



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER AL CONTRACTE DE PRESTACIÓ DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ DELS CASALS DE GENT GRAN DEL DISTRICTE D'HORTA-GUINARDÓ I LA DINAMITZACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS ADREÇADES A LES PERSONES GRANS DEL DISTRICTE D'HORTA-GUINARDÓ

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El Districte d'Horta-Guinardó disposa d'una xarxa d'equipaments de promoció social per a les persones grans distribuïda per tot el territori que són els casals municipals per a les persones grans (Baix Guinardó, Horta, Sant Genís i Vall d'Hebron). Vinculats a aquests hi ha una programació d'activitats socials, lúdiques i culturals per a les persones grans del districte que es duen a terme al llarg de l'any. Com a districte comptem també amb una programació d'activitats socials, lúdiques i culturals per la gent gran del districte, que es duen a terme al llarg de l'any.

El present contracte de serveis té per objecte la gestió integral d'aquests equipaments municipals del Districte adreçats a les persones grans. També és objecte del contracte el programa d'activitats de promoció social, lúdiques, intergeneracionals i de promoció del voluntariat adreçades a totes les persones grans del Districte d'Horta-Guinardó.

La licitació es farà en dos lots i, tot i que les empreses podran concursar a tots dos, només es podrà adjudicar un lot a una mateixa empresa:

LOT 1:

- Casal de Gent Gran del Baix Guinardó. Carrer Marina, 380
- Casal de Gent Gran d'Horta. Carrer Feliu i Codina, 37-43

LOT 2:

- Casal de Gent Gran de Sant Genís. Carrer Naïm, 10-12
- Casal de Gent Gran de la Vall d'Hebron. Carrer de l'Arquitecte Moragas, 5

CLÀUSULA 2.- MISSIÓ I OBJECTIUS

2.1 MARC D'INTERVENCIÓ

Els Casals i Espais de Gent Gran Municipals són serveis públics municipals adreçats a les persones grans que tenen per objecte afavorir la seva plena integració social, la prevenció de situacions d'aïllament social, el foment de la relació i la



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

promoció de la participació activa en la vida de la comunitat. La finalitat dels casals i espais és la d'oferir un espai de relació i d'intercanvi, un lloc on formar-se, un punt de trobada on poder tenir i mantenir bones relacions i compartir interessos diversos, on poder realitzar activitats en la línia de l'envelliment actiu, un espai solidari amb els altres i amb l'entorn, coneixedor i part activa del que passa dins i fora de la vida del propi equipament i amb capacitat d'adaptació a les noves realitats.

En aquest sentit, i donada la diversitat de l'envelliment actual, també han de ser equipaments referents per les persones grans que no contempen ser usuaris habituals dels casals però que sí tenen la voluntat de participar activament en projectes i activitats intergeneracionals, solidàries i comunitàries. Els casals han de donar resposta i cabuda a aquesta diversitat, convertint-se en l'espai impulsor i aglutinador dels projectes on les persones grans tenen un paper rellevant.

Al mateix temps, i per impulsar i fomentar la vessant intergeneracional d'aquests equipaments, cal que acullin, garantint la compatibilitat amb la seva funció central, activitats adreçades al conjunt de la població o a col·lectius concrets, programades en coordinació amb altres equipaments i serveis que hi ha al territori.

Al districte d'Horta-Guinardó s'impulsa una programació d'activitats adreçades a les persones grans del territori que es concreta en una sèrie d'activitats i projectes que es gestionen i dinamitzen des dels Casals de Gent Gran, potenciant així la relació, coordinació i complementació amb les entitats i serveis del territori que intervenen i treballen amb persones grans, siguin o no municipals.

Els marcs de referència per a la gestió dels casals municipals són:

- el **Pla de Millora dels Casals i Espais de la Gent Gran de l'Ajuntament de Barcelona** aprovat al febrer del 2007. El Pla recomana i concreta funcions, criteris d'accés, estàndards de qualitat i sobre tot apunta a la importància de la participació de la gent gran en el disseny i organització de les activitats que s'hi desenvolupin amb les aportacions posteriors que fa l'Avaluació del pla de millora de 2018.

- **L'Estratègia sobre el Canvi Demogràfic i l'envelliment 2018-2030** que planteja els eixos d'intervenció fins al 2030 per abordar una ciutat cada vegada més envellida i plural.

També es tindran en compte documents complementaris com són l'Estratègia municipal contra la Soledat 2020-2030, el Pla per la Justícia de Gènere 2021-2025 i altres plans i estratègies municipals que afectin al benestar de les persones grans.



2.2. Missió dels Casals de Gent Gran

Els Casals de Gent Gran són serveis públics municipals adreçats a persones grans que tenen per objecte afavorir la seva plena integració social, la prevenció de situacions d'aïllament social, el foment de la relació i la promoció de la participació activa en la vida de la comunitat. La finalitat dels casals és la d'oferir un espai de relació i d'intercanvi, un lloc on formar-se, un punt de trobada on poder tenir i mantenir bones relacions i compartir interessos diversos, un espai solidari amb els altres i amb l'entorn, coneixedor i part activa del que passa dins i fora de la vida del propi equipament i amb capacitat d'adaptació a les noves realitats.

