

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ
DE LA SALA POLIVALENT DE MONTBAU 2024-2026**

CLAUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la gestió i dinamització de la Sala Polivalent Montbau, ubicada al C/ Domenech i Montaner 3 de Barcelona, Districte d'Horta-Guinardó, barri de Montbau.

CLÀUSULA 2: MISSIÓ, OBJECTIUS GENÈRICS I LÍNIES D'ACTUACIÓ DE LA SALA POLIVALENT MONTBAU

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. Aquesta missió és la que també tindria la Sala Polivalent, que no pot ser anomenada Casal de barri per una qüestió de dimensió, però que a tots els efectes seria similar.

2.2 Objectius:

- Afavorir la implicació i integració social recollint les demandes i necessitats dels veïns i veïnes facilitant la participació de tots els sectors de població i programant activitats socioeducatives i socioculturals que donin cobertura a les demandes rebudes.
- 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.
- Promoure la ciutadania activa, la col·laboració, el diàleg i la solidaritat entre els veïns i veïnes del barri.
- Fomentar l'associacionisme i donar suport a les dinàmiques generades des del teixit associatiu del barri.
- Esdevenir punt d'informació dels serveis i les activitats que s'ofereixen al barri, al districte i a la ciutat.
- Potenciar la consciència col·lectiva i el desenvolupament comunitari a partir de la gestió participada de la Sala Polivalent Montbau.

- 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.
- 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

2.3.1 Promoció i Difusió Cultural

- **Servei d'Informació**

És el primer contacte de l'usuari amb el centre i amb la xarxa d'equipaments de proximitat de districte. Aquest servei facilita la informació i fa l'atenció personalitzada: informa, orienta i dinamitza.

- **Servei de formació. Cursos i tallers**

L'adjudicatària haurà de fer una oferta diversificada de tallers per a tots els sectors de població que complementi la proposada per les entitats que co gestionen la sala polivalent.

S'haurà de fer una oferta de tallers generals i especialitzats. Tallers especialitzats són aquells amb un contingut específic i amb un nombre reduït d'alumnes.

2.3.2 Suport a la creació

L'adjudicatària realitzarà una proposta d'activitats socioculturals que s'hauran de consensuar dins l'equip gestor, i que contempli :

- Exposicions
- Espectacles, actuacions i cicles socioculturals
- Xerrades
- Sortides

Es promourà en especial, aquelles propostes procedents de les entitats si /o grups emergents del territori i/o districte.

2.3.3 Acció comunitària

La Sala Polivalent forma part de la vida social i cultural del barri i el Districte. En aquest sentit, ha de garantir una coordinació periòdica amb la resta de serveis i equipaments municipals i/o entitats socioculturals, tant del territori com de la resta del Districte, per tal d'establir línies d'actuacions i objectius comuns, tant per impulsant nous projectes com per a participar en els generats per agents externs a l'equipament.

Inclou:

- Participació dins el calendari festiu: participació en Activitats de Nadal, Foguerons de Sant Antoni, Sant Jordi, Festa Major i Castanyada, com a agent dinamitzador del territori.
- Participació en la taula de cultura del districte
- Participació en la Taula de casals de barri del districte
- Participació en altres espais que es puguin requerir des del Districte.

2.3.4 Suport a entitats i grups

Servei per a fomentar la participació de 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. Inclou la cessió i lloguers d'espais segons normativa.

CLAUSULA 3: MODEL DE GESTIÓ

La Sala Polivalent Montbau té un model de gestió mixta: direcció municipal acompanyada d'un òrgan de participació (la Comissió Gestora) que té per finalitat la gestió participada de la Sala Polivalent Montbau.

Atès que la Sala Polivalent Montbau té per objectius fomentar la participació ciutadana, donar suport a les entitats i grups del barri, i detectar les necessitats socioculturals del veïnat, la Comissió gestora esdevé un òrgan de gestió i decisió imprescindible per aconseguir un equipament democràtic i participatiu.

La Comissió gestora, formada per la direcció de l'equipament, membres d'entitats del barri i persones compromeses i implicades amb el projecte, tindrà un paper protagonista en la gestió de l'equipament. Serà l'òrgan de participació i decisió de les

línies a seguir de la Sala Polivalent Montbau, sempre d'acord amb les línies marcades pel Districte d'Horta-Guinardó.

La Comissió Gestora és l'òrgan de gestió participada del Casal. La Comissió gestora és 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, i un representant de cadascuna de les entitats residents responsables de la gestió inicial de l'equipament: l'Associació de veïns de Montbau, l'Associació Musical Big Band de Montbau, i l'Associació Excursionista d'Etnografia i Folklore de Montbau (AEEF), Associació de Familiars i Amics de nens Oncològics de Catalunya, i el/la tècnic/a referent del districte d'Horta Guinardó.

Es contempla la possibilitat d'ampliació de membres en la comissió gestora, si hi ha altres entitats del barri que vulguin participar, sempre i quan, els seus valors i estatuts siguin acordes amb les línies de la Sala Polivalent.

