



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES  
DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ  
DEL CASAL DE BARRI CAN TRAVI DE LA VALL D'HEBRON  
2024-2026**

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

L'objecte del contracte de serveis és la gestió, direcció, promoció, dinamització i organització de les activitats del Casal de Barri de Can Travi i de la Ludoteca Can Travi (Av. del Cardenal Vidal i Barraquer, 45), ubicat al barri de la Vall d'Hebron.

S'inclouen com annexos un plànol de l'equipament i els inventaris tant del casal com de la ludoteca.

El Casal de Barri Can Travi és un equipament que ofereix un escenari enriquidor i vertebrador de l'agenda social i cultural de la seva comunitat, del barri i del seu entorn, des de la participació activa de les associacions i entitats per tal d'oferir una agenda cultural i social a la comunitat.

## **CLÀUSULA 2: MISSIÓ, OBJECTIUS GENÈRICS I LÍNIES D'ACTUACIÓ DEL CASAL DE BARRI CAN TRAVI DE LA VALL D'HEBRON**

### **2.1.-Missió**

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

### **2.2.- Objectius:**

- Afavorir un casal de barri participatiu que reculli les demandes i necessitats de veïnes i veïns, i programar activitats socioeducatives i socioculturals que donin cobertura a les demandes rebudes, articulant una oferta que estimuli la participació de la ciutadania.
- Dur a terme una programació que doni resposta a les necessitats i demandes del veïnat del barri, que treballi en xarxa amb altres entitats del territori i del districte, per optimitzar els recursos existents.



- Oferir espais i activitats de trobada, interrelació, creació i participació del veïnat del barri, on puguin parlar dels seus interessos i participar en diverses propostes d'oci, formatives i socioculturals.
- Oferir un servei de ludoteca dinàmic i obert al barri per a ús de la població infantil del barri i les seves famílies que garanteixi el dret de l'infant a aprendre i desenvolupar-se de manera integral mitjançant el joc amb garantia de qualitat pedagògica i de seguretat, i que promogui els valors de la no discriminació, la solidaritat i la cultura
- Facilitar la informació dels serveis i les activitats dels casals que s'ofereixen al barri, al districte i a la ciutat.
- Promoure la participació i l'associacionisme (a veïnat, entitats, associacions, grups, col·lectius, xarxes...) a partir de la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració.
- Complementar i donar suport als programes municipals de serveis a les persones, de promoció i participació en relació amb el territori i el teixit social i associatiu, promovent activitats i espais de treball intergeneracional, de diàleg intercultural i d'integració assumint la diversitat social i cultural dels barris.
- Fomentar el voluntariat com a part activa en la gestió i execució del projecte del casal de barri.
- Millorar de forma continuada la programació, actualitzant-ne les actuacions a les característiques de l'entorn i a la millora progressiva de la qualitat.
- Incentivar l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

### **2.3.-Línies d'actuació**

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

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

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

#### **➤ Dinamització del teixit associatiu vinculat al Casal de barri Can Travi:**

-Potenciar les dinàmiques associatives d'entitats i grups estables per a que:

a.-orientin la seva activitat al barri i als veïns i veïnes, i

b.-interactuïn entre elles per tal d'organitzar activitats conjuntament.



- **Suport a l'associacionisme:** organitzar i garantir la presència de les entitats amb seu social ubicades al Casal; garantir l'assessorament a les peticions que neixin des de les entitats i grups estables del Casal; garantir la presència d'entitats sense seu social, regulant els usos a partir de la cessió d'espais.
- **Dinamització associativa:** donar suport a les dinàmiques generades des del teixit associatiu de les entitats usuàries del Casal i potenciar-ne de noves.
- **Promoció:** generar processos de participació per tal de garantir la vinculació de les entitats ubicades al Casal als diferents processos endegats des dels moviments associatiu. Aquesta línia d'actuació té una doble direccionalitat:
  - Interna: donar suport a les entitats per a que participin a la dinàmica interna de l'equipament, i
  - Externa: donar suport i articular la presència de les entitats en les dinàmiques associatives del territori
- **Dinamització de l'Espai d'Exposició del Casal Can Travi:** el Casal de la Vall Hebron compta amb un espai polivalent d'exposició i jardí on realitzar activitats de dinamització socioculturals.
- **Oferir una programació sociocultural:** oferir una programació de tallers i activitats culturals periòdiques i d'actes puntuals d'ampli espectre on es recullen tant les propostes pròpies del servei de dinamització( que han de ser complementaris a les propostes organitzades per les entitats), com les propostes de les entitats.

### **CLÀUSULA 3: MODEL DE GESTIÓ**

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

Les funcions bàsiques de la Comissió Gestora són:

- a. Vetllar per la bona marxa de les activitats del Casal.
- b. Recollir les aportacions i/o demandes de les entitats, grups estables i veïns i veïnes. Donar resposta col·legiada a les possibles queixes formulades per escrit per part de les entitats, grups estables i/o veïns/es assistents al Casal.