2.3 Funcions

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que als Casals de Gent Gran s'hi desenvolupin les següents funcions:

- ✓ Informació, assessorament i consulta de serveis i activitats per persones grans.
- ✓ Promoció d'activitats de dinamització social i cultural, foment de la promoció d'hàbits saludables i de benestar social, de formació permanent i de lleure que s'ajustin a la diversitat d'envelliment que hi ha al barri, des de les persones grans més dinàmiques i actives fins a les persones grans de més edat i amb problemes de mobilitat.
- ✓ Suport a les iniciatives individuals i col·lectives de les persones grans, tot fomentant el seu associacionisme.
- ✓ Foment de la participació activa i en la línia de l'envelliment actiu promovent la realització de tallers impartits pels voluntaris.
- ✓ Promoció de la participació als casals de les persones en situació de vulnerabilitat (aquelles que pateixen situacions d'aïllament, soledat i exclusió).
- ✓ Augmentar el protagonisme de les persones grans.
- ✓ Participar en projectes comunitaris i en xarxa, alhora que fomentar que el casal i l'espai siguin elements dinamitzadors del territori i de la ciutat.
- ✓ Afavorir i potenciar l'intercanvi intergeneracional.
- ✓ Foment de pràctiques solidàries, de voluntariat i bon veïnatge.

2.4. Objectius i continguts de la programació d'activitats adreçades a persones grans del districte

Els casals, a més dels tallers i activitats que li són pròpies adreçades als usuaris i la població dels seus territoris, també han de tenir una vocació més ampla que permeti compartir amb la resta de casals i entitats activitats i projectes que interpel·lin a l'interès de tota la població i que permeti treballar la participació de les persones grans, la cohesió social i la visió crítica de la societat.



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

A l'actualitat, s'hi inclouen les següents activitats: Homenatge a les Persones Centenàries, la Jornada de la Salut, la Jornada Intergeneracional i la Jornada de Voluntariat que tenen vocació de districte, són organitzades pels diferents casals i procuren la participació i l'intercanvi entre tots els usuaris del casals i les entitats del territori. A més, hi ha una sèrie d'activitats organitzades per la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori amb les entitats i grups informals dels districte que van adreçades a promoure l'esport, la cultura o la salut com són el suport a activitats esportives practicades per persones grans, passejades i rutes culturals per a persones grans, jornades esportives o les activitats al voltant del dia de joc en que tradicionalment s'ha participat. Es poden afegir activitats relacionades amb el cicle festiu o dies internacionals i poden variar en funció dels interessos, necessitats i prioritats que s'estableixin en cada moment però, en tot cas, es podran incorporar de noves en funció de la demanda i les necessitats detectades en les persones grans i sempre han de ser consensuades amb el districte.

CLÀUSULA 3.- CONDICIONS DELS SERVEIS A GESTIONAR

3.1. Destinataris

Els casals de gent gran municipal són equipaments públics destinats a les persones de 60 o més anys i a les persones en procés per afrontar una nova etapa de la vida com és la de la jubilació.

Les persones usuàries dels casals són:

- Persones de 60 anys o més residents a la ciutat de Barcelona i les seves parelles encara que no compleixin el requisit de l'edat.
- Persones de 55 anys o més, prejubilades o en procés de prejubilació, residents a la ciutat de Barcelona i les seves parelles encara que no compleixin el requisit d'edat.
- Persones d'altres franges d'edat que participin en els projectes, iniciatives i accions impulsades des del Casal. L' accés, però, no els donarà dret a ser usuaris/es d' aquests serveis.

3.2. Criteris d'accés

Per accedir als casals i espais de gent gran municipals del Districte caldrà que els interessats ho sol·licitin al casal, independentment del districte de residència. L'empresa adjudicatària haurà de gestionar aquest accés.

Els usuaris només podran formar part dels òrgans de participació i gestió del casal o espai on s'hagin inscrit.



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

Per obtenir la condició d'usuari/a d'un dels Casal de Gent Gran municipals caldrà complimentar el full d'inscripció, on constaran les dades bàsiques informant a l'usuari de la legislació vigent en matèria de protecció de dades. La condició d'usuari/a facilitarà la participació a les activitats i la utilització dels espais i serveis de la xarxa de casals del Dte. D'Horta-Guinardó i no tindrà cap valor ni de propietat ni d'antiguitat. Això es podria modificar si hi hagués algun canvi a nivell municipal que afectés a l'organització de tots els casals municipals.

La limitació d'accés a les activitats vindrà determinada per les places ofertades o per l'aforament de l'espai que determini la normativa vigent.

3.3. Horari d'obertura i calendari

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que els casals de gent gran els horaris d'apertura següents:

46'30 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres de 9:00 h. a 13:30 h. i de 16:00 h. a 20:00 h., i dissabtes de 16:30 h. a 20:30 h.

L'empresa adjudicatària farà una proposta amb el personal disponible perquè sempre hi hagi una persona responsable de l'equipament.

El Districte d'Horta-Guinardó es reserva el dret a determinar canvis en la distribució horària en funció de les necessitats i de la realitat de cada territori.

Durant el mes d'agost, romandrà obert un casal en horari parcial, dels de cada lot, per garantir un lloc d'estada i relació per als veïns. L'horari serà de 17 a 20 hores de dilluns a divendres amb un perfil d'animador/a sòcio-cultural i amb activitats dinamitzades. Si des de la direcció de Serveis a les Persones i el Territori es valora que no hi ha l'assistència suficient per mantenir l'equipament obert, la despesa es destinarà a augmentar les activitats i tallers de la resta de l'any de manera consensuada amb l'empresa.

