

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DE LA LUDOTECA CASA GROGA PELS MESOS DE MAIG A DESEMBRE DE 2026

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte de serveis té per objecte la gestió integral, l'administració i la dinamització de la ludoteca Casa Grogà, pel període comprès entre els mesos de maig i desembre de 2026, ambdós inclosos. Aquesta ludoteca està ubicada al barri de Sant Genís dels Agudells, Avinguda del Jordà, 27, compartint accés amb el centre cívic Casa Grogà.

CLÀUSULA 2.- OBJECTIUS I FUNCIONS DE LES LUDOTEQUES

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

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

Són **funcions** d'aquests serveis d'acord amb la normativa:

- Promoure el dret de l'infant i de les seves famílies a gaudir del joc i del lleure amb garantia de qualitat, tant pedagògica com de seguretat.
- Oferir el marc i els recursos lúdics de qualitat adequats a la societat perquè puguin desenvolupar activitats lúdiques i d'esbarjo, i afavorir actituds solidàries i d'acceptació de la diferència, fomentant l'educació en els valors de la coeducació, els drets humans, la cohesió social i la igualtat d'oportunitats entre tots els infants.

- Estimular l'afecció a les activitats lúdiques com a eina d'integració social i de comunicació intergeneracional.
- Fomentar i desenvolupar la relació social sense cap tipus de discriminació per raó de gènere, cultura, ètnia o religió, i permetre afavorir una lliure relació.

Aquestes funcions es concreten en els següents **objectius**:

- Elaborar i desenvolupar un projecte socioeducatiu que fomenti el desenvolupament integral de la persona a partir d'una activitat lúdica i creativa.
- Dur a terme actuacions dinamitzadores dels diferents grups de persones usuàries encaminades a fomentar el joc mixt.
- Fomentar la no discriminació garantint la diversitat (cultural, funcional, social, etc.) en l'accés a les ludoteques, facilitant, els recursos lúdics i humans adequats a les persones usuàries amb altres capacitats físiques, psíquiques i sensorials.
- Informar i assessorar, didàcticament, tant l'infant com l'adult de referència, sobre els usos de la joguina i els jocs.
- Dur a terme una gestió col·lectiva de projectes grupals.
- Fomentar la participació dels nens i nenes, així com de mares, pares o altres responsables en les dinàmiques dels equipaments, generant de forma regular activitats amb dinàmiques de participació i debat vers el funcionament i la proposta d'activitats de l'equipament i vers aspectes relacionats amb el barri.
- Dissenyar la proposta d'activitats ordinàries i extraordinàries o puntuals dins d'una dinàmica participativa en l'entorn, participant en el calendari festiu organitzat per altres equipaments municipals i entitats cíviques del barri.
- Formar part de la xarxa socioeducativa del barri, coordinant-se i establint relacions entre els diferents serveis i equipaments educatius i de lleure de l'entorn.
- Facilitar, a través dels espais familiars de les ludoteques, un entorn educatiu i de criança en què s'estimulin i desenvolupin els aprenentatges, socialització i autonomia dels infants; el vincle positiu entre adults i infants; la confiança i competències parentals dels adults, i les xarxes comunitàries informals per a les tasques de criança.

CLÀUSULA 3.- SERVEIS A DUR A TERME

1. Servei estable i permanent d'activitat ordinària

Servei diari durant el curs escolar principalment fora de l'horari lectiu organitzat en grups de franges d'edat. Aquest és el servei central i bàsic de l'equipament. L'oferta lúdica i de lleure s'estructurarà en diversos racons de joc tals com joc lliure, joc simbòlic, joc motriu, joc d'experimentació, joc d'habilitat, joc de regles, joc tecnològic, etc., amb activitats adaptades a les diferents edats que estimulin la creativitat i on també hi haurà espais d'activitat dirigida: tallers, sortides, activitats de celebracions de calendari festiu, etc.