- c. Formar equip amb la direcció i dinamització del Casal.
- d. Elaborar i proposar al Districte, un règim de funcionament intern del Casal que incorpori, com a mínim, un règim de convivència, els drets i deures de les persones usuàries i el funcionament i periodicitat de la pròpia comissió.
- e. Elaborar i proposar una normativa de funcionament intern que validarà la Direcció de Serveis d'Atenció a les Persones i al Territori.
- f. Participar en la formulació de propostes en relació a la programació sociocultural del centre, l'oferta formativa i lúdica i en la detecció de necessitats i nous interessos del veïnat.

La **Comissió Gestora** està formada per:

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

## **CLÀUSULA 4.- CARTERA DE SERVEIS**

### **4.1.-Cartera de Serveis del Casal de barri de la Vall d'Hebron**

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

#### **A.-Servei d'informació**

- L'empresa adjudicatària ha de proporcionar serveis d'informació que cobreixi un horari de tarda de dilluns a divendres i dissabtes en un horari de matí i/o tarda en funció de les necessitats del servei. L'esmentat servei ha de garantir una atenció personalitzada i de qualitat a la ciutadania.



- Oferirà a les persones usuàries informació acurada de totes les activitats del Casal de barri de la Vall d'Hebron i de la resta d'equipaments i serveis del Districte. També posarà a l'abast de les entitats usuàries difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès. **Per a dur a terme aquesta comunicació, l'empresa licitadora proposarà un pla de comunicació que inclogui diferents sistemes de comunicació proactives (tant en format paper com digital, i propostes d'usos de les xarxes socials, com a eines d'informació i dinamització dirigides a les entitats)**
- Es durà a terme una acció informativa presencial, així com telefònica i telemàtica (web, xarxes socials, etc.).

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

- Aquest servei és l'encarregat de gestionar els espais del Casal, així com executar el control d'agenda i gestió dels espais de les entitats que hi tenen la seva seu social. A aquest efecte elaborarà les agendas i plantilles preceptives per a la cessió d'espais, tot desenvolupant les eines necessàries per a la seva gestió (telemàtiques i/o en paper). La regulació dels espais es concreta en:
  - B.1.-Entitats amb seu social al Casal:
    - Suport a les entitats amb seu social al Casal en la planificació i adequació dels usos dels espais comuns i compartits.
    - Planificació dels espais assignats a aquestes entitats i elaboració del pla d'usos per als despatxos i magatzems compartits.
    - Garantir la polivalència dels espais.
  - B.2.-Cessió d'espais:
    - A entitats i grups formals en procés de constituir-se en entitat. La prioritat són les entitats del barri de la Vall d'Hebron i del Districte en segona instància
    - Planificar i executar les cessions d'espais demandats per aquests.
    - Establiment de canals de comunicació i relació que afavoreixi l'establiment d'acords.
    - Optimitzar la utilització d'espais.
    - Suport a les entitats sense seu social en la planificació i adequació dels usos dels espais comuns i compartits.



- B.3.-Suport a les entitats per a desenvolupar projectes comuns:
  - Les propostes de programacions i activitats generades seran obertes a tota la població.
  - Suport en la gestió d'activitats generades des de les entitats.
  - Suport en la gestió comú dels magatzems i dels diferents espais del Casal.
  - Planificació conjunta de les agendes d'activitats.
  - Afavorir la interrelació entre les diferents entitats que conviuen al Casal per tal que esdevingui un projecte comú.
  - Intervenir com a mediador als possibles conflictes que es generin entre entitats usuàries del Casal.

### **C.-Servei de formació**

Una de les funcions del Casal de barri de la Vall d'Hebron és apropar coneixements, continguts, valors , i experiències a la ciutadania, potenciant la seva creativitat a través de tallers, cursos i seminaris oferts en diferents formats i àmbits: lleure creatiu, educació no formal, complementarietats educatives, especialitzacions artístiques, etc, dirigits per professionals especialitzats/ades.

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

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

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

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

**L'adjudicatària oferirà un mínim de:**

**10 tallers trimestrals**

**2 càpsules formatives trimestrals**

Són funcions de l'adjudicatària:

- Fer propostes de la bateria de tallers trimestrals (tardor, hivern i primavera), participar en el procés d'inscripció, fer el seguiment de la viabilitat econòmica i social per un correcte desenvolupament del programa de formació d'acord amb les línies del Departament de Serveis a les Persones i el Territori del districte d' Horta-Guinardó.