Anualment es pactarà amb l'empresa adjudicatària possibles dies de tancament segons esdevinguin les festes al calendari.

Qualsevol alteració de l'horari i calendari haurà de comptar amb la preceptiva autorització de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte i donar-li publicitat.



3.4. Quotes per a les activitats

La inscripció als casals serà gratuïta, així com les activitats de dinamització. Els preus dels tallers que es realitzin al casal s'ajustaran als preus públics vigents que anualment són revisats i aprovats per l'Ajuntament de Barcelona i tindran en compte la tinença o no de la targeta rosa.

CLÀUSULA 4.- CARTERA DE SERVEIS DELS CASALS DE LA GENT GRAN

L'empresa adjudicatària haurà de planificar, gestionar i executar la cartera de serveis del casal, relacionat i descrit a continuació:

4.1. Punt d'Informació de serveis i activitats per a persones grans

S'hauran d'establir i dissenyar estratègies per tal que la informació arribi a tots les persones usuàries tenint en compte d'adaptar la informació a tots els perfils d'usuaris, des de xarxes socials i webs fins a una cartelleria i transmissió d'informació adaptada a persones amb més dificultats.

El Punt d'Informació haurà de facilitar:

- L'acollida de les persones grans i altres veïns i veïnes que s'atansen per primer cop al casal donant orientació en funció de les seves necessitats i interessos cap als serveis corresponents.
- Informació del funcionament del servei i de totes les seves activitats.
- Registre de les iniciatives plantejades pels usuaris/es, recull dels seus interessos i suggeriments. Espai on incorporar noves propostes i aportacions.
- Divulgar les iniciatives d'interès general.
- Divulgar convocatòries de reunions, assemblees, acords establerts en els òrgans de participació i gestió.
- Registre diari d'activitat del servei.
- La inscripció de nous usuaris/es i la documentació complementària.
- L'atenció i informació telefònica.
- Les funcions de secretaria del servei (correus electrònics, encàrrecs, inscripcions d'usuaris/es, inscripcions d'activitats, arxiu, manteniment dels continguts de la web i xarxes socials).
- S'haurà de facilitar un horari d'atenció de la/el professional encarregat/da.

El Projecte Vulnerables és un projecte de districte dut a terme per un professional que treballa la detecció de situacions de solitud no volguda intentant vincular les persones als equipaments i entitats del territori i, per altra banda, identificar situacions de vulnerabilitat en persones grans dintre dels casals i altres equipaments i acompanyar-



los en el procés d'atenció i vinculació amb el servei més adequat. No forma part d'aquest contracte, té una adjudicació a banda, però s'haurà de garantir la coordinació i el treball conjunt amb els professionals dels casals.

4.2 .Programa d'activitats dels casals

El programa d'activitats haurà de complir els següents **requisits**:

- Que aplegui la diversitat d'interessos del col·lectiu, desperti noves inquietuds i sobre tot permeti la creació d'espais relacionals, d'intercanvi, solidaritat i ajuda mútua.
- Afavorir la participació activa dels usuaris/es en les activitats organitzades per altres entitats o institucions del territori com de ciutat, tot optimitzant els recursos disponibles i vinculant les persones grans en el seu entorn.
- Que afavoreixi que les activitats puguin ser realitzades per persones voluntàries.
- Que impulsi la participació de les persones grans que per raons d'aïllament, soledat i exclusió es troben en situació de vulnerabilitat.
- Que fomenti la participació dels mateixos usuaris/es en la programació i organització de les activitats a realitzar, així com en els òrgans de participació i gestió tant en el si del casal com fora.
- Que impulsi i afavoreixi el treball amb Xarxa entre la resta de casals del territori més proper.
- Que promoguin activitats dirigides a totes les diferents franges d'edat i especialment a la franja d'edat més gran i amb dificultats de mobilitat.

El programa d'activitats haurà d'incidir en **tres eixos**:

- A.** Activitats de foment d'hàbits saludable i envelliment actiu
- B.** Activitats sòcio-culturals.
- C.** Activitats lúdiques i relacionals

A- Activitats de foment d'hàbits saludables i envelliment actiu.

El casal ha de fomentar el manteniment i foment d'hàbits saludables per tal de promoure la plena autonomia funcional de les persones grans i la promoció d'activitats que els permeti incrementar el seu benestar físic en la línia de



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

l'envelliment actiu. No es programaran activitats amb finalitats o usos terapèutics.

La programació de tallers tindrà en compte les diferents necessitats i demandes de dones i homes promovent, alhora, la realització de tallers i activitats no estereotipades i fent ús d'un llenguatge no sexista.

Els tallers que es programin poden ser de caire voluntari i/o professional i cal tenir en compte a les persones amb especial fragilitat per la raó que sigui.

Les activitats que s'hauran de realitzar són, entre d'altres:

- Cursos, tallers i càpsules relacionades amb l'envelliment saludable
- Xerrades i conferències relacionades amb aquesta temàtica
- Tallers de gimnàstica dolça o de manteniment: ioga, tai-txi, relaxació, pilates, caminades o similar
- Tallers de cuina saludable
- Sortides de caràcter divulgatiu d'aspectes de promoció de la salut.
- Altres activitats de foment d'hàbits saludables i d'envelliment actiu.