2. Servei d'informació, assessorament i activitats familiars

Servei dirigit a les famílies que s'oferirà dins d'un horari que promogui la conciliació laboral i familiar. Es tracta d'un servei d'informació i assessorament grupal i individual en el que es treballen pautes educatives. L'equipament durà a terme el Projecte Familiar per fomentar la relació i socialització positiva en el que es concretarà la participació de mares i pares en:

- Activitats conjuntes i/o lúdiques organitzades
- En la mateixa organització de les activitats i dinàmica del centre
- En l'accés en l'espai de joc ordinari

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

3. Visites escolars

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

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

4. Servei de préstec

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

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

5. Casals d'estiu, altres períodes de vacances escolars, activitats obertes al barri

La ludoteca oferirà un servei de Casal d'estiu dirigit, en general, a nens i nenes d'entre 4 i 14 anys, amb un programa d'activitats, tallers i sortides específic i diferenciat de l'activitat quotidiana de l'equipament.

L'organització dels Casals d'estiu quedarà regulada pel Marc Normatiu de la Campanya de Vacances de l'Ajuntament de Barcelona, havent de presentar la documentació i projecte que es requereixi per tal d'homologar les activitats del Casal.

També s'oferirà un Casal de Nadal/Hivern durant els matins, amb un mínim de tres dies en el període de les vacances escolars amb un programa d'activitats, tallers i sortides específic i diferenciat de l'activitat quotidiana de l'equipament. En el present contracte, es limitarà a la data de terminació del mateix, que es el 31 de desembre de 2026.

D'altra banda, la ludoteca organitzarà un mínim d'una activitat al trimestre que serà oberta al barri. La millora d'aquest mínim es valorarà com a criteri d'adjudicació segons l'establert al plec de clàusules administratives particulars.

6. Projectes singulars

La ludoteca desenvoluparà dos projectes singulars:

- Projecte Intergeneracional
- Eduquem en família

La tècnica referent d'infància del Districte donarà les corresponents explicacions i directrius sobre aquests a l'adjudicatària.

7. Altres

- La ludoteca, conjuntament amb la resta d'equipaments i serveis d'infància, co-organitzarà -conjuntament amb el personal tècnic d'infància del Districte-, el Dia del Joc que se celebra el darrer cap de setmana de maig.
- La ludoteca haurà de participar a:
 - La Taula d'Infància del Districte
 - La Taula de zona

CLÀUSULA 4.- DE LES CONDICIONS DELS SERVEIS

1. Destinataris

Les ludoteques són equipaments públics destinats prioritàriament a la població compresa entre els 4 i els 12 anys i les seves famílies. Tenen vocació universal i han de facilitar l'accés en condicions equitatives, evitant qualsevol tipus de discriminació o d'exclusió per motius econòmics, socials, de gènere, culturals o geogràfics.

Més enllà del públic objectiu, les ludoteques poden dirigir-se a altres públics en funció de la oferta municipal existent a la zona i dels serveis que prestin:

- Infants de 0 a 3 anys acompanyats de familiars
- Població de 13 a 16 anys
- Escoles
- Altres serveis i entitats del territori

Per tal de garantir l'atenció no discriminatòria, durant el procés de preinscripció es recolliran totes les peticions d'infants amb diversitat funcional, i seran valorades per part de l'equip tècnic del Districte, tenint en compte la diversitat funcional i condicions de l'equipament. L'empresa adjudicatària haurà de proveir de monitors de suport per a infants amb diversitat funcional, el cost econòmic del qual anirà al seu càrrec.

2. Nombre de places

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

3. Horaris

L'horari d'atenció als infants mínim de la Ludoteca serà de dilluns a divendres en dies laborals:

- Matins: pel grup 0 – 3 anys, un mínim de 6 hores repartides en tres matins
- Tardes: 6 hores repartides en dos dies, de 16.30 a 19.30h cada dia, el grup de grans; 5 hores en dos dies, de 16.30 a 19h cada dia, el grup dels petits/es i del 0-3 per una qüestió de conciliació familiar.
- Horari estiu (juliol): de dilluns a divendres de 9 a 14h

Qualsevol modificació dels horaris haurà de ser informada, i comptar amb el vist-i-plau del responsable del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, tenint en compte que l'horari d'obertura al públic mínim mensual no pot veure's reduït.

Dins d'aquest horari s'haurà de diferenciar l'horari d'activitats amb els infants i l'horari d'atenció a les famílies. Es procurarà establir uns horaris d'acabament de l'activitat que sigui, pels més petits, fins màxim les 19.30 h.

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

4. Calendari

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

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

En un dissabte proper al Dia Internacional del Joc, i en el seu marc, es durà a terme una activitat al carrer durant un mínim de tres hores, on participaran tots els casals infantils i ludoteques.

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

Pel que fa a l'arranjament del material lúdic i pedagògic, i dels espais, es disposarà d'un total de tres dies per curs escolar, repartits trimestralment un cop finalitzades les tasques quotidianes de l'equipament

L'equipament tancarà com a norma general durant el mes d'agost i un dia de pont durant el curs escolar (que, tenint en compte el termini d'execució del present contracte, consistirà en els mesos de maig i juny, i els de setembre a desembre de 2026).

L'empresa adjudicatària comunicarà per a la seva aprovació el calendari a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, cada mes de juny, per a tot el curs escolar següent.

5. Accés, pagament de quotes

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

6. Estructura horària d'activitats

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

CLÀUSULA 5.- PERSONAL

1. L'empresa adjudicatària, en principi, subrogarà el personal que actualment gestiona la ludoteca. En el cas d'haver de realitzar noves contractacions, aportarà el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte i d'acord amb les condicions establertes a les prescripcions específiques d'aquest plec de condicions (en especial, en els punts següents d'aquesta clàusula) i el Plec de Clàusules Administratives Particulars.
2. El personal a garantir, atenent a la categoria professional i a les seves jornades serà el següent:

LLOC DE TREBALL	CATEGORIA	JORNADA SETMANAL
1 Responsable de la Ludoteca	Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure	35h
2 Animadors/-es socioculturals	Tècnic/a d'atenció especialitzada (nivell B)	27,5 (total, 55)

1 Monitor/-a de suport	Monitor/-a en el lleure	7h
------------------------	-------------------------	----

Pel que fa als infants amb diversitat funcional, i per tal de garantir l'atenció adequada, la persona responsable de la ludoteca tramitarà una sol·licitud a la Direcció de Serveis a les Persones i Territori per tal que la persona tècnica en diversitat funcional en faci la valoració de la pertinència o no d'un/a monitor/a de suport específic. En cas que així es dictamini, l'empresa contractista haurà de facilitar, al seu càrrec una persona de suport específic amb un topall de 7 hores setmanals.

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.

La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte haurà de comptar amb l'aprovació tècnica prèvia del Districte.

3. L'adjudicatària haurà de garantir el seguiment i coordinació de la ludoteca, amb una direcció i coordinació conjunta d'un mínim de 2 hores mensuals per tal d'assessorar l'equip en l'execució del programa pedagògic i social. La millora d'aquest mínim serà valorada com a criteri d'adjudicació segons l'establert al plec de clàusules administratives particulars.

CLÀUSULA 6.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA RELATIVES A LA GESTIÓ DEL SERVEI

1. Prestar el servei amb la continuïtat i la regularitat establerta, qualsevol alteració haurà de comptar amb la perceptiva autorització del responsable municipal i comunicar-ho als usuaris públicament.
2. Organitzar i executar el programa d'activitats inclòs en el contracte amb les modificacions que pugui proposar la Direcció de Serveis a les Persones i Territori
3. Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització del servei. En cas que hi hagi demanda d'inscripció d'infants amb diversitat funcional, es reservarà un mínim d'una plaça i un màxim de dues per grup d'edat.
4. Vetllar per utilitzar un llenguatge no discriminatori en qualsevol àmbit de gestió de l'equipament.
5. Programar activitats no estereotipades dins la seva programació.

6. Aportar el material pedagògic i lúdic necessari per a dur a terme el servei. Tot aquest material quedarà propietat de l'Ajuntament.

7. Gestió ambiental del centre i manteniment:

- *Gestió dels residus:*

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

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

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

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

- *Productes:*

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

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

- *Consum d'aigua i energia:*

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

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

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

- Manteniment de l'equipament: Seran a càrrec de l'adjudicatària les següents tasques, considerades com a petit manteniment, **amb un límit de despesa de 500 euros anuals**, que inclou:

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

- Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.)

- Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.

- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.

- Muntatge i/o trasllat d'elements (neveres, electrodomèstics, etc..)

- Muntatge i/o trasllat d'elements per fer les activitats dins i fora del centre (pèrgoles, cadires, plafons, maquetes....)

- Petites reparacions de fontaneria

- Canvi de bombetes, sempre que sigui possible

Material informàtic, audiovisual i d'oficina: El manteniment dels equips informàtics i software (ordinadors i impressores) necessaris pel normal desenvolupament de les tasques del personal al servei del contracte serà a càrrec de l'adjudicatari.

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

L'Ajuntament proveirà el centre de tots els equips informàtics, i realitzarà el manteniment dels destinats a les activitats, si fos el cas.

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

8. Gestió d'ingressos.

S'estableixen les següents condicions especials d'execució:

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

lliurarà a l'ajuntament de Barcelona i que detallarà per dia i forma de pagament dels cobraments realitzats per l'empresa adjudicatària.

- Les devolucions, que també disposaran d'un número de registre i codificació que per motius justificats calgui realitzar, requeriran l'autorització d'un responsable municipal, a tal fi es determinaran prèviament, per part de l'òrgan de contractació, les causes justificades de devolució.

- Als efectes de control i fiscalització de tots els ingressos, l'Òrgan de contractació responsable del contracte, la Intervenció i la Tresoreria Municipal, tindran accés "on line" a l'aplicatiu de gestió.

- El control de la gestió d'ingressos i devolucions es realitzarà trimestralment de forma coordinada entre la persona responsable del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori i la persona responsable de la coordinació de l'empresa adjudicatària.

- El règim de l'IVA dels preus públics, així com la seva gestió, es realitzarà d'acord amb els criteris que estableixi la Direcció de Pressupostos i Política Fiscal d'aquest ajuntament.

- En tot cas, la interpretació i desenvolupament del procediment de la gestió i control d'aquests ingressos, estarà subjecte a les directrius i instruccions establertes per la Tresoreria municipal.

- Pel cas dels tallers o altres activitats, en que hi hagi material complementari a l'activitat, aquest cobrament del material l'hauran d'abonar la persona tallerista o gestora a banda, atenent a que no estan regulats com a preu públics, i no s'ingressarà a l'Ajuntament.

- Pel cas de lloguers de sales, en que calguin serveis complementaris (neteja, tècnics, equips, etc.), com que si que apareixen a preus públics, si que caldria que s'incorporés a la factura o registre.

9. Respectar la representació del servei de la qual l'Ajuntament de Barcelona i el Districte d'Horta-Guinardó en són titulars, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com amb la premsa o qualsevol mitjà de difusió social.

10. Comprometre's a prestar el servei permanentment amb les persones professionals establertes. Tot canvi temporal o definitiu caldrà comunicar-lo prèviament a la persona responsable municipal amb un mínim de 15 dies d'antelació.

11. 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 depenent d'ella.
12. Formalitzar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil pels danys a tercers derivats del desenvolupament de l'activitat.
13. Lliurar un inventari de bens mobles existent, amb expressió de llurs característiques, marca, model, així com de la seva valoració econòmica i estat actual, a la finalització del contracte.
14. Els bens inventariables o fungibles adquirits durant la prestació del servei seran de propietat municipal.
15. Tractar les dades de caràcter personal conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament de Barcelona i de forma confidencial i reservada, i no poden ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini u objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec.
16. Obertura d'un llibre de suggeriments i reclamacions del que es farà la difusió i publicitat adequada, a disposició de les persones usuàries i participants.
17. Assumir la responsabilitat del manteniment dels espais d'usos, reparant els desperfectes menors directament (bombetes, panys, vidres, mobiliari, aparells, etc.) o bé, en el cas que el manteniment requereixi intervenció més important es notificarà als Serveis Tècnics del Districte i al Departament de Serveis a les Persones i Territori.
18. Garantir la neteja del material d'ús diari (jocs, joguines, etc.) per tal d'assegurar les condicions d'higiene necessàries. A tals efectes es disposa d'una rentadora, les reparacions o reposició de la qual seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.
19. L'empresa adjudicatària ha de garantir que les persones usuàries disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament dels serveis d'infància. Haurà d'estar a l'abast de les persones usuàries de forma clara: l'horari en que el centre roman obert, l'horari d'atenció al públic, les activitats, serveis que es realitzen, els preus públics i la difusió de les activitats d'infància d'altres equipaments, de districte i de ciutat.

20. La persona contractista obrirà o actualitzarà un canal virtual d'informació al públic i a les famílies (xarxes socials o altres) i garantirà la introducció de continguts i l'actualització de la informació en els perfils de xarxes socials i altres eines de comunicació virtual de l'equipament. Cal assegurar una transmissió regular i periòdica d'informació vers el Departament de Comunicació del Districte, que donarà suport a la tasca de difusió per premsa i d'altres canals.

També s'haurà de garantir la difusió dels serveis municipals del territori i la informació global de l'Ajuntament quan el Districte ho determini.

21. Obligacions de comunicació i difusió: l'empresa adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats del centre, garantint una cobertura i una qualitat adequades tant al volum d'activitat del centre com a les característiques singulars dels projectes. Garantirà també l'accés a la informació del màxim de població possible.

El disseny de tots els productes de difusió es definiran d'acord amb el Departament de Comunicació del Districte. Totes les publicacions han d'estar aprovades per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori i el cost anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

El disseny, maquetació i la producció anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària. És responsabilitat del contractant la imatge interna del centre d'acord amb la normativa municipal.

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

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

22. La Ludoteca Casa Grogga, treballarà coordinadament amb la resta de serveis d'infància del Districte d'Horta-Guinardó en totes aquelles campanyes i accions que, a proposta de Districte, es treballin conjuntament.
23. La persona contractista estarà obligada a complir amb el que es disposi en la normativa vigent, especialment el Règim de Funcionament de Casals Infants i Ludoteques de l'Ajuntament de Barcelona. Així mateix, haurà de tenir en compte les orientacions aprovades en el document marc "Impulsem la

participació dels infants en els serveis i projectes municipals”
(<https://ajuntament.barcelona.cat/dretssocials/sites/default/files/arxius-documents/impulsem-participacio-infants-serveis-projectes-municipals.pdf>)

24. Informar al Districte d'Horta-Guinardó del funcionament del servei i de les instal·lacions al seu compte, com també dels ingressos per la prestació del servei. A tal objecte haurà de presentar a qualsevol Oficina de Registre de l'Ajuntament de Barcelona, adreçat al Departament de Serveis a les Persones i al Territori del Districte d'Horta-Guinardó, en els terminis que s'estableixen, la següent documentació:

1. Documentació que caldrà presentar a la finalització d'aquest contracte:

- Inventari actualitzat dels bens i mobles existents en l'equipament de conformitat amb l'apartat 13 d'aquesta clàusula.
- Estat de despeses a la finalització del contracte.
- Memòria que incorpori el còmput global dels indicadors, que abasti el període en el qual el contracte s'ha executat.

2. Documentació que caldrà presentar trimestralment (juliol i octubre, atenent al termini d'execució d'aquest contracte):

- Relació d'activitats realitzades el trimestre anterior
 - Nombre d'activitats realitzades mensualment segons programació establerta (internes, externes, en col·laboració amb entitats i/o obertes al barri)
 - Nombre d'activitats que s'han fet mensualment de manera participativa amb els usuaris de l'equipament
 - Nombre d'accions específiques relacionades amb el calendari festiu i de promoció cultural
 - Nombre d'infants participants en les activitats (internes i extraordinàries) per edat i gènere
 - Nombre de mares i pares participants en les activitats programades
 - Nombre d'entitats amb qui s'ha col·laborat
- Proposta d'activitats del trimestre següent
- Estat dels comptes

3. Documentació que caldrà presentar mensualment:

- Indicadors de gestió definits pel Districte. Una vegada finalitzat el mes, i dins dels primers cinc dies posteriors lliuraran telemàticament els indicadors, d'acord amb el sistema de control de gestió que decideixi el Districte d'Horta-Guinardó. Els

indicadors hauran de ser els homogenis per tots els Casals i Ludoteques i s'hauran d'enviar sempre en el mateix format. En aquests indicadors han d'estar recollides com a mínim les següents informacions:

▪ *Indicadors quantitatius:*

- Nombre de places ofertes segons franges d'edat per a tots els serveis
- Nombre de places ofertes segons franges d'edat per a totes les activitats
- Nombre d'infants i famílies inscrites: places cobertes per edat, gènere, lloc de residència (barri i municipi) i país de naixement
- Nombre d'infants que han estat baixa i motiu
- Nombre d'infants en llista d'espera per edat, gènere, lloc de residència (barri i municipi) i país de naixement
- Nombre d'infants amb discapacitats participants amb educador de suport per edat i gènere
- Nombre d'infants amb discapacitats participants sense educador de suport per edat i gènere
- Nombre d'assessoraments realitzats a famílies i altres entitats
- Nombre total de joguines i materials inventariables (tot aquell material d'equip, específic i necessari per a les activitats), nombre d'altres i baixes.
- Nombre de nous projectes i jocs simbòlics amb perspectiva de gènere incorporats
- Nombre d'activitats extraordinàries que faciliten la conciliació de la vida personal, familiar i laboral respecte del nombre d'activitats extraordinàries totals

▪ *Indicadors qualitius:*

- Valoració de la dinàmica del servei
- Incidències destacables en el servei
- Incidències de manteniment de l'espai
- Observacions i/o informes sobre l'evolució dels infants amb discapacitats o en situació de risc social
- Tipus d'assessoraments demanats i perfil d'usuari/a o entitat

- Grau de satisfacció dels usuaris/es.
 - Recull i valoració de les aportacions a la bústia de suggeriments
-
- Full de registre de les activitats organitzades, dels lloguers d'espais (en cas de fer-se'n) i dels actes que tinguin lloc a l'equipament, segons format que facilitarà el Districte de d'Horta-Guinardó.

CLÀUSULA 7. POTESTATS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

1. Condicionar l'espai amb el mobiliari i infraestructura adequada per al bon funcionament de les activitats. Tot aquest material és propietat de l'Ajuntament.
2. Consignar anualment contra el corresponent pressupost ordinari la quantitat necessària per cobrir les obligacions econòmiques que es deriven d'aquest contracte, amb les particularitats a que fa referència el plec administratiu.
3. Modificar per raons d'interès públic les característiques del contracte i les tarifes que han de ser abonades pels usuaris.
4. 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.
5. Utilitzar els bens i instal·lacions objecte del present contracte per a la realització d'activitats culturals, educatives o socials. El Districte podrà oferir activitats i serveis ubicats al centre que pel seu interès social i cultural hauran de ser assumides en la programació del centre. Si es genera cost addicional no contemplat en aquest Plec de Condicions, serà assumit per l'Ajuntament de Barcelona.