



Ajuntament
de Barcelona

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ,
DINAMITZACIÓ I COORDINACIÓ DEL CENTRE CÍVIC
SARRIÀ, CENTRE CÍVIC VIL·LA URÀNIA, CASAL INFANTIL
VIL·LA URÀNIA, ESPAI FAMILIAR DE CRIANÇA
MUNICIPAL LA SALETA, AULA AMBIENTAL VIL·LA
URÀNIA, CENTRE CÍVIC VIL·LA FLORIDA I EL CENTRE
CÍVIC PERE PRUNA

Direcció de serveis a les Persones i al Territori
Districte de Sarrià – Sant Gervasi



Contingut

CLÀUSULA 1 - OBJECTE.....	2
CLÀUSULA 2 - MISSIÓ, OBJECTIUS, FUNCIONS I PÚBLIC A QUI S'ADRECEN.....	3
2.1 Missió	3
2.2 Objectius generals.....	3
2.3 Funcions	4
CLAUSULA 3 - PÚBLIC A QUI S'ADRECEN ELS CENTRES	5
CLAUSULA 4 - DESCRIPCIÓ DEL SERVEI.....	6
CLAUSULA 5 - CARTERA DE SERVEIS	7
5.1 Serveis que realitzaran els 4 centres cívics.....	9
5.2 Serveis específics que realitzarà el centre cívic Sarrià.....	18
5.3 Serveis específics que realitzarà el centre cívic Vil·la Urània	23
5.4 Serveis específics que realitzarà el centre cívic Vil·la Florida	25
5.6 Serveis del Casal Infantil Vil·la Urània	27
5.7 Serveis de l'Espai Familiar de Criança Municipal La Saleta.....	28
5.8 Serveis de l'Aula Ambiental Vil·la Urània.....	29
CLÀUSULA 6 - ALTRES FUNCIONS A REALITZAR.....	31
6.1 Programacions estables i extraordinàries.....	31
6.2 Comunicació i difusió	31
6.3 Control de qualitat	33
6.4 Coordinació	33
6.5 Control i seguiment dels serveis prestats	33
6.6 Sistemes d'informació i bases de dades.....	34
6.7 Preu i tarifes a cobrar per l'adjudicatària.	35
6.8 Òrgans de participació	35
6.9 Cobrament dels preus públics.....	37
6.10 Gestió ambiental del centre	37
6.11 Material informàtic.....	38
6.12 Manteniment dels edificis	39
6.13 Neteja dels equipaments.....	43
CLÀUSULA 7 - HORARIS	46
CLÀUSULA 8 - PERSONAL.....	46



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA GESTIÓ,
DINAMITZACIÓ I COORDINACIÓ DEL CENTRE CÍVIC
SARRIÀ, CENTRE CÍVIC VIL·LA URÀNIA, CASAL INFANTIL
VIL·LA URÀNIA, ESPAI FAMILIAR DE CRIANÇA
MUNICIPAL LA SALETA, AULA AMBIENTAL VIL·LA
URÀNIA, CENTRE CÍVIC VIL·LA FLORIDA I EL CENTRE
CÍVIC PERE PRUNA**

CLÀUSULA 1 - OBJECTE

El present contracte de serveis té per objecte la gestió, dinamització, organització i coordinació del Centre Cívic Sarrià, Centre Cívic Vil·la Urània, Casal Infantil Vil·la Urània, Espai Familiar de Criança Municipal La Saleta, Aula Ambiental Vil·la Urània, Centre Cívic Vil·la Florida i Centre Cívic Pere Pruna, que són de titularitat municipal.

Estan ubicats a Barcelona i les seves adreces són:

- Centre Cívic Sarrià, c/ Eduardo Conde, 23-42. Codi BIM 152127 i referència cadastral 6730312DF2863B0001FQ.
- Espai de joc infantil El Parc c/ Eduardo Conde, 23-42. Codi BIM 152128 i referència cadastral 6730311DF2863B0001TQ.
- Centre Cívic Vil·la Urània, c/ Saragossa, 29-31. Codi BIM 609324 i referència cadastral 9038212DF2893G0001US.
- Casal Infantil Vil·la Urània, c/ Saragossa, 29-31. Codi BIM 609324 i referència cadastral 9038212DF2893G0001US.
- Espai Familiar de Criança Municipal La Saleta, c/ Saragossa, 29-31. Codi BIM 609324 i referència cadastral 9038212DF2893G0001US.
- Aula Ambiental Vil·la Urània, c/ Saragossa, 29-31. Codi BIM 609324 i referència cadastral 9038212DF2893G0001US.
- Centre Cívic Vil·la Florida, c/ Muntaner, 544. . Codi BIM 604715 i referència cadastral 7843401DF2874D0001QJ
- Centre Cívic Pere Pruna, c/ Ganduxer, 130. Codi BIM 609179 i referència cadastral 7440502DF2874A0001ID

No són objecte d'aquest contracte la gestió del Servei de Bar – Cafeteria del Centre cívic Sarrià ni del Centre cívic Vil·la Urània que comparteixen l'edifici. Tampoc és objecte d'aquest contracte l'Arxiu Municipal del Districte que es troba ubicat en el mateix edifici que el centre cívic Sarrià.



CLÀUSULA 2 - MISSIÓ, OBJECTIUS, FUNCIONS I PUBLIC A QUI S'ADRECEN

2.1 Missió

Els **Centres Cívics** constitueixen un punt de referència de la cultura de proximitat i d'accés als programes culturals i socioculturals i a iniciatives per a la vida associativa i de participació ciutadana. Esdevenen un instrument bàsic per a la promoció i consum de la cultura, i per a la promoció social tant individual com col·lectiva de la ciutadania.

L'Espai Familiar de Criança Municipal La Saleta adreçat a infants de 0-3 anys i les seves famílies, té com a missió vetllar pel bon desenvolupament i el benestar de la petita infància i les seves famílies, promovent vincles i comunitat al voltant de la criança i enfortint les capacitats parentals en un entorn educatiu de joc i trobada entre famílies i de suport mutu i professional.

El Casal Infantil Vil·la Urània és un servei d'àmbit de barri, amb una oferta d'activitats d'educació en el lleure, que en horari extraescolar desenvolupa activitats adreçades, principalment, als nens i nenes de 4 a 12 anys.

La seva missió és contribuir al procés evolutiu i educatiu dels infants, sense discriminacions, ja sigui a través del desenvolupament d'hàbits socials i la relació entre iguals, com del creixement personal creatiu i afectiu, la transmissió de valors i el descobriment i la participació del seu entorn social.

L'infant i l'educació en valors serà l'eix central de totes les activitats i accions que es programin, un procés educatiu en què s'involucrarà les famílies i es cercarà la màxima qualitat i excel·lència del servei.

L'Aula Ambiental Vil·la Urània ha de desenvolupar una actuació dedicada a difondre i fomentar la cultura de la sostenibilitat mitjançant un programa d'activitats.

2.2 Objectius generals

Dels Centres cívics

- Desenvolupar actuacions que **fomentin la pràctica sociocultural** del conjunt de la població, possibilitar l'accés i estimular el **consum de béns socials**, i artístics, així com desenvolupar projectes de suport a la creació cultural.
- Potenciar **l'existència d'espais de relació i de trobada**, per a promoure i possibilitar la integració social i la participació activa de la població.
- Oferir **l'ús d'espais i d'instal·lacions** que, permetin que els centres cívics es constitueixin en referència, tant territorial com ciutadana, per les activitats de promoció social d'iniciativa municipal o de les entitats i associacions.
- Impulsar referents col·lectius que col·laborin amb l'articulació de la comunitat, el teixit social i la ciutadania, tenint en compte i estimulant la presència estable de veïns de diversos orígens i l'aportació dels seus valors al conjunt de la vida comunitària.
- Col·laborar en **l'articulació i cohesió social del territori** mitjançant el suport a les iniciatives de les entitats, associacions o projectes existents, tot fomentant el treball en xarxa i tenint especial cura en la detecció de nous moviments associatius informals per tal de fomentar dinàmiques comunitàries.
- Treballar en xarxa amb la resta de centres cívics del Districte i de la ciutat per facilitar una visualització conjunta, organitzar activitats d'interès comú, intercanviar informació i recursos i complementar l'oferta de projectes culturals.



De l'Espai Familiar de Criança Municipal La Saleta

- Oferir un entorn de benestar i de desenvolupament saludable per als infants i les famílies.
- Enfortir la parentalitat positiva per sentir-se competent en la criança de fills i filles.
- Fomentar la criança compartida entre famílies per prevenir la soledat.
- Detectar situacions de vulnerabilitat i oferir les indicacions i els recursos adients.
- Facilitar un espai segur i estimulants per al joc i la descoberta dels infants.
- Informar sobre temes d'interès de la criança, l'educació i la salut de l'infant.
- Afavorir la trobada i la barreja de famílies diverses.
- Impulsar el treball comunitari amb altres serveis públics i entitats del territori.

Del Casal Infantil Vil·la Urània

- Promoure la socialització-educació dels infants en el lleure.
- Oferir un espai educatiu solidari.
- Potenciar la utilització de l'activitat lúdica com a recurs educatiu i creatiu en el temps de lleure.
- Promoure l'enfortiment de vincles intergeneracionals.
- Facilitar un espai amb recursos que permeti desenvolupar les iniciatives dels infants, així com la integració dels nens i nenes independentment de les seves condicions socials, econòmiques, físiques, psíquiques, etc.
- Complir una funció indirecta de suport a les famílies. Oferir a les famílies un espai on poder desenvolupar una activitat lúdica amb l'infant i on poder compartir experiències educatives amb d'altres persones adultes
- Conèixer la realitat infantil de la zona d'influència de l'equipament i connectar amb els diferents grups o entitats, amb iniciatives i recursos existents i vetllar per tal que es vinculin a la dinàmica del Casal.

De l'Aula Ambiental

- Actuar com altaveu i motor d'impuls territorial dels programes i accions educatives municipals en matèria de sostenibilitat.
- Esdevenir espai d'intercanvi i punt de referència en matèria de sostenibilitat amb una carta de serveis, activitats i recursos que es facin extensius en tot el territori.
- Contribuir al treball en xarxa amb els agents socials, cívics, educatius, ambientals del territori, amb la resta d'aules ambientals i equipaments de Districte i de ciutat i amb la Direcció d'Estratègia i Cultura de la Sostenibilitat (DEiCS).

2.3 Funcions

Dels Centres cívics

- Informació. Informar, acollir i fer atenció personalitzada als usuaris i usuàries. Ha de garantir una informació acurada de les activitats de l'equipament, informació sobre l'activitat cultural del districte i de la ciutat. És també la porta d'entrada de les seves propostes i suggeriments.
- Formació. Apropar coneixements, continguts, valors, i experiències a la ciutadania, potenciant la seva creativitat a través de tallers, cursos i seminaris ofertats en diferents formats i àmbits: lleure creatiu, educació no formal, complementarietats educatives, especialitzacions artístiques etc., dirigits per personal professional especialitzat.
- Difusió i divulgació cultural. Són portes d'accés al coneixement i a la cultura i tenen un paper fonamental en la promoció i difusió de disciplines i pràctiques artístiques i en seu acostament



a la ciutadania, normalitzant el consum i la pràctica cultural als barris. Han 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.

- Foment i suport a la creació. Estimular la creativitat i la innovació, fer emergir el talent i les iniciatives individuals i col·lectives de la ciutadania. Obrir oportunitats a l'experimentació i el risc creatiu. Han de ser plataformes de suport a la creació en els seus diferents nivells de desenvolupament: amateur, emergent, professional o simplement d'esbarjo.
- Suport a les iniciatives culturals de proximitat. Potenciar l'aparició de productes i iniciatives de qualitat des del propi territori, crear sinèrgies amb l'entorn més immediat i esdevenir un espai de diàleg entre grups, col·lectius, veïnat, disciplines i projectes. Treballar per a l'enfortiment del moviment associatiu i crear vincles de col·laboració i actuació que contribueixin a millorar la cohesió social del territori.

Del Casal Infantil Vil·la Urània

El casal infantil és un servei públic municipal de proximitat adreçat a la població infantil que tenen per objecte l'educació en el lleure afavorint un temps lúdic i de lleure amb intencionalitat educativa.

De l'Espai Familiar de Criança Municipal La Saleta

L'Espai familiar de criança municipal és un servei educatiu adreçat a les famílies amb petita infància de 0-3 anys que ofereix acompanyament professional en un espai de trobada entre famílies i infants, per acompanyar la criança, generar vincles, crear comunitat en un entorn educatiu en equipaments públics diversos de proximitat i enfortint les capacitats parentals en un entorn educatiu de joc i trobada entre famílies i de suport mutu i professional.

De l'Aula Ambiental

- Ser l'equip referent i expert en matèria d'educació ambiental al districte
- Gestionar i dinamitzar l'Aula Ambiental
- Promoure la sostenibilitat en la línia que recullen el PAD i el PAM
- Dissenyar i desenvolupar, d'acord amb els criteris de l'Ajuntament de Barcelona i dels principis del Compromís Ciutadà per la Sostenibilitat, Pla del clima, l'Agenda 2030 i la Declaració d'Emergència Climàtica de Barcelona, un projecte de divulgació, educació ambiental i participació ciutadana, que garanteixi la posició de l'Aula com a referent en educació ambiental a tots el barris del Districte de Sarrià – Sant Gervasi.
- Aportar els recursos humans i d'altres necessaris per dur a terme els diferents serveis que es presten a l'Aula
- Garantir el treball en xarxa amb els diferents agents implicats, tant territorials com sectorials:
 - Els serveis i equipaments del districte que estan treballant en la mateixa direcció (casals infantils, espais gent gran, centres cívics...)
 - Les entitats cíviques del territori i les Associacions de Veïns i Veïnes.
 - Els serveis i equipaments de ciutat com la Xarxa d'Equipaments Ambientals
 - El Punt Verd de Barri i de Districte, i espais mediambientals del districte

CLAUSULA 3 - PÚBLIC A QUI S'ADRECEN ELS CENTRES

Dels Centres cívics

Aquest **servei està adreçat a la població en general**. Tot i això, en general les usuàries majoritàries són dones en edat adulta amb percentatges per sobre del 60% en comparació als homes. Els horaris



amb més utilització dels centres cívics és per la tarda, tot i que pel matí també hi ha un volum important d'usuaris.

Per tot això la població a la que es prioritza el treball dels centres cívics és:

- El conjunt de la ciutadania del barri on es troba ubicat cadascun dels equipaments, del Districte de Sarrià-Sant Gervasi i de la ciutat de Barcelona en general.
- Sectors de la població amb més dificultats per a accedir al consum de béns culturals i per a exercir una ciutadania plena.
- Sectors de població amb demandes, necessitats i pràctiques socioculturals específiques
- Grups informals de persones interessades en el desenvolupament d'activitats socioculturals.
- Associacions i entitats del barri, de la zona o de la ciutat.
- Públics especialitzats en diferents sectors artístics (consum cultural especialitzat i creadors/productors culturals, amateurs etc.)

Del Casal Infantil Vil·la Urània

Els usuaris del Casal Infantil Vil·la Urània són els infants de 4 a 12 anys i les seves famílies.

De l'Espai Familiar de Criança Municipal La Saleta

Els usuaris de l'Espai familiar de criança municipal La Saleta són els infants de 0 a 3 anys i les seves famílies.

De l'Aula Ambiental

- Els veïns i veïnes del Districte de Sarrià – Sant Gervasi, sense perjudici que les activitats siguin obertes al conjunt de la ciutat, en funció de les seves característiques.
- Les entitats, associacions i col·lectius del Districte de Sarrià – Sant Gervasi.
- Els centres educatius, especialment els centres públics i prioritàriament del Districte de Sarrià – Sant Gervasi.
- Entitats d'educació en el lleure del Districte de Sarrià – Sant Gervasi, sense perjudici que les activitats siguin obertes al conjunt de la ciutat, en funció de les seves característiques.
- Els serveis i equipaments municipals del Districte de Sarrià – Sant Gervasi.