B- Activitats socio-culturals

Els casals de gent gran hauran de promoure la formació permanent de les persones grans optimitzant els recursos existents en el territori i es programaran activitats que complementin l'oferta externa en el sí de l'equipament:

- Tallers, cursos i càpsules formatives
- Conferències, seminaris, cine-fòrums i divulgació de campanyes i jornades de temes d'interès general.
- Espectacles de petit format (teatre, música, recitals de poesia,...)
- Clubs de lectura
- Sortides culturals
- Altres activitats de formació

C- Activitats lúdiques i relacionals

Les activitats que s'hauran de realitzar són, entre d'altres:

- Celebracions del calendari festiu
- Cursos i tallers
- Balls. Cada casal organitzarà un ball mensual amb músics en directe amb una programació complementària entre ells i atenent a les demandes i interessos dels usuaris dels espais. Independentment



d'això, es poden organitzar sessions de ball amb música "enllaunada" en funció de la demanda de l'activitat a cada casal.

- Viatges, excursions i realització turisme en grup. Els casals poden promoure viatges i altres activitats turístiques organitzats per entitats professionals que s'adeqüin als preus i destins desitjats per un grup de usuaris/es. En qualsevol cas, el casal només pot actuar com a intermediari amb el suport de la comissió d'activitat corresponent i no entrarà dintre de la regulació d'aquest contracte.

4.3. Altres espais relacionals de lliure accés

- **Espai relacional, punt de trobada i/o espai de préstec de llibres**

L'empresa adjudicatària haurà d'impulsar i promocionar que l'espai de lliure accés pels usuaris/es faciliti les relacions informals, converses, tertúlies de petit grups, la lectura de la premsa diària plural i de revistes. Aquest espai ha de ser també un espai de referència per a les persones grans en situació de soledat no volguda.

Haurà de ser també un punt de trobada a la entrada i sortida d'activitats que permetrà complementar la xarxa de relacions creada des de les activitats programades, punt de trobada en sortides culturals i de grups informals que es puguin constituir.

- **Espai de joc de taula**

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar l'espai destinat a jocs de taula que promoguin la memòria i la relació social i que permetin un accés igualitari i no discriminatori a l'espai. Haurà d'aplegar diversitat de jocs i permetre que siguin atesos els diferents interessos dels usuaris. L'empresa adjudicatària vetllarà pel correcte funcionament de l'espai i del lliurament del material necessari i serà la responsable de la compra i reposició del material quan aquest es faci malbé.

4.4. Aula d'informàtica

Espai obert i d'accés lliure que en horaris concrets impartirà cursos de formació relacionats amb les TIC, telèfons mòbils i tablettes i la resta del temps les persones grans podran accedir lliurement contribuint a aproximar el coneixement i l'aprenentatge de les tecnologies que s'incorporen a la vida social i relacional sempre i quan hi hagi una persona responsable de l'espai. El manteniment dels ordinadors i programari és a càrrec de la Fundació La Caixa que a la vegada facilita una programació de cursos i tallers. L'empresa adjudicatària haurà de coordinar i complementar la programació i garantir l'accés igualitari pels usuaris dels casals.

4.5. Cessió d'espais a entitats i grups



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

Els casals de gent gran tenen també la funció de donar suport al moviment associatiu del barri especialment al de les persones grans. Per aquest motiu cada casal podrà cedir espais –sala d'actes, sales polivalents, etc. – de manera puntual a entitats i grups que sol·licitin.

L'empresa adjudicatària gestionarà i supervisarà la cessió, utilitzant els protocols establerts per al Districte.

Aquesta cessió d'espais a altres col·lectius hauran de complir les condicions previstes pel que fa a pagament de taxes públiques estipulades per l'ús d'espais públics. L'esmentada cessió suposarà l'acceptació de les condicions preestablertes en tots els casals per tal de garantir l'ús adequat de les instal·lacions, les normes de convivència i bon veïnatge, així com la correcta actuació per l'evacuació dels assistents en cas d'emergències, segons protocol de cessió.

4.6. Servei de foment del voluntariat

El model de casals de gent gran reconeix, fomenta i fa visible l'aportació voluntària de les persones grans del barri, entesa com un gest de solidaritat i de dedicació de temps personal en benefici d'altres persones, en el marc de la promoció de l'envelliment actiu.

L'empresa adjudicatària haurà de potenciar les iniciatives de voluntariat dels usuaris/es i oferir un suport tècnic no invasiu.

Les accions voluntàries es formalitzaran de la següent manera:

- **Cursos i tallers:** Els casals i espais fonamentaran que el coneixement i l'experiència acumulada per les persones grans s'intercanviï vetllant per l'enriquiment mutu dels seus usuaris/es.
- **Xarxes d'ajuda mútua i pràctiques de bon veïnatge:** Els casals són espais de lleure i relacionals que fomentaran les accions d'ajuda mútua i de bon veïnatge.
- **Suport a la gestió i bon funcionament del casal o espai:** La participació activa dels usuaris/es és el veritable motor d'aquests equipaments. Sense l'aportació voluntària de les persones grans el model de casals i espais que ens ocupa és inviable.

En la línia de l'envelliment actiu i la diversitat de l'envelliment, l'empresa adjudicatària haurà promoure que el casal sigui motor i punt de referència per a les persones grans del barri que, tot i no voler ser usuàries del casal, desitgin participar en els projectes i actuacions solidàries, intergeneracionals i comunitàries, impulsades pel casal o per altres entitats o equipaments.