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

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

Els objectius del servei són que esdevingui porta d'accés al coneixement i a la cultura i que tingui un paper fonamental en la promoció i difusió de disciplines i pràctiques artístiques i en el seu acostament a la ciutadania, normalitzant el consum i la pràctica culturals del barri. Ha de dinamitzar i estendre entre la ciutadania el debat sobre la cultura, els avenços de la ciència, els corrents de pensament contemporani i estar permanentment atents a l'actualitat de la ciutat i del món.

L'adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable de produccions culturals, que esdevingui una eina d'apropament a la població del barri de la Vall d'Hebron i l'àrea d'influència del Casal. S'han d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes relacionats amb la realitat cultural del territori i aquelles en que en el disseny i la gestió participin el mateix veïnat.

Aquestes activitats podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals.

Les actuacions tipus són:

- ❖ D.1.- Cicles de Districte que poden ser compartits amb altres equipaments, associacions o entitats de la xarxa de serveis socioeducatius del Districte:



- “Cicle Empodera l’Escena”, amb un mínim de 3 concerts/espectacles i dos activitats relacionades (exposició, xerrada, taller, ...)
  - “Acte vinculat al 8 de març” (dia internacional de les dones), amb un mínim de dos activitats relacionades (concert, taller, conferència,...)
  - “Cicle Vermuts Musicals”, amb un mínim de 5 concerts
  - “Cicle Jazz Tast”, amb un mínim d’1 concert
  - “Cicle Renova”, amb un mínim de 5 activitats relacionades
- ❖ D.2.-Un cicle de Districte compartit entre la totalitat de la xarxa d’equipaments socioculturals del Districte:
- “Clàssica a Horta-Guinardó” amb un mínim d’1 concert al casal vinculat al cicle del Districte.
- ❖ D.3.- Activitats de programació pròpia que responguin i donin suport a les necessitats socioeconòmiques, educatives i culturals detectades al barri i l’entorn d’influència i/o donin suport a d’altres serveis del barri o Districte.  
L’empresa adjudicatària organitzarà un **mínim de 10 activitats o accions de diversa índole** (intercanvi de joguines, llibres, trobades, representacions teatrals, documentals, etc.).
- ❖ D.4.- Dins l’Espai d’Exposició del Casal Can Travi, esmentat a la clàusula 2.3: l’adjudicatària haurà d’oferir un **mínim de 7 exposicions anuals de diversa índole temàtica i d’interès social i comunitari.**

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

- L’equip tècnic del Casal ha de potenciar el sorgiment de productes culturals i iniciatives socials de qualitat.
- L’equip tècnic del Casal ha de potenciar sinèrgies amb l’entorn més immediat i establir espais de diàleg entre entitats usuàries i entitats externes, per fer possible la seva participació.
- L’equip tècnic del Casal col·laborarà amb entitats o equipaments del barri en la instal·lació i sosteniment del Punt Lila a la Festa Major o d’altres celebracions.
- Aquest servei ha de cercar l’enfortiment del moviment associatiu i crear vincles de col·laboració i actuació amb les entitats i la resta de serveis i equipaments que contribueixin a millorar la cohesió social del territori, tant del barri com de la resta del districte, a través de la participació en



festes majors, calendari festiu, taules de coordinació, projectes i activitats pròpies o d'altres serveis i entitats.

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

En relació a les accions vinculades a l'articulació i enfortiment del teixit associatiu de la Vall d'Hebron, el Casal liderarà, coordinarà i/o participarà en les activitats vinculades al calendari festiu del barri, amb **un mínim de 10 activitats anuals**:

- Activitats de Nadal
- Carnestoltes
- Sant Jordi
- Festa Major de la Vall Hebron
- Dia Internacional de la Dansa
- Dia Internacional de la Música
- Castanyada

## **F.-Ludoteca**

### **Missió**

Les ludoteques municipals són serveis públics en els quals un equip de personal especialitzat dinamitza les activitats i els grups, orienta a infants i joves per gaudir d'una selecció de jocs sensorials, de manipulació, de moviment, simbòlics, de construcció, de regles i jocs multimèdia adequats a la seva edat i afavoreix llur participació en les activitats socioculturals del seu entorn.

Les ludoteques tenen una finalitat lúdica, socioeducativa, cívica, cultural i no discriminatòria. Elaboren i porten a terme un projecte socioeducatiu i tenen com a objectiu principal garantir el dret dels infants i joves menors d'edat al joc, col·laborant així al seu desenvolupament integral com persones, per la qual cosa estan dotades d'un fons organitzat de jocs, joguines i altres elements lúdics (Decret 94/2009 de 9 de juny pel qual es regulen les Ludoteques). La seva base se sustenta en la idea de que els jocs i les joguines són concebuts com a béns col·lectius amb valor educatiu, promovent el joc lliure amb una clara intencionalitat educativa.