CLAUSULA 4 - DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Dels Centres cívics

Els quatre centres cívics són uns equipaments municipals del Districte de Sarrià-Sant Gervasi considerats com a centres culturals de proximitat, que volen promoure serveis, projectes i espais de relació adreçats a la comunitat més propera per contribuir al desenvolupament sociocultural de la població, promovent el coneixement i la difusió de les expressions culturals i les societats contemporànies i afavorint elements de participació i intervenció comunitària, a través del catàleg de serveis que més endavant es descriu, d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte. Fa una oferta de cultura de proximitat per fer accessibles les diferents disciplines i llenguatges artístics, tant des dels processos de formació cultural individual i grupal com d'exhibició.

En aquest marc, l'empresa adjudicatària haurà d'organitzar i gestionar els projectes de difusió i divulgació cultural i d'intervenció sociocomunitària a través del catàleg de serveis que es descriu en



aquest plec de condicions, d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

L'entitat adjudicatària vetllarà per un espai lliure de conductes sexistes. Així mateix, ha de garantir que les activitats programades tenen en compte els interessos i les necessitats específiques de les dones, donen visibilitat a les autories femenines i no reproduïxen continguts sexistes o estereotipats.

De l'Espai Familiar de Criança Municipal La Saleta

És un equipament educatiu per a famílies i els seus fills de 0 a 3 anys que es configura com un espai obert al barri, normalitzador i que assegura l'atenció a necessitats socio-educatives.

Del Casal Infantil Vil·la Urània

És un espai estable de trobada on els infants tenen la possibilitat de compartir i que propicia l'intercanvi i la col·laboració entre ells. Són espais de relació i acció sociocultural (consum i creació).

Afaveïx la participació activa dels infants en la vida sociocultural del seu entorn. Troben recursos i informacions per gaudir d'un temps lliure més enriquidor. La metodologia està centrada en l'activitat i es formen grups estables dinamitzats per un equip d'educadors en el lleure.

El Casal Infantil és inclusiu per tant haurà de preveure en el seu cost de gestió el servei de monitoratge de suport per promoure la participació dels infants amb diversitat funcional en qualsevol dels tallers o activitats que aquest programi.

De l'Aula Ambiental

L'Aula Ambiental del Centre Cívic de Vil·la Urània és un equipament de proximitat que vol impulsar la cultura de la sostenibilitat i generador d'activitats per a totes les persones interessades en implicar-se en la sostenibilitat del Districte de Sarrià – Sant Gervasi.

CLAUSULA 5 - CARTERA DE SERVEIS

La cartera de serveis i els usos dels equipaments els determina l'Ajuntament de Barcelona, Districte de Sarrià-Sant Gervasi, d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social de cada territori.

L'adjudicatària haurà d'assumir els canvis que es puguin produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització del centre (noves activitats, nous horaris d'obertura del centre, nova organització, etc.).

Per a les qüestions tècniques de la gestió, la supressió o restricció d'activitats, pla d'usos de l'equipament, programació, avaluació i organització, l'empresa adjudicatària es coordinarà amb la/les persona/es responsables de la supervisió del contracte que des de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori es designi/n.

L'adjudicatària haurà de desenvolupar els següents serveis:

5.1 Serveis que realitzaran els 4 centres cívics

5.1.1.- Atenció, informació i recepció a la ciutadania



- 5.1.2.- Activitats formatives
- 5.1.3.- Difusió i divulgació cultural
 - Servei d'actuacions i espectacles
 - Servei d'exposicions
 - Servei de seminaris, debats i conferències
- 5.1.4.- Foment i suport a la creació
- 5.1.5.- Suport a iniciatives culturals de proximitat
- 5.1.6.- Servei de cessió i lloguer d'espais
- 5.1.7.- Servei de suport a grups i entitats
- 5.1.8.- Servei de festes i tradicions
- 5.1.9.- Projecte de cultura i educació
- 5.1.10.- Projecte cultural i comunitari en l'àmbit territorial

5.2 Serveis específics que realitzarà el centre cívic Sarrià

- 5.2.1.- Servei de dinamització d'Infància
- 5.2.2.- Servei de Dinamització Juvenil
- 5.2.3.- Especialització en música moderna

5.3 Serveis específics que realitzarà el centre cívic Vil·la Urània

- 5.3.1.- Especialització en ciència
- 5.3.2.- Projecte singular d'art tèxtil
- 5.3.3.- Projecte de ràdio

5.4 Serveis específics que realitzarà el centre cívic Vil·la Florida

- 5.4.1.- Projecte singular de gastronomia i de salut

5.5 Serveis específics que realitzarà el centre cívic Pere Pruna

- 5.5.1.- Projecte singular de música clàssica i d'art contemporani

5.6 Serveis del Casal Infantil Vil·la Urània

- 5.6.1.- Servei diari d'activitats en grup
- 5.6.2.- Activitats dirigides: centres d'interès i calendari festiu
- 5.6.3.- Tallers infantils
- 5.6.4.- Casals de primavera, estiu i nadal
- 5.6.5.- Xerrades familiars

5.7 Serveis de l'Espai Familiar de Criança Municipal La Saleta

- 5.7.1.- Espai Nadó
- 5.7.2.- Espai de joc i experimentació
- 5.7.3.- Xerrades i tallers
- 5.7.4.- Casal estiu
- 5.7.5.- Interrelació amb l'entorn



5.8 Serveis de l'Aula Ambiental Vil·la Urània

- 5.8.1.- Coordinació amb la Xarxa d'Equipaments Ambientals de Barcelona
- 5.8.2. Servei d'informació i consultes de sostenibilitat
- 5.8.3. Programa d'activitats obertes a l'aula
- 5.8.4. Suport a la participació ambiental

5.1 Serveis que realitzaran els 4 centres cívics

5.1.1 Atenció, informació i recepció a la ciutadania:

L'adjudicatària ha de comptar amb un servei d'informació en horari d'obertura del centre, que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans i ciutadanes.

Aquest servei és un element clau de l'estructura organitzativa del projecte. Oferirà a les persones usuàries informació acurada de les activitats de l'equipament, i de la resta d'equipaments i serveis del Districte. També posarà a l'abast dels usuaris i usuàries difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès, amb el vistiplau del Districte.

Funció:

- Donar informació a la ciutadania, rebre aquelles persones que fan ús o volen conèixer els diferents serveis i informar-les del funcionament dels respectius centres i dels serveis que poden trobar en llurs equipaments.
- Control d'accés, vigilància i obertura i tancament de les portes, llums i altres.
- Atenció telefònica i derivació de trucades.
- Avisar a la persona responsable en cas d'incidència en les instal·lacions de l'equipament.
- Resoldre petits problemes i situacions en referència als usuaris/àries dels serveis.
- Col·laborar amb les tasques referents a cessions d'espais, preparació de sales i activitats socioculturals del centre.

Públic destinatari: Població en general i persones usuàries de l'equipament

Organització: S'ha de garantir un horari coincidint amb l'obertura del centre i disposar d'un espai propi diferenciat i dissenyat per aquesta funció.

Personal: El personal d'aquest servei haurà de ser especialitzat en atenció al públic (informadors/es socioculturals) i format en aplicatius informàtics específics per a la recerca d'informació. Haurà de ser coneixedor del funcionament dels diferents serveis de l'equipament. Ha de tenir accés a eines informàtiques i connexions de xarxa.

5.1.2.- Activitats formatives

És el servei que agrupa propostes de formació cultural i de lleure com a estratègia de difusió del saber, de creació, de relació i de benestar. Ha de ser una proposta que connecti amb els interessos de la ciutadania i que els apropi a diferents a diferents àrees de coneixement i a les diferents disciplines i pràctiques artístiques.

Es treballaran també altres aspectes del desenvolupament de la persona, de sensibilització i foment de valors, de formació en àmbits com la igualtat, la solidaritat o la sostenibilitat i el medi ambient, la convivència, el civisme o la tolerància. S'oferiran també cursos i tallers des de la pròpia especialització de l'equipament. S'oferiran nous tallers depenent de demandes i tendències.



Funció: La programació del centre ha de completar una oferta que amb qualitat i de forma equilibrada:

- Afavoreixi la utilització del temps lliure de forma creativa.
- Incrementar el nivell cultural de les persones.
- Oferir als ciutadans/es espais de trobada i relació.
- Afavorir l'accés a la pràctica de diferents disciplines artístiques, amb especial atenció a l'especialització i als projectes singulars de cada centre.

En aquest sentit, es coordinarà amb el/la Referent del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte per a la tramitació, seguiment i vistiplau de les diferents activitats programades.

Públic destinatari: Població en general.

Organització: La programació formativa s'organitzarà amb formats i horaris diversos per garantir resposta al màxim d'interessos i es confeccionarà d'acord amb la demanda i les característiques socio-demogràfiques, l'especialització del centre i les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

Si bé la major part d'activitats es realitzaran a l'interior de l'equipament, també es contempla la utilització d'espais exteriors i espai públic de proximitat a l'equipament. En aquests casos es comunicarà prèviament i es sol·licitarà el permís corresponent d'ús de via pública amb els terminis i forma establerts per l'Ajuntament de Barcelona i el Districte.

L'adjudicatària haurà de dissenyar una proposta d'activitats formatives basades en l'aprenentatge no formal. Pot contemplar diferents nivells d'aprofundiment. Es diferenciarà entre tallers generalistes i d'especialització. El servei pot admetre tota mena de formats (cursos, workshops, seminaris, etc.) i s'organitzarà amb mòduls, horaris i durades diferents segons les necessitats del centre, però preferiblement tindran un format trimestral, amb calendari trimestral i amb preus públics. Les sessions s'hauran de realitzar en espais idonis i suficients per a desenvolupar l'activitat en condicions de qualitat.

Les accions formatives proposades es realitzaran, com a norma general, amb un mínim del 60% de l'oferta proposada omplerta. Amb menys inscripcions és suspendrà l'oferta formativa previ avis a les persones inscrites afectades.

L'adjudicatària aplicarà els preus públics aprovats per als tallers i, si s'escau, la reducció corresponent, d'acord amb les reduccions i/o bonificacions dels preus públics aprovats per l'Ajuntament de Barcelona.

Personal: L'adjudicatària haurà d'aportar el personal expert necessari per dur a terme els cursos i tallers, amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes i la correcta atenció als diferents col·lectius.

Horaris: La proposta de cursos i tallers es farà de dilluns a dissabte, en horaris d'obertura del centre.

Quantificació mínima de producció en el Centre Cívic Sarrià: Es contemplaran un mínim de 185 tallers a l'any amb un mínim de 2.405 hores anuals.

Quantificació mínima de producció en el Centre Cívic Vil·la Urània: Es contemplaran un mínim de 425 tallers a l'any i un mínim de 5.650 hores anuals.



Quantificació mínima de producció en el Centre Cívic Vil·la Florida: Es contemplaran un mínim de 230 tallers a l'any amb un mínim de 2.990 hores anuals.

Quantificació mínima de producció en el Centre Cívic Pere Pruna: Es contemplaran un mínim de 45 tallers a l'any i un mínim de 585 hores anuals.

Només es comptabilitzaran dintre de la quantificació mínima els creats, liderats i organitzats directament pel centre. Els organitzats pel Districte o per algun altre organisme de l'Ajuntament no computen en la quantificació mínima.

5.1.3.- Difusió i divulgació cultural

Funció: Promoure i difondre disciplines i pràctiques artístiques, apropant-les a les persones, incentivant el consum i la pràctica cultural als barris. Dinamitzar i estendre entre la ciutadania el debat sobre la cultura, els avenços de la ciència, els corrents de pensament contemporani, sempre atents a l'actualitat de la ciutat i del món.

Aquesta funció es desenvolupa a partir de tres serveis:

- actuacions i espectacles
- exposicions
- seminaris, debats i conferències.

Servei d'actuacions i espectacles

Aquest servei agrupa la programació estable d'espectacles culturals (música, dansa, teatre,...), dissenyada per l'equip tècnic del centre cívic amb la intenció i finalitat d'acostar al públic les produccions culturals, afavorint els hàbits i el consum cultural de la població com a element d'enriquiment personal i de qualitat de vida. També és un recurs important per a l'enfortiment de la xarxa artística i esdevé un aparador que facilita l'emergència d'artistes i la circulació d'espectacles, a més de representar una nova acció de suport a la creació dels centres cívics.

Les activitats proposades poden tenir un format de cicle o mostra o poden ser produccions puntuals, sempre mantenint una estabilitat en la programació del centre.

Les tipologies més comunes d'espectacles que es programen als centres cívics són les següents: actuacions musicals, arts escèniques, audiovisuals, ...

L'adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable de produccions culturals que, esdevingui l'instrument d'apropament dels ciutadans i ciutadanes a activitats de les diferents expressions culturals.

Organització: Es realitzaran en espais adients, en la sala d'actes o en d'altres espais dels equipaments que tinguin les condicions necessàries per rebre públic, sempre que reuneixin les condicions de seguretat, que estableixin els plans d'emergència. També es podran realitzar en espais exteriors prèvia sol·licitud dels permisos corresponents.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar el personal tècnic qualificat i necessari per la realització de les actuacions i els espectacles.

Públic destinatari: Població en general



Horaris: Els d'obertura del centre preferentment

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic Sarrià: es contemplaran un mínim de 50 espectacles i/o actuacions d'organització pròpia i de qualitat. Podran estar incloses en cicles, mostres, etc. Entre elles un mínim de 20 actuacions musicals, 10 arts escèniques i 6 audiovisuals.

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic Vil·la Urània: es contemplaran un mínim de 40 espectacles i 20 activitats. Les activitats i espectacles podran estar incloses en cicles.

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic Vil·la Florida: Es contemplaran un mínim de 40 espectacles i 20 activitats. Les activitats i espectacles podran estar incloses en cicles.

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic Pere Pruna: s'oferirà anualment un mínim de 45 espectacles, dels quals un mínim de 15 hauran de ser concerts musicals. A més d'aquets també s'oferirà un mínim de 3 cicles a l'any, adreçats a població general. A més d'aquests, s'oferirà un mínim de 6 espectacles i/o activitats adreçades a població infantil. Si el contracte no contempla un any sencer s'haurà d'assolir la part proporcional.

Només es comptabilitzaran dintre de la quantificació mínima els creats, liderats i organitzats directament pel centre. Els organitzats per entitats, pel Districte o per algun altre organisme de l'Ajuntament no computen en la quantificació mínima.

Servei d'exposicions

Els centres tenen uns espais i/o sales susceptibles de ser emprades com a espais expositius. S'organitzaran mostres de diferents disciplines artístiques que fomentin el suport a nous creadors i creadores, a col·lectius d'artistes i especialment a aquells amb més dificultats per entrar en els circuits comercials.

També es reservaran espais expositius per iniciatives artístiques o manifestacions de caire cívic o cultural associats a grups o col·lectius vinculats al territori.

En les exposicions organitzades en el marc de la gestió de l'equipament s'ha de tenir en compte la incorporació de criteris ambientals pel que fa a:

- Disseny de l'exposició, materials i elements d'il·luminació.
- Muntatge i desmuntatge de l'exposició.

En el cas que l'organització de l'exposició vagi a càrrec de tercers, l'adjudicatari ha de comunicar a aquests els criteris establerts.

Quan juntament a una exposició s'organitzi una inauguració aquesta tindrà una comunicació prèvia a l'acte, una presentació pública de l'autoria, l'explicació del contingut i fi d'acte acompanyat amb activitat relacionada.

Funció:

- Facilitar l'accés de la població del districte a les creacions i mostres dels diferents sectors artístics.
- Oferir un espai per a l'expressió i la difusió de l'obra d'artistes emergents.

Organització: Totes les exposicions han de respondre a un criteri de qualitat en quan a instal·lacions i infraestructures, i s'hauran de tenir en compte aspectes d'accessibilitat física i comunicativa per a



què persones amb necessitats especials hi puguin accedir. La persona expositora haurà de signar amb l'adjudicatària les condicions d'ús establertes.

Públic destinatari: Població en general, artistes, nous creadors/es i col·lectius i associacions d'artistes.