III. La Comissió Gestora escollirà entre els seus membres els representants de la Sala Polivalent en els òrgans de participació de Districte o de Ciutat. Les persones que exerceixin la representació institucional tenen el deure d' informar i transmetre a la Comissió Gestora els acords adoptats.

IV. La composició de la Comissió Gestora serà pública i s' anunciarà al tauler d' anuncis de la Sala Polivalent

En relació al funcionament i metodologia de treball de la Comissió gestora, la dinàmica seria programar trobades trimestrals. Aquest espai de trobada esdevindria l'entorn adient per tractar i prendre decisions en relació als següents aspectes:

- Programació sociocultural de l'equipament
- Oferta formativa de cursos i tallers de l'equipament
- Detecció i posada en comú de necessitats i nous interessos del veïnat
- Avaluació del trimestre finalitzat

Serà tasca de la direcció de l'equipament liderar la Comissió gestora i vetllar pel seu bon funcionament.

CLAUSULA 4: CARTERA DE SERVEIS

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 dues tardes a la setmana. 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 de la Sala Polivalent 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 de la Sala, així com executar el control d'agenda i gestió dels espais de les entitats que hi tenen la seva seu social. A aquest efecte elaborarà les agendes i plantilles preceptives per a la cessió d'espais, tot desenvolupant les eines necessàries per a la seva gestió (telemàtiques i/o en paper). La regulació dels espais es concreta en:
 - B.1.-Entitats amb seu social a la Sala:
 - Suport a les entitats amb seu social a la Sala en la planificació i adequació dels usos dels espais comuns i 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 Montbau 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 de la Sala.
- Planificació conjunta de les agendes d'activitats.
- Afavorir la interrelació entre les diferents entitats que conviuen a la Sala per tal que esdevingui un projecte comú.
- Intervenir com a mediador als possibles conflictes que es generin entre entitats usuàries de la Sala.

C.-Servei de formació

Una de les funcions de la Sala Polivalent 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 de la Sala Polivalent serà en format trimestral. El trimestre d'estiu no està contemplat.

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

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

L'adjudicatària oferirà un mínim de:

4 tallers trimestrals

3 càpsules formatives trimestrals

2 xerrades trimestrals

3 exposicions anuals

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 de la Sala 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 ampla 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 Montbau.

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.-Oferir una programació d'espectacles infantils en col·laboració amb altres entitats i serveis de Montbau adreçada a nens de la franja 0-3 i als seus pares.

A aquest efecte la programació serà de 4 actuacions com a mínim a l'any

D.2.Oferir una programació d'activitats per a adolescents en col·laboració amb altres entitats i serveis de Montbau.

A aquest efecte la programació serà de 3 activitats com a mínim a l'any

D.3.-Un cicle cultural d'arts escèniques en petit format. Es tracta d'un projecte de dinamització cultural que ha d'oferir diverses disciplines artístiques (música, dansa, teatre de petit format, cinema,...) i que ha de ser liderat des de la sala Polivalent comptant amb la participació de la Comissió Gestora i amb aquells grups o entitats amb residència o no a la Sala.

A aquest efecte, la programació **mínima seran 6 actuacions mínim a l'any.**

E.-Servei de dinamització comunitària i associativa:

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

Aquest servei està dirigit a fomentar la participació de veïnes i veïns, grups, institucions i associacions en el programa de dinamització sociocultural. També

dóna suport a les iniciatives sorgides des del propi teixit social i genera accions que complementen i impulsen les propostes ciutadanes per generar un barri més divers, dinàmic i solidari.

E-1 En relació a les accions vinculades a l'articulació i enfortiment del teixit associatiu de Montbau la Sala Polivalent liderarà, coordinarà i/o participarà en les activitats vinculades al calendari festiu del barri, amb **un mínim de 10 activitats**:

- Activitats de Nadal
- Foguerons Sant Antoni
- Sant Jordi
- Festa Major Montbau
- Castanyada

E-2 En relació a acció comunitària la sala Polivalent participarà activament en el Projecte Radars liderat pel CSS Vall d'Hebron. La Sala Polivalent serà seu, mentre així ho vulgui la direcció tècnica del projecte, del grup motor, la taula Radars i de la plataforma telefònica de voluntaris i es facilitarà que en aquest espai es programin totes aquelles accions i activitats que es considerin oportunes.

Es participarà en la programació d' un mínim de 5 activitats en el marc del Projecte Radars.

E-3 La Sala Polivalent promourà un projecte que tingui com a marc la justícia global conjuntament amb persones, entitats o serveis del barri. Dins d'aquest projecte estarien tant les activitats que suposin el coneixement d'altres realitats com totes aquelles accions al voltant de la economia social i solidària

Es programaran un mínim de 7 activitats.

CLÀUSULA 5: OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

➤ De l'horari i el calendari

- La Sala Polivalent tindrà cinc dies d'atenció presencial a la setmana, de dilluns a divendres, de 16:00 a 20:30 hores, i un matí de 10 a 14 hores.

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

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 Sala Polivalent, cada persona amb funcions i responsabilitats en els diferents projectes.