## **Funcions**

La característica més rellevant de la Ludoteca de Can Travi és la seva especialització en la petita infància, en la franja de 0 a 4 anys, per aquest motiu tota la seva organització i model de gestió estarà orientat a aquest perfil d'edat. Aquesta especialització es concreta en els aspectes següents:

### **Servei educatiu quotidià**

Oferir un servei setmanal per a la població infantil de 0 a 4 anys i al servei de les famílies del barri, d'accés no restrictiu, que garanteixi un espai de trobada i de relació als infants dins l'àmbit sòcio-educatiu i del lleure.

Organitzar l'oferta de servei de ludoteca amb grups diferenciats: en la franja de 0 a 4 anys acompanyats d'un familiar.

Oferir activitats obertes al barri per a potenciar la interrelació familiar i recursos per a l'optimització del temps lliure

Formar part de la xarxa socioeducativa del barri, coordinant-se i establint relacions entre els diferents serveis i equipaments educatius i de lleure de l'entorn.

Obrir la ludoteca amb horari concertat a les escoles i escoles bressol amb un ús lliure o acompanyat.

Donar suport a les iniciatives sorgides del teixit associatiu que siguin de caire educatiu i adreçades a la població infantil.

S'establirà espais periòdics per a l'assessorament i orientació a les famílies usuàries de la ludoteca entorn als temes de relació i educació amb els seus fills.

L'adjudicatari organitzarà **com a mínim 3 activitats familiars anuals familiars obertes** (cicles i/o sessions informatives i formatives per als pares i mares dels nens/es inscrits a la ludoteca o d'accés lliure, de caràcter educatiu i preventiu, celebracions del calendari festiu, etc.)



### **Són funcions d'aquest servei d'acord amb la normativa:**

- Promoure el dret de l'infant i de les seves famílies a gaudir del joc i del lleure amb garantia de qualitat, tant pedagògica com de seguretat.
- Oferir el marc i els recursos lúdics de qualitat adequats a la societat perquè puguin desenvolupar activitats lúdiques i d'esbarjo, i afavorir actituds solidàries i d'acceptació de la diferència, fomentant l'educació en els valors de la coeducació, els drets humans, la cohesió social i la igualtat d'oportunitats entre tots els infants.
- Estimular l'afecció a les activitats lúdiques com a eina d'integració social i de comunicació intergeneracional i inclusiva.
- Fomentar i desenvolupar la relació social sense cap tipus de discriminació per raó de gènere, cultura, ètnia o religió, i permetre afavorir una lliure relació.

Aquestes funcions es concreten en els següents objectius:

### **Els objectius generals de la Ludoteca són:**

**-Promoció del dret de l'infant** i de les seves famílies a gaudir del joc amb garantia de qualitat, tant pedagògica com de seguretat.

**-Oferta del marc i els recursos lúdics de qualitat adequats** a la ciutadania perquè puguin desenvolupar activitats lúdiques i d'esbarjo, i afavorir actituds solidàries i d'acceptació de la diferència, fomentant l'educació en els valors de la coeducació, els drets humans, la cohesió social i la igualtat d'oportunitats entre nens i nenes.

**-Estimulació de l'afecció a les activitats lúdiques com a eina d'integració social** i de comunicació intergeneracional

**-Foment i desenvolupament de la relació social** sense cap tipus de discriminació per raó de sexe, cultura, ètnia o religió, i permetre afavorir una lliure relació



### **Els objectius específics, pel que fa a la Ludoteca:**

- Elaborar i desenvolupar un projecte socioeducatiu que fomenti el desenvolupament integral de la persona a partir d'una activitat lúdica i creativa.
- Dur a terme actuacions dinamitzadores dels diferents grups de persones usuàries encaminades a fomentar el joc mixt.
- Fomentar la no discriminació garantint la diversitat (cultural, funcional, social, sexual, etc.) en l'accés a les ludoteques, facilitant, els recursos lúdics i humans adequats a les persones usuàries amb altres capacitats físiques, psíquiques i sensorials.
- Informar i assessorar, didàcticament, tant l'infant com la persona adulta de referència, sobre els usos de la joguina i els jocs.
- Dur a terme una gestió col·lectiva de projectes grupals.
- Fomentar la participació de mares, pares o altres responsables en les dinàmiques dels equipaments.
- Dissenyar la proposta d'activitats ordinàries i extraordinàries o puntuals dins d'una dinàmica participativa en l'entorn, participant en el calendari festiu organitzat per altres equipaments municipals i entitats cíviques del barri.
- Formar part de la xarxa socioeducativa del barri, coordinant-se i establint relacions entre els diferents serveis i equipaments educatius i de lleure de l'entorn.

### **Públic a qui s'adreça la Ludoteca**

Donada l'especialització d'aquesta ludoteca el seu públic objectiu en concretarà en els següents perfils:

- Infants de 0 a 3 anys acompanyats de familiars
- Escoles
- Altres serveis i entitats del territori

### **Cartera de serveis de la ludoteca:**

- **Servei d'informació, assessorament i activitats familiars**



Servei dirigit a les famílies que s'oferirà dins d'un horari que promogui la conciliació laboral i familiar. Es tracta d'un servei d'informació i assessorament grupal i individual en el que es treballen pautes educatives.

- Cada equipament durà a terme el Projecte Familiar per fomentar la relació i socialització positiva en el que es concretarà la participació de mares i pares en:
  - Activitats conjuntes i/o lúdiques organitzades
  - En la mateixa organització de les activitats i dinàmica del centre
  - En l'accés en l'espai de joc ordinari

Es disposarà d'un expositor permanent i actualitzat on les famílies i escoles trobin tota la informació dels serveis de la ludoteca o el casal infantil, així com dels programes d'activitats d'Infància del districte i d'altres equipaments de l'entorn immediat.

#### ▪ **Visites escolars**

Servei adreçat a les escoles bressol, d'educació primària, així com als centres d'educació no formal. Servei de visites concertades i d'ús de les instal·lacions durant el curs escolar, consisteix en una sessió d'una hora i trenta minuts en els espais de joc simbòlic i joc motriu per a grups escolars de 25 alumnes. El professorat i l'alumnat podran utilitzar l'espai i els materials de les ludoteques i els casals infantils com una eina més per complementar i reforçar la seva tasca educativa. La obertura d'aquest servei als centres educatius serà prèvia inscripció.

Servei també adreçat a visites d'alumnat de cicles de formació professional de l'àmbit de l'educació i el lleure per tal d'afavorir col·laboracions en pràctiques i l'enfortiment del sector.

#### ▪ **Espai familiar 0-3 anys:**

D'acord amb la normativa del sector, els infants menors de 4 anys aniran sempre acompanyats d'una persona adulta responsable de la persona menor o amb autorització de la persona tutora durant tota l'estada a la ludoteca. L'espai familiar és un espai lúdic on les persones adultes i les persones menors es relacionen mitjançant el joc lliure o guiat pel personal de la ludoteca.

L'espai i el material lúdic s'estructurarà de manera diferenciada entre grups d'edat: nadons i petita infància.



▪ **Servei de préstec**

La ludoteca oferirà un servei de préstec en benefici de les famílies. També es podrà fer extensiu aquest servei a infants no inscrits. La gestió del servei serà a partir d'un carnet identificatiu per a totes les persones usuàries.

Amb aquest servei volem incidir en la promoció de l'activitat de joc familiar durant els caps de setmana alhora que fomentem els hàbits del compartir i la cura del material comú.

▪ **Casals d'estiu, altres períodes de vacances escolars, activitats obertes al barri**

Les ludoteques i els casals infantils oferiran un servei de Casal d'estiu dirigit a nens i nenes de 0 a 4 anys amb un programa d'activitats, tallers i sortides específic i diferenciat de l'activitat quotidiana de l'equipament.

▪ **Projectes singulars**

La ludoteca desenvoluparà dos projectes singulars:

- Programa Intergeneracional
- Eduquem en família

▪ **Altres**

La ludoteca, conjuntament amb la resta d'equipaments i serveis d'infància, coorganitzarà -conjuntament amb el personal tècnic d'infància del Districte-, el Dia del Joc que se celebra el darrer cap de setmana de maig.

La ludoteca haurà de participar a:

- La Taula d'Infància del Districte
- La Taula de zona

**Nombre de places d'infants de la Ludoteca**

El nombre total de places a cobrir per inscripció a la ludoteca, anirà en funció del grup d'edat i de la ràtio establerta per la normativa vigent, així com la reserva d'un mínim del 5% de places per a infants amb diversitat funcional. *Decrets 222/1996 i 137/2003 de la Generalitat de Catalunya i article 7.6, Capítol 2 del Regim de Funcionament de Casals Infantils i Ludoteques de Set. 2012 Ajuntament de Barcelona*) En cap cas se sobrepassarà aquest límit.



## **Accés**

Per tal de disposar d'una plaça a una ludoteca o casal infantil, els equipaments i famílies ho sol·licitaran i tramitaran d'acord amb el que determinen els articles 6, 7 i 8 del Regim de funcionament regim de funcionament de casals infantils i ludoteques de l'Ajuntament de Barcelona. La inscripció serà anual i el pagament per quotes trimestrals. Aquestes condicions podran ser variades en funció dels criteris marcats per l'Ajuntament de Barcelona.

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

### **5.1. LUDOTECA**

#### **Horaris**

L'horari mínim d'obertura del servei de ludoteca s'ajustarà a quatre tardes de dilluns a dijous de 17 h a 19:30 h i dos matins (dilluns i dimecres) de 11h a 13h.

L'horari de la ludoteca en període del casal d'estiu o Nadal, podrà ser diferent a l'horari ordinari segons la programació de les activitats. Qualsevol alteració de l'horari haurà de comptar amb la preceptiva autorització del Consell Municipal del Districte, i donar-li publicitat.

L'organització bàsica del temps haurà de donar cabuda a les següents dinàmiques diàries: espai d'acollida i berenar, espai voluntari de deures, espai de racons de joc, de joc lliure i d'activitats dirigides/tallers i espais de participació.

#### **Calendari**

El calendari d'obertura del servei anirà coordinat amb el calendari escolar. L'inici d'activitats amb infants i joves, dues setmanes més tard de l'inici de classes al mes de setembre, fins finals del mes de juny.

Durant el mes de juliol es durà a terme el Casal d'estiu. Altres casals: Nadal, Setmana Santa, etc. es duran a terme durant els dies laborals de vacances escolars.

A finals de juliol i primers dies de setembre abans de la data de tancament i d'obertura de l'equipament, l'equip tècnic farà les tasques de planificació, programació de serveis i de formació.



## **Personal de ludoteca**

1 Coordinador/a de projectes a 32h setmanals.

1 Tècnic/a d'atenció especialitzada (nivell B) a 16h setmanals.

L'equip educador respon a un perfil amb formació bàsica i experiència en el camp educatiu i/o d'animació en el temps lliure, animació sociocultural o educació social.

## **5.2. CASAL DE BARRI**

### ➤ **De l'horari i el calendari**

- El **Casal de Barri de la Vall d'Hebron** romandrà obert de 10 a 14 hores i de 16 a 22 hores, de dilluns a divendres (amb flexibilitat horari de tancament entre les 21:30 i 22:30 en funció de la programació) i 4 hores els dissabtes en horari de matí i/o tarda en funció de les necessitats del servei, a més de les activitats extraordinàries i en dies festius que es contemplin en la programació.

Es consideren períodes de vacances aquells que ho són per l'Ajuntament de Barcelona. No es realitzaran activitats durant el mes d'agost.

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

L'adjudicatària aportarà un equip de professionals per a la gestió i dinamització del Projecte de dinamització de la Vall d'Hebron, cada persona amb funcions i responsabilitats en els diferents projectes.

- 1 director/a (de programes, projectes i equipaments), a 37,5 hores/setmana
- 1 dinamitzador comunitari (coordinador/a de projectes), a 37,5 hores/setmana
- 1 animador/a, a 32 hores/setmana
- 1 informador/a, a 34 hores/setmana

## **5.3. Normes generals**

Es valorarà que el personal de l'equip de treball compti amb formació en igualtat de gènere. Aquesta formació haurà de ser proporcionada per l'empresa adjudicatària, amb un mínim de 8 hores anuals per treballador/a.

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



L'adjudicatària està obligada a la cobertura de les baixes com a màxim en 72 hores. La rapidesa en la cobertura de baixes es valorarà com a criteri d'adjudicació, d'acord amb l'establert al plec de clàusules administratives particulars.

En el cas que es procedeixi a la subrogació del personal de conformitat amb l'establert a l'art. 44 de l'Estatut de les persones treballadores, o per estar aquesta obligació establerta al conveni col·lectiu d'aplicació, s'inclou com annex, a efectes informatius i de conformitat amb el que preveu l'art. 130 de la LCSP, la relació del personal que en l'actualitat presta aquest servei facilitada per l'adjudicatària actual del contracte, amb indicació de la categoria professional, el tipus de contracte, l'antiguitat, la jornada i el salari brut anual de cadascú.

#### ➤ **De la prestació del servei**

L'adjudicatària es compromet a:

- Dissenyar un programa de gestió i dinamització que contempli un projecte de Casal en el que quedi explicitat la funcionalitat dels diferents serveis descrits a la Clàusula 5 i la seva complementarietat amb les ofertes i propostes pròpies de les entitats residents al Casal de barri de la Vall d'Hebron.
- Prestar el servei de forma permanent amb el nombre de personal establert. Tot canvi temporal o definitiu en la composició de l'equip serà comunicat prèviament al Departament de Serveis a les Persones i el Territori del Districte d'Horta-Guinardó.
- Fer el seguiment i avaluació de les activitats programades i presentar al Departament de Serveis a les Persones i el Territori una memòria-balanç anual, així com el recull d'indicadors mensual i de la gestió pressupostària. En l'esmentada memòria, a més, hi hauran de fer constar, si s'escau, l'actualització de l'inventari de bens de l'equipament.
- Fer-se càrrec de la participació en programes de formació de l'equip professional, prèvia autorització del Departament de Serveis a les Persones i el Territori amb un **mínim de 20 hores/any**. Aquesta formació podrà ser ampliada amb formació específica en igualtat de gènere, valorant-se en el procediment de licitació fins un màxim de 6 hores anuals, tal i com estableix el plec de clàusules administratives particulars en els criteris de valoració.
- Destinar com a mínim **2 hores mensuals de supervisió** i coordinació de l'equip per part de l'empresa.