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic Sarrià: Es contemplaran un mínim de 5 exposicions a l'any i s'haurà de reservar un espai per a les propostes institucionals, per a les de la xarxa de centres cívics que puguin sorgir, i per a les demandes d'especial interès del territori

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic Vil·la Urània: El centre no compta amb sales específiques d'exposicions (llevat de l'espai expositiu Comas i Solà), encara que poden haver espais susceptibles de ser emprats com a sales d'exposicions que esdevenen un important instrument per a la difusió i divulgació cultural i científica. Donades les especials característiques de les parets de l'edifici (fusta i vidre majoritàriament) cal adaptar-se a aquestes característiques, buscant que les exposicions es posin en elements autosuportables, panells específics, etc. S'organitzaran mostres de diferents disciplines artístiques i científiques que fomentin el suport a nous creadors, a col·lectius d'artistes -especialment a aquells amb més dificultats per entrar en els circuits comercials- i a públic amb interès en temes científics.

Dintre del programa anual d'exposicions l'adjudicatària organitzarà un mínim de 4 exposicions anuals. L'exposició haurà d'anar acompanyada d'alguna activitat relacionada amb la mateixa.

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic Vil·la Florida: Es contemplaran un mínim de 7 exposicions per any.

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic Pere Pruna: Dintre del programa anual d'exposicions l'adjudicatària organitzarà un mínim de 10 exposicions anuals i haurà de reservar un espai per a les propostes institucionals que puguin sorgir i per les demandes de les entitats d'especial interès al territori. Es contemplen les dues sales expositives.

Només es comptabilitzaran dintre de la quantificació mínima els creats, liderats i organitzats directament pel centre. Els organitzats pel Districte o per algun altre organisme de l'Ajuntament no computen en la quantificació mínima.

Els actes d'inauguració de les exposicions i mostres han de tenir, com a mínim, el contingut següent: Es tracta d'un acte de presentació de l'exposició, on hi formen part l'equip del personal del centre cívic i les persones autores de l'exposició, ja sigui en forma d'autoria o de comissariat. En l'acte cal marcar el context, el programa de què forma part l'exposició i, finalment, una explicació de la mostra que permeti donar una claus per entendre-la. Ha de ser un acte previst en la programació i anunciat amb antelació. L'acte pot acabar amb una visita guiada per l'exposició.

Servei de seminaris, conferències i debats

Aquest és un servei que a partir de diferents formats estimula la difusió de diferents temes de l'actualitat social i cultural i esdevé un instrument de divulgació del coneixement i del pensament contemporani i una estratègia d'escolta i contacte amb la ciutadania i les seves inquietuds.

Quantificació mínima de producció: Dintre del programa anual de conferències i debats l'adjudicatària organitzarà un mínim de 6 conferències o debats anuals en cadascun dels centres.

Només es comptabilitzaran dintre de la quantificació mínima els organitzats directament pel centre. Els organitzats pel Districte o per algun altre organisme de l'Ajuntament no computen en la quantificació mínima.



5.1.4.- Foment i suport a la creació

L'adjudicatària desenvoluparà projectes i accions de suport a iniciatives artístiques col·lectives o individuals, afavorint la seva interrelació a partir de nuclis d'afinitat. Facilitarà processos creatius a partir d'espais d'assaig, de tallers, d'espais d'actuació, d'exposicions i amb mitjans tècnics qualificats. També es realitzaran activitats de formació i assessorament. L'adjudicatària prioritzarà donar a conèixer obres dels creadors/es emergents del territori i del districte.

Funció:

- Afavorir el suport als creadors i creadores i en especial a aquells que tenen dificultats per a integrar-se als circuits de la ciutat.
- Obrir als i les artistes nous canals de difusió i participació en l'oferta cultural del territori i la ciutat.
- Promoure l'intercanvi entre els creadors i creadores per tal d'enfortir els seus itineraris creatius.

Públic destinatari: Població en general, nous creadors i creadores, grups amateurs, persones aficionades i especialment aquelles que tenen especials dificultats per integrar-se en els circuits comercials.

5.1.5.- Suport a iniciatives culturals de proximitat

L'activitat dels centres no pot desenvolupar-se al marge del territori on esta ubicat ni de la seva població i teixit associatiu.

És per això que des dels equipaments es desenvoluparan projectes i accions de suport a les iniciatives de les entitats i les activitats que aquestes realitzen al territori.

És un servei que ofereix a grups, entitats i col·lectius un suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès cultural i sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents.

L'adjudicatària promourà projectes, activitats i iniciatives que contribueixin a la cohesió territorial i a vertebrar el teixit associatiu.

Cal garantir que des dels equipaments es participi i es potenciï a les entitats, grups, i persones a participar en els Òrgans de Participació ciutadana del Districte i al Consell d'equipament, particularment les dones.

Funció:

- Donar suport logístic, tècnic i d'infraestructura a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius del territori per tal de promoure i enfortir-ne el seu teixit associatiu.
- Participar, de manera global i coherent, en el disseny de la intervenció territorial i col·laborar en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població.
- Promoure projectes, activitats i iniciatives d'interès per al territori.

Públic destinatari: Entitats, associacions i grups del territori.



Horaris: El servei s'oferirà en funció de l'horari de realització de les activitats, que pot incloure la realització del servei en horari nocturn i/o de cap de setmana.

Quantificació mínima de producció L'adjudicatària participarà, per a cadascú dels equipaments, com a mínim, a 2 actes de la festa major del barri i a 3 esdeveniments del calendari festiu i/o dies singulars, sempre en col·laboració amb les entitats del barri.

5.1.6.- Servei de cessió i lloguer d'espais

Els equipaments disposen de diferents sales i espais que l'adjudicatària ha de posar a disposició de grups de ciutadans/es i entitats per a que hi puguin realitzar les seves propostes i activitats. Aquestes cessions poden tenir caràcter puntual o estable.

Tots els usos estaran subjectes a pagament dels preus públics aprovats anualment per l'Ajuntament de Barcelona i al compliment de les normatives i acords d'ús existents. Les entitats del barri considerades d'especial interès social, associacions, grups informals, i veïns i veïnes del barri, i en tots aquells casos que així ho determini la Direcció de Serveis a las Persones i al Territori, podran estar exempts de pagament.

Pel que fa a les entitats i associacions sense afany de lucre es podrà establir, com alternativa al preu públic, un règim específic de contraprestació d'activitats que s'incorporaran a la programació del centre, amb l'acord explícit del Districte.

Sempre que es sol·liciti, s'atendran les demandes motivades per desenvolupar activitats promogudes per l'Ajuntament-Districte de Sarrià-Sant Gervasi i es participarà activament en la seva promoció. L'Ajuntament podrà utilitzar espais de l'edifici per a donar serveis i/o activitats d'interès ciutadà.

El servei no contempla la cessió fixa d'espais en exclusivitat.

El servei de cessió i lloguer d'espais aplicarà la normativa d'ús de cessió i lloguer d'espais, on es descriuran les condicions d'accés, les pautes d'utilització i altres requeriments que hauran de conèixer i acceptar els usuaris prèviament.

En totes les cessions de sales la concessionària es farà càrrec de:

- Oferir i gestionar serveis complementaris que es puguin derivar de l'ús de l'equipament per part de les entitats i/o empreses: projector, etc.
- Tenir preparat el mobiliari, escenari, equip de so, pantalles o d'altra infraestructura necessària
- Garantir que les entitats que tenen reservada sala puguin accedir en condicions òptimes

Funció: Donar suport al moviment associatiu i a les iniciatives ciutadanes individuals o col·lectives, així com a grups d'artistes emergents del barri i del districte. Sempre es donarà prioritat a les propostes relacionades amb:

- Activitats culturals obertes
- Trobades, reunions d'associacions i col·lectius d'àmbit reduït
- Oferir i gestionar serveis complementaris que es puguin derivar de l'ús de l'equipament per part de les entitats i/o empreses.



Organització: Les entitats, associacions i grups, tindran prioritats en la utilització del servei de cessió d'espais del centre. També tindran prioritats les associacions sense ànim de lucre d'àmbit de barri i de districte per sobre de les que obtenen algun tipus de guany econòmic.

L'adjudicatària ha de prioritzar les activitats que:

- fomentin l'associacionisme
- promoguin la difusió de la cultura
- ajudin a la formació de nous creadors/es
- fomentin la solidaritat i la cohesió social
- fomentin la cultura de la sostenibilitat
- activitats obertes a tothom.

També s'ha de prioritzar les entitats i associacions públiques de caire social i cultural i aquelles que pertanyen als barris oferint un espai de projecció i mostra de les seves activitats.

Les peticions de cessions d'espai de les entitats i/o persones s'hauran de formalitzar per escrit en base al model establert per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

En els actes de cessió o lloguer d'un espai del centre, l'adjudicatari ha de:

- Preparar un document que reculli les actuacions de bones pràctiques ambientals que siguin pertinents a l'activitat prevista en l'espai objecte de cessió, i cal que l'adjunti com a annex al document de cessió o lloguer de l'espai.
- Vetllar per a que l'entitat beneficiària de la cessió o lloguer hi doni compliment i fer els requeriments corresponents en casos d'incompliment
- Comunicar a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori en cas d'indicis de mal ús de la cessió d'espai.
- Disposar d'un sistema explícit per l'adjudicació de les cessions d'espais, garantint el seguiment de les indicacions de prioritització establertes.
- Disposar d'un registre amb les cessions realitzades i denegades (amb el motiu), amb valoració posterior sobre l'adequació i funcionament de la cessió si s'ha dut a terme.

Públic destinatari: Entitats i associacions, grups de ciutadans/es sense personalitat jurídica, promotors/es i empreses privades. Tindran prioritats les entitats i associacions no lucratives.

Horaris: Els habituals de cada centre i s'estudiaran altres demandes que superin aquest horari.

5.1.7.- Servei de suport a grups i entitats

L'activitat del Centre no pot desenvolupar-se al marge del territori on hi està inserit ni de la seva població i teixit associatiu.

És un servei que ofereix a grups, entitats i col·lectius un suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulant el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents.

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport logístic, tècnic i d'infraestructura a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius del Districte. Participarà de manera global i coherent amb el disseny de la intervenció territorial i col·laborarà en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població.



Funció:

- Donar suport logístic, tècnic i d'infraestructura a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius del territori per tal de promoure i enfortir-ne el seu teixit associatiu.
- Fomentar el treball en xarxa
- Estimular la programació d'activitats i projectes en col·laboració amb entitats, associacions i col·lectius del barri, del Districte i de la ciutat.

Destinatari: Població en general, persones, associacions del territori i grups amb capacitat tècnica.

Horaris: El servei s'oferirà en funció de l'horari de realització de les activitats.

5.1.8.- Servei de festes i tradicions

L'adjudicatària desenvoluparà projectes i accions de suport a les iniciatives de les entitats i les activitats que aquestes realitzen al territori, especialment les que formen part del calendari festiu tradicional i a altres que, a criteri de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte, calgui donar suport.

L'adjudicatària promourà projectes, activitats i iniciatives que contribueixin a la cohesió territorial i a vertebrar el teixit associatiu dels barris al que pertanyen, tot fomentant la participació i la iniciativa social. Assumirà les campanyes de promoció cívica que es dissenyin des del Districte i/o des de ciutat.

Cal garantir que des de l'equipament es participi i es potenciï a les entitats, grups i individus a participar en els òrgans de participació del Districte i específicament en el Consell d'Equipament.

Funció:

- Participar, de manera global i coherent, en el disseny de la intervenció territorial i col·laborar en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població.
- Participar en el calendari festiu i tradicional de les festes majors dels barris de la zona i altres festes del cicle anual com carnestoltes, festes d'hivern, cavalcada de reis, castanyada, St Joan, etc.

Destinatari: Entitats i associacions del barri. També estarà adreçat a grups sense personalitat jurídica amb capacitat d'aportar iniciatives.

Horaris: El servei s'oferirà d'acord amb les necessitats i requeriments de cada projecte.

Quantificació mínima de producció: l'adjudicatari participarà, en tots els centres cívics d'aquest contracte, com a mínim a la Festa Major del barri i a 3 esdeveniments del calendari festiu tradicional o commemoratiu, en col·laboració amb les entitats del barri.

5.1.9.- Projecte de cultura i educació

En aquest apartat es circumscriuen diferents modalitats de projecte. La primera és la que inclou l'oferta als centres educatius de la programació d'espectacles, exposicions, etcètera dels centres cívics. D'aquesta manera, els centres educatius esdevenen usuaris i espectadors de la programació pròpia. Una segona modalitat és que un treballador que sigui expert en una temàtica concreta treballi conjuntament amb els centres educatius de l'àrea d'influència d'aquest centre cívic. Finalment, dins el



projecte "Cultura i educació" també es preveu el desenvolupament d'una proposta de creació en què es treballa amb un artista o creador juntament amb un centre educatiu. És a dir, a través d'aquests projectes es crea una peça artística conjunta entre centre educatiu i artista.

5.1.10.- Projecte cultural i comunitari en l'àmbit territorial

El projecte cultural de cada centre va totalment lligat a l'acció comunitària. El centre cívic, com a equipament cultural de proximitat, té la missió d'apropar la cultura a la ciutadania. Les accions a realitzar poden ser múltiples, però el denominador comú és el dret cultural com a tal: dret a gaudir, dret a participar, dret a promoure,...

L'acció comunitària és un procés que ha de bascular en tot moment entre la voluntat comunitària i al mateix temps la direcció de l'equipament amb uns criteris de qualitat i d'expertesa. En aquest balanceig hi ha part de l'objectiu que es cerca. I el centre cívic ha de buscar les estratègies perquè aquesta implicació vagi penetrant en l'equipament i s'aconsegueixi el propòsit bàsic: la implicació del veïnat i la seva participació.

Amb aquesta mirada s'ha de treballar amb el teixit comunitari del territori on es troba ubicat el centre per crear sinèrgies i vinculació entre aquest teixit, específicament les entitats que treballin la cultura a nivell general i la cultura popular a nivell més específic.

S'hauran de generar projectes específics en aquesta línia i que s'hauran de treballar conjuntament amb el teixit comunitari del territori.

5.2 Serveis específics que realitzarà el centre cívic Sarrià

5.2.1.- Servei de dinamització d'Infància

L'apartat de dinamització d'infància i família es centra en dos projectes :

- Espai de joc infantil El Parc
- Programació d'activitats adreçades als infants i les seves famílies: activitats , tallers i espectacles.

Espai de joc infantil El Parc

Espai de joc delimitat que té una finalitat lúdica, cívica, cultural i inclusiva, que elabora i porta a terme un projecte socioeducatiu. El seu objectiu principal és garantir el dret de l'infant al joc, col·laborant així en el desenvolupament integral de la persona.

Servei destinat, prioritàriament, a nens i nenes entre els 0 i els 6 anys i a les seves famílies, que viuen al Districte de Sarrià-Sant Gervasi, especialment aquells que viuen al barri de Sarrià.

El servei consta de dues sales, una de 43 i l'altre de 55 m2.

Objectius i funcions :

- Espai de referència de lleure educatiu no formal, d'estimulació en el procés evolutiu, psicomotora d'hàbits i capacitat relacional dels infants, tot donant eines de suport a les seves famílies.
- Promoure el dret de l'infant i de les seves famílies a gaudir del joc amb garantia de qualitat, tant pedagògica com de seguretat.



- Elaborar i desenvolupar un projecte socioeducatiu que fomenti el desenvolupament integral de la persona a partir d'una activitat lúdica i creativa.
- Oferir el marc i els recursos lúdics de qualitat adequats a la ciutadania perquè puguin desenvolupar activitats lúdiques d'esbarjo, i afavorir actituds solidàries i d'acceptació de la diferència, fomentant l'educació en valors dels drets humans, la cohesió social i la igualtat d'oportunitats entre homes i dones.
- Fomentar les activitats lúdiques com a eina d'integració social i de comunicació intergeneracional.
- Fomentar i desenvolupar la relació social sense cap tipus de discriminació per raó de sexe, cultura, ètnia o religió, i permetre afavorir una lliure relació.
- Dur a terme actuacions dinamitzadores encaminades a fomentar el joc mixt.
- Facilitar recursos lúdics adequats a les persones usuàries amb disminucions físiques, psíquiques i sensorials.
- Informar i assessorar a l'infant i a les seves famílies sobre els usos de la joguina i el joc.
- Programar xerrades a l'entorn de temàtiques d'interès per a les famílies i es facilitarà un espai d'intercanvis amb altres entitats del barri.

Destinatari:

Infants de 0 a 6 anys i les seves famílies o cuidadors/es.

Tasques a realitzar:

L'adjudicatària haurà de garantir un/una professional:

- Desenvolupar tasques educatives, de dinamització i de gestió i informació
- Elaboració del projecte educatiu en base als objectius i funcions
- Selecció dels jocs i joguines
- Oferir propostes de joc
- Assessorar als infants i a les famílies sobre els usos de les joguines
- Utilització de tècniques per a estimular la iniciativa, la creativitat, l'autonomia i la participació dels infants en el disseny i organització d'activitats
- Coordinació amb altres equipaments o serveis, impulsant el treball en xarxa
- Gestió, informació, difusió i avaluació de l'espai infantil
- Memòria ,valoració i propostes de millora del funcionament i gestió
- Manteniment i reposició dels materials

Horari de l'espai:

L'adjudicatari haurà de garantir l'atenció al públic d'aquest servei amb un/a professional en l'horari següent:

Hivern :

- de dilluns a dissabte: de 10 a 13 h i de dilluns a divendres: de 16 a 19 h.

Estiu:

- de dilluns a dissabte de 10 a 13 h i de dilluns a divendres: de 17 a 20 h.

Qualsevol modificació d'aquest horari s'haurà de consultar amb la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori del Districte.



Programació d'activitats adreçades als infants i les seves famílies: activitats, tallers i espectacles

Es realitzarà una programació d'activitats adreçades als infants i les seves famílies: activitats, tallers i espectacles.

Objectius i funcions:

- Promoure la socialització-educació dels infants en el lleure mitjançant activitats lúdiques.
- Promoure el desenvolupament de l'infant i els seus ritmes vitals, l'educació en valors.
- Acompanyament a les famílies e involucrar a les famílies en el procés educatiu dels infants.

Destinatari: Infants de 4 a 12 i de 12 a 16 anys.

Tasques a realitzar :

- Desenvolupar tasques educatives, de dinamització i de gestió i informació
- Elaboració del projecte educatiu en base als objectius establerts
- Planificació, organització i desenvolupament d'activitats
- Avaluació i gestió d'indicadors

Organització:

L'adjudicatària haurà de dissenyar i gestionar una oferta variada de cicles d'activitats, tallers i espectacles centrat en el lleure per a infants.

La proposta d'aquestes activitats inclourà els dissabtes.

L'adjudicatària aportarà el personal expert necessari per a la dinamització d'aquest servei i la realització de les activitats, tallers i espectacles amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat requerida.

Es planificarà en coordinació amb els diferents tècnics del districte i amb altres serveis, entitats i equipaments del territori per evitar la duplicitat d'activitats i programar una oferta equilibrada en el territori.

Quantificació mínima de producció: El nombre mínim de la programació d'activitats adreçades als infants i les seves famílies: activitats, tallers i espectacles serà de 40 anuals. En relació a L'Espai Infantil El Parc serà de 10 anuals.

Altres aspectes a incorporar a les dues branques del projecte:

- **Fomentar la participació dels infants i les seves famílies:** És important afavorir accions que incorporin la implicació de les famílies dels infants, i dels infants en funció de la seva edat, en les activitats educatives organitzades en l'Espai Infantil
- **Fomentar la figura masculina en la criança dels infants fomentant així la parentalitat positiva:** Cal innovar en propostes de treball que promoguin la participació de la figura masculina i es sensibilitzi contra els estereotips i les conductes sexistes en les seves actituds i comportaments per tal de fomentar la parentalitat positiva.

Es important incorporar la figura masculina en la criança, a través de projectes o activitats.



5.2.2.- Servei de Dinamització Juvenil

La dinamització adolescent i juvenil esdevé un servei bàsic no només per als equipaments juvenils sinó també per altres equipaments culturals com és un centre cívic.

La dinamització juvenil se situa en l'àmbit d'actuació de la participació i la promoció social i el lleure educatiu. Aquest servei oferirà als joves entre els 16 i 29 anys, un espai de trobada i altres de finalitats diverses (d'estudi, de treball en grup, etcètera), una sèrie de recursos de caire lúdic i tecnològic d'ús col·lectiu, principalment, i una proposta d'activitats participatives i tallers, a partir de l'acompanyament i la dinamització socioeducativa d'un equip professional.

Objectius

Oferir al públic jove i adolescent un espai de trobada amb una finalitat lúdica, preventiva i educativa, que doni resposta a les necessitats d'espais de relació, lleure i de promoció de la participació.

Ha d'oferir una programació educativa estable, de qualitat, innovadora i lliure d'estereotips sexistes que doni resposta a les demandes d'aquests grups d'edat:

- Oferir a la població jove un espai i un context d'acolliment i convivència que promogui la igualtat i els valors de tolerància, civisme, solidaritat i respecte.
- Connectar o complementar les activitats de l'espai amb altres programacions del centre cívic i amb els agents socials del territori.
- Fomentar l'autonomia, la ciutadania activa, la responsabilitat, l'autoorganització i la gestió del propi lleure.
- Promoure i acompanyar als joves en la seva vinculació posterior als recursos del propi centre, a altres recursos municipals i a la xarxa associativa adreçada a la població jove del territori.
- Potenciar i fer visible la joventut que viu al barri i la seva diversitat.
- Incorporar la perspectiva de gènere i intercultural en el conjunt dels serveis, tant en la programació com en el funcionament. S'entén que les activitats incorporen la perspectiva de gènere quan procuren trencar amb els estereotips de gènere i garanteixen la igualtat d'oportunitats indistintament de l'origen, gènere, ètnia de la persona jove.

El servei de dinamització juvenil necessita principalment l'existència de diferents espais generadors d'oportunitats:

- Un espai de trobada: un espai relacional on es pot donar informació i atenció a les persones adolescents i joves que s'hi adrecen. Es tracta d'un espai de relació diari del centre, on, de forma natural o semidirigida per l'equip educatiu del projecte, es potencien i fomenten les relacions personals, de joc, d'ocupació del temps propi i de lleure, de planificació d'activitats, etcètera.
- L'espai per dur a terme activitats: es tracta de l'espai o espais on es duran a terme les activitats proposades pel col·lectiu mateix de joves: sales diverses, bucs, espai escènic, espai públic.
- El parc esdevé l'espai essencial per al contacte amb el jovent. Aquí el treball en xarxa amb altres professionals del territori pot generar oportunitats per vincular la població jove a l'equipament. És molt important considerar el parc com un espai de dinamització on caldrà la presència de professionals. També s'organitzaran activitats en el propi parc.

Activitats i tallers de programació periòdica

Les activitats es programaran d'acord amb les necessitats i les demandes que es rebin per part de les persones joves i adolescents usuàries del servei, d'acord amb les línies de treball descrites i garantint la participació i l'expressió d'interessos d'aquestes al servei



Aquestes activitats també han de servir a l'equip de professionals com una eina estratègica per arribar a la màxima diversitat d'adolescents i de joves del barri.

Aquestes activitats podran ser:

- Tallers periòdics sobre l'art, el joc, les noves tecnologies, les arts escèniques, etc., per aprendre'n o aprofundir en la seva pràctica. La programació haurà de ser flexible i dinàmica, i es modificarà segons les necessitats i les demandes expressades per les persones usuàries. Tindrà una periodicitat trimestral.
- Cicles temàtics, que consistiran en activitats a partir d'eixos d'interès de les persones usuàries o que l'equip educatiu consideri necessàries, tenint present les necessitats del territori i les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.
- Espais de participació, que es preveuen per tal de treballar la vinculació, el compromís i l'autonomia. El servei organitzarà periòdicament espais de debat i de participació on es puguin recollir les demandes i els interessos d'activitats del col·lectiu d'adolescents usuari del servei. Es vetllarà per una participació amb equitat de gènere.
- Activitats en xarxa amb altres serveis públics i entitats del barri o del Districte que treballen amb i per a joves i adolescents, amb l'objectiu de donar a conèixer el servei i aprofitar els recursos existents.
- Aquestes activitats estan obertes a la totalitat d'adolescents del barri i tenen per objectiu donar visibilitat al servei dins l'entorn comunitari i entre la població adolescent d'aquest entorn, preferiblement en coordinació amb la xarxa comunitària.

Per tractar-se d'un llenguatge eminentment juvenil i per les pròpies característiques del centre, cal fer especial menció a la programació de música, dansa i teatre. Per donar coherència a la programació global de l'equipament i seguint una lògica que interrelacioni elements de formació, suport a la creació i divulgació cultural. En aquest sentit es treballarà molt estretament amb els grups de joves i entitats de lleure.

Funció: Afavorir l'ús del temps lliure de forma creativa. Iniciar als joves en diverses disciplines artístiques, i oferir un espai de trobada i relació. Possibilitar espais en que les propostes culturals juvenils puguin expressar-se amb un llenguatge propi. L'experimentació i els nous llenguatges creatius que protagonitzen els joves, han de trobar resposta en el centre.

Organització: La programació dels tallers tindrà un estàndard, consistent en 10 sessions d'una hora de durada, al voltant d'aquest estàndard i en funció del tipus de taller, aquests s'adequaran als diferents interessos. Els taller tenen un caràcter d'introducció a una disciplina determinada, en aquest sentit s'evitarà una prolongació excessiva de nivells o bé una permanència dels demandants. Es vetllarà per una oferta de tallers adreçada a l'adolescència.

Els horaris d'aquests tallers serà, de dilluns a divendres per les tardes i vespres, els dissabtes també es considerarà la tarda. El mínim de tallers adreçats a joves anuals serà de 12 i caldrà vetllar per un equilibri en la programació d'aquests tallers tant en les disciplines proposades, com en les diverses franges horàries tot això tenint sempre present les demandes i inquietuds dels joves que hagin sol·licitat o promogut al propi espai de dinamització.

Els tallers tindran uns preus públics, els quals revisa i aprova anualment l'Ajuntament de Barcelona.

Es participarà en aquells equips, taules de treball o coordinació que cohesionin la programació amb la resta d'equipaments socioculturals o juvenils del districte, així com en aquelles de determinades disciplines artístiques amb voluntat de generar circuits més amplis i estables per a joves creadors.



També es participarà en aquelles festes tradicionals, com ara la festa major, integrant-se així, en la vida sociocultural del territori de Sarrià.

L'adjudicatària aportarà el personal expert necessari per a la dinamització d'aquest servei i la realització dels cursos i/o tallers, amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat requerida.

L'adjudicatària haurà de participar i col·laborar en la difusió de la programació per a joves que es fa en tot el districte i segons les condicions que s'estableixin en cada moment.

L'adjudicatària s'haurà de coordinar amb l'entitat Coordinadora de Rock de Sarrià per a la gestió dels bucs d'assaigs ubicats al soterrani de l'equipament. També s'hauran de preveure la realització de col·laboracions i activitats conjuntes per trobar sinergies entre l'entitat i l'empresa adjudicatària del servei.

Horaris: El servei restarà obert al públic, com a mínim de dilluns a divendres de 17 h. a 21 h.

Quantificació mínima de producció: El nombre de tallers trimestrals adreçats a joves serà com a mínim de 12. El nombre d'accions anuals (mòduls, cicles o temporades) serà com a mínim de 3 i cada cicle, mòdul o temporada tindrà un mínim de dues activitats.

5.2.3.- Especialització en música moderna

L'especialització es tracta d'una línia transversal que influeix en tots els serveis del centre cívic. Aquest centre disposa de bucs d'assaig i una entitat que els gestiona, la Coordinadora de rock de Sarrià, tot això influeix i fa que sigui l'eix vertebrador del projecte cultural i transversal a tot el catàleg.

L'especialització respon a una voluntat de singularitat i de referència en la temàtica escollida i ha de declinar activitat i contingut en tota l'acció del centre.

S'haurà de treballar conjuntament amb la Coordinadora de rock de Sarrià per l'elaboració d'un programa d'activitats de tots tipus, variat i original

5.3 Serveis específics que realitzarà el centre cívic Vil·la Urània

5.3.1.- Especialització en ciència

Vil·la Urània agafa el seu nom de l'antiga casa de l'astrònom Josep Comas i Solà que, en llegar-la a l'Ajuntament de Barcelona, va demanar que s'hi desenvolupés un projecte cultural, educatiu o científic. En sintonia amb aquest llegat, es dota el CC Vil·la Urània d'una especialització en ciència, que l'adjudicatari haurà de dur a terme i que abastarà programacions de ciència en general i d'astronomia en particular.

Objectius. Aquesta especialització s'ha de desplegar tenint present la voluntat d'esdevenir aparador del gran dinamisme que té la cultura científica a la ciutat amb diferents formats i canals. Els objectius principals són:

- Respectar el llegat de Josep Comas i Solà: en la doble vessant de persona de ciència i divulgador científic vinculat fortament a la ciutat de Barcelona
- Sensibilitzar la ciutadania respecte la importància de la ciència: partint de les propostes existents a la ciutat impulsades per diferents entitats i actors i articular propostes atractives dirigides a diferents públics. Establir especialment una estreta relació amb la resta de propostes que es realitzen al Districte



- Facilitar l'accés al coneixement: Ser aparador del coneixement que es produeix a la ciutat, especialment el vinculat a astronomia i el generat al districte de Sarrià-Sant Gervasi (universitats, laboratoris, empreses, associacions, centres educatius...).
- Participació en els esdeveniments de cultura científica de ciutat com la Setmana de la Ciència, la Festa de la Ciència, diades de museus i centres de ciències,... i tota la línia de ciència ciutadana versada en implicar la ciutadania en la recerca de coneixement i en el plantejament de temes concrets i actuals.

Comissió científica. Aquesta comissió serà l'òrgan que proposarà la programació d'activitats, tallers, etc. relacionades amb el projecte singular científic. L'integraran representants d'entitats relacionades amb l'astronomia i el món científic en general, de l'àmbit universitari, així com representants de l'Associació d'Entitats del Farró i l'empresa adjudicatària. Els membres de la comissió es poden renovar durant la durada del contracte.

Aquesta comissió impulsada pel responsable tècnic del projecte científic, es reuniria 1 vegada al trimestre per a dissenyar el programa d'activitats científiques i valorar les activitats realitzades. Es podrà establir el pagament als membres de l'àmbit científic o universitari que participin activament de la comissió.

Espai expositiu específic dedicat a la Memòria de Josep Comas i Solà. A la planta inferior de Vil·la Urània s'ubica l'Espai Expositiu dedicat a la memòria de l'astrònom Josep Comas i Solà. L'espai disposa d'una exposició permanent que presenta de manera clara les principals fites de les dues vessants del personatge, les de recerca astronòmica i les de divulgació científica, i una altre part que és temporal i que l'empresa adjudicatària anirà renovant 4 cops l'any, segons consideri la comissió científica. La part temporal es centra en elements singulars vinculats al llegat de l'astrònom que s'exhibiran de manera individual acompanyats d'un programa d'activitats específic. Aquest espai roman tancat habitualment, i s'obre amb motiu de la programació de visites guiades al mateix.

Programació d'activitats científiques. L'adjudicatari desenvoluparà una programació d'activitats científiques coherent, adreçada a diferents públics (adults, joves, infants i gent gran) i de qualitat, on l'astronomia i altres branques científiques han de jugar un paper preponderant.

La programació ha d'estar coordinada amb d'altres propostes del districte i la ciutat, complementant-se i/o realitzant activitats conjuntes. La programació pot anar més enllà del propi centre amb itineraris de districte o ciutat que tinguin origen o punt de pas a la Vil·la Urània.

La programació ha de ser transversal a altres serveis del centre com l'aula ambiental, activitats d'art tèxtil, els serveis infantils, etc. També incorporarà activitats per a centres escolars i de difusió dels premis de ciència de la ciutat.

5.3.2.- Projecte singular d'art tèxtil

El Centre Cívic Vil·la Urània acollirà un projecte singular d'art tèxtil.

Objectius. El projecte tindrà com a objectius

- Desenvolupar una programació estable i de qualitat entorn a l'art tèxtil i el handmade.
- Crear sinergies amb els artistes i artesans del barri.
- Crear ponts entre la temàtica tèxtil i el projecte singular científic.
- Col·laborar en la presa de consciència del consum responsable.



Aula Oberta de costura. Una de les sales del centre cívic disposarà de màquines de cosir. L'adjudicatari haurà de d'incorporar i/o adequar eines i recursos d'art tèxtil adreçats a individus, grups, entitats i, associacions dels barris i del Districte, com a suport al desenvolupament cultural. També s'ocuparà del manteniment de les màquines que hi hagin.

A tall d'exemple, aquests espais contemplaran:

- Espai obert i de lliure utilització.
- Espai de formació d'art tèxtil.

5.3.3.- Projecte de ràdio

L'adjudicatari haurà de mantenir un projecte d'una emissora de ràdio que emeti en streaming per internet. Es realitzaran tallers de ràdio adreçats als diferents col·lectius interessats.

L'adjudicatari treballarà conjuntament amb la l'Associació d'Entitats del Farró i/o altres persones o entitats que els hi pugui interessar el funcionament de l'emissora.

Objectius:

- Ser un mitjà d'informació de projectes d'entitats, col·lectius i veïns i veïnes del Farró i del Districte, obert a una pluralitat de veus i opinions.
- Crear un espai d'aprenentatge on principalment joves però també adults i nens i nenes puguin conèixer el medi radiofònic i aprendre a participar-ne.
- Generar sinergies amb d'altres entitats, col·lectius o emissores per tal de millorar el teixit participatiu del barri/districte.

5.4 Serveis específics que realitzarà el centre cívic Vil·la Florida

Vil·la Florida té el seu origen en una antiga casa senyorial del segle XVI, històricament lligada al desenvolupament històric, social i urbanístic del barri de Sant Gervasi. Al s XX s'hi va situar una escola de puericultura. Des de 2007 és un centre cívic, es va recuperar l'edifici principal i el seu entorn, afavorint l'accessibilitat als jardins. Aquestes condicions d'espai afavoreixen un context adequat per treballar entorn la salut.

El Centre Cívic Vil·la Florida acollirà un projecte singular de gastronomia, alimentació i salut. L'adjudicatari desenvoluparà una programació d'activitats coherent, transversal i adreçada a diferents públics (adults, joves, infants i gent gran) i de qualitat, on la salut, la gastronomia i l'alimentació han de jugar un paper preponderant.

Objectius. El projecte tindrà com a objectius

- Desenvolupar una programació estable i de qualitat entorn a la gastronomia, l'alimentació i la salut.
- Crear sinergies amb cuiners/es i especialistes en l'àmbit de la gastronomia, l'alimentació i la salut del barri.
- Oferir propostes per explorar la gastronomia, l'alimentació i la salut en totes les seves dimensions.
- Facilitar l'accés al coneixement i sensibilitzar la ciutadania de la importància de la cura, dels hàbits i pràctiques relacionades amb l'alimentació i la salut. Benestar físic i emocional.
- Fomentar estils de vida saludables.
- Col·laborar en la presa de consciència del consum responsable i saludable.



- Fomentar la identitat i la cohesió social entenent el component social i cultural de la gastronomia i l'alimentació.

5.5 Serveis específics que realitzarà el centre cívic Pere Pruna

El Centre cívic Pere Pruna és un equipament situat a l'antiga Capella de les Mares Reparadores, i que agafa el nom del pintor barceloní Pere Pruna, de qui es conserven les pintures murals de l'interior, uns frescos que va realitzar entre els anys 1952-54. L'espai expositiu doncs, degut a les característiques de l'edifici, és peculiar i característic.

La finalitat del Centre Cívic Pere Pruna és el foment de la cultura i l'estímul a la creativitat tant en el barri on es troba, com en el Districte i en tota la ciutat. El centre estarà especialitzat i incidirà especialment en:

- Programació d'art contemporani.
- Programació relacionada amb el cant i la música.

Les activitats utilitzaran tant l'espai interior com exterior de l'equipament.

Programació d'art contemporani

L'equipament està format per dues sales d'exposicions bàsicament. La seva programació es centrarà en la difusió i promoció de l'art contemporani. Promourà també el treball d'artistes i creadors/es emergents a partir d'una convocatòria anual per exposicions, que juntament amb la resta d'exposicions garantirà un cicle continu dels espais expositius de l'equipament.

Cada exposició es complementarà amb activitats relacionades amb l'autor/a o amb el contingut de l'obra, afavorint la interacció amb l'artista, l'aprenentatge i la difusió del fet artístic i l'art, en aquest cas contemporani. La programació inclourà també activitats que acostin l'art contemporani des de diferents disciplines artístiques i punts de vista culturals.

L'adjudicatari també s'encarregarà de fer ús i promoure els itineraris i rutes literàries de Districte que estan enllaçades a l'equipament, com a una forma més d'apropar-se a l'entorn històric i artístic.

Programació relacionada amb el cant i la música.

Pel que fa a la programació relacionada amb el cant i la música organitzarà entre d'altres coses:

Programació dels Concerts de Primavera i Nadal

A més de la programació anual especificada, l'adjudicatària organitzarà un Concert de Primavera i un altre de Nadal, coincidint en aquestes dates, a càrrec de la Associació Orquestra de Cambra Catalana, amb programació igual o similar a la que aquesta entitat realitza en aquestes dates amb d'altres districtes de la ciutat. Els concerts són majoritàriament de música clàssica encara que poden incloure altres gèneres musicals. El nombre d'intèrprets està en torn a 20. En cas que l'Orquestra de Cambra Catalana no pogués realitzar els concerts, l'adjudicatària contractarà a una Orquestra similar per a la realització d'aquests dos concerts.



Programació de la Primavera Coral

L'adjudicatària també organitzarà, en col·laboració amb el Districte, la Primavera Coral. Aquest cicle consisteix en la organització de varis concerts de cors (el nombre de concerts estarà en funció dels cors participants). Els cors seran majoritàriament del Districte però també poden participar cors de fora del Districte.

A més de la convocatòria i organització del cicle, l'adjudicatària oferirà un petit obsequi a cada cor participant. També mantindrà actualitzada la Base de dades dels cors del Districte per barris, fomentará el coneixement, treball relacional i en xarxa entre les corals, i la mostra i difusió del treball del gran nombre de corals presents en el Districte.

Programació del cicle de concerts joves

L'adjudicatària organitzarà un cicle de concerts amb la col·laboració de les escoles de música del Districte, que permeti que els alumnes de les diferents escoles tinguin l'oportunitat de mostrar el seu treball al públic.

5.6 Serveis del Casal Infantil Vil·la Urània

Els serveis bàsics que haurà de desenvolupar són:

Servei diari d'activitats en grup: Són activitats que promouen les relacions personals amb el grup d'iguals. Haurà de centrar la seva activitat en la importància del grup com a eina del desenvolupament integral de la persona. Haurà de tenir una oferta variada que respongui als interessos i necessitats de la població objectiva, tenint present les peculiaritats del territori.

Activitats dirigides: centres d'interès i calendari festiu: El contingut o la tècnica proposada son l'element clau d'interès i motivació. En podem trobar gran diversitat, en funció de les demandes, necessitats o interessos dels usuaris/es. Poden ser puntuals com la preparació de la festa de fi de trimestres, l'educació vial o jocs de colla per jugar a l'aire lliure, etc. o poden formar part d'un centre d'interès que pot tenir durades diverses com per exemple el circ, un equip de futbol o la colla de diables, etc.

Tallers infantils: Són activitats periòdiques per complementar l'oferta d'activitats i cobrir una part important en el desenvolupament dels infants, els equipaments infantils podran oferir tallers que englobin les diferents àrees i interessos dels destinataris. El concepte de taller s'utilitza en un sentit ample, per descriure activitats molt diverses: de plàstica, artística, musical, cinema, mediambiental, dansa, cuina, etc.

Casals de primavera, estiu i hivern: Són les activitats adreçades a infants en època de vacances escolars, sense cap tipus de continuïtat durant l'any.

El casal d'estiu haurà d'estar homologat a la Campanya de Vacances d'Estiu promoguda per l'Ajuntament de Barcelona.

Xerrades familiars: L'educació i el treball amb els infants requereix la complicitat de les famílies i la seva implicació i les xerrades son un bon espai d'interrelació amb elles.

Espai de berenar: haurà de preveure un temps, previ a l'activitat, i un espai adequat, destinat al berenar dels infants.



Sortides: Les sortides són activitats que es realitzen per treballar programes de caire lúdic, cultural, mediambiental o esportiu. Les sortides podran realitzar-se al barri, al districte o a la ciutat.

S'informarà d'aquestes activitats als pares/mares que signaran les autoritzacions per les sortides dels infants. En les sortides es contemplarà sempre les ràtios infants professionals del decret 134/2003 és a dir, 1 professional cada 10 infants.

Interrelació amb l'entorn: potenciar el teixit sociocultural del territori creant xarxa amb la resta d'equipaments del barri. Col·laborar amb altres equipaments i amb el teixit associatiu del barri. Participar en el calendari festiu del territori.

Quantificació mínima de la producció: 6 grups setmanals, 1 taller trimestral, 2 casals (mínim estiu i hivern), 1 activitat per la Festa Major del barri. També oferirà un mínim de 14 hores setmanals en horari de tardes de dilluns a divendres. El servei oferirà un mínim de 593 hores anuals.

5.7 Serveis de l'Espai Familiar de Criança Municipal La Saleta

Els serveis bàsics que haurà de desenvolupar són:

Espai nadó: dirigit a famílies amb infants des del seu naixement fins que es desplacen. Estona de joc lliure o compartit i observació, amb converses informals i en petit grup amb els professionals que els acompanyen.

Espai familiar: espai educatiu adreçat a les famílies amb petita infància de 0-3 anys que ofereix acompanyament professional en un espai de trobada entre famílies i infants, per acompanyar la criança, generar vincles

Espai de joc i experimentació: activitat basada en el joc espontani, la trobada i l'intercanvi entre l'infant i el seu adult referent.

Xerrades i tallers: espai d'acompanyament educatiu a les famílies en aquells temes que els generen dubtes, neguits entorn a la criança i l'educació dels infants, ja sigui a proposta de les pròpies famílies o de l'equip educatiu de l'Espai Familiar. Amb els tallers es pretén aprofundir en una temàtica concreta relacionada amb l'acompanyament en la criança dels nadons i infants menors de 3 anys i les seves famílies, oferint eines i competències a les famílies en temàtiques concretes. A diferència de la xerrada, el taller té una vessant més pràctica.

Casal estiu i d'hivern: activitats obertes a famílies amb infants de 0 a 3 anys durant les vacances d'estiu i d'hivern.

Interrelació amb l'entorn: potenciar el teixit sociocultural del territori creant xarxa amb la resta d'equipaments del barri. Col·laborar amb altres equipaments i amb el teixit associatiu del barri. Participar en el calendari festiu del territori.

Quantificació mínima de la producció: 8 grups setmanals d'espai, 8 tallers trimestrals, 1 xerrada al trimestre, 1 casal estiu. També oferirà un mínim de 22 hores setmanals en horari de matí i tarda. El servei oferirà un mínim de 892 hores anuals.



5.8 Serveis de l'Aula Ambiental Vil·la Urània

Dins de Vil·la Urània hi ha una Aula Ambiental. La missió de les aules ambientals és incrementar i consolidar el compromís de la ciutadania del Districte amb l'impuls de la cultura de la sostenibilitat mitjançant un programa d'activitats.

5.8.1. Coordinació amb la Xarxa d'Equipaments Ambientals de Barcelona

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb la Xarxa d'Equipaments Ambientals de Barcelona, amb l'impuls de la secretaria tècnica de la XEAB (Xarxa d'Equipaments Ambientals de Barcelona), que facilita espais de trobada, recursos i projectes als equipaments ambientals de la ciutat.

Els equipaments d'educació ambiental de la ciutat treballen en xarxa per tal de promoure la cultura de la sostenibilitat amb uns programes d'activitats orientats a la coresponsabilitat i acció ciutadana. Amb l'objectiu d'estendre la cultura de la sostenibilitat als barris de Barcelona, l'Àrea d'Ecologia Urbana disposa d'una secretaria tècnica de la xarxa d'equipaments ambientals que promou el treball en xarxa i de manera coordinada entre els equipaments que tenen aquesta missió. Amb aquesta finalitat es promou l'ús compartit de recursos, es promou el treball en xarxa i es proposen cicles d'activitats que es duen a terme a la ciutat de manera coordinada. L'Aula Ambiental de Vil·la Urània del Districte Sarrià - Sant Gervasi formarà part d'aquesta xarxa per tal de sumar esforços.

Les iniciatives i projectes que es contemplen en el treball en xarxa:

- Participació de l'aula ambiental en el dies i setmanes de rellevància ambiental i relacionades amb els objectius de l'aula i el centre cívic, com són el dia mundial de l'educació ambiental el dia mundial de l'aigua, el dia mundial del medi ambient, la setmana europea de la prevenció de residus, la setmana de la mobilitat sostenible.
- Cicles d'activitats coproduïdes al voltant de l'alimentació sostenible o la cura de l'espai públic, entre d'altres.
- Participació en projectes d'intercanvi de roba o joguines (programa RENOVA la teva roba i RENOVA joguines).
- Participació en projectes de ciència ciutadana de temàtiques ambientals (cens d'ocells, menjadores d'ocells, etc.)

En aquest sentit l'empresa adjudicatària haurà de:

- Participar en les sessions de treball que convoquin en el marc de la Xarxa d'Equipaments Ambientals, que treballen per impulsar la cultura de la sostenibilitat a la ciutat, assistint com a mínim a una reunió de coordinació trimestral.
- Fer un mínim d'una sessió de treball bilateral/any amb la secretaria tècnica de la Xarxa d'Equipaments Ambientals
- Adequar els plans de treball en coordinació amb el districte i l'àrea d'ecologia urbana per tal d'adaptar els continguts de la seva programació a les iniciatives i projectes que es decideixin de mutu acord.

Quantificació mínima: l'aula ambiental haurà de participar com a mínim en 4 propostes anuals amb la XEAB.

5.8.2. Servei d'informació i consultes de sostenibilitat

L'empresa adjudicatària ha de comptar amb un Servei d'informació i assessorament sobre consultes de sostenibilitat que proporcioni informació i assessorament adequats. Aquest serveis proporcionarà



informació de les programacions i recursos de l'Aula i de temes generals d'aplicació de criteris de sostenibilitat a la ciutadania i entitats del Districte. A més de:

- Atendre els usuaris/es i informar-los les bones pràctiques ambientals.
- Elaborar recursos i materials informatius sobre temes de sostenibilitat posant el focus en l'actualitat sobre medi ambient que pugui resultar d'interès pels usuaris.
- Donar suport a les campanyes municipals sobre sostenibilitat.
- Tramitar les inscripcions de les activitats pròpies.
- Gestionar el préstec de materials propis.

El servei d'Informació haurà de garantir 8 hores setmanals d'informació i assessorament al públic, preferiblement en horari de tarda. Fora d'aquest horari s'haurà de posar a l'abast dels destinataris del servei mitjans telemàtics per fer les consultes i inscripcions.

5.8.3. Programa d'activitats obertes a l'aula

L'adjudicatària haurà de dissenyar i realitzar un programa estable d'activitats a l'Aula Ambiental, que ajudi a repensar valors, actituds i comportaments que estimulin especialment tots els aspectes de sensibilització ambiental i foment de valors, i la formació en àmbits com la igualtat, la sostenibilitat, la solidaritat, la inclusió i el civisme entre d'altres. Els temes de les activitats estaran coordinats amb els objectius i els principis del Compromís Ciutadà per a la Sostenibilitat, i en els eixos d'especialització del centre cívic Vil·la Urània: la divulgació científica i l'art tèxtil.

Destinataris: Població en general.

La programació de l'aula ambiental s'haurà de presentar juntament amb la proposta de programació estable del Centre Cívic i l'aprovació de la mateixa anirà a càrrec de la Direcció de serveis a les Persones i al Territori.

Es realitzarà prioritàriament en horari de tarda (entre 16:30 a 20:00) i haurà de contenir diferents formats: tallers, tertúlies, conferències, exposicions, capsules, passejades, visites guiades i d'altres.

Quantificació mínima: L'adjudicatari haurà d'assolir, com a mínim, la realització de 30 activitats a l'any repartides en les diferents programacions estables.

Organització: L'aula ambiental farà ús dels espais de l'equipament per desenvolupar les activitats.

5.8.4. Suport a la participació ambiental

El servei haurà de donar suport tècnic als serveis i equipaments municipals a les entitats, associacions i grups del districte amb l'objectiu de fer els actes populars més sostenibles. Aquest suport es concretarà en:

- Assessorar al personal tècnic municipal i a les entitats dels barris en la planificació i la gestió de l'ambientalització dels actes.
- Assessorar a les entitats del Districte, pel seu empoderament en la gestió de l'ambientalització dels seus esdeveniments.
- Facilitar la informació per sol·licitar recursos materials (vaixella reutilitzable, retolació per a la recollida selectiva de residus, ...)
- Participar en els actes i festes populars dels barris del districte amb la programació d'activitats d'educació ambiental de producció pròpia, garantint la participació en les festes majors dels barris del districte.



El suport s'oferirà d'acord amb les necessitats i requeriments de cada projecte.

Quantificació mínima: L'adjudicatari haurà de programar, com a mínim, 5 activitats anuals, de producció pròpia en el marc de les festes majors dels barris.

CLÀUSULA 6 - ALTRES FUNCIONS A REALITZAR

Aquestes funcions són comuns als centres cívics i a la resta dels equipaments.

6.1 Programacions estables i extraordinàries

Les propostes de programació estables seran trimestrals i l'oferta d'activitats serà elaborada amb les aportacions de l'equip gestor i els responsables tècnics municipals. L'aprovació de la mateixa anirà a càrrec de la Direcció de serveis a les Persones i al Territori.

Hi ha tres unitats de programació anuals i a més dues d'especials. La primera correspon als mesos de gener, febrer i març, la segona correspon als mesos d'abril, maig i juny, i la tercera, correspon als mesos de setembre, octubre, novembre i desembre. Les programacions especials són, la d'estiu i la d'hivern. També s'afegeixen les programacions corresponents a la Festa Major del territori.

Caldrà presentar la proposta de programació amb un mínim 10 dies d'antelació a la data màxima d'impressió de les programacions. En cas de no haver-hi vistiplau l'equipament haurà de presentar una nova proposta per a valoració amb mínim 5 dies d'antelació a la data màxima d'impressió de les programacions o desestimar l'activitat.

L'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Sarrià-Sant Gervasi podran oferir activitats i serveis que pel seu interès social o cultural per a la ciutadania hauran de ser assumides en la programació del centre. Si es genera un cost addicional no contemplat en la projecció econòmica s'estudiarà el finançament de les mateixes.

L'equipament participarà de les programacions de Districte amb propostes d'activitats, prèvia demanda a través del/la referent del contracte o altre tècnic/a en qui delegui.

6.2 Comunicació i difusió

L'adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats de tots els centres garantint una cobertura i una qualitat adequades tant al volum d'activitat del centre com a les característiques singulars dels projectes. La difusió inclourà el format paper i el digital mitjançant les TIC (pàgines web, xarxes socials, etc.).

Es requereix d'un Pla de comunicació del centre cívic, és a dir, d'un document que reculli i defineixi les estratègies i accions per comunicar adequadament què és un centre cívic i què fa. Ha de definir clarament els objectius, els missatges, les eines de què disposa i, finalment, les accions a desenvolupar. A més, cal establir un calendari d'actuació i mecanismes d'avaluació.

En aquest sentit, ha de garantir l'accés a la informació del màxim de població possible i de forma diferenciada per als diferents segments de població. També s'ha de treballar per aconseguir nous usuaris que no fan servir aquests tipus d'equipaments.



Cal remarcar que també que dins la programació del centres cívics, poden haver algunes activitats que formen part de programes de la Xarxa de Centres Cívics de Barcelona i que, per tant, el Pla de comunicació haurà de preveure aquesta casuística.

L'empresa adjudicatària incorporarà, sempre que sigui possible, els nous instruments vinculats a les noves tecnologies al seu Pla de Comunicació. Tota la comunicació (analògica i digital) ha de ser realitzada des de la perspectiva de gènere inclusiva i, per tant, accessible a tota la ciutadania.

En el disseny i producció de material de comunicació imprès se seguiran les següents pautes:

- La producció d'elements en suport paper cal que es faci sobre paper reciclat 100%.
- Per a la producció d'elements impresos en suport plàstic s'ha de triar suports mono materials i s'ha de prioritzar aquells amb el major contingut reciclat i/o amb materials més sostenibles i més fàcilment reciclables.
- El nombre de còpies o unitats impreses ha de respondre a una estimació correcta de les necessitats.

L'Adjudicatària haurà de respectar la titularitat i la imatge municipal i vetllar pel compliment dels criteris detallats en la clàusula de comunicació inclusiva del plec administratiu. Tot el material de difusió –publicacions, cartells de mà, anuncis, etc.- i altres informacions als mitjans de comunicació que faci l'empresa hauran de situar en lloc preferent el logotip de l'Ajuntament de Barcelona i del Districte de Sarrià-sant Gervasi d'acord amb la normativa gràfica vigent: <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/>

Tots els materials produïts i abans de la seva difusió hauran de ser validats normativament a través de la plataforma Aladdin.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir el web dels diferents equipaments incorporant sempre que sigui possible nous instruments vinculats a les xarxes socials i noves tecnologies i respectarà el criteri facilitat per l'ICUB, per als centres cívics i per les diferents Direccions de l'Ajuntament la resta de serveis, per tal d'unificar el format amb la resta de centres cívics i equipaments del Districte i de la Ciutat.

En el disseny i producció de material digital i de manteniment i dinamització web i xarxes socials, els productes digitals que permeten ser impresos pels usuaris han d'optimitzar el disseny des del punt de vista ambiental; entre d'altres :

- Aplicar un disseny que respecti els protocols d'accessibilitat en línia i que incentivi la lectura en línia.
- Que les plantilles d'estil per a la impressió estiguin adaptades per a generar una versió simplificada.

Les campanyes digitals municipals i del Districte que es facin servir per a la difusió digital de l'activitat o actualitat pròpia de cada centre hauran de seguir les pautes que marca normativa gràfica de l'Ajuntament <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/>

Per norma general se seguiran els criteris definits per al Direcció de Comunicació Digital a través de la guia de comunicació digital: <https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-digital/>

Garantirà també l'accés a la informació del màxim de població possible i de forma diferenciada per al diferents segments de població.

El material fungible necessari per al desenvolupament de les activitats serà a compte de l'adjudicatària.



L'adjudicatari ha de fer un consum responsable del material d'oficina. El paper utilitzat ha de ser paper fabricat amb fibres 100% reciclades.”

L'adjudicatària farà una difusió inclusiva i lliure d'estereotips sexistes i interculturals.

6.3 Control de qualitat

L'adjudicatària haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis que s'estan prestant. Així mateix, periòdicament, farà anàlisis del grau de satisfacció de les persones usuàries dels diferents serveis de l'equipament, sempre desagregant les dades per gènere i edat.

S'hauran de realitzar un mínim de 100 formularis de valoració dels serveis per part de l'empresa gestora. El contingut mínim del formulari ha de ser:

- Un mínim de 10 preguntes
- El tipus de preguntes han de contemplar les característiques socio-demogràfiques, de comportament (la via de coneixement de l'activitat, tipus d'ús de l'equipament, l'espai, horari, etc.) i valoracions i propostes.
- S'han de recollir formularis telemàtics (via e-mail, web, QR ..) i també recollits presencialment.
- Les enquestes han de permetre les comparacions de resultats entre els diferents trimestres i anualitats.

6.4 Coordinació

Les Direccions dels centres cívics i dels diferents serveis, hauran de garantir la coordinació amb els diferents responsables i/o tècnics del Districte i assumir i aplicar els criteris, els procediments, les normatives (d'ús, accés, ...), els protocols i els instruments de gestió existents així com participar de la cultura de treball impulsada des del districte.

L'adjudicatària designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del districte, al marge de les que es realitzen amb l'equip de gestió del centre, de supervisió i coordinació.

El Districte de Sarrià-Sant Gervasi a través de la persona responsable de contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar a l'adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari. S'establiran un mínim de 2 reunions de seguiment a l'any (març i juliol) a la que han d'assistir un responsable de l'empresa adjudicatària, la Direcció de l'equipament o servei i els tècnics referents del Districte.

6.5 Control i seguiment dels serveis prestats

L'adjudicatària haurà de subministrar la informació necessària per al seguiment i avaluació de la gestió, amb els instruments generats per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, l'ICUB, la Direcció de Serveis d'Infància, Joventut i Persones grans i la Direcció d'Estratègia i Cultura de Sostenibilitat.

Mensualment i/o trimestralment es proporcionarà la recollida d'indicadors de gestió de tots els serveis segons models i indicacions de la Direcció de Serveis a les Persones i al territori, de l'ICUB i de la



Direcció de Serveis d'Infància, Joventut i Persones grans i la Direcció d'Estratègia i Cultura de Sostenibilitat.

A final d'any es presentarà una memòria de gestió per cada centre i una previsió de pressupost per l'any següent. Es lliurarà segons els terminis establerts en el plec administratiu incloent-hi com a mínim la següent documentació:

- Organització interna. Funcions, tasques i horaris de l'equip, coordinació.
- Gestió i desenvolupament de cadascun dels serveis del catàleg.
- Sistemes d'avaluació.
- Compte d'explotació de cada equipament formulat d'acord amb els principis i criteris de valoració, agrupació i classificació previstos en el Pla general comptable vigent, i balanç de situació, segons el model que s'adjunta com a annex.
- Memòria de gestió de cada equipament, presentant per separat els diferents serveis, que inclogui com a mínim:

Documentació que caldrà presentar, abans del 31 de gener:

- Actualització de la documentació de prevenció de riscos.
- Declaració jurada respecte a tenir al seu poder la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals vigent de cadascun dels treballadors del contracte.

Documentació que caldrà presentar anualment, abans del 28 de febrer.

- ✓ Descripció de les activitats i serveis realitzats.
- ✓ Indicadors de gestió anuals de les activitats i serveis.
- ✓ Dades i conclusions del control de qualitat.
- ✓ Inventari actualitzat dels béns mobles existents a l'equipament segons model que facilitarà el facilitat pel Districte.

Documentació que caldrà presentar abans del 15 de juliol:

- Tancament provisional a 30 de juny i previsió de tancament a 31 de desembre segons el model que s'adjunta com a annex.
- Previsió de pressupost (ingressos i despeses per conceptes) previst per l'any següent.
- Proposta de les línies d'actuació per a l'any següent.
- Propostes de millora.

6.6 Sistemes d'informació i bases de dades

Els projectes, documentació, bases de dades de persones usuàries, cartera de professionals, talleristes i proveïdors/es etc. generats i contactats durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al Districte a la finalització de l'esmentat contracte en el suport que en el seu moment es determini.

En aquest sentit l'adjudicatària farà constar a tots els elements de comunicació la propietat municipal del fitxer de les dades municipals i haurà de seguir, a aquests efectes, la normativa i regulació sobre el Tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona.



L'adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades de persones usuàries i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Hi haurà d'incorporar i/o adequar en el centre eines i recursos informàtics com a suport de la gestió.

Tota la informació telemàtica que es generi, s'elaborarà seguint les pautes d'imatge i normativa municipal i d'accessibilitat comunicativa.

L'adjudicatària està obligat a destruir tots els arxius que restin en el seu poder una vegada extingit el contracte, prèvia entrega de dita documentació a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

L'adjudicatària haurà de fer un ús responsable de tota la informació a la que tingui accés per raó de la seva gestió i acomplir la normativa sobre protecció de bases de dades, tal com s'especifica al plec de clàusules administratives d'aquest contracte.

En el cas dels centres cívics l'adjudicatària utilitzarà l'aplicatiu informàtic proveït per l'ICUB o l'Ajuntament de Barcelona per gestionar les inscripcions tant presencials com online a tallers, activitats, cessions d'espais o altres millores que es vagin incorporant. En aquest sentit, l'adjudicatària haurà de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podrà superar el termini de 30 dies per la resolució de totes les incidències, reclamacions i devolucions que es presentin. Aquest programa anirà ampliant les aplicacions existents per tal de donar resposta al nou procediment de gestió i control d'ingressos que estableix l'Ajuntament.

Totes les dades de les persones assistents a les diferents activitats dels centres hauran d'estar desglossades per gènere.

6.7 Preu i tarifes a cobrar per l'adjudicatària.

Regeixen els preus públics aprovats per la Comissió de govern de l'Ajuntament de Barcelona per als serveis públics municipals socioculturals i de lleure del Districte de Sarrià-Sant Gervasi

6.8 Òrgans de participació

La composició i funcions bàsiques dels consells d'Equipaments a realitzar en els centres cívics es regiran per allò que determini l'article 50, de les Normes reguladores del funcionament del Districte.

A més de les funcions bàsiques en el Consell d'Equipament s'informarà dels següent temes:

1. Proposta d'activitats
2. Memòria econòmica
3. Proposta de tarifes
4. Memòria anual
5. Normes de funcionament de l'equipament
6. Cartera de serveis si s'escau.

El Consell té caràcter consultiu i de participació; en conseqüència, les seves resolucions tindran rang de recomanació per als òrgans de govern municipal del Districte. Amb tot, aquests hauran de donar resposta fonamentada a totes les recomanacions que siguin rebutjades o modificades.



Per al compliment d'aquestes funcions, el Consell d'Equipament es reunirà preceptivament una vegada a l'any de forma ordinària i, de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient i a proposta de la Presidència.

Es procurarà que aquest òrgan tingui una composició paritària.

En relació al Lot 2, i concretament als òrgans de participació del centre cívic vil·la Urània, tenen aquestes peculiaritats:

Comissions de Gestió del Centre

L'Associació d'Entitats de Vil·la Urània ha estat molt implicada des del principi del projecte en la construcció del centre i en el seguiment del projecte des de que està en funcionament, aportant propostes al mateix, participant en reunions, fent un seguiment de l'evolució del projecte, etc. i seguirà tenint un paper actiu i destacat en la gestió del mateix.

En formen part de l'Associació d'Entitats de Vil·la Urània diferents entitats del barri del Farró i de divulgació científica.

La gestió del centre es realitza amb la participació de un mínim de tres Comissions, coordinades per la Direcció i/o personal del centre cívic. L'adjudicatari haurà de gestionar el centre tenint en compte les tres comissions següents i les futures que es puguin crear. Aquestes comissions podran anar fent variacions en la seva composició, però a tal indicatiu, definim alguns trets de funcionament i composició:

Comissió de Gestió del centre Cívic:

- Integrada per: l'Associació d'Entitats de Vil·la Urània, empresa gestora del centre i Districte (màxim 2-3 membres per cada integrant). En cas que s'hagués de tractar algun tema relatiu als serveis d'Infància també podrien assistir per al tractament d'aquest tema les responsables de centre d'infància i la tècnica referent d'infància del Districte.
- Coordinada per: Direcció del centre.
- Periodicitat reunions: 1 reunió bimensual mínim.
- Funcions:
 - Proposta d'actualització de línies de treball del centre, si cal.
 - Seguiment del pressupost anual.
 - Seguiment de les activitats desenvolupades en les diferents àrees de treball.
 - Seguiment de les normes de funcionament del centre.
 - Seguiment dels acords presos al Consell d'Equipament del centre.
 - Suport a la Direcció del centre en la dinamització de la participació.

Comissió científica:

- Integrada per:
 - Federació d'Entitats de Vil·la Urània.
 - Representants del món associatiu.
 - Representants del món acadèmic i/o de la investigació.
 - Teixit associatiu científic del barri.
 - Departament de ciència i universitats.
 - ICUB.
 - Districte.
- Coordinada per: Dinamitzador/a projecte científic.
- Periodicitat reunions: 1 reunió trimestral mínim.



- Funcions:
 - Proposta d'actualització de les línies i del contingut del projecte singular de ciència.
 - Seguiment i avaluació de les activitats de ciència.

Comissió de programació cultural:

- Integrada per:
 - Equip gestor del centre cívic.
 - Federació d'Entitats de Vil·la Urània.
 - Ciutadania amb interès en la gestió cultural.
- Coordinada per: Dinamitzador/a programació cultural i participació.
- Periodicitat reunions: 1 reunió bimensual mínim.
- Funcions:
 - Proposta de línies i contingut de la programació del centre.
 - Seguiment i avaluació de les activitats culturals del centre.
 - Dinamització de voluntaris per a les activitats de programació.
 - Disseny d'activitats de dinamització de la participació al centre cívic.

La Direcció del centre vetllarà per a la realització d'aquestes Comissions.

6.9 Cobrament dels preus públics

L'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,...), d'acord amb els preus públics aprovats.

Les condicions específiques i desglossament d'aquest punt es recullen al Plec de Condicions Administratives sobre la gestió dels ingressos.

Regeixen els preus públics aprovats, anualment, per l'Ajuntament de Barcelona per als serveis públics municipals socioculturals i de lleure del Districte de Sarrià-Sant Gervasi (Annex 4 del Plec de clàusules administratives particulars).

6.10 Gestió ambiental del centre

L'adjudicatari ha d'ajustar-se als estàndards ambientals de l'Ajuntament de Barcelona recollits a la Instrucció de la Gerència Municipal de 5 d'agost de 2022 per a l'adopció de mesures per promoure i fer efectiu l'estalvi i eficiència energètica a l'Ajuntament de Barcelona en compliment del **Reial Decret Llei 14/2022**, d'1 d'agost, de mesures de sostenibilitat econòmica en l'àmbit del transport, en matèria de beques i ajuts a l'estudi, així com de mesures d'estalvi, eficiència energètica i de reducció de la dependència energètica del gas natural.

Destacant: Ajustar les temperatures de consigna als valors límit establerts al RITE per edificis administratius i altres de pública concurrència, d'acord amb la Guia bàsica d'eficiència energètica en edificis municipals de l'Agència de l'Energia de Barcelona, que són els següents: no superior a 19°C en recintes calefactats (hivern) i no inferior a 27°C en recintes refrigerats (estiu).



Els requisits específics relacionats amb el servei, s'han anat recollint en les diferents clàusules del plec. Addicionalment, a continuació es recullen els requisits relacionats amb la gestió de l'equipament.

Gestió dels residus:

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

L'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.

L'empresa adjudicatària haurà de promocionar l'ús de gots reutilitzables i/o compostables per a les activitats que es duquin a terme al centre i atendre en general a les prescripcions de 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.

També cal fer una correcta gestió de residus generats durant el procés de muntatge i desmuntatge de les exposicions.

Productes

L'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'adjudicatària haurà d'utilitzar tant en la gestió com en les activitats i els materials divulgatius d'aquestes paper 100% reciclat.

L'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.

A les noves adquisicions de material per a les exposicions s'haurà de tenir en compte:

- Fusta i materials de fusta: amb certificat de gestió forestal sostenible
- Elements d'il·luminació: com a mínim de classe B i preferentment tipus LED

Consum d'aigua i energia

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

L'adjudicatària haurà de garantir que s'apagui la climatització del centre al final del dia i vetllar per que s'apaguin els llums, aparells i la climatització 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.

6.11 Material informàtic

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 seran a càrrec de l'adjudicatari.



S'encarregarà del manteniment de tot l'equipament informàtic que hi ha a disposició del servei i de l'equipament. Així com les actualitzacions del software.

Es podran subcontractar serveis mitjançant rentings d'impressores o material similar. En els cas que hi hagin rentings vigents, l'empresa adjudicatària haurà de subrogar aquest contracte durant la seva vigència.

Així mateix assumirà els costos del material d'oficina i consumibles informàtics fungibles (tònners, tinta impressores, etc.).

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

6.12 Manteniment dels edificis

6.12.1 Gestió del Manteniment

Les accions de conservació i manteniment que executi l'empresa adjudicatària, s'hauran de realitzar d'acord a la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció laboral, realitzades per professionals qualificats/ades i si es dóna el cas, d'acord amb els requeriments que es puguin indicar des del Districte.

L'empresa adjudicatària haurà d'entregar mensualment mitjançant document de seguiment (s'adjunta **Annex 5** quadre de seguiment de petit manteniment) la relació de treballs realitzats i pendents de realitzar pel seu compte, adjuntant també documentació que en justifiqui la despesa (factures,...) i que en certifiqui els treballs realitzats (mitjançant fotografies). En aquest annex només s'inclouran les despeses derivades del manteniment dels edificis quedant excloses qualsevol altra despesa.

L'empresa adjudicatària no podrà fer actuacions que representin una modificació substancial de l'equipament, la instal·lació o l'espai, sense la comunicació i aprovació del districte (canvis d'ús dels espais, canvis de distribució, modificació, ampliació o reducció de qualsevol instal·lació, ...)

La demanda de reparació d'incidències al Districte es comunicarà mitjançant correu electrònic a l'adreça: manteniment_sarria@bcn.cat Adjuntant fotografies indicatives de la ubicació de les incidències i on es visualitzi clarament el defecte i l'àrea afectada. Si es produeix un canvi en el protocol d'actuació s'informarà oportunament de com s'haurà de fer.

Si les incidències són les descrites a continuació com a petites reparacions caldrà adjuntar pressupost realitzat pel personal especialitzat contractat per l'empresa gestora per verificar que l'actuació supera els 500 €. Si l'actuació té un cost inferior a 500 € l'empresa gestora gestionarà i es farà càrrec de la seva reparació. També es farà càrrec de les reparacions superiors a 500 € degudes a una manca o a la dilació en el temps d'una actuació de petit manteniment (inferior a 500 €).

Les incidències que corresponguin al DOM i que requereixin resposta immediata es faran utilitzant la via de comunicació que resulti més eficaç per a comunicar-la al Departament d'Obres i Manteniment (telèfon, correu electrònic,...) dins l'horari de 9:00 a 15:00 de dilluns a divendres. Fora d'aquest horari la comunicació és realitzarà mitjançant el telèfon que facilitarà el Districte a tal efecte.



L'equipament haurà de tenir un registre (s'adjunta model **Annex 6**) per fer el seguiment de les visites de tots els professionals que accedeixen a realitzar qualsevol tasca de manteniment, ja siguin de la contracta de l'Ajuntament com del propi gestor.

L'adjudicatària s'haurà de fer càrrec de totes les reparacions de petit manteniment, excepte les que estiguin específicament excloses. Es relacionen, de forma orientativa no exhaustiva, les següents reparacions:

L'import màxim anual que hauran de destinar per al manteniment de l'edifici, i sempre que no superi el màxim de 500 € per actuació unitària. Aquest servei s'haurà de realitzar per personal autoritzat. L'import per a cadascú dels lots serà:

Núm. Lot	Objecte / Àmbit d'actuació	Import €/any
1	Gestió, dinamització, organització i coordinació del Centre Cívic Sarrià i de l'Espai de joc infantil El Parc.	9.500 €/any
2	Gestió, dinamització, organització i coordinació del Centre Cívic Vil·la Urània, del Casal Infantil, de l'Espai Familiar de Criança Municipal La Saleta i de l'Aula Ambiental Vil·la Urània.	13.000 €/any
3	Gestió, dinamització, organització i coordinació del Centre Cívic Vil·la Florida.	9.500 €/any
4	Gestió, dinamització, organització i coordinació del Centre Cívic Pere Pruna.	2.000 €/any

Es consideren petites reparacions, entre d'altres, les següents:

Fusteria i Serralleria:

- Arranjament/reposició de la fusteria i serralleria, considerada com a tal: Elements de tancament (portes i porticons interiors o exteriors, finestres i balconeres, reixes i persianes, paviments de fusta o sintètics, serralleria, alumini, PVC, baranes o altres), sòcols, revestiments, arrambadors i cel rasos de fusta,...), baranes i passamans,...; Així com l'ajustatge, reparació o reposició dels seus elements propis per a la seva funcionalitat: Ferreria, molles i mecanismes, topalls i retenidors de portes, etc...
- Reparació, manteniment del mobiliari i els seus elements propis i acabats (ferreteria, panys, guies corredisses, proteccions,...).
- Còpies de claus, comandaments a distància, o sistemes de control de pas (targes,...).
- Col·locació / substitució de cadencats.
- Substitució o segellat de vidres i miralls de finestres i vitrines.
- Reparació de persianes i cortines (interiors i exteriors).
- Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.).
- Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.

Ram de paleta:

- Reposició puntual de rajoles ceràmiques que s'hagin després o trencat (si s'ha de posar nova rajola, de mateixa marca i model que l'existent, o equivalent sempre i quan es vegi igual), i posterior rejuntat de les mateixes.
- Petites reparacions del revestiment de parets i sostres (enguixats, arrebossats) i divisòries de cartró guix.

Instal·lació d'aigua i accessoris de lavabos, cuines i offices:

- Reposició de claus de pas i aixetes trencades.
- Reparació de petites fuites d'aigua (aixetes que degoten, fuites de les cisternes dels WC, localització de fuites, etc.).



- Col·locació o reposició d'accessoris de lavabo i WC (seients WC, polsadors de descàrrega, sifons, porta-rotllos, topalls de portes, penjadors, dosificadors sabó, farmacioles, etc.).
- Neteja i desembús de desguassos dels elements sanitaris i dels col·lectors fins a la xarxa (inclòs la utilització de camions amb sistema de grup de pressió i aspiració).

Instal·lació Elèctrica:

- Repàs semestral d'enllumenat interior. Reposició d'elements fosos (bombetes, fluorescents, encebadors, llums d'emergència, leds, etc.). En la substitució dels elements fosos que estiguin situats a més de 3 m. d'alçada el gestor s'ha d'encarregar del subministrament del material d'acord amb les característiques del mateix i el DOM s'encarregarà de la seva instal·lació.
- Revisió mensual de l'enllumenat d'emergència.
- Arranjament i renovació de les averies en els accessoris elèctrics (substitució d'endolls, interruptors, timbres, regletes, làmpades, etc.,..).

S'exclouen les accions de modificació o reparació de quadres de protecció, les quals es sol·licitaran mitjançant el procediment de petició al Departament d'Obres i Manteniment del Districte.

Les actuacions en la instal·lació elèctrica requeriran l'autorització prèvia del DOM.

Instal·lació de sanejament i d'aigües pluvials:

- Retirada de material sòlids d'embornals, canalons, i desaigües interiors i exteriors.
- Neteja d'arquetes.
- Neteja dels elements d'evacuació d'aigües pluvials.

Altres:

- Pintat de parets i portes fins a una superfície de 30 m² per estança del mateix color i qualitat a l'existent.
- Renovació de plafons de fals sostre que s'hagin trencat.
- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
- Muntatge i/o trasllats de elements petits (impressores, ordinadors, carros, etc.).
- Col·locació de les senyals indicatives d'evacuació i seguretat que s'hagin després.
- Manteniment de les cortines inclosos els elements de suport i guies.
-
- Etc...

Les especificitats per als diferents centres són les següents:

Centre cívic Sarrià.

Elements exteriors:

- Neteja de les reixes lineals de desguàs incloent la de la rampa d'accés al soterrani.
- Neteja de la rampa d'accés al soterrani i les superfícies pavimentades exteriors

Equipament Vil·la Urània

Característiques especials de l'edifici

- L'edifici disposa d'un sistema de climatització que es regula mitjançant la façana de vidre amb un sistema informàtic i plantacions específiques en algunes de les jardineres. L'empresa gestora vetllarà pel bon funcionament del sistema informàtic que regula la façana segons les



indicacions que els hi faciliti l'Ajuntament per tal de mantenir la temperatura en òptimes condicions.

- L'espai intermedi incorpora jardineres amb vegetació que actuen com a filtre solar. Per realitzar el manteniment d'aquest espai hi ha contractada una empresa de jardineria a càrrec del Districte.
- Façana vidriada motoritzada automatitzada: La façana exterior automatitzada esta formada per un sistema exterior de lames de vidre, projectant-se cap a l'exterior. Aquestes lames de vidre muntades sobre bastidors d'alumini disposen d'un sistema d'obertura automatitzat comandat per un software específic que llegeix les dades dels sensors interiors de temperatura i les dades dels sensors exteriors que mesuren la posició del vent, sol, temperatura, etc.
 - L'adjudicatari, tenint en compte les indicacions que rebí del Departament d'Obres i Manteniment del Districte, vetllarà pel bon funcionament dels components d'accionament i comunicarà les incidències a aquest Departament.
 - A la planta baixa en una pantalla hi haurà informació sobre la temperatura i l'estalvi energètic que suposa aquest sistema

Per a la realització d'aquestes tasques s'adjunta, en document adjunt, un resum de les actuacions pels serveis de conducció de l'edifici on s'expliquen aquestes. També es realitzarà la formació necessària per als usuaris que assigni el gestor.

Aquestes tasques les han de realitzar 2 perfils amb tasques diferenciades per cadascun d'ells. Un perfil, que no li cal cap qualificació específica, que hauria de fer comprovacions rutinàries o petits ajustos de gestió diària del sistema informàtic de regulació del funcionament de l'edifici, i un l'altre perfil que hauria de ser la mateixa persona/empresa qualificada de manteniment que tingui el gestor per a la resta de tasques de manteniment que s'han comentat.

Es relacionen, de forma orientativa no exhaustiva, les tasques de cadascun dels perfils comentats:

Tasques del perfil sense qualificació:

- Comprovació diària dels senyals d'alarma de l'ordinador central.
- Ajustos de temperatura, humitat, o obertura de persianes de gestió diària (si cal programació a més d'un dia ho farà l'empresa encarregada per això).

Tasques de l'empresa operari de manteniment qualificat:

- Petit manteniment correctiu (l'listat d'actuacions comentades anteriorment).
- Tasques de comprovació/observació de l'edifici repassant una sèrie d'elements, amb especial incidència en:
 - Comprovació de fuites del reg de la jardineria dels diferents pisos.
 - Comprovar les reixes dels desguassos.
 - Suport a les comprovacions de les empreses de manteniment correctiu, preventiu i conductiu de l'edifici (persianes, lames de vidre, mecanismes de portes i finestres, paviments interiors i exteriors...).
 - Revisió visual que jardineria no dificulti els mecanismes de l'edifici.



6.13 Neteja dels equipaments

Qualitat ambiental dels productes i articles de neteja:

- Els productes bàsics de neteja general han de complir amb els requisits de compostos químics pel que fa a la formulació del producte que es descriuen en alguna ecoetiqueta de tipus 1.
- El paper higiènic, paper eixugamans i altres articles de cel·lulosa hauran de ser produïts a partir de cel·lulosa 100% reciclada post consum.

Preferiblement aquesta neteja es realitzarà en horari laboral dels professionals de l'equipament, vetllant per ajustar els horaris de neteja del centre de tal manera que es minimitzi el consum energètic associat.

S'haurà de garantir que el personal de neteja coneix les requisits ambientals en quant a:

- L'estalvi energètic i el consum responsable d'aigua.
- L'eficiència del consum de productes (transvasament i dosificació de productes).
- L'ús correcte dels productes per a cadascuna de les tasques de neteja.
- Les bones pràctiques de prevenció i gestió de residus propis.
- La retirada correcta de residus recollits selectivament.

Les empreses gestores dels equipaments haurà de realitzar la seva neteja, exceptuant la neteja del centre cívic Sarrià que va a càrrec del Districte. La distribució horària per a cadascun dels centres serà la següent:

- Centre Cívic Vil·la Urània, del Casal Infantil, de l'Espai Familiar de Criança Municipal La Saleta i de l'Aula Ambiental Vil·la Urània. La neteja mínima a realitzar serà de 80h setmanals, repartides en 15 hores diàries de dilluns a divendres i 5 hores els dissabtes.
- Centre Cívic Vil·la Florida. La neteja mínima a realitzar serà de 33 h setmanals, repartides en 6 hores diàries de dilluns a divendres i 3 hores dissabte. (aquestes hores es poden fer divendres al finalitzar el servei.
- Centre cívic Pere Pruna. La neteja mínima a realitzar serà de 12h setmanals, repartides en 2 hores diàries de dilluns a dissabte.

Les tasques a realitzar i la proposta de programació seria la següent per als 3 lots que han de realitzar la neteja:

Tasques a realitzar i la proposta de programació per al Lot 2. Gestió, dinamització, organització i coordinació del Centre Cívic Vil·la Urània, del Casal Infantil, de l'Espai Familiar de Criança Municipal La Saleta i de l'Aula Ambiental Vil·la Urània.



TURNO DE MAÑANA 2 operarios Limpieza								
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	Tiempo (min.)	Tareas
7,00h-8,00h	Recepción-lavabos planta 0 Aulas 1-2-3	Recepción-lavabos planta 0 Aulas 1-2-3	Recepción-lavabos planta 0 Aulas 1-2-3	Recepción-lavabos planta 0 Aulas 1-2-3	Recepción-lavabos planta 0 Aulas 1-2-3	Recepción-lavabos planta 0 Aulas 1-2-3	60'	barrer, mesas, recoger basuras, fregado y retirar manchas puertas,limpieza despacho dirección
8,00h-11,00h	Limpieza de Aulas (cuadrante cliente)	Limpieza de Aulas (cuadrante cliente)	Limpieza de Aulas (cuadrante cliente)	Limpieza de Aulas (cuadrante cliente)	Limpieza de Aulas (cuadrante cliente)	Limpieza de Aulas (cuadrante cliente)	180'	barrer y fregar, acondicionan salas según las actividades del cliente, lavabos de la plantas suelo, pasillo, recogida hojas plantas y limpieza marcos madera, barandilla jardineras.
11,00h-11,20h	descanso	descanso	descanso	descanso	descanso	descanso	20'	
11,30h-13,00h	Realizar pasillo fregadora, limpieza lavabos planta 1 a la 4ª Cocina	Realizar pasillo fregadora, limpieza lavabos planta 1 a la 4ª Cocina	Realizar pasillo fregadora, limpieza lavabos planta 1 a la 4ª Cocina	Realizar pasillo fregadora, limpieza lavabos planta 1 a la 4ª Cocina	Realizar pasillo fregadora, limpieza lavabos planta 1 a la 4ª Cocina	Auditorios planta -1, retirada de hojas y barrer zona externa puerta repaso lavabos planta -1	90'	Realizar pasillo fregadora, limpieza lavabos planta 1 a la 4ª, sanitarios suelo, cristales aulas - Cocina - Aula11.
13,00h-14,00h	Auditorios planta 1, retirada de hojas y barrer zona externa puerta repaso lavabos planta -1	Auditorios planta 1, retirada de hojas y barrer zona externa puerta repaso lavabos planta -1	Auditorios planta 1, retirada de hojas y barrer zona externa puerta repaso lavabos planta -1	Auditorios planta 1, retirada de hojas y barrer zona externa puerta repaso lavabos planta -1	Auditorios planta 1, retirada de hojas y barrer zona externa puerta repaso lavabos planta -1		60'	Limpieza, suelo, sillas, butacas, camerinos, paredes, lavabos planta -1 repaso puerta exterior y rampa. Y retirada de residuos.
14,00h-14,30h	retirada de residuos	retirada de residuos	retirada de residuos	retirada de residuos	retirada de residuos			

TAREAS MENSUALES				
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
MAÑANA	Puertas- Despachos mesas sillas	cocina	Manparos de madera 1ª planta	recepcion - lamparas
TARDE				
NOCHE				

TAREAS DE LARGA FRECUENCIA			
	MAÑANA	TARDE	NOCHE
ENERO	cristales		
FEBRERO	lavabos		
MARZO	despacho direccion		
ABRIL	auditori		
MAYO	lavabos		
JUNIO	Cristales		
JULIO	despacho direccion		
AGOSTO	auditori		
SEPTIEMBRE	despacho direccion		
OCTUBRE	Cristales		
NOVIEMBRE	lavabos		
DICIEMBRE	auditori		

L'edifici disposa d'una gran superfície de vidre (finestres, envans i portes interiors) la neteja de la qual va a càrrec de l'empres adjudicatària. Es competència seva la neteja de tots els vidres de l'edifici, llevat de la façana i la part exterior (porta o finestra) dels extrems laterals dels passadissos.

També s'ha de netejar tota la part exterior de l'immoble i que està dins dels límits, incloses les zones enjardinades. No està inclosa la neteja dels accessos i els espais que ocupa el Bar. Si que s'han de tenir presents els espais de l'edifici on està ubicat el bar i que no els hi correspon, espai expositiu i zones comunes.

Tasques a realitzar i la proposta de programació per al Lot 3. Gestió, dinamització, organització i coordinació del Centre Cívic Vil·la Florida.



VESTÍBULOS DE ENTRADA	D	S	M	T	A
Vaciado de papeleras y recipientes análogos		1			
Mopeado de suelos		1			
Fregado de suelos		1			
Limpieza de cuadros y objetos de decoración		1			
Limpieza de mobiliario en general		1			
Limpieza mostrador recepción		1			
Limpieza cabina ascensores y montacargas		1			
Anulado de huellas en cristales planta baja		1			
ESCALERAS DE ACCESO Y RELLANOS ZONAS COMUNES	D	S	M	T	A
Mopeado de suelos		1			
Fregado de pavimento		1			
Desempolvado y limpieza barandillas			1		
Desempolvado y limpieza puntos de luz			1		
Limpieza de puertas RF de acceso a plantas			1		
LAVABO	D	S	M	T	A
Barrido de pavimento		1			
Fregado de pavimento		1			
Desinfección de pica y sanitario		1			
Limpieza espejos		1			
Limpieza y desinfección alicatados		1			
Vaciado papeleras		1			
Reposiciones consumibles		1			

D: Diario, S: Semanal, M: Mensual, T: Trimestral, A: Anual

Tasques a realitzar i la proposta de programació per al Lot 4. Gestió, dinamització, organització i coordinació del Centre Cívic Pere Pruna.

Tasques diàries:

- Escombrar paviments
- Neteja de terres amb mopa
- Neteja de sanitaris
- Neteja de papereres
- Repàs petjades vidres
- Reposició de paper i sabó
- Neteja de vestuaris

Tasques dies alterns:

- Treure pols del mobiliari
- Neteja de marqueteria
- Neteja d'ordinadors

Tasques setmanals

- Fregat de terres

Tasques quinzenals

- Rentat parets alicatades
- Abrillantat de metalls
- Treure pols de zones altes

Tasques bimensuals

- Neteja de vidres exteriors
- Neteja de vidres interiors

Tasques trimestrals

- Neteja de reixetes aire condicionat
- Neteja punts de llum



CLÀUSULA 7 - HORARIS

L'adjudicatària haurà de preveure una reserva de 150 hores anuals de personal extra per a cada lot per a cobrir activitats fora de l'horari habitual de cada centre. Atendran prioritàriament activitats promogudes per les entitats d'especial interès del barri i per a actes institucionals. L'ús d'aquestes hores de reserva serà en cada cas aprovat per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

Puntualment i en funció del calendari festiu (festa major, programació d'estiu, programació,...), l'horari s'adequarà a les activitats programades, tenint present la Normativa Municipal d'horaris, a efectes d'horaris nocturns.

Els centres romandran tancats amb motiu de vacances d'estiu, un màxim de 31 dies, que es realitzaran durant el mes d'agost.

Durant el mes de juliol, sota autorització prèvia del districte, es podran tancar el centres el dissabtes.

L'horari mínim d'obertura del centre cívic Sarrià serà de 9 a 21 hores de dilluns a divendres, els dissabtes de 10 a 21h i la resta segons programació.

L'horari mínim d'obertura del centre cívic Vil·la Urània serà de 9 a 22 hores de dilluns a divendres, els dissabtes de 10 a 14h i de 16 a 20h i la resta segons programació.

L'horari mínim d'obertura del centre cívic Vil·la Florida serà de 9 a 21 hores de dilluns a divendres, els dissabtes com a mínim de 10 a 13h i la resta segons programació.

L'horari mínim d'obertura del centre cívic Pere Pruna serà de dilluns a divendres de 9 a 14h i de 16 a 21h hores i els dissabtes de 10 a 14h. i la resta segons programació.

L'Espai Familiar de criança municipal La saleta restarà obert com a mínim en horari de matí entre les 10 a 13h i en horari de tarda entre les 17 a 19h.

El Casal infantil Vil·la Urània restarà obert com a mínim de dilluns a divendres entre les 17:00h en funció de l'horari de les escoles del barri i les 20:00h en funció de l'horari d'obertura.

L'Aula Ambiental Vil·la Urània restarà obert com a mínim de dilluns a divendres entre les 16:30h en i les 20:00 h i dos matins de 10 a 13h.

El Districte es reserva la facultat de modificar la distribució horària inicial amb l'objectiu d'optimitzar l'horari i adaptar-lo a les necessitats.

CLÀUSULA 8 - PERSONAL

Per al correcte desenvolupament del programa i de la cartera de serveis dels diferents lots serà necessària la contractació, com a mínim, del següent personal qualificat que cobreixi els següents llocs de treball per cadascun dels lots.

Qualsevol altra proposta en relació al personal i les seves funcions haurà de venir justificada i garantir el total d'hores especificat en aquest punt.



Les hores de treball setmanal que ha de realitzar cada lloc de treball haurien de ser amb el mínim número de treballadors possible, considerant que la jornada màxima per a cada treballador no pot superar les 37,5 h/setmanals.

El personal haurà de comptar amb la formació necessària, amb experiència acreditada en el camp sociocultural, i amb els recursos necessaris per al desenvolupar les funcions encomanades.

La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte va a càrrec de l'empresa adjudicatària, però haurà de comptar amb l'aprovació tècnica prèvia de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

L'adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presti el servei, així com assegurar la continuïtat del servei. En cas que es produeixi qualsevol substitució o modificació relativa als professionals que presten el servei haurà de comunicar-se prèviament al Districte amb **15 dies d'antelació**. En el cas de baixa o absència d'un membre de l'equip l'empresa està obligada a la immediata substitució en un període **màxim de 48 hores**.

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.

En el cas que procedeixi la subrogació del personal de conformitat amb l'establert a l'art. 44 de l'Estatut dels treballadors o per estar aquesta obligació establerta al conveni d'aplicació, s'inclou a efectes informatius la relació de treballadors amb indicació de l'antiguitat, jornada, salaris i categoria professional dels que presten serveis en l'actualitat (Annex 3).

Tot l'establert en aquesta clàusula s'entén sense perjudici de la subrogació de personal a la qual, segons estableixi el conveni de referència, vingui obligada l'empresa adjudicatària.

Els treballadors i treballadores que portin a terme els serveis de direcció, cap de programes, coordinació, dinamització, informació sociocultural, programació de les activitats i serveis estaran regits pel conveni col·lectiu del Sector del lleure educatiu i sociocultural que estigui en vigor i que es pren com a conveni de referència.

Correspon a l'empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació i supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixi una prestació de servei eficient, de qualitat i que asseguri l'adquisició d'habilitats funcionals, psicològiques i socials, per poder atendre correctament les persones usuàries de l'equipament. Així caldrà garantir que tots els professionals hagin estat formats en funció de la seva tasca, i de manera específica en aspectes com la prevenció i l'atenció de l'abús sexual i el maltractament dels infants.

També caldrà anar realitzant formació continuada del personal que estigui assignat al contracte durant tota la vigència del mateix. En els aspectes més rellevants i segons la categoria professional de cada treballador. S'haurà de presentar la formació realitzada per als treballadors anualment.

L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir actualitzat el certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals del personal que presti el seu servei a l'equipament.

Els professionals que prestin el servei, aportats per l'empresa adjudicatària, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal treballarà a les ordres de l'empresa adjudicatària, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la gestió de servei públic.



L'empresa adjudicatària és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals que siguin d'aplicació.

Els imports que es mostren a continuació corresponen a l'any 2025. En algun cas no és un any sencer com ja s'ha comentat anteriorment.

LOT 1: Gestió, dinamització, organització i coordinació del Centre Cívic Sarrià

Lloc de treball	Categoria segons Conveni	Hores setmanals	Retribució salarial anual
Direcció	Grup 1. Gerent/a / Director/a	37,5 h	32.500 €
Cap de programes i projectes	Grup 2. Director/a de programes, projectes i equipaments	37,5 h	26.000 €
Coordinació de projectes, programes i activitats	Grup 2. Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure	75 h	50.000 €
Coordinació de Comunicació i xarxes socials	Grup 2. Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure	20 h	12.000 €
Dinamització	Animador/a sociocultural	37,5 h	21.800 €
Administració	Grup 5. Oficials administratiu/va	37,5 h	22.000 €
Informació sociocultural	Grup 3. Informador/a juvenil	112,5 h	65.400 €
Tècnic de producció	Grup 4. Tècnic de producció	37,5 h	18.500 €

LOT 2: Gestió, dinamització, organització i coordinació del Centre Cívic Vil·la Urània, del Casal Infantil, de l'Espai Familiar de Criança Municipal La Saleta i de l'Aula Ambiental Vil·la Urània

Centre Cívic Vil·la Urània

Lloc de treball	Categoria segons Conveni	Hores setmanals	Retribució salarial anual
Direcció	Grup 1. Gerent/a / Director/a	37,5 h	32.500 €
Cap de programes i projectes	Grup 2. Director/a de programes, projectes i equipaments	112,5 h	78.000 €
Coordinació de Comunicació i xarxes socials	Grup 2. Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure	37,5 h	25.000 €
Administració	Grup 5. Oficial administratiu/va	37,5 h	22.000 €
Informació sociocultural	Grup 3. Informador/a juvenil	150 h	87.200 €
Tècnic de producció	Grup 4. Tècnic de producció	37,5 h	18.500 €

Casal Infantil

Lloc de treball	Categoria segons Conveni	Hores setmanals	Retribució salarial anual
Direcció	Grup 2. Director/a de programes, projectes i equipaments	37,5 h	26.775 €
Dinamització	Animador/a sociocultural	85 h	55.020 €



Espai Familiar de Criança Municipal La Saleta

Lloc de treball	Categoria segons Conveni	Hores setmanals	Retribució salarial anual
Dinamització	Animador/a sociocultural	112,5 h	68.670 €

Aula Ambiental Vil·la Urània

Lloc de treball	Categoria segons Conveni	Hores setmanals	Retribució salarial anual
Dinamització	Animador/a sociocultural	37,5 h	22.890 €

LOT 3: Gestió, dinamització, organització i coordinació del Centre Cívic Vil·la Florida

Lloc de treball	Categoria segons Conveni	Hores setmanals	Retribució salarial anual
Direcció	Grup 1. Gerent/a / Director/a	37,5 h	32.500 €
Cap de programes i projectes	Grup 2. Director/a de programes, projectes i equipaments	75 h	52.000 €
Coordinació de projectes, programes i activitats	Grup 2. Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure	37,5 h	25.000 €
Coordinació de Comunicació i xarxes socials	Grup 2. Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure	20 h	12.000 €
Administració	Grup 5. Oficials administratiu/va	37,5 h	22.000 €
Informació sociocultural	Grup 3. Informador/a juvenil	112,5 h	65.400 €
Tècnic de producció	Grup 4. Tècnic de producció	37,5 h	18.500 €

LOT 4: Gestió, dinamització, organització i coordinació del Centre Cívic Pere Pruna

Lloc de treball	Categoria segons Conveni	Hores setmanals	Retribució salarial anual
Direcció	Grup 2. Director/a programes, projectes i equipaments	37,5 h	19.439,38 €
Informació sociocultural	Grup 3. Informador/a juvenil	75 h	31.654,79 €