4.7. Treball comunitari i de prevenció de situacions de vulnerabilitat

Els casals de gent gran són equipaments municipals inserits en un territori determinat però no són la única oferta de lleure per a les persones grans. És necessari que els casals es coordinin amb els diferents equipaments i serveis del territori per tal d'oferir una millor oferta d'activitats i evitar duplicitats. Alhora, han de ser un element indispensable en el treball comunitari orientat a les persones grans i, per tant, inserir-se en aquelles xarxes d'entitats i serveis que vertebrin els diferents barris (Radars, taules de persones grans o de salut, casals comunitaris,...).

D'igual manera, han de poder identificar aquelles persones en situació de fragilitat que acudeixen al casal i que es podrien transformar en situacions d'exclusió i fer seguiment de la situació conjuntament amb el Projecte Vulnerables que, com hem dit anteriorment, treballa justament aquestes situació d'aïllament i possible problemàtica social i/o de salut i donar alternatives aquestes persones tot i permetent la seva continuïtat com a usuaris dels casals.

Els casals de gent gran també han de ser motors de canvi i de sensibilització en relació a la realitat social i han de fer possible la contribució al debat i al canvi en que la societat està immersa sota el lideratge, també, de les persones grans. Així temàtiques com feminisme, LGTBI, canvi climàtic, interculturalitat, soledat no volguda,.. han de ser àmbits que vertebrin els seus projectes de manera transversal.

4.8. Serveis complementaris

L'Ajuntament podrà incorporar altres serveis complementaris en els casals de gent gran. Serveis que es podran prestar en el mateixes instal·lacions de les dels casals, sense que sigui considerat un servei propi. En aquests moments, al CGG del Baix Guinardó es desenvolupa un servei d'àpats en companyia competència de l'IMSSB que disposen de personal propi i dinàmiques pròpies però també s'ha de vetllar per la integració d'aquestes persones en la dinàmica del casal. Per altra banda, en el CGG d'Horta s'ha incorporat el projecte Vilaveïna que presta els seus serveis d'informació, orientació i suport a les cures i que depèn de Foment de Ciutat. Altres serveis es podrien encabir dintre dels equipaments sense que aquests siguin objecte d'aquest contracte i sempre i quan no distorsioni les dinàmiques de l'equipament.

CLÀUSULA 5.- MODEL ORGANITZATIU

El model organitzatiu defineix els òrgans de govern i participació dels equipaments, en definitiva, què, qui i com es prendran les decisions del dia a dia del servei.



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

Els responsables de la gestió garantirán la implementació del model organitzatiu que contemplarà:

- Comissions d' activitats. Formades per aquelles persones interessades per un mateix tipus d'activitat. Participen fent propostes i designen una persona per la Comissió Gestora.
- Comissió Gestora. La Comissió gestora és l'òrgan en que recau el pes de la gestió del dia a dia del casal, el seu funcionament ha de ser democràtic i fonamentat en el consens i el respecte al pluralisme.
- Es valorarà el tenir un espai anual per fer el retorn del que ha estat l'activitat de l'any anterior i exposar les línies estratègiques i objectius per l'any en curs. Ha de ser un espai d'intercanvi i de exercici de transparència de cada equipament.

Les funcions i la periodicitat de convocatòria dels òrgans de govern estan descrits en el Pla de Millora dels Casals i Espais de la Gent Gran de l' Ajuntament de Barcelona, aprovat el febrer del 2007 que està en procés de revisió. Així mateix, serà funció de l'empresa adjudicatària la preparació i presentació dels documents per a les reunions amb la periodicitat establerta.

CLÀUSULA 6.- PERSONAL

6.1. Condicions generals

L'empresa adjudicatària aportarà tot el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte i d'acord amb les condicions establertes a les prescripcions específiques d'aquest plec de condicions.

6.1.1. En relació als casals, com a mínim el personal a cobrir, atenent a la categoria professional i a les seves jornades, serà el següent equip bàsic de professionals per cada Casal:

LOT 1:

CGG del Baix Guinardó i CGG d'Horta:

- 37,5 hores a la setmana de director/a.
- 37'5 hores d'animador/a sòcio-cultural de dilluns a divendres i 4,5 més els dissabtes.
- 37,5 hores de informador/a de dilluns a divendres.

LOT 2:

CGG de Sant Genís i CGG de Vall d'Hebron:

- 37,5 hores a la setmana de director/a.



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

- 37,5 hores d'animador sòcio-cultural de dilluns a divendres i 4,5 més els dissabtes.
- 30 hores de informador/a de dilluns a divendres.

Adicionalment, en cada lot es preveuen 15 d'hores d'animació sociocultural el mes d'agost, per donar compliment al previst a la clàusula 3.3 d'aquest plec, segons la qual romandrà obert un casal dels dos de cada lot, de 17 a 20 hores de dilluns a divendres, amb un perfil d'animador/a sòcio-cultural i amb activitats dinamitzades.

Dos cops a l'any es faran reunions d'avaluació i programació d'unes 2 hores de durada en que participaran el tècnic referent del contracte i tots els professionals dels equipaments menys els del cap de setmana que estan més desvinculats de les dinàmiques diàries. Les empreses adjudicatàries es farà càrrec de les substitucions de personal.

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 dels equipaments i serveis.