- Respectar la representació exterior del programa i gestió del projecte que té l'Ajuntament com a titular del servei, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com a premsa o qualsevol mitjà de difusió. Els logotips que apareguin en la difusió seran d'acord amb la normativa establerta per l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest aspecte donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals en el cas d'atribuir-se funcions que no són pròpies.
- Realitzar l'ingrés de les taxes recaptades per l'aplicació dels preus públics en la realització de tallers i cessió d'espais al compte municipal del Districte d'Horta-Guinardó.
- Mantenir un canal estable de comunicació amb la persona referent del Districte per tal d'informar de la programació acordada amb l'equip gestor, així com de les modificacions realitzades. Així mateix es compromet a respectar les línies d'intervenció proposades pel personal tècnic municipal referent.
- Disposar de l'equip i el material d'oficina necessaris pel desenvolupament de totes les tasques del servei, el cost del qual està previst en el pressupost base de licitació.
- Donar suport durant la celebració dins l'equipament d'espais de participació i òrgans de govern impulsats pel Districte Horta-Guinardó (possibilitant i adequant espais, facilitant els mitjans tècnics, professionals i d'altres materials existents a l'equipament i que siguin necessaris per la celebració de l'acte).

➤ **Normativa del servei**

- a) L'adjudicatària haurà de garantir la qualitat de l'atenció de la ciutadania, i les persones usuàries hauran d'estar informades i conèixer les característiques dels serveis que s'ofereixin, els criteris d'accés i les diferents quotes.
- b) S'haurà de garantir que les persones usuàries disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament, activitats i recursos dels equipaments, del territori i del Districte en general.
- c) L'adjudicatària destinarà a les tasques de gestió dels serveis que s'ofereixin el personal necessari, que haurà de tenir un perfil professional adequat; així mateix, l'adjudicatària es farà càrrec de la formació continuada d'aquest mateix personal.
- d) L'adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i permisos als quals



tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària.

- e) L'adjudicatària haurà de complir les obligacions de coordinació i informació de la seva gestió, atendre totes les reunions i altres sistemes que proposi el Districte per al seguiment periòdic i subministrament d'informació sobre els resultats de la gestió del servei.
- f) L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern a la que tingui accés per raó de la seva gestió, i complir la normativa sobre protecció de bases de dades.
- g) En els aspectes d'imatge i difusió, s'hauran de tenir en compte els criteris de comunicació i d'imatge corporativa definits per l'Ajuntament de Barcelona pels serveis del centre.
- h) La imatge de l'equipament i els diferents elements de comunicació hauran de complir la normativa municipal vigent, així com adequar-se als criteris establerts de en la clàusula de comunicació inclusiva inclosa en el PCAP. Tota la informació d'activitats, a més, haurà de formar part del circuit informatiu del districte i proporcionar informació al web del districte, <https://ajuntament.barcelona.cat/horta-guinardo/ca>, així com a altres eines de comunicació que l'Ajuntament de Barcelona, districte d'Horta-Guinardó, consideri oportunes.
- i) L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats del centre, garantint una cobertura i una qualitat adequades tant al volum d'activitat del centre com a les característiques singulars dels projecte.

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

El disseny de tots els productes de difusió es definiran d'acord amb el Departament de 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.



**Districte d'Horta-Guinardó**

*Direcció de Serveis a les Persones i al Territori*

Ronda Guinardó, 49

08024 Barcelona

93 291 67 82

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

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

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

j) Gestió ambiental del centre:

- Gestió dels residus:

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

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

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

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

- Productes

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

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



**Districte d'Horta-Guinardó**

*Direcció de Serveis a les Persones i al Territori*

Ronda Guinardó, 49

08024 Barcelona

93 291 67 82

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

- Consum d'aigua i energia

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

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

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

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

k) Manteniment de l'equipament:

L'empresa adjudicatària farà la primera valoració de les reparacions i/o tasques de manteniment del Centre que es relacionen a continuació, i assumirà el cost i l'execució dels treballs, quan no superin els 300 euros i fins a un màxim de 2.000 € per any:

- Còpies de claus i de comandaments a distància
- Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.)
- Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.
- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
- Muntatge i/o trasllat d'elements petits (impressores, ordinadors, carros, etc..)
- Muntatge i/o trasllat d'elements per fer les activitats dins i fora del centre (pèrgoles, cadires, plafons, maquetes....)
- Manteniment general del jardí.

l) Material informàtic, audiovisual i d'oficina:

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

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



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

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

#### m) Gestió d'ingressos

- L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el cobrament dels ingressos públics per compte de l'Ajuntament de Barcelona (inscripcions a cursos i tallers, lloguer per cessió d'espais,...), tant en metàl·lic com mitjançant un compte corrent de titularitat del gestor, d'acord amb els preus públics aprovats (Annex 5) i d'acord amb les següents instruccions.
- En el contracte formalitzat constarà l'autorització de l'Ajuntament de Barcelona a l'empresa adjudicatària del contracte, per a recaptar en el seu nom i per emetre els corresponents justificants dels cobraments realitzats.
- Tots els ingressos hauran d'estar recollits en una aplicació informàtica facilitada per l'empresa adjudicatària, seguint el model indicat per l'Ajuntament de Barcelona, per gestionar les inscripcions tant presencials com online a tallers i activitats. En aquest sentit, serà obligació de l'adjudicatari la gestió, explotació i manteniment d'aquesta aplicació informàtica, havent de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podent superar el termini de 30 dies per la resolució de totes les incidències, reclamacions i devolucions que es presentin. La modalitat d'ingressos per a aquests serveis a través d'aquesta eina es farà mitjançant el pagament en efectiu o a través de targeta de crèdit per cada servei o activitat adquirit. S'acceptaran altres modalitats d'ingressos, excepte les domiciliacions. Ja que es tendirà a proposar una oferta variada i canviant i adreçada a diferents tipus d'usuaris. Aquesta aplicació permetrà la total traçabilitat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus i els seus corresponents efectes econòmics. Als efectes del seu control i fiscalització, l'òrgan de contractació responsable del contracte, la intervenció i la tresoreria municipals, tindran accés "on line" a l'aplicació de gestió.
- Els ingressos corresponents als preus públics, tant de les activitats com de les cessions d'espais, realitzats per l'empresa adjudicatària correspondran íntegrament a l'Ajuntament de Barcelona, revertint íntegrament a un compte municipal, amb una periodicitat mensual. Aquest ingrés s'efectuarà mensualment dins dels 5 primers dies del mes següent.



**Districte d'Horta-Guinardó**

*Direcció de Serveis a les Persones i al Territori*

Ronda Guinardó, 49

08024 Barcelona

93 291 67 82

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

- 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.
- L'adjudicatària haurà d'utilitzar correctament el codi corresponent facilitat per l'Ajuntament en els registres dels ingressos, i realitzar aquests dins el termini estipulat.
- El règim de l'IVA dels preus públics, així com la seva gestió, es realitzarà d'acord amb els criteris que estableixi la Direcció de Pressupostos i Política Fiscal d'aquest ajuntament.
- En tot cas, la interpretació i desenvolupament del procediment de la gestió i control d'aquests ingressos, estarà subjecte a les directrius i instruccions establertes per la Tresoreria municipal.
- Pel cas dels tallers o altres activitats, en que hi hagi material complementari a l'activitat, aquest cobrament del material l'hauran d'abonar la persona 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.

#### n) Subministraments

Els subministraments de llum i aigua, així com, la neteja ordinària de les instal·lacions anirà a càrrec del Districte.

o) A l'inici de l'execució del contracte, el personal tècnic referent del contracte pot demanar a l'adjudicatària, si ho estima convenient, que prepari i aporti tota o part de la documentació sobre els aspectes següents del funcionament de l'equipament:

- Contextualització i coneixement del territori.
- Proposta tècnica per al servei:
  - Proposta per al Casal de Barri Can Travi
  - Articulació del projecte:
    - Marc teòric i Pla Comunitari del Casal
    - Gestió i desenvolupament de la cartera de serveis: programació, organització, instruments de gestió...
    - Pla de comunicació
    - Model de governança
- Model d'intervenció i plantejament metodològic
- Model de relació amb l'entorn comunitari
- Proposta de seguiment i model d'avaluació qualitativa

A banda d'això, l'adjudicatària haurà de presentar la següent documentació de forma periòdica:

PERIODIFICACIÓ	QUÈ	QUAN	COM
TRIMESTRALMENT	Valoració dels indicadors acumulats trimestralment facilitats per l'Ajuntament	Dia 10 del següent trimestre	Telemàticament
ANUALMENT	Memòria anual d'activitats	Abans de l'1 de març	Telemàticament
ABANS DE FINALITZAR EL CONTRACTE	Informe de mesures aplicades en compliment de les clàusules de Pla d'Igualtat, Mesures	Abans de finalitzar el contracte	Telemàticament



	contra l'assetjament sexual i per raó de sexe i Conciliació coresponsable.		
--	--	--	--

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

### **-Obligacions:**

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

### **-Potestats:**

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

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori