



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HA DE REGIR L'ADJUDICACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI DELS CASALS DE GENT GRAN, DEL PROGRAMA DE DINAMITZACIÓ DE PERSONES GRANS I DE LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DELS APARTAMENTS LA CAPA DEL DISTRICTE DE SANTS-MONTJUÏC AMB OBJECTIUS D'EFICIÈNCIA SOCIAL

CLAÚSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte té per objecte l'organització, planificació, programació i funcionament amb relació a:

1. La gestió i dinamització dels 4 casals i 1 espai de gent gran del Districte de Sants-Montjuïc.
 - Casal de Gent Gran Cotxeres de Sants, Pas de Fructuós Gelabert, 6
 - Casal de Gent Gran Poble-sec, Plaça del Sortidor, 12
 - Casal de Gent Gran St. Cristòfol, c/Bronze, 5
 - Casal de Gent Gran La Capa, c/Alts Fornes, 82
 - Espai de Gent Gran El Polvorí, c/Guadalquivir 2
2. La gestió dels projectes i activitats de promoció de la gent gran d'àmbit Districte i la coordinació dels casals i espai indicats en el punt anterior.
3. La gestió i dinamització dels Apartaments La Capa , c/Alts Fornes, 84-86

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest plec, als reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament en aquest àmbit, i a la normativa que li sigui d'aplicació.

CLAÚSULA 2. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà del dia 01/01/2026 o des de l'endemà de la formalització del contracte, si fos posterior, fins al 31/12/2027.

El contracte es podrà prorrogar per un termini únic de 12 mesos.

CLAÚSULA 3. VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

El valor estimat del contracte és de **1.797.806,56 euros**



CLÀUSULA 4. MISSIÓ, FUNCIONS I OBJECTIUS

Els casals i espais de la gent gran són serveis públics municipals adreçats a la gent gran que tenen per objecte afavorir la plena integració de les persones grans, la prevenció de situacions d'aïllament social, el foment de la relació i la promoció de la participació activa en la vida de la comunitat.

La definició, característiques, objectius i funcions dels Casals i Espais de Gent Gran, queden recollits en el Pla de Millora dels Casals i Espais de gent gran de l'Ajuntament de Barcelona.

<https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/96395>

Aquests serveis que es realitzen en equipaments municipals, tenen per objecte oferir a la població uns espais d'interrelació on es fan activitats lúdiques i culturals mitjançant propostes i suport a iniciatives.

D'altra banda, aquests centres possibiliten actuacions integrades en el territori, el que sens dubte haurà de comportar un enriquiment de la vida col·lectiva. Els centres són espais solidaris amb l'entorn, coneixedors i part activa del que passa al barri, amb capacitat d'adaptació a les noves realitats.

De forma complementària es duen a terme activitats d'àmbit de Districte per a totes les persones grans per fomentar la seva promoció i donar una visió positiva d'aquesta, allunyada d'estereotips.

Les funcions són les següents:

- Informació, assessorament i consulta de serveis i activitats per a les persones grans.
- Promoció d'activitats de dinamització social i cultural, de promoció d'hàbits saludables i de benestar social, de formació permanent, de noves tecnologies i de lleure.
- Facilitar els recursos que permetin promoure i desenvolupar les iniciatives de les persones grans
- Donar suport a les iniciatives individuals i col·lectives de les persones grans, de foment del voluntariat, del treball col·lectiu i de l'associacionisme.
- Promoció de la participació activa i del protagonisme ciutadà. El casal i espai com a dinamitzador del territori i la ciutat i de foment de pràctiques solidàries, de voluntariat i bon veïnatge.
- Afavorir i potenciar l'intercanvi intergeneracional.
- Impulsar l'apoderament de les dones
- Promoure la sostenibilitat
- Promoure el bon tracte vers les persones grans
- Impulsar el treball en xarxa i el treball compartit i solidari entre tots els equipaments de gent gran del districte.



- Potenciar i impulsar la interculturalitat als espais i casals de gent gran.
- Treballar en el coneixement de la diversitat sexual i de gènere i evitar la invisibilitat de les persones LGTBI als espais i casals de gent gran.

CLÀUSULA 5. SERVEIS A DESENVOLUPAR

5.1 Gestió i dinamització dels 4 casals i 1 espai de gent gran del Districte de Sants-Montjuïc

Els equipaments són:

- Casal de Gent Gran Cotxeres de Sants, Pas de Fructuós Gelabert, 6
- Casal de Gent Gran Poble-sec, Plaça del Sortidor, 12
- Casal de Gent Gran St. Cristòfol, c/Bronze, 5
- Casal de Gent Gran La Capa, c/Alts Forns, 82
- Espai de Gent Gran El Polvorí, c/Guadalquivir 2

L'horari d'atenció al públic dels casals és:

De dilluns a divendres de 10 a 13 i de 16 a 19.30 hores.

Dissabtes: de 16.30 a 19.30 h (només CGG Sant Cristòfol i CGG de Cotxeres)

Quant als equipaments que no obren en dissabte, el Districte es reserva el dret, durant la durada del contracte, d'obrir-los, sense excedir les hores de personal informador estipulades en aquest contracte.

Quant als equipaments que obren en dissabte, es preveu que 2 dissabtes a l'any es tancaran els casals (Setmana Santa i Cap d'Any) i es pactarà a inici de l'any la data concreta amb el/la tècnic/a municipal responsable del seguiment.

L'horari d'obertura d'algun equipament podrà ser més ampli i serà pactat amb el/la tècnic/a referent del Districte, donat que hi ha activitats de programació de tallers fora d'aquest horari d'atenció. Aquesta ampliació es gestionarà amb el personal de cada equipament, sense que impliqui un increment de les hores de servei.

El mes d'agost, el casal de gent gran Cotxeres i el de Sant Cristòfol hauran de romandre oberts de dilluns a divendres de 16.30 a les 19.30 hores.

El servei de coordinació haurà de concentrar prioritàriament el seu horari laboral en aquestes franges.



A continuació, es despleguen els serveis que s'han de garantir per part de l'empresa adjudicatària:

5.1.1. Punt d'informació de serveis i activitats per a gent gran

És el primer contacte de la persona usuària amb el centre i, per tant, un punt cabdal de la dinàmica del casal.

L'informador/a haurà d'atendre les demandes individuals de les persones grans a partir dels diferents serveis que s'ofereixen i canalitzar-les. Quan les demandes detectades no fossin pròpies del servei es derivaran als serveis corresponents.

Haurà de garantir que els usuaris/àries disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament dels casals/espai. En cada equipament haurà d'estar a l'abast de l'usuari/ària: l'horari que el centre roman obert, l'horari d'atenció al públic, les activitats i serveis que es realitzin i els preus públics, convocatòria de les comissions i assemblees, etc.

5.1.2. Programació, organització i execució d'activitats

El programa de cada casal consistirà en serveis i activitats socioculturals, lúdiques i de promoció d'un envelliment saludable i del bon tracte a les persones grans, a més d'activitats formació permanent per fomentar la plena autonomia funcional.

El programa d'activitats haurà de contemplar els eixos següents:

- Activitats de foment d'hàbits saludables: tenen per finalitat mantenir l'autonomia física i mental de les persones grans i la millora del seu benestar social.
- Activitats de formació permanent i coneixement: tenen per finalitat estimular o continuar consolidant coneixements, així com facilitar l'accés a esdeveniments culturals que es puguin produir a la ciutat amb un marcat contingut cultural.
- Activitats lúdiques i de lleure: tenen per finalitat l'esbarjo, la celebració del calendari festiu, tradicional i les commemoracions. Podem incloure tallers d'arts creatives, tota mena de manualitats, excursions, festes lúdiques, Carnestoltes, Nadal, Castanyada, Sant Jordi, Jocs Florals, Dia internacional de la Gent Gran, de la Dona, etc.

S'haurà de poder treballar en xarxa amb la resta dels casals del Districte i d'altres equipaments de proximitat per optimitzar al màxim els recursos disponibles i generar sinergies entre els voluntaris/àries dels diferents casals. A l'hora de planificar les activitats, s'haurà de tenir en compte les de la resta d'equipaments, serveis i entitats del territori per no duplicar propostes.



En cada un d'aquests eixos, el Districte podrà establir activitats de caràcter bàsic instrumental que l'empresa adjudicatària haurà de realitzar.

5.1.3. Activitats de programació periòdica (tallers)

Disseny dels tallers i cursos basats en l'aprenentatge no formal, i que possibilitin la promoció d'hàbits saludables i de benestar, la creació, la formació permanent, el lleure, la participació i la relació. S'haurà de diversificar l'oferta incorporant les propostes d'activitats que facin les persones usuàries del servei a través dels òrgans de les comissions gestores de cada casal, i dins dels límits del pressupost assignat.

El calendari de la programació dels tallers es realitzarà de forma trimestral (de gener a març, d'abril a juny i d'octubre a desembre). La programació inclourà un total de 34 setmanes a l'any. L'empresa adjudicatària farà una oferta trimestral de tallers per a cada casal, adaptada a les necessitats i particularitats de cada centre.

Durant el mes de juliol, i en el període de Setmana Santa i Nadal, no es programaran activitats periòdiques, però sí que es faran activitats intensives.

S'estableixen, com a mínim per al conjunt de casals, com a tallers periòdics:

- 3.650 hores de programació anual de tallers amb monitors/res professionals.
- 4.500 hores de programació anual de tallers amb monitors/es voluntaris

Donada la rellevància i el pes dels tallers que dirigeixen persones voluntàries a cada un dels casals/espai, cal garantir en tot moment els tallers que es fan actualment i vetllar perquè es produeixi un increment d'aquests, en la mesura que els espais disponibles ho permetin.

La programació dels tallers amb monitors/es professionals s'haurà de fer atenent les indicacions del Districte, de les comissions gestores, i de les persones usuàries. Els tallers professionals proporcionats per serveis col·laboradors, com per exemple, el Departament de Promoció de Gent Gran, la Fundació La Caixa, altres entitats, etc., no es comptabilitzen dintre de les hores mínimes de programació.

Un 10%, aproximadament, dels tallers amb monitors/es professionals hauran de ser diferents respecte a la programació de l'any anterior.

S'hauran de contemplar tallers de les categories següents:

Categoria 1	Gimnàstica de manteniment, danses, ioga Tai-txi, Txi-kung, balls, caminades, cant coral, etc.
Categoria 2	Relaxació, memòria, creixement personal, risoteràpia, salut emocional, etc.
Categoria 3	Manualitats: decoració, bricolatge, pintura, dibuix, costura, patchwork, puntes de coixí...
Categoria 4	Informàtica, tecnologies, fotografia digital, xarxes socials, assessorament tecnològic, etc.
Categoria 5	Idiomes, cultura general, sostenibilitat i medi ambient, cuina, etc.

Caldrà preveure la conversió dels tallers a modalitat telemàtica quan el context social-sanitari no permeti les activitats presencials.

Es valora que cal fer un especial èmfasi en l'increment de l'oferta de tallers amb relació a les noves tecnologies per reforçar el treball que s'està realitzant, i així lluitar contra la bretxa digital.

En el cas de tallers amb monitors/es professionals, s'estableix un mínim de 10 persones inscrites per dur-los a terme. El Districte podrà determinar un nombre inferior d'inscripcions en algun taller en particular atès a un motiu justificat: tallers nous, àmbits prioritaris o en el cas d'un equipament petit com és l'espai Polvorí, etc. En el cas de tallers on el monitor/a és voluntari/ària no s'establirà aquest mínim.

L'empresa adjudicatària realitzarà la inscripció de les persones usuàries a les diferents activitats, la renovació de la mateixa i aplicarà durant la vigència del contracte els preus públics aprovats cada any per la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona per al programa de gent gran del Districte de Sants-Montjuïc. Aquests preus aprovats són els publicats al BOP i a la web www.barcelona.cat.

5.1.4. Activitats puntuals

Es dissenyarà una programació trimestral d'activitats puntuals i especials de caire cultural i lúdic a tots els equipaments dins de l'horari normal de funcionament, aquesta programació ha d'incloure el mes de juliol.



La programació es realitzarà en funció dels interessos expressats pels usuaris/àries dels equipaments en el si de les diferents comissions gestores. Com a mínim es programaran:

- 1 excursió per cada casal al trimestre, llevat del 3r.
- 200 activitats anuals repartides equilibradament entre tots els casals de:
 - Visites i/o sortides culturals, caminades, etc.
 - Conferències, cinefòrums, etc.

El cost d'aquestes activitats puntuals no serà assumit pel pressupost del contracte (tiquets dels museus, entrades al teatre o cinema, excursions, etc.), però sí que es contempla en el pressupost el temps de gestió, organització i acompanyament del personal dinamitzador.

Les persones inscrites pagaran el preu de cost de les activitats, encara que sempre que sigui possible seran gratuïtes. Per això, l'empresa adjudicatària aprofitarà els recursos existents al barri, districte o ciutat per les sortides culturals. També, es prioritzant conferències i xerrades ofertes per serveis i professionals públics de proximitat (CAP, serveis municipals, altres administracions públiques, etc.).

No es podran programar excursions de caràcter comercial.

Pel que fa al calendari festiu i commemoracions internacionals, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Celebrar les festes de Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi i festa final de curs a cada equipament. Per Sant Jordi, l'empresa adjudicatària subministrarà roses per regalar als usuaris/àries dels casals.
- Participar en el Dia Internacional de la Gent Gran, de l'Alzheimer, de les Dones i de l'Eliminació de la violència envers les dones, organitzat pel Districte i/o en el marc de les activitats descrites a l'apartat 5.2.4.
- Participar en una altra commemoració a iniciativa pròpia i/o proposta del Districte.

Tant per a les activitats puntuals com per a les celebracions del calendari festiu es reserva una partida del pressupost per a petites despeses que es puguin originar (materials, celebracions, etc.).

Quant al calendari festiu, es tendirà a participar en la programació del barri, segons la clàusula 6. "Acció comunitària".



5.1.5. Espai relacional i de lliure accés (sala de joc i relació)

L'espai relacional és d'accés lliure i es complementa a través del joc, les relacions informals, les converses i tertúlies i serà punt de trobada de les persones grans del barri.

És el punt de trobada a l'entrada i sortida de les activitats, on es generen la xarxa de relacions. Hi haurà disponible premsa diària.

El personal contractat per l'empresa adjudicatària amb la categoria professional d'informador/a sociocultural vetllarà pel correcte funcionament d'aquest espai, i serà responsable del lliurament del material per a les diferents activitats que s'hi puguin fer. L'empresa adjudicatària serà la responsable de la compra i reposició d'aquest material quan aquest estigui en males condicions.

Es vetllarà perquè en aquests espais relacionals no es donin conductes sexistes ni xenòfobes.

Es potenciaran els jocs i altres usos adients en els espais exteriors (terrasses) d'aquells casals que en disposin.

5.1.6. Organització de la cessió d'espais

Els casals i espais de gent gran tenen també la funció de donar suport al moviment associatiu del barri, especialment de la gent gran. Per aquest motiu, cada casal podrà cedir espais de manera puntual a entitats i grups que ho sol·licitin, prèvia autorització de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

L'empresa adjudicatària gestionarà i supervisarà la cessió, utilitzant els protocols i les condicions establertes pel Districte.

L'esmentada cessió suposarà l'acceptació de les condicions preestablertes en tots els casals per tal de garantir l'ús adequat de les instal·lacions, les normes de convivència i bon veïnatge, així com la correcta actuació per l'evacuació dels assistents en cas d'emergències, segons protocol de cessió.

5.1.7. Servei "Àpats en companyia"

Aquest servei és competència de l'Institut Municipal de Serveis Socials de l'Ajuntament de Barcelona. Actualment, es presta al Casal de Gent Gran de la Capa, però el Districte es reserva la possibilitat d'acordar amb l'IMSS la possibilitat d'ampliar el servei a altres casals i espais de gent gran.

L'horari és de dilluns a diumenge de 12.30 a 16.00 hores, durant tot l'any.



L'empresa adjudicatària haurà de facilitar l'accés a l'equipament del personal encarregat d'aquest servei i permetre que les persones usuàries puguin quedar-s'hi fins que s'obri. Tot el servei està planificat i organitzat per l'IMSS, així com el manteniment i reposició dels estris de cuina necessaris.

5.1.8. Suport a la comissió gestora i/o comissions d'activitats de l'equipament

La Comissió Gestora i les comissions d'activitats estan formades per persones amb responsabilitat voluntària dins dels casals i els espais de gent gran. Són equips d'organització participativa definits en el marc del Pla de millora dels casals de gent gran. Assumeixen tasques de dinamització, organització d'activitats dins dels objectius del casal i tenint en compte la participació democràtica i el consens com a metodologia de treball.

Es garantirà la paritat de sexes en la composició d'aquests òrgans i s'utilitzaran metodologies que afavoreixin la participació de les dones en la formulació de propostes i presa de decisions.

L'empresa adjudicatària, d'acord amb el nou model del Pla de millora haurà de donar suport i incentivar les iniciatives de participació i producció d'activitats de les comissions de treball dutes amb i per a la gent gran, i també com a mínim en els casos següents:

- Participació en les reunions de la Comissió Gestora.
- Fomentarà la participació en les comissions d'activitats i comissió gestores de cada casal de persones noves i diferents, promovent que com a mínim el 40% de les participants siguin dones.
- Programació global del casal, donant coherència a les diferents iniciatives de les persones usuàries, vinculant-les a la Comissió Gestora i a l'empresa adjudicatària.
- Suport en l'organització de la infraestructura i adequació dels espais per les diferents activitats.
- Mediació i resolució de conflictes. Si escau l'empresa adjudicatària haurà d'assumir provisionalment aquests encàrrecs en absència d'alguna de les comissions fins a la seva restauració o dissolució definitiva.
- Realitzarà la preparació de les memòries trimestrals.
- Suport en la preparació de les reunions i assemblees: convocatòria, actes de la reunió, etc.

Aquesta tasca es realitzarà d'acord amb les directrius establertes pel Districte.



5.1.9. Aules de noves tecnologies amb conveni amb la Fundació La Caixa

Les aules conveniades amb la Fundació La Caixa són les dels casals de gent gran de Cotxeres, Poble-sec i Sant Cristòfol. L'equipament informàtic i audiovisual és propietat de la Fundació la Caixa que també se n'encarrega del seu manteniment i reposició.

Seguint les indicacions del Departament de Promoció de les Persones Grans, l'empresa adjudicatària es coordinarà amb l'entitat proveïdora dels cursos de formació, i podrà complementar aquesta oferta de formació amb altres activitats, segons les demandes rebudes pels usuaris/àries.

L'empresa adjudicatària haurà de supervisar el funcionament de les aules, ordenar el flux d'usuaris/àries i l'ús mentre no es facin cursos programats per la Fundació La Caixa. Alhora haurà de fomentar el voluntariat de persones grans en el marc d'aquesta activitat. Els cursos programats dins del marc del conveni entre l'Ajuntament de Barcelona i la Fundació La Caixa, no s'inclouen en les hores mínimes de tallers de l'apartat 5.1.3.

A l'aula no es pot fer cessió de l'espai.

5.1.10. Lluita contra la soledat

La soledat i l'aïllament social, és a dir, el fet de sentir-se sol o sola, així com tenir escassos o cap contacte social amb altres persones, poden arribar a ser un problema molt greu de salut. Els casals i espais de gent gran municipals poden desenvolupar un paper molt important en la lluita contra la soledat i l'aïllament social de les persones grans. D'aquesta manera, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Detectar i fer seguiment de les persones que s'han desvinculat dels equipaments, posant-lo en coneixement, si escau, als centres de serveis socials o a les iniciatives de suport comunitàries del barri.
- Posar en marxa una comissió de benvinguda i acompanyament per a les noves persones usuàries dels casals, constituïda, sempre que sigui possible, amb persones usuàries d'aquests equipaments.
- Realitzar entrevistes de coneixement sobre aquelles persones que estableixen pocs vincles o molt febles amb la resta d'usuaris/àries de l'equipament i establir, si escau, un itinerari personalitzat de vinculació amb el casal.
- Incloure activitats dins la programació ordinària dels casals d'activitats sobre la soledat, com per exemple, xerrades, sessions monogràfiques dintre d'altres activitats de desenvolupament personal, píndoles sobre habilitats relacionals, etc.
- Participar en espais de coordinació i col·laboració entre serveis i equipaments a nivell barri o Districte on es tracti, entre d'altres, el tema de la soledat.



5.1.11 Foment del voluntariat

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

L'empresa adjudicatària haurà de potenciar les iniciatives de voluntariat de les persones associades i altres persones voluntàries i oferir-les acompanyament i suport tècnic.

Es dissenyarà per a tots els equipaments un projecte de captació i acompanyament del voluntariat que inclogui les jornades formatives descrites a l'apartat 5.2.3.

5.1.12. Població destinatària i criteris d'accés

Les persones destinatàries dels casals i espai de gent gran del Districte són les persones de 60 o més i a les persones en procés d'afrontar una nova etapa de la vida com és la jubilació. Concretament:

- Persones de 60 anys i més, que siguin residents a la ciutat de Barcelona i les seves parelles, encara que aquestes no compleixen el requisit d'edat.
- Persones de 55 anys o més en procés de prejubilació, residents a la ciutat de Barcelona, i les seves parelles, encara que aquestes no compleixin el requisit d'edat.

El requeriment d'edat i residència s'acreditarà amb el DNI i si s'escau amb el volant del padró.

Per accedir al servei dels casals i espais de gent gran del Districte, caldrà que les persones interessades s'inscriguin en qualsevol dels casals de la ciutat o del Districte. Es recomanarà que la inscripció es realitzi al més proper del domicili. La inscripció implicarà fer-se usuari/usuària del casal i/o espai de gent gran i acreditar que es compleixen els requisits.

L'accés a l'equipament (espais de relació, xerrades, etc.) per part de persones que no siguin usuaris/àries estarà permès si es compleixen els requisits d'edat i de residència i als seus acompanyants, si escau.

Només els usuaris/àries poden ser membres dels òrgans de participació del casal o espai on s'hagin inscrit.

La limitació d'accés a les activitats de cada casal i espai vindrà determinada per ser usuari/ària del casal que organitza l'activitat, el nombre de places que s'ofereixen i l'aforament dels espais físics.



En el cas que hi hagin places sense cobrir es podrà obrir l'oferta a usuaris/àries d'altres casals del Districte i de la resta de la ciutat.

5.2. Gestió dels projectes i activitats de promoció de la gent gran d'àmbit districte i la coordinació dels casals i espai de gent gran

Aquest servei té una funció estratègica donat que ha de:

- Coordinar tots els casals i espai de gent gran del Districte per garantir la coherència en l'acció d'aquests equipaments.
- Gestionar projectes i activitats de promoció de la gent gran adreçades a totes les persones grans del Districte.

Quant a la coordinació dels casals i espai de gent gran:

S'establiran criteris d'acció comuns, per tal d'aplicar els mateixos paràmetres que afavoreixin la igualtat de tracte i d'oportunitats a totes les persones grans del Districte. També ha de fomentar la reflexió i el debat en relació amb el treball desenvolupat entre i per a tot l'equip de professionals dels equipaments.

Quant a la Gestió dels projectes i activitats per a la gent gran:

S'impulsaran projectes basats en la promoció de l'envelliment actiu i el foment de la participació per a totes les persones grans. Sota aquest paraigua d'acció, desenvolupat en diversos àmbits, com ara, els projectes intergeneracionals, de salut, contra la violència, la LGTBIfobia, l'edatisme, etc. Per això, cal establir col·laboració amb la xarxa territorial, de serveis i equipaments.

5.2.1 Aprendre amb la gent gran

Les persones destinatàries són les persones grans voluntàries dels diferents equipaments i barris del Districte i els infants i joves que hi participen.

Programa que treballa com a eix estratègic les relacions entre generacions. Té per objectiu apropar la gent gran, els infants i els joves perquè es coneguin mútuament i que aquest coneixement ajudi a canviar les possibles imatges negatives i estereotips que tenen unes generacions de les altres.

Es vol promoure la relació entre tots i totes per tal que aprenguin a valorar-se i respectar-se mútuament amb l'objectiu de la solidaritat entre generacions.

Els projectes que s’hi desenvolupen són:

- “Coneixent la gent gran”

És un primer contacte relacional. Abans que les persones grans del projecte Compartint escola vagin als centres, els nens i les nenes fan una visita a una residència geriàtrica i a un casal de gent gran del barri.

- “Compartint escola, Universitat, Cultures i Hort”

Un segon nivell de concreció on es fan un seguit de projectes amb la intenció d’aprofundir en el coneixement mutu entre la Gent Gran i els diferents grups d’edat i/o cultura.

- Compartint Escola. Durant el curs escolar, persones grans del Programa de Gent Gran assisteixen regularment a una escola del barri i hi fan una activitat amb els nens/es.
- Compartint Cultures. Es pretén no només apropar dos grups d’edat diferenciats, sinó també de cultures diferents. Aquesta activitat es realitza durant unes 4 setmanes.
- Compartint Universitat. Vol apropar les persones grans al món universitari i que els estudiants comparteixin unes hores amb ells per a un aprenentatge mutu.
- Compartint l’Hort. Aprofitant els horts urbans o escolars es desenvolupa aquesta línia d’actuació per apropar els nens i persones grans a través de sembrar, cuidar i collir fruites i verdures.

Aquests indicadors es mostren a tall d’exemple i dimensionament del programa

Coneixent a la gent gran (visites casals i residències)	Participació (aproximada)
Número escoles participants	3
Persones grans participants	315
Infants participants	542
Compartint escola	Participació (aproximada)
Número escoles participants	3
Número sessions	72
Persones grans participants	31
Infants participants	470
Compartint cultura	Participació (aproximada)
Número sessions	4
Gent gran participant	7
Infants participants	21

Districte de Sants-Montjuïc
Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

Creu coberta, 104
08014-Barcelona
Telèf on 93 291 63 81

Compartint universitat	Participació (aproximada)
Número sessions	4
Persones grans participants	17
Joves participants	60
Compartint hort	Participació (aproximada)
Número sessions	28
Persones grans i infants participant	311

Els equipaments participant, les escoles i el nombre de sessions podran variar segons el curs escolar.

5.2.2. Balls de la gent gran

L'accés als balls és obert a totes les persones grans.

Els balls de la gent gran són un instrument de relació social, generador de situacions estimuladores per relacionar-se i trencar l'aïllament, així com, gaudir d'una activitat saludable.

El projecte de balls contempla la realització d'actuacions musicals en espais dels diferents equipaments que té el Districte.

El programa de Balls per a la Gent gran ha d'oferir una programació estable i periòdica de balls de qualitat amb l'objectiu de facilitar un espai de relació social i de lleure.

Caldrà que hi hagi com a mínim un/a músic/a tocant en directe en els balls ordinaris, i un grup de tres músics en els balls extraordinaris.

La programació dels balls ha de tenir en compte el següent:

Dissenyar la programació dins del calendari trimestral de gener a març, d'abril a juny i d'octubre a desembre a equipaments dels diferents barris del Districte:

a) Balls ordinaris: actuació d'un/a músic/a en directe.

- Centre Pepita Casanellas
- Centre Cívic Casinet d'Hostafrancs
- Centre Cultural Albareda
- Centre Cívic Cotxeres

Es programarà en un dia diferent de la setmana per a cada equipament, mantenint sempre que sigui possible el mateix dia per a equipament/any.



El nombre total de balls ordinaris serà com a mínim de 50, segons el calendari anual pactat, i la programació trimestral aprovada per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori. Si s'hagués de cancel·lar algun dels balls o si hagués dificultats per poder fer ús d'alguna sala dels centres cívics, aquests es podran reprogramar en un altre espai o fer un canvi de dia. Si no fos possible, l'empresa adjudicatària podrà cancel·lar-ho. En aquest cas, no es facturarà la part proporcional corresponent a aquest concepte. També el Districte podrà demanar a l'empresa adjudicatària programar altres tipus d'activitat a assumir amb el pressupost previst per als balls que es deixen de fer.

Durant els Nadals i la Setmana Santa (tres setmanes en total) i els mesos de juliol, agost i setembre no es programaran balls.

- b) Balls extraordinaris: es farà un total de 2 balls (Nadal i Sant Joan). Es contractarà un grup musical de tres músics com a mínim.

El ball de Nadal es farà a l'Auditori del Centre Cívic de Cotxeres de Sants, sempre que sigui possible. El ball de Sant Joan serà el que tancarà el curs a l'estiu i serà un ball especial a l'exterior, en un lloc emblemàtic del Districte de Sants-Montjuïc, o bé en el pati interior del Centre Cívic Casinet.

Horari dels balls: actuació en directe de les 17 fins a les 19.30 hores.

S'estableix la possibilitat de flexibilitat en l'inici i la finalització de l'activitat si per causes dels usos dels espais dels centres cívics fos necessari.

Si fos necessari la modificació de l'horari d'alguns dels balls, l'empresa adjudicatària ho haurà de comunicar al/la tècnic/a municipal referent i anunciar-ho oportunament en els llocs de difusió acordats.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir el control d'accés a l'activitat.

5.2.3. Jornades: Quinzena de la salut, Dia internacional de les persones grans i jornada formativa

S'hauran de programar dues jornades adreçades a totes les persones grans del Districte en diferents equipaments i/o espais dels barris del Districte.

La Quinzena de la Salut té per objectiu la prevenció de la salut i la promoció d'hàbits saludables entre les persones grans. Tradicionalment, té lloc als volts del mes de maig o juny durant dues setmanes. Com a mínim es desenvoluparan 11 activitats sobre hàbits saludables (conferències, tallers, caminades, etc.). La programació també inclourà una actuació musical o lúdica preferiblement a la cloenda.



Dia Internacional de les persones grans: l'empresa adjudicatària haurà d'organitzar un acte en commemoració d'aquesta diada. En el marc d'aquest acte es lliurarà el carnet als nous voluntaris i voluntàries del programa de les persones grans, sempre i que no se celebrin les jornades formatives, ja que en aquest cas el lliurament serà en aquest esdeveniment. Com a mínim es desenvoluparan una activitat, entre conferències, tallers, actuacions, etc.

La tipologia de les activitats, tant de la Quinzena com del Dia Internacional de les persones grans, pot estar subjecte a canvis en funció de la programació anual. El contingut de les jornades comptarà amb el vistiplau previ del tècnic/a referent de persones grans del Districte.

L'accés només es limitarà per l'aforament de l'espai.

Cada dos anys com a mínim, se celebraran unes jornades formatives per a les persones voluntàries. El programa de les jornades formatives serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, prèvia validació per part de la tècnica referent de persones grans del Districte, i s'adreçaran a totes les persones voluntàries del programa de persones grans Comissions gestores, Programa Aprendre amb la Gent Gran, personal tallerista voluntari, etc.

5.2.4. Commemoració de diades i altres celebracions i activitats

El Programa de gent gran haurà de participar activament en les activitats que es desenvolupin dins del calendari festiu del Districte, i en la celebració dels dies commemoratius.

L'empresa haurà d'organitzar una activitat en el marc del Dia Internacional de l'Alzheimer, una en el Dia Internacional de les Dones i una en el Dia Internacional per a l'eliminació de la Violència envers les dones.

A més, l'empresa adjudicatària haurà de col·laborar o programar una activitat més dins de les commemoracions del calendari del Districte.

5.2.5. Altres iniciatives

El programa de gent gran també gestionarà i dinamitzarà les iniciatives de grups de persones grans que siguin d'interès i sobrepassin l'àmbit d'un equipament (grup de teatre, coral, programa de caminades, etc.).



5.3. Gestió i dinamització dels apartaments La Capa

Els apartaments de gent gran La Capa són 44 habitatges socials propietat de l'Institut Municipal d'Habitatge de Barcelona (IMHAB) situats al carrer d'Alts Forns, 84-86. Tot i que la gestió i el manteniment d'aquests equipaments la realitza l'IHMB, el Districte de Sants-Montjuïc realitza una atenció complementària com és la gestió de la convivència i la dinamització de les persones que hi resideixen.

La prestació del servei es farà als Apartaments La Capa. L'horari és de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores, amb un total de 20 hores setmanals, llevat d'un mes a l'estiu, preferentment al mes d'agost, en què no hi haurà servei.

Aquest horari serà flexible perquè la persona que el presti pugui assistir a reunions de coordinació amb el Districte i/o amb la xarxa comunitària del barri, si escau. L'horari podrà variar prèvia autorització del Districte.

Així, l'empresa adjudicatària s'haurà d'encarregar d'informar i atendre les persones resident per vetllar per una bona convivència entre el veïnat, i coordinar-se amb l'IMHAB, Serveis Socials, Districte i amb la xarxa de serveis comunitaris.

CLÀUSULA 6. ACCIÓ COMUNITÀRIA

Amb l'objectiu que els casals de gent gran siguin espais oberts que interaccionen amb el territori, cal que es vinculin amb la xarxa associativa del barri per participar en el calendari festiu dels barris i altres activitats d'interès compartit.

A més a més, han de participar en aquelles xarxes d'entitats i serveis que treballen per a la prevenció de la solitud no volguda i l'aïllament social i per a la promoció d'un envelliment actiu (projecte Radars, taules de salut, taules de gent gran, projecte Vincles, pla de desenvolupament comunitari, etc.).

En aquesta línia, els projectes i activitats orientats a la promoció, en general, de la gent gran en l'àmbit del Districte cercaran i treballaran amb col·laboració amb la xarxa d'entitats i serveis del territori. Per gestionar i dinamitzar les persones residents dels Apartaments La Capa també es tindrà en compte aquesta perspectiva.

En el cas del barri de la Marina que hi ha tres equipaments de gent gran, el personal dinamitzador podrà alternar-se la participació en les diferents taules. En el cas, de la resta de barris en què només hi ha un equipament, com és el cas del CGG Cotxeres i CGG Poble-sec, el personal de promoció i coordinació podrà fer-los suport.



S'hauran de participar, com a mínim, a les taules següents: Salut, Gent Gran, Radars, Pla de desenvolupament comunitari. En tot cas, es pactarà amb la tècnic/a referent de persones grans aquesta participació.

CLÀUSULA 7. CONDICIONS DEL SERVEI

7.1. Gestió i dinamització dels 4 casals i 1 espai de gent gran del Districte de Sants-Montjuïc.

Les funcions de l'empresa adjudicatària són les següents:

- Obertura i tancament de l'equipament dins de la franja setmanal de dilluns a dissabtes en l'horari establert.
- Acollida, informació, assessorament i consulta de serveis i activitats per a les persones grans que s'adrecin al casal.
- Promoció, programació i organització i execució de les activitats de dinamització social i cultural per a la gent gran del casal, d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.
- Suport a les iniciatives individuals i col·lectives de la gent gran, fomentar la seva participació en els òrgans establerts als casals (comissions i d'altres si s'escau).
- Foment de la participació activa i de protagonisme ciutadà tot promovent la generació de grups amb interessos comuns amb finalitats formatives, de lleure i /o esbarjo, tasques de voluntariat i solidaritat.
- Afavorir i potenciar les relacions i l'intercanvi intergeneracional.
- Foment de pràctiques solidàries i bon veïnatge, i lluita contra la soledat.
- Foment del voluntariat.
- Compra del material inventariable i amortitzable necessari per realitzar les activitats dels tallers.
- Gestió de les queixes i suggeriments
- Disposar de base de dades actualitzada de les persones usuàries, tenint en compte la legislació vigent sobre protecció de dades personals.

L'Ajuntament farà un lliurament de claus de l'equipament a l'empresa adjudicatària en el moment d'assignar el contracte, claus que l'empresa tornarà quan finalitzi el contracte. L'empresa adjudicatària es compromet a no lliurar còpies de les claus sense autorització del Districte a persones alienes al servei, així com a retornar al Districte tots els jocs que tingui en el seu poder a la finalització del contracte.

L'empresa haurà de comprar el material inventariable i amortitzable necessari per dur a terme les activitats dels tallers.



7.2. Gestió dels projectes i activitats de promoció de la gent gran en l'àmbit del Districte

7.2.1. Programa Aprendre amb la gent gran

Funcions de l'empresa adjudicatària:

- Reunions de coordinació amb els centres educatius, residències i casals que participen en el programa, per dissenyar cada curs les diferents activitats, visites, grups participants, etc.
- Proposar altres col·lectius o grups susceptibles de participar en el projecte.
- Realitzar el calendari de forma pactada amb totes les persones i fer el seguiment de les activitats. Fer l'acompanyament i el suport necessari a totes les activitats.
- Convocar els/les voluntaris/ries, garantir la seva dinamització i motivació, així com la seva vinculació al programa.
- Comprar el material per desenvolupar les activitats.
- Totes les tasques administratives i de suport que es desprenguin de l'execució del projecte, gestió del fons fotogràfic i documental.
- Altres que es puguin encomanar per garantir la realització del programa.

7.2.2. Programa Ball de la gent gran

L'empresa adjudicatària ha de:

- Gestionar la reserva dels espais
- Gestionar la contractació dels diferents grups musicals que actuïn en la programació dels balls.
- Presentar la proposta de programació de balls per al seu vistiplau.
- Dinamitzar les sessions dels balls, acollir les persones grans, animar i fomentar la seva participació en l'activitat.
- Supervisar les actuacions/sessions de balls programades i la recepció dels grups artístics.
- Garantir la coordinació i la supervisió del muntatge de la infraestructura necessària. L'empresa adjudicatària haurà de posar i treure les cadires necessàries per a cada ball.
- Control d'accés a les sales segons aforament.
- Coordinar-se amb la xarxa territorial dels equipaments de gent gran existents als diferents barris, per donar globalitat a la programació dels balls.



7.2.3. Quinzena de la Salut, Dia Internacional de les persones grans, i jornada formativa

L'empresa adjudicatària ha de:

- Proposar dates, lloc de realització, i continguts (conferències, ponents, activitats, tallers, etc.)
- Gestionar tot el que faci referència a la realització del projecte: reserva d'espais, recerca i contacte amb ponents, confirmació de ponents, tràmits administratius i de suport corresponents.
- Fer les inscripcions a les activitats.
- Assistir a totes les conferències i activitats garantint la seva realització.
- Comprar el material per desenvolupar les activitats, si escau.
- Altres que es puguin encomanar per garantir la realització del programa.

7.2.4. Commemoració de diades i altres celebracions

L'empresa adjudicatària ha de:

- Proposar dates, lloc de realització, i continguts
- Gestionar tot el que faci referència a la realització del projecte (dates, llocs, activitats, inscripcions, difusió, etc.).
- Comprar el material per desenvolupar les activitats, si escau.
- Assistència a totes les activitats garantint la seva execució i realització.
- Altres que puguin ser necessàries per garantir la realització del programa.

7.3. Gestió i dinamització dels Apartaments La Capa

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport a les persones grans dels Apartaments La Capa amb coordinació amb l'Institut Municipal de l'Habitatge de Barcelona i el Districte. També haurà de fer activitats de dinamització amb els veïns i les veïnes i coordinar-se amb els equipaments de proximitat, segons funcions relacionades al punt 8.3.

CLÀUSULA 8. RECURSOS HUMANS ADSCRITS ALS SERVEIS

Serà d'aplicació el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya.

El perfil dels i de les professionals que l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició per garantir el compliment de l'objecte del present contracte correspon a les categories: informador/a sociocultural, director/a de programes, projectes i equipaments, coordinador/a de projectes socioculturals, animador/a sociocultural i atenció de sales.



Per desenvolupar les seves funcions, es requerirà a tot el personal l'ús del català i castellà a nivell parlat i escrit, així com tenir coneixements d'ofimàtica.

8.1. Gestió i dinamitzador dels 4 casals i 1 espai de gent gran del Districte de Sants-Montjuïc

Informador/a sociocultural

Aquesta figura professional ha de reunir les competències següents: capacitat d'empatia, amabilitat i bon tracte, tarannà conciliador i d'escolta activa; fer una bona gestió de la informació i transmetre-la de manera entenedora; capacitat de treballar en equip; i coneixement de les noves tecnologies.

La categoria professional haurà de ser la d'informador/a sociocultural. Els/les professionals han de reunir les característiques següents:

- Tenir experiència professional en l'àmbit de gent gran i/o atenció al públic acreditada mitjançant currículum vitae.

L'empresa adjudicatària ha de posar a disposició un total de 183,50 hores a la setmana assignats als cinc equipaments. A aquestes hores, cal sumar un total de 30 hores a la setmana per al mes d'agost, repartides equitativament entre els casals de gent gran de Cotxeres i de Sant Cristòfol.

La distribució del temps de dedicació setmanal als equipaments ha de ser la següent:

- Casal de Gent Gran Cotxeres: 37,50 hores
- Casal de Gent Gran Poble-sec: 35,50 hores
- Casal de Gent Gran Sant Cristòfol: 37,50 hores
- Espai de Gent Gran Polvorí: 35,50 hores
- Casal de Gent Gran La Capa: 37,50 hores

Més 15 hores setmanals durant el mes d'agost per al casal de Cotxeres i 15 hores per al casal de Sant Cristòfol.

L'horari de l'informador/a estarà dins de l'horari d'obertura dels casals. El lloc de la prestació del servei serà el casal/espai de gent gran corresponent. Les hores disponibles d'informador/a d'alguns equipaments fora de l'horari d'obertura es dedicaran al treball intern, i l'horari es pactarà amb el/la coordinadora corresponent.



Caldrà ajustar la distribució d'aquestes hores al llarg de tot l'any segons les possibles necessitats que hi ha a cada un dels cinc equipaments, però seguint en la línia de disposar d'un horari comú a tots els casals, tal com s'especifica al punt 5.1.

La figura professional de l'informador/a sociocultural estarà sota la direcció i supervisió del/la coordinador/a de projectes o director/a de programes, en el cas del CGG de Cotxeres.

Són funcions del/la informador/a:

- L'obertura i tancament del casal en els horaris establerts per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sants-Montjuïc.
- Acollida als usuaris/àries del casal procurant, sempre que sigui possible, atendre'ls de forma personalitzada.
- La coordinació del punt d'informació, tot garantint la seva permanent actualització.
- Divulgació de totes les activitats, iniciatives, reunions i convocatòries adreçades als usuaris/àries del casal.
- Informació de les activitats de la resta dels casals i grups de persones grans del districte.
- Informació i atenció al públic, presencial, telefònica i telemàtica.
- Gestió i difusió de la informació (web, cartelleria,...).
- Registre de l'activitat diària del casal o espai.
- Garantir la distribució adient del mobiliari en cada un dels espais on es realitzin les activitats. Si cal s'encarregarà de bellugar el mobiliari (taules, cadires, ...).
- Revisar que totes les aules de l'espai estiguin en ordre, el material al seu lloc, llums i ordinadors apagats.
- Seguiment de les incidències de manteniment de les instal·lacions.
- Registre de demandes, queixes, suggeriments i gestió de les respostes.
- Inscripció de persones usuàries i confecció dels carnets.
- Cobrament dels preus públics establerts i d'altres preus d'activitats.
- Suport administratiu i comptable.
- Detectar situacions de fragilitat i dependència de les persones grans i posar-les en coneixement del coordinador/a, director/a.
- Registre de les iniciatives plantejades pels les persones usuàries. Recull dels seus interessos i suggeriments.
- Altres que li puguin ser encomanades.



Director/a i Coordinador/a

Aquesta és la figura professional clau per al desenvolupament dels objectius dels casals o espais. Han de ser professionals empàtics, amb habilitats de treball en equip i sensibilitat per detectar les capacitats i demandes de les persones grans. Han de desplegar les habilitats relacionals per detectar i resoldre les possibles situacions de conflicte que generen els grups de persones i garantir la inclusió de totes en igualtat de condicions. Són el recurs més proper per a les persones voluntàries, i són també els responsable d'impulsar la participació i de promoure el voluntariat.

La categoria professional dels equipaments hauran de ser la de coordinador/a de projectes socioculturals, llevat del CGG de Cotxeres que pel volum d'usuaris i complexitat de l'equipament es considera oportú que la categoria sigui de director/a de programes, projectes i equipaments.

Els/les professionals han de reunir les característiques següents:

- Formació i titulació de Grau o Diplomatura en l'àmbit social i/o educatiu.
- Experiència en el camp de l'acció social, educatiu o animació en el temps del lleure i/o en l'àmbit de les persones grans, acreditada mitjançant currículum vitae.

El lloc de la prestació del servei serà al casal/espai de gent gran corresponent. Per a la gestió i dinamització dels casals es dedicaran un total de 130 hores a la setmana.

La distribució del temps de dedicació setmanal als equipaments ha de ser la següent:

- Casal de Gent Gran Cotxeres: 37,5 hores
- Casal de Gent Gran Poble-sec: 25 hores
- Casal de Gent Gran Sant Cristòfol: 30 hores
- Espai de Gent Gran Polvorí: 12,5 hores
- Casal de Gent Gran La Capa: 25 hores

Les hores de coordinació de l'Espai de gent gran el Polvorí i del casal de la Capa es calculen tenint en compte una jornada completa.

La distribució d'hores, si s'escau, podrà estar subjecte a una nova redistribució, que l'empresa adjudicatària podrà proposar i que requerirà l'autorització del/la tècnic/a de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, referent del seguiment del contracte.



L'horari d'aquest personal es determinarà en funció de les necessitats del servei entre franges de matí i tarda de dilluns a divendres i una part (com a mínim el 70%) haurà d'estar inclòs dins de l'horari d'obertura dels casals. Es garantirà per part de l'empresa adjudicatària que els coordinadors/es i director/a tinguin una permanència mínima al casal de dues tardes a la setmana, dins de l'horari establert.

Les funcions assignades a aquest professional són:

- Vetllar i supervisar el bon funcionament del casal tot garantint la seva operativitat de forma normalitzada i la cartera de serveis prevista en aquest plec.
- Planificació, programació, coordinació i execució de totes les activitats en coordinació amb les comissions gestores i d'activitats.
- Promoure en les programacions la continuïtat dels temes transversals (intergeneracional, feminismes, interculturalitat, medi ambient...), impulsant-los i incorporant-los de manera continuada en les programacions.
- Control i gestió dels recursos assignats, tant humans com econòmics.
- Seguiment i gestió de les incidències de manteniment.
- Coordinació i dinamització dels espais relacionals de lliure accés del casal.
- Organització de les reunions internes de l'equipament, assistència i dinamització de les comissions gestores, i d'altres comissions, si s'escau.
- Dinamització del col·lectiu de gent gran usuària del casal i suport tècnic a les seves iniciatives.
- Foment de la participació i del voluntariat de les persones grans en els diferents espais i en l'organització de les activitats.
- Abordar i gestionar els conflictes
- Detectar situacions de fragilitat i dependència i adreçar les persones grans i les seves famílies a la xarxa de serveis socials.
- Assistència a les taules comunitàries o reunions de projectes territorials que tinguin impacte sobre les persones grans.
- Promoure i fomentar la participació de la gent gran del territori, així com preveure estratègies de captació de més persones usuàries de les diferents activitats.
- Promoció d'accions comunitàries i intergeneracionals dins de cada Casal
- Col·laborar i participar en les activitats organitzades des del Programa de Promoció de Persones grans del Districte.
- Les assignades per l'empresa adjudicatària per garantir l'objecte del present contracte.



8.2 Gestió dels projectes i activitats de promoció de la gent gran del Districte i coordinació dels casals i espai de gent gran.

Per portar a terme aquest programa es comptarà amb quatre categories professionals: director/a de programes, projectes i equipaments, coordinador/a de projectes socioculturals, animador/a sociocultural i atenció de sales.

Director/a de programes, projectes i equipaments

És la figura professional responsable de garantir la coherència en l'acció dels equipaments al Districte i de les activitats de promoció. Ha de promoure el treball en equip, establint criteris d'acció comuns, per tal d'aplicar els mateixos paràmetres que afavoreixin la igualtat de tracte i d'oportunitats a totes les persones grans del districte. També ha de fomentar la reflexió i el debat en relació amb el treball desenvolupat entre i per a tot l'equip de professionals.

La categoria professional haurà de ser la director/a de programes, projectes i equipaments.

El/la professional han de reunir les característiques següents:

- Formació i titulació de Grau o Diplomatura en l'àmbit social i/o educatiu.
- Experiència en el camp de l'acció social, educatiu o animació en el temps del lleure i/o en l'àmbit de les persones grans, acreditada mitjançant currículum vitae.

Les hores de dedicació seran d'un total de 37,50 hores a la setmana.

D'aquesta jornada, 28,50 hores es dedicaran a la gestió de les activitats de promoció de les persones grans, i 9 hores a la coordinació dels casals i espai de gent gran. Aquesta distribució de temps és aproximada i és podrà ajustar segons necessitats.

Les funcions d'aquest/a professional seran:

- Establir la visió i objectius de l'equip, tot garantint la coherència d'acció dels equips i criteris comuns del districte.
- Fomentar un bon clima així com reflexió i debat
- Garantir la coherència de l'elaboració de la programació d'activitats dels diferents casals i seguiment de la implantació.
- Garantir la coherència de les activitats i projectes de promoció adreçades a totes les persones grans i proposar-ne millores.
- Seguiment de la realització de la programació trimestral, avaluació i indicadors.



- Garantir adequació a la normativa de comunicació de l'Ajuntament
- Vetllar per la implementació i seguiment de l'aplicatiu de gestió dels Casals
- Control i seguiment de la gestió econòmica de tots els Casals del Districte
- Aplicar de les línies d'actuació marcades pel Districte i/o el Departament de Promoció de les persones grans.
- Gestió de projectes i activitats de promoció de les persones grans de tot el Districte, segons el punt 5.2. d'aquest plec.
- Interlocució amb el/la referent tècnic/a del Districte, participant en totes aquelles reunions de coordinació que es convoquin, així com aportar tota la informació que se li requereixi.

Coordinador/a de projectes socioculturals

Aquesta és la figura professional que haurà de desenvolupar els projectes i activitats de promoció del punt 5.2 d'aquest plec. Tindrà habilitats relacionals per fomentar les relacions interpersonals i promoure la participació activa de les persones grans, i molt especialment la cohesió social.

La categoria professional haurà de ser la de coordinador/a de projectes socioculturals.

Els/les professionals han de reunir les característiques següents:

- Formació i titulació de Grau o Diplomatura en l'àmbit social i/o educatiu.
- Experiència en el camp de l'acció social, educatiu o animació en el temps del lleure i/o en l'àmbit de les persones grans, acreditada mitjançant currículum vitae.

Les hores de dedicació seran d'un total de 25 hores a la setmana.

Les seves funcions seran:

- Desenvolupar els projectes i activitats de promoció del punt 5.2 d'aquest plec.
- Treballar de manera coordinada amb el director, i el personal dinamitzador dels equipaments municipals de gent gran, i la resta d'equipaments de proximitat del Districte.
- Col·laborar amb les entitats i els serveis que s'adrecen a les persones grans, tant en l'àmbit de Districte com de ciutat.
- Garantir el compliment del programa de voluntariat.
- Anàlisi i propostes de millora amb els projectes i activitats de promoció.
- Aplicar de les línies d'actuació marcades pel Districte i/o el Departament de Promoció de les persones grans.
- Control i seguiment de la gestió econòmica del projecte del punt 5.2 d'aquest plec.

Animador/a sociocultural

La categoria professional serà d'animador/a sociocultural..

Aquest personal ha de tenir el perfil següent:

- Titulació d'animació sòcio-cultural, com a mínim.
- Experiència en l'àmbit de la dinamització, preferentment, de les persones grans, acreditada mitjançant currículum vitae.

Es dedicaran 4 hores setmanals per donar suport al programa de balls dins dels horaris previstos en el plec, i altres que li pugui encomanar el director/a.

Atenció de sales

Es dedicaran 4 hores setmanals per donar suport al programa de balls, dins dels horaris previstos en el plec.

8.3. Gestió i dinamització dels Apartaments La Capa

La categoria professional haurà de ser la de coordinador/a de projectes socioculturals, establerta en el Conveni Col·lectiu del lleure educatiu i sociocultural vigent a Catalunya.

Els/les professionals han de reunir les característiques següents:

- Formació i titulació de Grau o Diplomatura en l'àmbit social i/o educatiu.
- Experiència en el camp de l'acció social, educatiu o animació en el temps del lleure i/o en l'àmbit de les persones grans, acreditada mitjançant currículum vitae.

El còmput d'hores setmanals que requereix aquesta gestió és de 20 hores setmanals.

Les funcions del/de la professional seran:

- Establir el primer contacte amb l'usuari/ària, família o persona de referència i elaborar una fitxa d'alta.
- Lliurament del dossier de benvinguda i lectura de les normes de funcionament i convivència.
- Vetllar per la bona convivència entre les persones dels apartaments.
- Suport a les persones residents amb coordinació amb l'IMHAB i amb altres serveis (serveis socials, CAP, etc.).



- Informar, orientar i assessorar les persones grans respecte als recursos socials i generals del territori, i els equipaments de proximitat.
- Derivar, si escau, les queixes i reclamacions de les persones residents.
- Conduir i dinamitzar les reunions de la comunitat.
- Realitzar d'activitats de dinamització amb les persones residents en les celebracions tradicionals i planificar activitats de manera coordinada amb els equipaments de proximitat del barri.
- Assistència a reunions de la xarxa comunitària, si escau.

8.4. Obligacions de l'adjudicatària en relació als recursos humans adscrits als serveis

El personal dependrà únicament de l'empresa adjudicatària. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i haurà d'acreditar la seva filiació i situació d'alta a la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret i als requeriments del Plec de Prescripcions tècniques.

L'empresa adjudicatària es compromet a prestar el servei, de forma permanent, durant el període d'adjudicació i adaptant el funcionament a les directrius que estableixi la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sants- Montjuïc. Anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària les suplències o substitucions en cas de malaltia, o absències i s'haurà de substituir de forma immediata la figura de l'informador/a sociocultural.

Almenys un cop a l'any (una jornada de 4h) s'haurà de permetre que els i les professionals del servei d'informació dels cinc casals facin una sessió de treball d'equip conjuntament amb els/les coordinadors/es i el/la tècnic/a municipal responsable del seguiment. L'empresa adjudicatària haurà d'assumir el cost de les substitucions d'aquest personal. També haurà de garantir el subministraments dels recursos i materials necessaris per a la gestió i desenvolupament dels serveis objecte del contracte que no siguin d'obligació municipal.

CLÀUSULA 9. SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES

Els projectes, documentació, bases de dades d'usuaris/àries, cartera de professionals, talleristes i proveïdors, 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.



L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades dels usuaris/àries i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències.

Hi haurà d'incorporar i/o adequar en el centre eines i recursos informàtics com a suport a la gestió.

Per altra banda, tota la informació telemàtica que es generi, s'elaborarà seguint les pautes d'imatge i normativa municipal (Web, xarxes, etc.). Haurà de seguir les pautes d'accessibilitat comunicativa.

L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caràcter intern a què 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.

L'empresa adjudicatària s'haurà de proveir d'un programa informàtic específic per a la gestió de les inscripcions i seguirà les indicacions de la clàusula 10. "Procediment de gestió i control dels ingressos cobrats". El programa informàtic ha de ser comprovable, l'Ajuntament en pot demanar demostracions i per a valorar la seva idoneïtat, pot demanar opinió de persones expertes en gestió d'ingressos i informàtica. L'Ajuntament també podrà demanar ampliacions per a donar resposta al nou procediment de gestió i control d'ingressos.

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

CLÀUSULA 10. PROCEDIMENT DE GESTIÓ I CONTROL DELS INGRESSOS COBRATS

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el cobrament d'ingressos públics (inscripcions de tallers i activitats, lloguers d'espais, altres) d'acord amb les instruccions següents:

Tots els ingressos de cada centre han d'estar recollits en una aplicació informàtica que permeti la total traçabilitat i integritat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol mena i els seus corresponents efectes econòmics, circumstància que haurà de ser verificada i acreditada per l'Institut Municipal d'Informàtica (IMI).



L'aplicació informàtica, pel que fa al cobrament dels drets derivats de les diverses activitats, ha de preveure la seva utilització tant de forma "on line" via web, com de forma presencial, així com el pagament:

- "on line" via web
- targeta de crèdit presencial
- pagament en metàl·lic presencial
- domiciliacions bancàries

Els ingressos cobrats per les empreses prestadores de serveis s'ingressaran en el corresponent compte restringit de recaptació titularitat de l'Ajuntament de Barcelona, de forma directa en el cas dels cobraments realitzats per internet o, bé mitjançant l'ingrés en efectiu en el compte bancari designat, pels cobrats presencialment, d'acord amb una periodicitat mensual.

Pel cobrament en metàl·lic realitzats de forma presencial, l'empresa adjudicatària haurà d'instal·lar un sistema automàtic de gestió de cobraments en efectiu, així com tots els elements de programari i maquinari que es necessiti pel seu correcte funcionament.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de les actualitzacions necessàries per al seu adequat funcionament d'acord amb els requeriments tècnics que pugui determinar.

Les devolucions que per motius justificats calgui realitzar requeriran autorització d'un responsable que designarà l'Ajuntament.

Als efectes del control i fiscalització de tots aquests ingressos, l'òrgan de contractació responsable del contracte, la intervenció i la tresoreria municipals, hauran de tenir accés "on line" a l'aplicació de gestió.

A efectes de comprovació dels ingressos que ha de rebre l'Ajuntament caldrà presentar la següent documentació trimestralment: Informe de l'empresa detallant activitats, inscripcions realitzades, preus aplicats, motius de les devolucions i import total a ingressar.



CLÀUSULA 11. INFORMACIÓ, DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ

11.1. Informació

L'empresa adjudicatària ha de garantir que els usuaris i les usuàries disposin de tota la informació sobre el funcionament dels serveis. En cada un dels equipaments haurà d'estar a l'abast de forma clara: l'horari d'obertura del centre, l'horari d'atenció al públic, les activitats i serveis que es realitzen i els preus públics.

11.2. Difusió i comunicació

L'adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats, amb l'aprovació prèvia del Departament de Comunicació del Districte.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar un Pla de comunicació i difusió de la programació dels serveis que haurà d'incloure:

1. Programa trimestral de tallers permanents per a cada equipament
2. Programa trimestral dels balls
3. Programa de la Quinzena de la Salut, Dia Internacional de les Persones grans, 8 de març, etc
4. Difusió de les activitats o tallers puntuals.
5. Estratègia de comunicació a través de les xarxes socials, inclòs el manteniment de la pàgina web del servei.
6. Altres que es considerin

Cal assegurar una transmissió regular i periòdica d'informació vers la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori i el Departament de Comunicació del Districte, que donarà suport a la tasca de difusió per premsa i d'altres canals. També s'haurà de garantir la difusió dels serveis municipals del territori i la informació global de l'Ajuntament quan el Districte ho determini.

El disseny de tots els productes es definiran d'acord amb el Departament de Comunicació del Districte. Tot el material de difusió (publicacions, programes de mà, cartells, anuncis, xarxes socials, etc.) i altres informacions als mitjans de comunicació que faci l'empresa adjudicatària hauran de respectar la normativa gràfica vigent que l'Ajuntament de Barcelona estableixi. Totes les publicacions han d'estar aprovades per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sants-Montjuïc.



El disseny, maquetació i producció dels materials de difusió, així com el manteniment dels llocs web, serà a càrrec de l'empresa adjudicatària. És responsabilitat del contractant la imatge interna del centre d'acord amb la normativa municipal.

En tots els materials i mitjans s'emprarà una comunicació inclusiva, amb llenguatges i imatges no sexistes.

CLÀUSULA 12. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA RELATIVES A LA GESTIÓ DEL SERVEI

12.1. Manteniment dels casals i espai de gent gran

Quant al manteniment dels equipaments, l'empresa adjudicatària haurà d'encarregar-se de la detecció de totes les incidències de mal funcionament de la infraestructura del servei i comunicar-ho al Districte, segons el circuit que s'informarà a l'inici del contracte. A més, haurà de sufragar i fer el petit manteniment que s'especifica a continuació:

- Còpies de claus i de comandaments a distància de tota mena. (en el cas de canvi de claus, panys o comandaments s'ha d'informar i lliurar 3 còpies al servei de manteniment del Districte).
- Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.)
- Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.
- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc. (treure mobiliari obsolet al carrer el dia de recollida)
- Muntatge i/o trasllat d'elements (neveres, electrodomèstics, etc..).
- Muntatge i/o trasllat d'elements per fer les activitats dins i fora del centre (pèrgoles, cadires, plafons, maquetes...)
- Canvi de bombetes, sempre que sigui possible (excepte elements d'enllumenat situats a gran alçada o de difícil accés)
- Manteniment dels utensilis, estris i maquinària que pel seu ús diari requereixin qualsevol mena de reparació o reposició (cafeteres, neveres, cambres frigorífiques, aixetes, rentagots, escalfadors, etc.)
- El manteniment dels equips informàtics i software (ordinadors i impressores) necessaris per al normal desenvolupament de les tasques del personal al servei del contracte serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- Així mateix, assumirà els costos dels materials d'oficina i consumibles informàtics fungibles (per exemple: tòners, tinta impressores, etc.).



12.2. Criteris ambientals

En aquest contracte serà d'aplicació la instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris ambientals en els contractes que tinguin per objecte la gestió d'equipaments de titularitat municipal, aprovada per Decret d'Alcaldia S1/D/2021-634. http://www.ajsosteniblebcn.cat/it-equipaments-gm_135347.pdf.

Concretament:

- Cal fer un consum responsable del material d'oficina, en especial del paper utilitzat en les tasques d'informació i atenció ciutadana, així com d'ús general d'oficina i administració, ha de ser paper fabricat amb fibres 100% reciclades, tal com es defineix a les ecoetiquetes Tipus I.
- L'empresa adjudicatària ha d'atendre qualsevol requeriment de col·laboració del Districte, en el qual estigui ubicat l'equipament en la divulgació d'informació de temes ambientals bàsics.
- En el cas d'organització d'esdeveniments cal preveure actuacions de prevenció de residus (evitar l'ús de gots d'un sol ús, de vaixel·la reutilitzable, etc.).
- En els actes de cessió o lloguer d'un espai del centre, l'empresa adjudicatària ha de preparar un document que reculli les actuacions de bones pràctiques ambientals que hagin estat implantades en el centre i caldrà que l'adjunti com a annex al document de cessió o lloguer de l'espai. També vetllarà perquè l'entitat beneficiària de la cessió o lloguer hi doni compliment i fer els requeriments en casos d'incompliment.
- L'empresa adjudicatària vetllarà per fer un ús responsable dels recursos i d'utilitzar les noves tecnologies de la comunicació per minimitzar la producció i consum de material imprès. En la producció de material imprès, aquesta es farà sobre paper reciclat 100%. En la producció d'elements impresos en suport plàstic s'ha de triar suports monomaterials i evitar els materials mixtos que dificulten el reciclatge posterior.
- Els productes digitals que permeten ser impresos pels usuaris, com publicacions electròniques dinàmiques (web) o no dinàmiques (butlletins o similars) han d'optimitzar el disseny des del punt de vista ambiental.
- El sistema de recollida de residus interna del centre ha d'incloure un sistema de recollida (bujols i bosses) per a totes les fraccions de residus que siguin objecte de recollida selectiva (segons el model de recollida selectiva municipal) :



- Paper i cartró (contenedor blau)
- Envasos lleugers: plàstic i brics (contenedor groc)
- Matèria orgànica (contenedor marró)
- Rebuig (contenedor gris)

L'empresa adjudicatària ha de garantir que aquests són correctament lliurats als serveis de recollida de residus municipals o a un gestor autoritzat.

- L'empresa adjudicatària ha de garantir que es faci un ús racional de l'energia i de l'aigua, d'acord amb la instrucció de la Gerent Municipal de 5 d'agost de 2022 en compliment del Reial Decret Llei 14/2022 per a la adopció de mesures per promoure i fer efectiu l'estalvi i eficiència energètica a l'Ajuntament de Barcelona. Respecta a les directrius marcades en aquesta Instrucció, hi ha un excepció d'aplicació en els casals de gent gran on s'estableix que la temperatura en hivern no serà de 19º sinó entre 22-23ºC .

12.3. Altres obligacions

- Respectar la representació del servei de la qual l'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Sants-Montjuïc en són titulars, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com amb la premsa o qualsevol mitjà de difusió social.
- Formalitzar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil pels danys a tercers derivats del desenvolupament de l'activitat dels 4 casals, de l'espai de gent gran i de la dinamització dels Apartaments la Capa per un import total de 1.500.000 euros.
- Respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament del servei, ocasionats tant a tercers com a la Corporació o al personal dependent d'ella.
- Aportar el material fungible necessari d'oficina i per a les activitats i tallers dels casals de gent gran, la dinamització dels Apartaments La Capa, i la resta d'activitats incloses dins de l'objecte del contracte.
- Comprar el material inventariable i amortitzable en funció de les necessitats del servei objecte del contracte. En aquests sentit, es preveu una partida econòmica al llarg del contracte, per a l'adquisició de 4 torres micro ATX. Placa Base Asus socket 1700, Intel i5 12400, 2,5Ghz, 16Gb de RAM, DDR4, Windows 11 (o similar). En el cas, que no sigui necessari adquirir aquest material, parcial o totalment, es pactarà amb el Districte la compra, per la mateixa quantia, d'altres components de material informàtic o audiovisual (altaveus, televisors, ...). Tot aquest material quedarà propietat de l'Ajuntament.



- Portar un inventari de bens mobles existent, amb detall de les seves característiques, marca, model i estat actual.
- Disposar d'una bústia de reclamacions i suggeriments, de la qual se'n farà la difusió i publicitat adequada, a disposició de les persones usuàries de l'equipament. Es tramitaran i s'informarà al responsable municipal del contracte per tal de que la informació estigui disponible a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.
- Prestar el servei de forma que s'orienti a l'assoliment dels objectius, d'acord amb les prescripcions contingudes en aquest plec de condicions tècniques, i en un context de coherència i coordinació necessària entre els diferents serveis de persones grans i del territori.
- Portar a terme aquells projectes i serveis adreçats a persones grans proposats per part del Departament de Promoció de Persones Grans o d'altres, per indicació del Districte.
- Programar els serveis i activitats tenint en compte les necessitats i interessos específics de les dones i de les persones d'origen divers per potenciar la seva participació. Aquestes activitats i serveis hauran de ser no estereotipades i la comunicació (llenguatge i imatges) serà inclusiva i no sexista.
- L'empresa adjudicatària, en el cas de causes excepcionals, portarà a terme les adaptacions necessàries en l'atenció a les persones grans, així com l'oferta d'activitats, per la seva realització en formats telemàtics, d'acord a les mesures que puguin afectar al desenvolupament del servei, sense que aquestes adaptacions suposin un canvi substancial en l'objecte d'aquest contracte.
- Si durant la vigència del present plec, l'Ajuntament desenvolupa una aplicació informàtica per a la gestió de les inscripcions, control d'ingressos, etc. l'empresa adjudicatària, haurà de fer-ne ús.

CLÀUSULA 13. CONTROL I AVALUACIÓ DEL SERVEI

El Districte de Sants-Montjuïc de l'Ajuntament de Barcelona vetllarà pel correcte funcionament del servei. Per aquesta raó, exercirà les facultats d'inspecció, control, seguiment i avaluació de l'execució del contracte.

L'Ajuntament assignarà a un/a tècnic de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori com a responsable municipal del contracte, que se'n farà càrrec de la seva supervisió i seguiment.



Es farà una previsió de reunions tècniques periòdiques, per tal de fer operatiu aquest control i seguiment.

La finalitat que es persegueix és la revisió ordinària i periòdica de l'objecte del contracte, anàlisi de les incidències que s'hagin produït i millora en els protocols d'actuacions de la gestió del servei.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar el Districte de Sants-Montjuïc del funcionament del servei i de les instal·lacions al seu compte amb relació a la gestió del servei. A tal objecte haurà de presentar a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, en els terminis que s'estableixen, la documentació que es relacionarà a continuació. Quant a la informació quantitativa que es demana sobre la participació de les persones usuàries a les diferents activitats, aquesta, sempre i que sigui possible, s'haurà de facilitar segregada per sexe.

A. Documentació que caldrà presentar anualment:

Fins al 28 de febrer:

- Memòria de gestió del servei comprensiva de totes les activitats previstes en aquest plec tècnic amb propostes de millora, si s'escau.
- Si escau, inventari actualitzat dels béns i mobles existents en els equipaments de conformitat amb el que es pacti amb el/la tècnic/a municipal referent. Almenys s'haurà de fer inventari quan venci el termini del contracte.
- Informació dels criteris ambientals i de sostenibilitat aplicats en l'execució del contracte.

Fins al 15 de setembre:

- Proposta de la plantilla de personal necessari per a la gestió del servei, així com per al correcte funcionament dels serveis acordats.
- Proposta del Programa d'activitats anual i d'ocupació dels espais de l'any següent per al conjunt dels 5 equipaments.



Documentació que caldrà presentar trimestralment:

- Relació d'activitats realitzades el trimestre anterior, incorporant dades de participació i cost
- Proposta d'activitats del trimestre següent, incorporant pressupost

Documentació que caldrà presentar mensualment:

- Quadre de despeses realitzades el mes anterior, seguint el mateix desglossament establert en el pressupost de licitació i en la presentació de l'oferta econòmica.
- Indicadors de gestió dissenyats pel Districte. Una vegada finalitzat el mes, i dins dels primers set dies posteriors es lliuraran els indicadors, d'acord amb el sistema de control de gestió que decideixi el Districte de Sants-Montjuïc.
- Quadre de preus públics cobrats i que ha d'ingressar-se en el compte que el Districte de Sants-Montjuïc indiqui a l'empresa adjudicatària.

La factura mensual del servei haurà de venir detallada per cada equipament, desglossant els imports de despesa d'acord amb els conceptes que el Districte determini.

B. Eines de control de satisfacció envers la qualitat del servei

Cal que l'empresa adjudicatària tingui eines de control de satisfacció de les persones usuàries envers la qualitat del servei. La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori les validarà de forma expressa. Aquest control es realitzarà almenys 1 cop a l'any.

CLÀUSULA 14. POTESTATS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Determinar el catàleg de serveis i els usos dels equipaments, d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social del territori.



- Consignar anualment contra el corresponent pressupost ordinari la quantitat necessària per cobrir les obligacions econòmiques que es deriven d'aquest contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del contracte i les tarifes que han de ser abonades pels usuaris i per les usuàries.
- Es reserva el dret a la modificació dels horaris, sempre que la programació ho demani i sense que representi un increment dels costos de personal.
- Condicionar els espais dels casals/espai de gent gran amb el mobiliari i la infraestructura adequada per al bon funcionament del servei. Tot aquest material és propietat de l'Ajuntament.
- Gran manteniment dels casals/espai de gent gran.
- Neteja dels casals/espai de gent gran.

CLÀUSULA 15. REQUISITS CONCURRENTS

L'empresa licitadora haurà de presentar un projecte de programa tècnic de gestió que respongui a tots els aspectes que es recullen en les clàusules anteriors i amb els apartats següents:

1. Projecte específic de gestió, organització i programació dels serveis que formen part del catàleg de serveis dels casals/espai de gent gran.
2. Proposta de coordinació dels cinc equipaments de gent gran i de la gestió de projectes i activitats de promoció

ANNEXOS:

Annex-1 Quadre del personal susceptible de subrogació

Annex-2 Inventari dels equipaments