El/la director/a hauran de tenir un perfil professional dins l'àmbit social ja sigui dintre de l'educació social, pedagogia, treball social o com a mínim formació professional en animació sociocultural o integrador/a social o similar. Ha de tenir experiència demostrable dintre de l'àmbit de les persones grans i capacitat per a gestionar equips i desenvolupar treball comunitari. La categoria professional haurà de ser coordinador de projecte establerta en el Conveni Col·lectiu del Lleure educatiu i sociocultural vigent a Catalunya.

El/l'animador/a haurà de de comptar amb formació de grau mig en animació sociocultural, integrador social o similar i experiència demostrable en l'àmbit de les persones grans.

Els/les informador/es han de tenir coneixement de les eines informàtiques a nivell usuari així com ser persones empàtiques i amb capacitat de treball en equip.

Les activitats complementàries que inclou el plec s'hauran d'organitzar pels equips tècnics dels casals de manera col·laborativa i amb orientació de districte.

6.1.2. 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 i a especificar les persones



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

concretes que executaran les prestacions, així com a acreditar la seva filiació i situació d'alta a la Seguretat Social. 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.

6.1.3. L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació del personal, per adequar-se contínuament a les noves necessitats que puguin sorgir en el temps de prestació del servei, amb un mínim de 30 hores de formació anual per professional a jornada completa i la resta de manera proporcional a la jornada. Les empreses licitadores hauran de presentar un pla de formació per als seus treballadors, especificant horaris i cursos segons els perfil, el qual serà valorat com a criteri d'adjudicació sotmès a judici de valor, d'acord amb l'establert al plec de clàusules administratives particulars.

6.1.4. Així mateix, un cop adjudicat el contracte, l'Ajuntament designarà un/a tècnic/a del Servei a les Persones i al Territori com a referent municipal del contracte, el qual es farà càrrec el seu seguiment.

6.1.5. L'empresa adjudicatària haurà d'assignar un coordinador tècnic amb titulació de grau i amb experiència contrastable en l'objecte del contracte que serà l'interlocutor amb el tècnic municipal referent del contracte amb el que es realitzarà el seguiment del contracte i que d'igual manera farà l'assessorament tècnic als professionals dels casals.

6.1.6. El responsable del contracte realitzarà reunions periòdiques amb els professionals dels casals per tal de garantir la coherència i la homogeneïtat en la prestació del servei i traslladar directrius de districte tot establint uns objectius anuals de districte comuns.

6.1.7. L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un mòbil amb connexions a internet per a facilitar el contacte amb els usuaris i poder gestionar les xarxes socials.

6.1.8. L'empresa adjudicatària afavorirà la presència de professionals en pràctiques i també la incorporació de treball voluntari en el camp de l'animació i el lleure en les persones grans.

6.1.9. Tot canvi temporal o definitiu en la composició de l'equip tècnic, haurà de ser notificat al responsable municipal del contracte amb la màxima antelació possible.



6.2 Funcions i tasques del personal

Les funcions i tasques del/la director/a del centre seran:

- Responsable el bon funcionament global de l'equipament.
- Gestió de recursos econòmics i comptabilitat.
- Organització i coordinació de les activitats de tipus comunitari i de intercanvi entre els diferents col·lectius que s'acordi amb el Districte.
- Coordinació de les programacions del Casal amb la resta de serveis i agents socials del territori.
- Suport tècnic a les iniciatives individuals, grupals o col·lectives de les persones grans del territori.
- Coordinació amb els serveis i entitats que impulsen i gestionen projectes i actuacions adreçades a les persones grans en situació de vulnerabilitat, amb l'objectiu de promocionar la seva participació a les activitats dels casals.
- Interlocució amb el referent del districte i representació del Casal.
- Coordinació i dinamització de les activitats generades des de les comissions d'activitats.
- Elaboració d'informes i memòries.
- Foment del voluntariat.
- Gestió de la cessió i ús multifuncional dels espais.

Les funcions i tasques del/de l'animador/a seran:

- Apertura i tancament del casal en coordinació amb els seus companys.
- Programació de les activitats al casal que completin les que es generen des de les comissions d'activitats.
- Inscripció d'usuaris als tallers conjuntament amb el suport de la resta de personal del centre.
- Responsable dels continguts de la web del casal i de la resta de productes de comunicació així com de xarxes socials.
- Seguiment de les incidències de manteniment de l'equipament i de les infraestructures.
- Registre de demandes, queixes i suggeriments.
- Gestió de les bases de dades dels usuaris.
- Suport a les funcions del director.

Les funcions de l'informador/a seran:

- Apertura i tancament del casal en coordinació amb els seus companys.
- Atenció i informació telefònica i atenció directa al públic.
- Coordinació del punt d'informació 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

- Proporcionar tota la informació relativa a l'activitat del centre als ciutadans que s'hi adrecin.
- Portar el control del clauer del centre.
- Registre de l'activitat diària del casal o espai.
- Tenir coneixement actualitzada de l'activitat del centre, del territori, del districte i la ciutat de la que puguin ser usuaris o beneficiaris el col·lectiu de persones grans.
- Proporcionar a la ciutadania informació dels serveis i activitats per a les persones grans de la ciutat.
- Gestió i preparació de les sales per les activitats del casal i suport a les mateixes.
- Suport a les tasques de l'animador/a.

CLÀUSULA 7.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

1. Obligacions generals:

1. Prestar el servei amb la continuïtat i la regularitat establerta, qualsevol alteració haurà de comptar amb la preceptiva autorització del responsable municipal del contracte i comunicar-ho als usuaris públicament.
2. Organitzar i executar el programa d'activitats inclòs en el contracte d'acord amb les indicacions que pugui proposar el responsable del contracte.
3. Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització del servei tenint en compte els criteris del responsable municipal del contracte.
4. Respectar la representació del servei de la qual l'Ajuntament de Barcelona i el Districte d'Horta-Guinardó en són titulars, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com amb la premsa o qualsevol mitjà de difusió social.
5. Comprometre's a prestar el servei permanentment amb els professionals establerts i garantir la màxima estabilitat possible en l'equip professional. Tot canvi temporal o definitiu caldrà comunicar-lo prèviament al responsable municipal amb la suficient antelació.
6. Vetllar per la paritat de gènere en la comissió gestora, programació i usos d'espais.



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

7. Portar un inventari de béns mobles existent, amb expressió de llurs característiques, marca, model, així com de la seva valoració econòmica i estat actual.
8. Tractar les dades de caràcter personal conforme la legislació vigent en matèria de protecció de dades, tenint en compte les instruccions que a l'efecte li trameti el responsable municipal del contracte, de forma confidencial i reservada, i no poden ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini u objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec.
9. L'empresa adjudicatària està obligat a lliurar totes les eines i aplicatius informàtics que durant la prestació del servei s'hagin utilitzat, així com la bossa de contactes i banc de dades dels usuaris. Així mateix, està obligat a garantir la confidencialitat i conservació de les dades incorporant els sistemes informàtics necessaris.
10. Obertura d'un llibre de suggeriments i reclamacions del que es farà la difusió i publicitat adequada, a disposició de les persones usuàries.
11. L'empresa adjudicatària ha de garantir que els ciutadans/usuaris disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament dels casals de gent gran. En cada un dels equipaments haurà d'estar a l'abast de l'usuari de forma clara: l'horari que el centre roman obert, l'horari d'atenció al públic, les activitats i serveis que es realitzen i els preus públics.
12. Cal assegurar una transmissió regular i periòdica d'informació vers el Departament de Comunicació del Districte, que donarà suport a la tasca de difusió per premsa i d'altres canals.
13. Material informàtic 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.).



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

L'ajuntament proveirà i realitzarà el manteniment dels equips de audiovisuals i multimèdia de les sales habilitades a tal fi de l'equipament. El manteniment de la sala d'informàtica dels casals corre a càrrec de la Fundació la Caixa.

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

14. 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.

15. Manteniment de l'equipament:

L'adjudicatària farà la primera valoració de les reparacions i/o tasques de petit manteniment dels Centres del lot del que hagi resultat adjudicatària i assumirà el cost i l'execució dels treballs, sempre quant no superin els 300 euros per treball i fins a un màxim de 1.000 € anuals per lot (en el pressupost base de licitació s'ha fet una estimació de 400 euros anuals per lot).

Seràn a càrrec de l'adjudicatària les següents tasques, considerades com a petit manteniment:

- Còpies de claus i de comandaments a distància de tot tipus



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

- 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.
- Muntatge i/o trasllat d'elements (neveres, electrodomèstics, etc..)
- Muntatge i/o trasllat d'elements per fer les activitats dins i fora del centre (pèrgoles, cadires, plafons, maquetes....)
- Petites reparacions de fontaneria
- Canvi de bombetes, sempre que sigui possible

16. Gestió ambiental dels equipaments:

- 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.



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

- 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.

2. Obligacions en relació a cursos, tallers i activitats:

En relació a la gestió de la programació ordinària i extraordinària que garanteixi la coordinació conjunta d'activitats amb altres serveis i equipaments i teixit social de l'entorn l'empresa adjudicatària està obligada a:

1. Oferir un mínim de 150 tallers al llarg de l'any en el cas dels casals de Baix Guinardó i Horta (Lot 1) i 100 en el cas de Sant Genís i Vall d'Hebron (Lot 2), que ha d'incloure 80 tallers de pagament l'any per cada lot i també portats a terme per voluntaris del casal i entitats de districte o de ciutat. De la totalitat, 9 tallers han d'estar adreçats a les persones amb més dificultats i que incideixin en aspectes com la lluita contra la soledat i l'aïllament. Aquests tallers han de ser prioritàriament trimestrals encara que es podran programar càpsules o tastets en funció de la demanda o necessitat detectada. En el mes de juliol també es programaran tallers en el format més adequat per donar resposta a aquelles persones que fan ús de l'equipament també a l'estiu. Per portar-los a terme hauran de tenir un mínim de 8 persones inscrites a no ser que es tractin de tallers que pel seu especial interès, innovació o prioritat en funció dels objectius es valori que no cal que compleixin aquest requisit.
2. Programar per cada casal un mínim anual de 10 activitats vinculades al cicle festiu tradicional i dies commemoratius.
3. Organitzar per cada casal un mínim de 5 activitats anuals en xarxa coordinades amb altres entitats, serveis i equipaments de la zona a l'any. Aquestes hauran de ser obertes al barri.
4. Programar a cada casal 10 sessions de ball anual amb música en directe.