- 1 director/a de projectes a 35 hores/setmana
- 1 animador/a sociocultural a 25 hores/setmana

En el cas que es procedeixi a la subrogació del personal de conformitat amb l'establert a l'art. 44 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, o per estar aquesta obligació establerta al conveni col·lectiu d'aplicació, s'inclou com annex 3, a efectes informatius i de conformitat amb el que preveu l'art. 130 de la Llei de Contractes del Sector Públic, la relació de personal que en l'actualitat presten 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 cadascuna d'elles.

El personal de l'equip de treball haurà de comptar amb formació en igualtat de gènere. Aquesta formació serà proporcionada per l'empresa adjudicatària.

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

➤ **De la prestació del servei**

L'adjudicatària es compromet a:

- Dissenyar un programa de gestió i dinamització que contempli un projecte de la Sala en el que quedi explicat la funcionalitat dels diferents serveis descrits a la Clàusula 5 i la seva complementarietat amb les ofertes i propostes pròpies de les entitats residents a la Sala Polivalent.
- 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**.

- 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 dels equips i materials d'oficina necessaris pel desenvolupament de totes les tasques del servei.
- 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.

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 de la Sala.

- g) 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.
- h) 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.

i) Gestió ambiental del centre:

- Gestió dels residus:

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

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

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

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

- Productes

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

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

- Consum d'aigua i energia

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

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

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

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

i) 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.

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'adjudicatària.

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, en cas d'haver-n'hi.

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

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir, fins a un màxim de 400€/any, els costos

derivats de la necessitat de contractar serveis complementaris (neteja, consergeria, tècnics d'il·luminació i/o sonorització,...), segons preus públics.

j) Gestió d'ingressos:

- L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el cobrament dels ingressos públics per compte de l'Ajuntament de Barcelona (inscripcions a cursos i tallers, lloguer per cessió d'espais,...), tant en metàl·lic com mitjançant un compte corrent de titularitat del gestor, d'acord amb els preus públics aprovats (Annex 4) i d'acord amb les següents instruccions.
- En el contracte formalitzat constarà l'autorització de l'Ajuntament de Barcelona a l'empresa adjudicatària del contracte, per a recaptar en el seu nom i per emetre els corresponents justificants dels cobraments realitzats.
- Tots els ingressos hauran d'estar recollits en una aplicació informàtica de la qual s'haurà de dotar 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'adjudicatària la gestió, explotació i manteniment d'aquesta aplicació informàtica, havent de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podent superar el termini de 30 dies per la resolució de totes les incidències, reclamacions i devolucions que es presentin. La modalitat d'ingressos per a aquests serveis a través d'aquesta eina es farà mitjançant el pagament en efectiu o a través de targeta de crèdit per cada servei o activitat adquirit. S'acceptaran altres modalitats d'ingressos, excepte les domiciliacions. Ja que es tendirà a proposar una oferta variada i canviant i adreçada a diferents tipus d'usuaris. Aquesta aplicació permetrà la total traçabilitat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus i els seus corresponents efectes econòmics. Als efectes del seu control i fiscalització, l'òrgan de contractació responsable del contracte, la intervenció i la tresoreria municipals, tindran accés "on line" a l'aplicació de gestió.
- Els ingressos corresponents als preus públics, tant de les activitats com de les cessions d'espais, realitzats per l'empresa adjudicatària correspondran íntegrament a l'Ajuntament de Barcelona, revertint íntegrament a un compte municipal, amb una periodicitat mensual. Aquest ingrés s'efectuarà mensualment dins dels 5 primers dies del mes següent.
- L'empresa adjudicatària custodiarà tots els ingressos, sigui quina sigui la forma de cobrament, recaptats en nom de l'ajuntament fins el seu ingrés al compte restringit de recaptació que designi l'Ajuntament de Barcelona.
- Per tal de tenir un registre de justificants dels ingressos corresponents a les activitats es subministrarà al gestor una codificació predeterminada i que correspondrà específicament al servei a realitzar. Aquesta codificació, que serà correlativa,

apareixerà tant en el document de comprovant de pagament que emetrà l'aplicatiu informàtic a cada persona usuària com a l'informe mensual que lliurarà a l'ajuntament de Barcelona i que detallarà per dia i forma de pagament dels cobraments realitzats per l'empresa adjudicatària.

- Les devolucions, que també disposaran d'un número de registre i codificació que per motius justificats calgui realitzar, requeriran l'autorització d'un responsable municipal, a tal fi es determinaran prèviament, per part de l'òrgan de contractació, les causes justificades de devolució.
- Als efectes de control i fiscalització de tots els ingressos, l'Òrgan de contractació responsable del contracte, la Intervenció i la Tresoreria Municipal, tindran accés "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.

k) Subministraments:

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

l) Documentació que caldrà presentar i periodificació:

PERIODIFICACIÓ	QUÈ	QUAN	COM
TRIMESTRALMENT	Valoració dels indicadors	Dia 10 del següent trimestre	Telemàticament

	acumulats trimestralment		
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 contra l'assetjament sexual i per raó de sexe i Conciliació corresponsable.	Abans de finalitzar el contracte	Telemàticament

CLÀUSULA 6: POTESTATS I OBLIGACIONS 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.