castellà a nivell escrit i parlat.

Aquestes persones son les encarregades de l'atenció directa a les persones usuàries durant l'horari d'obertura de l'espai de joc i realitzar les tasques descrites a la clàusula 2.3 d'aquest plec.

A l'inici de l'execució del contracte l'empresa contractista haurà de presentar a la persona responsable del contracte la documentació acreditativa d'aquests requisits com son: el Currículum Vitae, els títols de formació, experiència laboral comprovable.

4.2. PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DEL SERVEI

Durant els 30 dies posteriors a la formalització del contracte, l'empresa contractista ha de dissenyar un Pla de Formació pel personal que destini a la prestació del servei, el contingut del qual ha de validar la persona responsable del contracte.

Aquesta formació ha de ser com a mínim de 10 hores a realitzar en el termini màxim des 30 dies posteriors a la incorporació del personal contractat. La formació ha d'estar relacionada amb la dinamització de l'espai de joc i formació en jocs.

A més l'empresa contractista haurà de realitzar 4 hores de formació mensuals per cada professional per garantir una formació continuada donada la incorporació constant i actualització de nous jocs al servei.



L'empresa contractista ha de presentar la certificació de la formació realitzada en el termini d'una setmana després de la finalització de la formació de cada persona, on constin els dies i hores en els que s'ha realitzat la formació i el contingut de la mateixa.

4.3. SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL QUE EXECUTI EL SERVEI

L'empresa contractista ha d'assignar, en la mesura del possible, personal fix per a l'execució del servei. No obstant, aquest personal pot ser modificat en casos concrets, i sempre, justificats.

4.3.1. Substitució puntual

L'empresa contractista ha de garantir la resolució de qualsevol incidència en matèria de personal durant tot l'horari d'obertura al públic de l'Espai de Joc 0-99, assegurant el número de personal mínim obligatori per a cada perfil indicat en el punt 4.1 d'aquest plec.

En cas de baixa o indisposició del personal assignat durant l'execució del contracte, l'empresa contractista ha de cobrir el servei de forma immediata i comunicar-ho a la persona responsable del contracte. El personal que substitueixi puntualment al personal habitual, ha de complir amb les mateixes especificitats.

L'empresa contractista haurà de presentar el currículum vitae, experiència laboral comprovable i la titulació de la formació requerida per cada perfil.

4.3.2. Substitució permanent

Qualsevol canvi del personal o de l'organització del mateix que proposi l'empresa contractista, ha de ser comunicat prèviament per la persona coordinadora del servei a la persona responsable del contracte i aquesta haurà de donar la seva conformitat.

La modificació del personal s'ha de justificar i en cas d'acceptar la proposta de canvi, l'empresa contractista ha d'incorporar personal que compleixi amb els requisits establerts a la clàusula 4.1 d'aquest plec, així com realitzar la formació a la que fa referència el punt 4.2 d'aquest plec en el mateix termini indicat en aquell punt.

L'empresa contractista haurà de presentar el currículum vitae, experiència laboral comprovable i la titulació de la formació requerida per cada perfil.

4.4. IDENTIFICACIÓ DE L'EQUIP PROFESSIONAL

Per tal de què el personal present a l'Espai de Joc 0-99 estigui identificat en tot moment, l'empresa contractista ha de proporcionar armilles i gorres amb el nom del programa i



el *logo* de l'Ajuntament de Barcelona imprès segons la normativa d'imatge, d'acord amb les indicacions que rebí de la Direcció d'Educació.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa contractista el material indicat en l'Annex III del PPT.

En cas que hi hagi més personal executant el contracte, l'empresa contractista s'haurà de fer càrrec de proporcionar el nou material identificat, així com reposar el material desgastat per l'ús.

Tot el material utilitzat serà propietat de l'Ajuntament un cop finalitzat el contracte.

L'empresa contractista haurà de retornar en bon estat el material un cop finalitzat el contracte.

4.5. DOTACIÓ DE MATERIAL PER A LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa contractista és l'encarregada de planificar la prevenció adequada i proporcionar el material necessari.

L'empresa contractista ha de garantir el compliment acurat de totes les mesures de prevenció de riscos laborals establertes a la normativa vigent i en els plecs de clàusules administratives particulars que regeixen el contracte, tenint especial cura de respectar les obligacions en matèria de formació i vigilància de la salut.

Donat que el servei es desenvolupa a l'aire lliure, el personal ha de poder fer front a les inclemències del temps (tal com marca l'Institut Català de Seguretat i Salut Laboral per tal d'evitar la sobreexposició a les altes temperatures d'estiu). En aquest sentit, l'empresa contractista ha de dotar al seu personal amb impermeable, roba d'abric per la temporada d'hivern, ulleres amb protecció UV, crema de protecció solar i aigua per evitar la deshidratació, i tot allò que sigui necessari pel seu benestar relacionat amb el servei que ha de prestar, o que estigui recollit en la normativa de prevenció de riscos laborals.

En relació al muntatge i desmuntatge diari de l'Espai de Joc 0-99, el personal ha de carregar materials pesats (toldos, parasols, peses...). Per aquest motiu, l'empresa contractista ha de proporcionar botes amb puntera o qualsevol calçat homologat per a desenvolupar aquestes tasques i guants pel transport d'aquest material.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa contractista el material indicat en l'Annex III del PPT (guants, botes de puntera i impermeables) .

En cas que el material no s'adeqüi a les persones contractades, l'empresa contractista s'haurà de fer càrrec i facilitar aquest material, així com reposar el material desgastat per l'ús.



Aquests requeriments hauran d'estar a disposició del personal contractat en el moment que s'iniciï el servei.

Tot el material utilitzat serà propietat de l'Ajuntament un cop finalitzat el contracte.

L'empresa contractista haurà de retornar en bon estat el material un cop finalitzat el contracte.

4.6. DOTACIÓ DE MITJANS ELECTRÒNICS A L'EQUIP PROFESSIONAL

L'empresa contractista ha de dotar, com a mínim, amb un telèfon mòbil amb càmera i dades, i un ordinador portàtil a la persona coordinadora de l'Espai de Joc 0-99, així com altre tipus de material fungible i informàtic per tal de millorar l'agilitat de la gestió de dades i contingut comunicatiu.

4.7. PERSONAL CONEIXEDORS DE CONTEXTOS CULTURALS DIVERSOS

L'empresa contractista ha de dotar de com a mínim 1 persona (persona coordinadora i/o persones dinamitzadores del servei) amb coneixements d'una de les següents vuit llengües: Francès o anglès o portuguès o italià o xinès o urdú o àrab o rus; per tal d'arribar a almenys un dels contextos culturals diversos més representatius de la ciutat.



5. MATERIAL NECESSARI PEL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

Per a l'execució dels serveis de gestió i dinamització de l'Espai de Joc 0-99 es necessiten diversos tipus de material.

L'empresa contractista ha de nodrir els jocs i la resta de material necessari per dur a terme el servei de l'Espai de Joc 0-99, seguint les directrius de qualitat i tipus de material que marqui la persona municipal responsable del contracte.

L'empresa contractista ha de facilitar el material necessari que se li requereixi en el termini màxim de 10 dies laborables. Aquest termini pot ser superior en alguna tipologia de material (per exemple jocs accessibles), o per causes sobrevingudes. En aquests supòsits, s'ha d'acordar el termini per a l'adquisició del material amb la persona municipal responsable del contracte.

Durant l'execució del contracte, l'empresa contractista ha de proposar el material que cregui convenient pel bon desenvolupament del servei segons la observació realitzada i traslladada als informes mensuals (punt 3.3.2 d'aquest plec) o d'aquelles propostes de les persones usuàries recollides en la valoració del servei (punt 3.1.4 d'aquest plec).

En tot moment del dia, tot el material ha d'estar net i en bon estat. Si aquest està malmès, s'ha de retirar fins a la reparació o substitució. L'adquisició de qualsevol material sempre ha de tenir prèvia aprovació de la persona municipal responsable.

L'empresa contractista és la responsable de l'ús que es faci del material de l'Espai de Joc 0-99, i ha de comunicar a la persona municipal responsable, tan aviat com sigui possible, totes les anomalies o danys que pugui observar en els materials i infraestructures del servei. En cas que la persona responsable municipal consideri la reposició del material, l'empresa contractista l'ha de reposar.

L'empresa contractista, abans de la finalització del contracte, ha de realitzar la neteja general i l'inventari de tot el material de l'Espai de Joc 0-99. Aquest dia es determinarà entre la persona municipal responsable del contracte i l'empresa contractista. I es durar a terme un dia que no sigui d'obertura del servei

Tot el material que subministra l'empresa contractista al llarg de l'execució del contracte passa a ser propietat de l'Ajuntament de Barcelona. L'empresa contractista ha de garantir el bon estat del material i l'ha de traslladar a la instal·lació municipal que s'indiqui dins de la ciutat de Barcelona.

5.1. MATERIAL DE JOC

L'empresa contractista ha d'aportar el fons lúdic que es requereixi pel bon funcionament del servei: novetats, reposició de jocs pel seu desgast o per la seva alta demanda, aquells



altres jocs que donen resposta a les necessitats i interessos de la diferent població usuària, etc., d'acord amb l'objectiu del projecte.

Es preveu que l'empresa contractista ha de subministrar un mínim de 100 jocs anuals, majoritàriament adreçats al públic adolescent, joves i adults.

Davant la sortida al mercat de novetats gairebé setmanals, s'impossibilita la creació d'un llistat detallat dels jocs necessaris, però aquests s'engloben dins de les següents categories:

- Jocs de taula, des dels grans clàssics fins als últims llançaments. Aquesta tipologia de jocs serà la més representativa el servei.
- Jocs d'arreu del món.
- Jocs tradicionals.
- Jocs de construcció i d'habilitat.
- Jocs de petita infància i públic familiar.
- Jocs gegants (XXL).
- Jocs de fusta.
- Jocs interculturals, coeducatius i no bèl·lics.
- Jocs que vetllin pel medi ambient i la sostenibilitat; que utilitzin majoritàriament materials nobles -no plàstic; i de fusta.
- Jocs accessibles (ex: atenent a la situació de persones amb discapacitat): on el disseny d'aquests jocs sigui per a tothom, de forma que els infants amb o sense discapacitat puguin utilitzar els mateixos jocs en condicions similars; jocs que promoguin l'aproximació des de més d'un sentit i que permetin diverses formes d'interacció. Jocs que incorporin sons, relleus o textures que acompanyin l'estímul visual; colors vius i contrastats en els elements o mecanismes d'interacció. Jocs que disposin de peces de mida gran que permetin una fàcil manipulació i encaix. Per aquesta tipologia de jocs el termini d'entrega serà superior a 10 dies, previ acord amb la direcció d'educació.

L'empresa contractista, durant l'execució del contracte, ha de dotar el fons lúdic subministrant aquell material que sigui necessari i que no es trobi a l'inventari de l'Ajuntament de Barcelona (el qual es pot consultar a [l'Annex I](#) d'aquest PPT), així com renovar el material que es deteriori per desgast o mal ús, o aquelles novetats que surtin al mercat, com aquells jocs a demanda de les persones usuàries, prèvia comunicació a la persona responsable del contracte. També ha de dotar d'altres materials que faciliten la perdurabilitat dels jocs com són fundes de plàstic per les cartes dels jocs i estoig o caixes per guardar les cartes.

També formen part del fons lúdic aquells jocs provinents de donacions, sempre que estiguin en bon estat, ja sigui per part de particulars, o d'empreses de l'àmbit del joc. Els jocs cedits per donacions son propietat de l'Ajuntament de Barcelona sense tenir cost



afegit per a l'empresa contractista, la qual ha de realitzar la gestió d'aquestes donacions en coordinació amb la persona municipal responsable.

L'empresa contractista ha de crear una base de dades amb el fons lúdic que es troba en l'Espai de Joc 0-99 i ha d'anar actualitzant-la amb els jocs que es va adquirint durant l'execució del contracte. En aquesta base de dades ha de constar el nom del material de joc, número d'unitats, la data d'alta i la data de baixa, si s'escau. En aquesta base de dades, s'ha de poder identificar cada joc per grup d'edat, categoria i tipus de material, per tal de permetre facilitar les cerques segons aquestes característiques. La persona responsable del contracte ha de validar la proposta de classificació de jocs.

L'empresa contractista també ha de crear un document que reculli tots els jocs que es troben a l'Espai de joc 0-99 per a consulta de les persones usuàries.

En el cas que algun joc es faci malbé o no es pugui utilitzar per falta de peces, l'empresa contractista ha de guardar-lo per poder fer reposició de peces d'altres jocs similars. En cas de necessitar recanvi de peces determinades per a la bona utilització d'un joc i la seva durabilitat, l'empresa contractista, amb coordinació de la persona municipal responsable, pot contactar amb els [Ateneus de Fabricació Digital](#) per a la substitució i producció de peces mitjançant la tècnica d'impressió 3D.

Els [Ateneus de Fabricació Digital](#) són un Servei municipal gratuït. En el cas de la seva utilització, l'empresa contractista ha d'aportar el material necessari.

5.2. MATERIAL DE MOBILIARI

L'Espai de joc 0-99 requereix de material de mobiliari pel seu funcionament.

L'Ajuntament de Barcelona ja disposa de material i mobiliari, el qual s'especifica a [l'Annex II](#) d'aquest PPT, corresponent a l'inventari de material de mobiliari de l'Espai de Joc 0-99.

Així mateix, l'empresa contractista, durant l'execució del contracte, ha de subministrar el següent material necessari pel funcionament del servei:

- 3 Taules plegables, per 2 persones adultes mínim, color verd oliva o groc mostassa, de metall. Mobiliari lleuger i plegable. L.70 X P. 70 X H. 71 cm. Pes del producte : 7,5 kg. material : acer
- 2 Taules plegables, per 4 persones adultes mínim, color verd oliva o groc mostassa, de metall. Mobiliari lleuger i plegable. L. 110 X P. 70 X H. 71 cm. Pes del producte : 11,3 kg. material : acer
- 10 Cadires plegables per persones adultes, color verd oliva o groc mostassa de metall. Mobiliari lleuger i plegable. L.51 cm x P.42 cm x H.80 cm. Pes del producte : 4,5 kg. Material : acer



- 1 Taula per a infants de pi massís apilables. Mides: 76x50x50
- 4 Taburets infantil de fusta de pi massís 24x24x28, fàcil de netejar, amb totes les arestes arrodonides.
- 1 Taula-safata octogonal gran tipus Tuff Tray pensada per poder jugar en grup. Està feta de plàstic reciclat, és poc profunda i es pot fer servir a l'exterior. Ideal per a propostes de joc sensorial o no estructurat.
- 1 Potes d'acer ajustables per safata gran octogonal. Poden ajustar-se en tres nivells d'alçada: 45 cm, 55 cm o 65 cm.
- 1 Taula comunitària per grans grups (6-8 persones). Conjunt de taula i 2 bancs plegables de fusta (220x67cm)
- 2 Carpes plegable 3x4,5 metres de superfície premium. Acer 40mm verd fosc.
- 8 Peses d'acer per a carpes plegables (1 pesa x7kg)
- 2 Para-sols de peu lateral penjant, mínim 2,5x2,5 , plegables. Estructura de alumini, teixit de polièster de mínim 180 g/m² que garanteix una protecció UV 50+ y sistema antivent. Sistema d'apertura amb maneta. De color verd o groc
- 2 Bases de mínim 30 kg amb dues nanses i/o rodes per para-sols
- 1 Rotllo de gespa artificial pel terra o similar. Mínim 33mm. Mida 2x5. Mobiliari lleuger i plegable.
- 2 Pufs de fibra natural.
- 1 Expositor per a revistes o jocs en cartró
- 1 Expositor per a revistes o jocs metall o similar
- 2 Caixes organitzadora d'accessoris de plàstic mínim de 3 pisos.
- 1 Rotllo de cinta de beta de cotó per subjectar les caixes dels jocs 100 metres
- 20 Estoig-caixa per guardar cartes de mida estàndard (66 x 93 cm), perfecte per a la majoria de col·leccions de cartes, amb una capacitat per a 80 cartes (en funda doble) o 100 (si van a funda única). Material rígid i sense àcids ni PVC, per a un emmagatzematge segur i durabilitat més gran. Mida aproximada 74 x 59 x 96 mm.
- 100 Fundes de plàstic per cartes: Packs de 50 fundes transparents qualitat PREMIUM (100 micras de gruix). Lliure d'àcids i lliure de PVC. Diferents mides (ex: 80-mm-x-120-mm, 70-mm-x-120-mm, 70-mm-x-110-mm, 65-mm-x-100-mm, 80-mm-x-80-mm, 70-mm-x-70-mm, 63,5-mm-x-88-mm, 59-mm-x-92-mm, 45 mm-x-68-mm, etc.)
- 2 Plàstic per cobrir gruixut (per taules en cas de pluja intermitent). 4x5 mt
- 9 Plaques "cubrezanjas" pel terra (1500x1000mm), de fibra de vidre, sistema antilliscant. Cantells NO arrodonits.
- 1 Carro plataforma 121 llar x71 cm roda nemàtica 6111
- 2 Corretja per subjectar - estreps per lligar material
- 4 Llums sobre taula de doble
- Altres materials per arranament, manteniment i reparació de mobiliari.



L'empresa contractista també haurà d'encarregar-se de fer manteniment i arranjament d'aquell material de mobiliari que pel seu desgast necessiti una reparació, així com renovar el material que es deteriori per desgast o mal ús, prèvia comunicació a la persona responsable del contracte.

El material del mobiliari ha de ser preferiblement de metall o material similar per tal d'optimitzar la seva durabilitat i, sempre que es pugui, ha de ser plegable i lleuger pel seu desplaçament i magatzematge diari en els contenidors que s'indiquen a la clàusula 1 d'aquest plec.

L'empresa contractista ha de crear una base de dades del mobiliari que es troba en l'Espai de Joc 0-99 i ha d'anar actualitzant-la amb el mobiliari que es va adquirint durant l'execució del contracte. En aquesta base de dades ha de constar el nom del material de mobiliari, número, la data d'alta i la data de baixa, si s'escau.

5.3. MATERIAL DE DECORACIÓ I ESDEVENIMENTS

Per tal de decorar l'Espai de Joc 0-99 a l'aire lliure els dies d'obertura al públic, així com per a vestir l'espai en els dies que s'organitzin esdeveniments relacionats amb els jocs (punt 3.1.1. PPT) o dies temàtics (punt 3.1.2. PPT), l'empresa contractista ha de disposar del material necessari.

Aquest material de decoració poden ser plantes, *guirnaldes*, roba per a decorar, entre d'altres. Així mateix es preveu el lloguer de material de jocs gegants, o altres materials necessaris per les vetllades d'esdeveniments a organitzar i els dies temàtics.

L'empresa contractista ha d'aportar el material de decoració i esdeveniments prèvia autorització per part de la persona municipal responsable del contracte respecte el seu contingut i temàtica.

5.4. MATERIAL DE COMUNICACIÓ

Per tal de desenvolupar les tasques d'estratègia comunicativa (punt 3.2. PPT), l'empresa contractista necessita material per a la difusió, informació i senyalització del servei.

El material de comunicació que ha d'utilitzar l'empresa contractista és, com a mínim:

- Entre 1000 i 2000 fulletons
- Entre 700 i 1000 cartells, A3 o similar.
- 3 banderoles publicitàries per indicar i senyalitzar l'espai (tipus Drop display amb bases de subjecció estables).
- Creació d'un vídeo anual de 3 minuts de duració aproximada, tal com indica a la clàusula 3.2.2 d'aquest plec.



- Altres productes de senyalització i indicació del servei: pissarres informatives, elements de senyalització indicativa, elements informatius del reglament d'ús de l'espai, de l'horari, etc.

Les despeses de material de comunicació hauran d'estar justificades, prèvia petició de l'empresa contractista i prèvia autorització expressa per part de la persona municipal responsable del contracte.

6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

L'empresa contractista, en l'execució del contracte, ha d'obeir a una sèrie d'obligacions que es descriuen a continuació:

6.1. MIRADA COMUNITÀRIA

L'empresa contractista ha de posar aquest servei específic en relació amb altres dinamitzacions i actuacions que tinguin lloc a la Clariana de Glòries. També ha de tenir relació amb entitats, districtes i altres serveis i equipaments dels barris propers a la Clariana de Glòries per coordinar-se amb les possibles accions que es portin a terme tant a la Clariana com a la vida comunitària del barri en general.

Així mateix, ha de treballar de forma conjunta amb els equipaments de proximitat, i prioritzar la coordinació i dinamització amb centres educatius, centres de lleure associatiu i casals de gent gran, de, com a mínim, els barris del Clot, Sagrada Família, Fort Pienc i la Llacuna del Poblenou.

6.2. PERSPECTIVA INTERCULTURAL

L'empresa contractista ha de promoure relacions d'horitzontalitat per tal de generar que l'Espai de Joc 0-99 sigui un lloc d'interacció entre la diversitat de ciutadans i ciutadanes, de reconeixement i respecte vers la pluralitat cultural.

L'empresa contractista ha de vetllar perquè l'Espai de Joc 0-99 sigui conegut i obert a tota la ciutadania, facilitant la participació i accés al conjunt de la població. El seu marc de treball ha d'estar basat en la diversitat cultural inherent a la ciutat, incorporant les diferents pràctiques i tradicions en el disseny i programació dels espais de joc.

En el disseny d'activitats s'ha d'incorporar la participació de persones de diversos orígens i contextos culturals, promovent l'autorepresentació. Així mateix, l'empresa contractista ha de treballar per donar a conèixer el servei a través d'entitats de contextos culturals diversos de referència.



6.3. PERSPECTIVA DE GÈNERE

L'empresa contractista ha de contemplar la perspectiva de gènere en tota activitat que s'ofereixi a l'Espai de Joc 0-99, de manera que:

- Es fomentin els jocs coeducatius.
- S'estimuli el trencament de rols de gènere a l'hora d'incentivar la participació.
- Es faci una comunicació inclusiva seguint els criteris esmentats anteriorment.
- Fomentar el joc coeducatiu que superi els estereotips de gènere en relació als elements jugables.
- La senyalística de tota la instal·lació no reproduïx rols i estereotips de gènere.
- S'incentivi la participació d'entitats feministes o de coeducació.

Per altra banda, amb caràcter puntual, especialment en les oportunitats recollides en aquesta clàusula, l'empresa contractista ha de promoure activitats dirigides més específicament a jocs que contribueixin al trencament de rols de gènere, o que siguin directament vinculats al "món femení" com ara jocs amb major pràctica per part de nenes i dones (d'aquesta manera es trenca l'associació de l'espai públic com a "món masculí").

6.4. ÚS DE LA LLENGUA CATALANA

D'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reglament de l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Barcelona, la llengua vehicular del servei municipal de l'espai de joc 0-99, sempre que sigui possible, ha de ser el català, com a eina de transmissió de valors d'integració, respecte i cohesió social.

6.5. CONEIXEMENT DELS JOCS DE TAULA

L'empresa contractista ha de vetllar perquè l'Espai de Joc 0-99 esdevingui un espai de referència dels jocs de taula per a totes les edats. Per aquest motiu, ha de donar a conèixer els jocs de taula que es troben en l'espai de joc, explicar el seu funcionament, orientar i acompanyar en la tria de jocs a les persones usuàries.

6.6. ALTRES OBLIGACIONS

- L'empresa contractista és l'encarregada de mantenir l'ordre, neteja i manteniment de l'interior del quiosc de jocs i el contenidor de magatzem de material i mobiliari posats a disposició i adquirits en virtut del contracte, així com respectar i fer respectar a les persones usuàries del servei els [criteris d'ús de la Clariana](#).
- Neteja i manteniment de les instal·lacions compartides de la Clariana de Glòries: L'empresa contractista ha de fer-se càrrec de manera rotatòria amb la resta del personal treballador de la Clariana de Glòries de la neteja del contenidor on hi ha els lavabos per persones treballadores i la zona d'office.
- Les bases de dades constituïdes en virtut de les accions i comunicacions realitzades passen a ser propietat de l'Ajuntament. L'empresa contractista ha de gestionar-les (incidències, altes, baixes...) de manera que quedin permanentment actualitzades, i



posar-les a disposició de l'Ajuntament. Únicament podrà fer ús per a la finalitat del servei del contracte.

- L'empresa contractista haurà d'establir una eina de comunicació que permeti a la persona municipal responsable del contracte tenir accés en tot moment a les informacions actualitzades i als indicadors d'usos del programa.
- En el cas que la situació sanitària requereixi tancar o modificar el funcionament normal de l'Espai de Joc 0-99, s'han de seguir les directrius específiques que doni l'autoritat competent en cada moment. En aquest supòsit, la persona responsable del contracte ha de facilitar, per escrit, el protocol adient i caldrà que l'empresa contractista doni compliment a tots els protocols i requisits en situació de pandèmia que especifiqui el Procicat o l'autoritat competent en el tema.
- L'empresa contractista ha de disposar i aplicar protocols de resolució d'incidències facilitades per la Direcció d'Educació tant pel que fa a les incidències relacionades amb el manteniment de les instal·lacions com per a la seguretat i convivència de les persones usuàries. De la mateixa manera, ha de disposar i aplicar un Pla Operatiu per resoldre incidències sorgides durant la prestació del servei.
- Qualsevol canvi que l'adjudicatària realitzi a l'esmentat projecte haurà d'obtenir l'acord previ expressament per l'òrgan de contractació.
- L'empresa contractista és la responsable de l'ús que es faci del material. En cas que el material es deteriori per desgast, l'empresa contractista li comunicarà a l'Ajuntament de Barcelona, que, un cop confirmat el seu desgast, podrà fer la reposició del mateix.

7. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Un cop extingit el contracte, bé sigui per finalització del seu termini o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec, l'empresa contractista del servei estarà obligada a:

- El dia de la finalització del contracte, l'empresa contractista presentarà, a la persona municipal responsable del contracte, un inventari amb la relació dels materials de joc i de mobiliari, existents, així com el material de comunicació i senyalització del servei existents i generats durant el període del contracte.
- L'empresa contractista es compromet a retornar a l'Ajuntament de Barcelona les instal·lacions, béns immobles, claus, jocs, materials, materials de roba identificatius i de riscos laborals i, tot tipus de contingut existent i generat durant el període del contracte, en el moment de l'extinció del contracte, en les mateixes condicions que a l'inici del contracte, a excepció de les millores que es puguin haver produït durant el període del contracte. Es realitzarà la visita de control final de les instal·lacions i materials, la setmana següent a la finalització del servei.



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Cultura, Educació, Esports i Cicles de vida
Direcció d'Educació
Pg. de Sant Joan 75, 7a interior
08009 Barcelona

La Directora d'Educació

Isabel Moreno



ANNEX I - INVENTARI DE MATERIAL DE JOCS DE L'ESPAI DE JOC 0-99

JOCS	QUANTITAT
1,2,3 BITMAX	1
3 EN RATLLA	1
4 EN RATLLA	1
6 PRIMEROS PUZZLES – EN ACCIÓN	2
7 WONDERS	1
7 WONDERS ARCHITECTS	1
A B C D	1
A LA CHITA CALLANDO	1
A PASO GANSO	1
ADVENTURELAND	1
AJEDREZ & DAMAS	4
ALHAMBRA ED. 2020	1
ALTO VOLTAJE	1
ALTO VOLTAJE EXTREME	1
AMAZONIA	1
ANIMAL SOBRE ANIMAL	1
ANIMALES DEL MUNDO	1
ARC DE SANT MARTÍ	1
ARDILLAS	1
AUF ZACK!	1
AVENTUREROS AL TREN: SAN FRANCISCO	1
AVENTUREROS AL TREN. EUROPA	1
AVENTUREROS EN EL TREN	1
AXIO	1
AZUL	1
BACKGAMMON	1
BANANA AZUL	1
BANG! CASTELLANO	1
BARALLA CARTES ESPANYOLA	1
BARRICADE	1
BELRATTI	1
BICHOS	1
BITMAX PUZZLE GAME	1
BLOQUES DE CONSTRUCCIÓN DESFILE DE ANIMALES	1
BOHNANZA	1
BREAK THE CODE	1



BURGLE BROS.	1
BURNING BAKERY	1
BYZANZ	1
CACAO	1
CACTUS	1
CALICO	1
CARCASSONE	1
CARGOL VALENTINO	1
CASTLE PARTY	1
CAT CRIMES	1
CATAN	1
CAZA MANZANAS	1
CENTURY: LA RUTA DE LAS ESPECIAS	1
CIUDADELAS	1
CLANK EN EL ESPACIO	1
COCO EL TUCÁN	1
CODEX	1
CODIGO SECRETO: IMÁGINES	1
CÓDIGO SECRETO13+4	2
COLORETTO	1
COLOURFULL	1
COLT EXPRESS	1
CORTEX CHALLENGE 2	1
COYOTE	1
CRIME CITY	1
CROKINOLE 69	1
CRYPTID	1
CUADRILLA DE MASCOTAS	1
CUBIRDS	1
CUCU TRAS QUE HAY DETRAS	1
DIAMANT	1
DICE FLICK	1
DISC DELUXE	1
DIXIT	1
DIXIT ODYSSEY	1
DOBBLE	1
DOBBLE XXL	1
DODO	1
DOMINION (2ED)	1
DOMINO	2



DOMINÓ JUNIOR	1
DONDE ESTÁ WANDA	1
DOWNFORCE	1
DR. JEKYLL & MR. HYDE	1
DREAM A TREE	1
DUNGEON FIGHTER	1
DUNGEON RAIDERS	1
DUNGEONS, DICE & DANGER	1
EL ABEJORRO TRAMPOSO	1
EL FRUITER	1
EL FRUTALITO	1
EL LABERINT MÀGIC	1
EL MONSTRE DE COLORS	1
EL MONSTRUO DE LOS CALCETINES	1
EL REY DE LOS DADOS	1
EL REY DE LOS DADOS TABLERO	1
ENCAIXAR JOC TATAINTI	1
ENSALADA DE PUNTOS	1
ESCUELA DE PINGÜINOS	1
EXPLODING KITTENS ROJO	1
EXPLORADORES. LOST CITIES	1
FANTASMA BLITZ	2
FARAÓN	1
FAUNA	1
FESTIVAL	1
FOREST ADVENTURE	1
FRANKY	1
FREAK SHOP	1
FUERZA DE DRAGÓN	1
FUTBOLÍ	1
FYFE	1
GATOS Y CAJAS	1
GO & GO BANG	1
GUARRO PIG	1
HALF-PINT HEROES	1
HANABI	1
HANDS UP	1
HAPPY CITY	1
HAPPY SALMON	1
HERO TOWN	1



HIGH SCORE	1
I AM A BANANA	1
INCOMODOS INVITADOS	1
INTELECT DELUXE	1
ISLA CALAVERA	1
ISLA TUCANA	1
JAIPUR	1
JAMAICA	1
JENGA	1
JENGA XXL	1
JUEGO DE APILAR AMIGOS DEL BOSQUE	1
JUEGO DE APILAR ANIMALES EQUILIBRISTAS	1
JUEGO DE CLASIFICACIÓN ANIMALES SALVAJES	1
JUEGO DE CLASIFICACIÓN NÚMEROS	1
JUEGO PARA ENCAJAR MUNDO DE COLORES	1
JUMBO PLAYING CARDS	1
JUNGLE SPEED KIDS	1
JURASSIC PARK	1
JUST ONE	1
KABOOM UNIVERSE	1
KAPADOKYA	1
KARUBA JUEGO DE CARTES	1
KARUBA JÚNIOR	1
KING OF TOKIO	1
KITTY PAW	1
KLASK	1
L'ERUGA DE COLORS	1
L'ESCALA EMBRUIXADA	1
L'ESMOLET	1
L'ILLA PROHIBIDA	1
LA AGENCIA	1
LA FALLERA CALAVERA	1
LA FAMILIA HORT	1
LA MORADA MALDITA	1
LA RESISTENCIA: AVALON	1
LA RUTA DE LAS ESPECIAS	1
LABERINTO	1
LAND OF DRAGONS	1
LANZELOTH	1
LASTUF FUTBOL	1



LETRA A LETRA	1
LEYENDAS DE ANDOR	1
LICANTROPO	1
LINK UN JUEGO DE MESA 8 BITS	1
LITTLE MATCH	1
LLÈPOL	1
LOST & CITIES	1
LOST TREASURE	1
LUCKY GIRAFÀ	1
LUCKY NUMBERS	1
MAGIC MAZE	1
MAH JONG	1
MAKE A MOOOVE	1
MANCALA	1
MANOS ARRIBA	1
MARY ANNING	1
MATCH MADNESS	1
MATICO	1
MAUGA	1
MEMO GAME	1
MENTE VACUNA	1
MINI MASTER MIND (VEÏNAT)	1
MIS PRIMEROS JUEGOS – ¡VAMOS, VAMOS, PINGÜINITO!	1
MIS PRIMEROS JUEGOS: ¡A LA CAMA!	1
MIS PRIMEROS JUEGOS: ¡RECOGER Y ORDENAR!	1
MIS PRIMEROS JUEGOS: LOS BOMBEROS	1
MISIÓN CUMPLIDA (BLAU)	1
MISIÓN MARTE	1
MISIÓN SECRETA (GROC)	1
MISIÓN SUBACUÁTICA	1
MONSTER MASH	1
MONSTRYS	1
MONZA	2
MULTICOLOR	1
MUNCHKIN (42)	1
MY TREE PUZZLE REVERSIBLE	1
MYSTERIUM PARK	1
NO SIN MI GATO	1
NOT ALONE	1
NOVA LUNA	1



OCA I PARXÍS	1
OMERTA	1
OPTIMUS	1
ORBITO	1
PALEO	1
PANDEMIC (2015)	1
PANERA DE TRESORS DE DIFERENTS MATERIALS, FORMES I TEXTURES	1
PARADE	1
PARAULEJA	1
PARÍS	1
PARKING PUZZLE	1
PARKS	1
PATCHWORK	1
PATTERN PARTY	1
PECES DESESTRUCTURADES	28
PECES KAPLA	300
PENGUIN AIRLINES	1
PEPINILLO	1
PEQUE CHEF	1
PESCAR PECES	1
PIOU PIOU	1
PIPOLO	1
PIRATARK	1
PISPA	1
PITCHCAR	1
PLENUS	1
PLUMILLA POSTAL	1
POCIMAS Y BREBAJES	1
POCKET OPS	1
POLILLA TRAMPOSA	1
POTION EXPLOSION	1
PRIMER FRUTAL	1
PUERTO RICO 1897	1
PUZZLE 100 XXL	2
PUZZLE DE AGARRAR LAS CUATRO ESTACIONES	1
PUZZLE DE MADERA EL COCHE DE BOMBEROS	1
PUZZLE DE MADERA EN LA GRANJA	1
PUZZLES UNICORNIO DESTELLO: ROSALÍA Y SUS AMIGOS	1
QUADRATS DE COLORS DESESTRUCTURATS	12
QUADRES SENSORIALS DE COLORS	9



RABBITZ & ROBOTZ	1
RACE FOR THE GALAXY	1
RAINBOW ELF	1
REGRESO AL FUTURO	1
RESCATE	1
RHINO HERO JUNIOR	1
RHINO HERO SUPER BATTLE	1
RITMO Y BOLA	1
ROOM AGUS & MONSTERS	1
RUMMI	1
SAMURAI SWORD	1
SANT JORDI LA LLEGENDA	1
SARDINES	1
SCAPE	1
SECRET BOX-SPRING	1
SENBAZURU	1
SET	1
SHEEP SHEEP URRA	1
SHEEPLAND	1
SHERLOCK EXPRESS	1
SHERLOCK: LA TOMBA DE L'ARQUEÒLEG (CAT)	1
SHERLOCK: LA TUMBA DEL ARQUEÓLOGO (CAST)	1
SHERLOCK: SURGURI JUNIOR (CAT)	1
SHERLOCK: SURGURI JUNIOR (CAST)	1
SHIHOKU	1
SHOGI	1
SHUT THE BOX	1
SILLA SOBRE SILLA	1
SIMILO ANIMALES	1
SIMILO HISTORIA	1
SIMILO MITOS	1
SKULL KING	1
SKYLINE	1
SOCIAL TRAIN	1
SOLITARE	1
SOSPECHOSOS INUSUALES	1
SPEED CUPS	1
SPLENDOR	1
STONE AGE	1



STRIKE DICE GAMES: HARRY POTTER	1
SUPERMIX ANIMALS	1
SUSHI BAR	1
SUSHI GO	1
SUSHI GO PARTY	1
SWITCH IT	1
TAKAMACHI	1
TAKENOKO	1
TANGRAM	1
TÀNTRICS	1
TEKITQUA	1
TEMPLE TRAP	1
TEMPO	1
TERRA MARE	1
TESAURO	1
THE ISLAND JDT - AGOT	1
THE KEY	1
THE LEGENDARY EL DORADO	1
THE MIND	1
THE RED CATHEDRAL	1
TIC DICE TOWN	1
TICKET TO MARS	1
TIMELINE	1
TIMELINE BLISTER ECO_EVENTOS	1
TIMES UP	1
TIROLER ROULETTE	1
TOMA 6	1
TOP TEN	1
TORTILLA DE PATATAS	1
TRAPE Y PASE	1
TRENDING KITTENS	1
TRI DOMINO	1
TROIA	1
UBONGO	1
UNICORNIO DESTELLO: EL TESORO DE LAS NUBES	1
UNLOCK: SECRET AVENTURES	1
UNO	1
UNSTABLE UNICORNS	1
VALLE DE LOS VIKINGOS	1



VAYA PIRATA	1
VERACRUZ 1631	1
VERBUM	1
VIAJE AL CENTRO DE LA TIERRA	1
VIP RIP	1
VIRUS	1
VIRUS 2	1
WALKIE TAKIE	1
WHAT'S MISSING	1
WINTER	1
ZERO DOWN	1
ZOOM BARCELONA	1
ZOOP - EL ARTE DEL DESCARTE	1



ANNEX II - INVENTARI DE MATERIAL DE MOBILIARI DE L'ESPAI DE JOC 0-99

INVENTARI MATERIAL	QUANTITAT
MOBILIARI	
TAULES METÀL.LIQUES PETITES COLOR GROC	2
TAULES PETITES COLOR VERD	2
TAULES GRANS COLOR VERD	2
TAULES GRANS COLOR GROC	2
PLAQUES CUBRE ZANJAS 120X800	10
TAULES INFANTILS DE FUSTA	4
CADIRES METÀL.LIQUES VERDES	19
CADIRES METÀL.LIQUES GROGUES	19
TAMBORETS PETITS DE FUSTA	12
TAULES COMUNITÀRIES GRANS	2
BANCS TAULA COMUNITÀRIA	4
PARA-SOLS	8
PESOS PARA-SOLS 30 KG	8
CARPES 3X3	2
PESOS 7 KG	8
GESPA 2 X 5M	1
PLATAFORMA RODES	1
TUF PETIT	1
TUF GRAN	1
MOBILIARI DE COMUNICACIÓ	
PLAFONS HORARIS DISSENY GRÀFIC	8
IMPRESSIÓ PLAFONS HORARIS	12
MOBILIARI DE DECORACIÓ I ESDEVENIMENTS	
PISSARRA	1
POSTES SEPARADORS D'ACER GROCS	2
ALTRES	
CLAUS MÒDUL JOC	8
CLAUS CANDAU REIXA, LABAVO I MÒDUL BLAU	8
CUBELL	1
FREGONA	1
RECOLLIDOR	1
CAIXA FERRAMENTES	1
CISTELLES MIMBRE	6
FARMACIOLA	1



EXTINTOR	1
CUBRE ZANJAS	10
ESTANTERIA DE CARTRÓ	1
CARROS METÀL·LICS	4
NEVERA	1

ANNEX III - MATERIAL IDENTIFICATIU DE L'EQUIP PROFESSIONAL I MATERIAL PER A LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

VESTIMENTA:	
GORRES VERMELLES	6
ARMILLES VERMELLS	6
GUANTS PER TRANSPORTAR MOBILIARI	6
SABATES DE SEURETAT ANTILLISCANTS PER TRASLLADAR MATERIAL	3
IMPERMEABLES	3