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

5. Garantir una programació estable en l'aula d'informàtica que promogui l'aprenentatge i l'ús de les TIC per a les persones grans i faciliti l'apropament a les tecnologies fent així reduir la bretxa digital. En relació a aquest objectiu, haurà de programar 5 tallers per trimestre. Això inclou tant d'ordinador com de tablettes i/o telèfons mòbils.
6. Programar 3 activitats anuals de caràcter intergeneracional en que l'objectiu sigui trencar la visió estereotipada de les persones grans, l'aprenentatge i reconeixement mutu.
7. Oferir com a mínim 6 hores de formació gratuïta per a tots els voluntaris que col·laboren de manera estable als casals. La programació del contingut de la formació serà acordada conjuntament amb el Districte.
8. La programació oferta, ja siguin cursos, tallers, conferències, debats, campanyes o altres activitats han de vetllar sempre per un contingut que trenquin els estereotips de gènere i fomentin l'equitat i la paritat.
9. L'adjudicatària de cada lot haurà d'organitzar activitats complementàries a la seva oferta de tallers i activitats pròpies de cada casal per un import mínim de 8.000 euros anuals, de manera consensuada amb el tècnic referent del contracte i que siguin activitats adreçades al conjunt de persones grans de districte o a aquells col·lectius que per la seva especial rellevància o vulnerabilitat siguin especial objecte d'intervenció. En tot cas, les activitats han d'estar alineades amb la política municipal en matèria de persones grans. Aquestes activitats són les descrites a la clàusula 2.4 d'aquest plec i no formen part de la cartera de serveis dels equipaments.

3. Obligacions en relació al control de la gestió:

Informar al Districte d'Horta-Guinardó del funcionament del servei i de les instal·lacions al seu compte. A tal objecte haurà de presentar a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del mateix districte, en els terminis que s'estableixen, la següent documentació:

Anualment i dintre del primer trimestre de l'any:

- Memòria anual de gestió de l'equipament i les activitats desenvolupades.
- Memòria de les activitats de dinamització de districte portades a terme amb el recull dels indicadors marcats prèviament.
- Inventari actualitzat dels béns i mobles existents en l'equipament de conformitat amb la clàusula 7 punt 7 d'aquest plec.

Trimestralment:



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

- Informe d'inscripcions a on es recullin els tallers programats, dades numèriques i valoració del procés.

Avaluació de cada activitat de dinamització de districte portada a terme.

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

CLÀUSULA 8. POTESTATS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

1. Condicionar l'espai amb el mobiliari i infraestructura adequada per al bon funcionament de les activitats. Tot aquest material és propietat de l'Ajuntament.
2. Consignar anualment contra el corresponent pressupost ordinari la quantitat necessària per cobrir les obligacions econòmiques que es deriven d'aquest contracte, amb les particularitats a que fa referència la base econòmica.
3. Es reserva el dret a la modificació dels horaris, sempre que la programació ho demani i sense que representi un increment dels costos de personal.
4. Utilitzar els béns i instal·lacions objecte del present contracte per a la realització d'activitats culturals, educatives, socials i/o participatives. El Districte podrà oferir activitats i serveis ubicats als casals que pel seu interès social i cultural hauran de ser assumides per l'equipament. Si es genera cost addicional no contemplat en aquest Plec de Condicions, serà assumit per l'Ajuntament de Barcelona.

CLÀUSULA 9. GESTIÓ D'INGRESSOS

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 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.



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

- Tots els ingressos han d'estar recollits en un aplicatiu informàtic, del que s'haurà de dotar l'adjudicatària, per gestionar les inscripcions tant presencials com online a tallers i activitats. En aquest sentit, serà obligació de l'adjudicatari la gestió i explotació d'aquest aplicatiu informàtic, que serà supervisat i validat per l'Ajuntament, 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. Aquest aplicatiu permet 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 "on line" a l'aplicatiu de gestió.



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

- 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 tallerista 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.
- També, l'adjudicatària haurà d'adaptar per a la resta de serveis, l'aplicatiu i el sistema de gestió dels ingressos, en base a les demandes de l'Ajuntament.

CLÀUSULA 10. PROJECTE TÈCNIC

El licitador presentarà (en el sobre B) per a la valoració de criteris subjectes a judici de valors, un projecte de programa tècnic de manera telemàtica que correspongui a definició i objectius que s'apunten a les clàusules anteriors i on han de quedar definides les propostes específiques. Cap de les informacions d'aquest sobre podrà contenir informació corresponent al sobre C. Aquest projecte haurà de contemplar, com a mínim, els següents apartats (dels quals se'n valoraran 4 com a criteris d'adjudicació subjectes a judici de valor, segons estableix el plec administratiu):

- Contextualització en el territori i propostes de treball en xarxa, comunitari i intergeneracional (és important no especificar el nombre d'aquestes per tal de no revelar informació del sobre C i per tant ser exclosos del procediment). **Correspondria al criteri de judici de valor nº 1.**
- Proposta de programació de tallers, activitats i propostes singulars i de cycle festiu. Proposta d'activitats de districte, la seva coordinació i l'articulació amb el territori (aquí també és important no especificar-ne el nombre per tal de no revelar informació del sobre C i per tant ser exclosos del procediment). **Correspondria al criteri de judici de valor nº 2.**



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

- Pla de comunicació i difusió del casal i de les seves programacions, informació i imatge exterior: projecció externa de l'equipament. **Correspondria al criteri de judici de valor nº 3.**
- Metodologia de treball i organització interna de la cartera de serveis: organització i articulació de l'equip tècnic, coordinació del servei interna i externa, foment del voluntariat i funcions dels mateixos i coordinació amb el districte.
- Proposta d'avaluació, seguiment i control dels serveis. **Correspondria al criteri de judici de valor nº 4.**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori