

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER A LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DELS CASALS DE BARRI CAN TRAVI DE LA VALL D'HEBRON, CAN BARÓ - EL PIRINEU, LA BARRACA DEL CARMEL, SALA POLIVALENT DE MONTBAU I MAS GUINARDÓ

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la gestió i la dinamització de cinc casals de barri del Districte d'Horta-Guinardó: (i) el casal de barri i ludoteca Can Travi de la Vall d'Hebron, (ii) el casal de barri Can Baró – El Pirineu, (iii) el casal de Barri La Barraca del Carmel, (iv) la Sala Polivalent de Montbau i (v) el casal Mas Guinardó, ubicats al districte d'Horta-Guinardó.

CLÀUSULA 2.- MISSIÓ, EIXOS I PRINCIPIS DELS CASALS DE BARRI

La missió del Casal de Barri ("CB", d'ara en endavant) és la promoció de la vida social i associativa del barri, amb una mirada local, inclusiva i intergeneracional, en els quals la participació, el benestar emocional i la coconstrucció dels projectes són els seus elements identitaris.

Els CB actuen com a promotors de la vida social i associativa a partir de valors com la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració. El seu projecte ha d'evolucionar amb el barri i donar resposta a les inquietuds del veïnat i altres agents del territori, formals i informals. Aquests equipaments es regeixen pels principis establerts al document [Model de Casals Comunitaris](#)¹, que són la base de les seves línies d'actuació. El document final es va publicar el juliol de 2022, i té el seu origen en el Pla Estratègic dels CB, que va ser aprovat per als anys 2015-2018. El Model estableix els principis característics dels CB, que són aquells trets identitaris que tots els casals de la ciutat haurien de tenir, així com les línies de treball a desenvolupar, que giren entorn 3 eixos:

- **Cultura comunitària:** Apunta més a la creació i exposició del que fa la gent del barri, que a la producció i programació per al consum cultural.
- **Benestar comunitari:** Activitats de suport a les persones per a la provisió d'alternatives per resoldre'n les necessitats materials immediates i el vincle amb drets i polítiques socials.
- **Organització comunitària:** Espai motor i de referència de relacions i vincles, provisió d'acompanyaments i metodologies adreçades a facilitar una major i millor organització social i associativa.

¹ [221028 casalscomunitaris casalsdebarri cat.pdf](#)

Els principis característics són:

- **Accessibles i públics:** ha de ser un espai inclusiu on tothom s'ha de sentir convidat a participar-hi, sense establir exclusions ni barreres d'accessibilitat (física, sensorial, etc.) de cap mena. Aquesta referència a "tothom" no té a veure únicament amb persones diverses (incloent-hi tant les que participen habitualment com les que no), sinó també amb grups socials, entitats i serveis i altres equipaments.
- **Connectivitat i proactivitat:** ha de sortir a buscar i crear llaços amb les persones i entitats del territori. No només es tracta d'aprofitar els vincles habituals ja existents, sinó de generar sinergies noves que possibilitin el sorgiment de projectes a partir d'un treball en xarxa amb la ciutadania.
- **Adaptables:** han d'estar disposats a transformar-se i adequar-se a altres propostes que tenen lloc al territori. És transcendental escoltar les demandes i necessitats de la ciutadania i incorporar-les als projectes i línies de treball dels equipaments.
- **Impulsors de vincles i relacions:** han de promoure que la ciutadania i els agents comunitaris es trobin i s'interrelacionin fent disponible el seu espai físic per a desplegar la vida comunitària o bé treballant en el territori perquè aquesta vida comunitària pugui donar-se també fora de l'equipament.
- **Acompanyament de processos:** ha d'acompanyar la concreció de les iniciatives i les propostes de la ciutadania, així com la resposta a les necessitats socials. No és suficient fer derivacions a altres serveis i equipaments. El CB ha de ser present des del moment de detecció d'una demanda i acompanyar per trobar-hi una alternativa o una manera d'atendre-la.
- **Confiança i corresponsabilitat:** han d'arribar al territori de proximitat amb la voluntat de valorar les demandes detectades i amb l'objectiu de generar i desplegar accions. Així es facilita l'encaix col·lectiu perquè es genera confiança i proximitat amb la comunitat, i hom la fa particip de manera corresponsable en la cerca d'alternatives i propostes per a les necessitats locals.
- **Cures:** han de reconèixer i posar en el centre el valor de les cures com un eix vertebrador i transversal de les seves actuacions i projectes, així com del disseny de l'espai i la disposició del mobiliari.
- **Participació comunitària:** ha de promoure la participació comunitària, és a dir, aquella que es basa en el "fer coses amb els altres" i que se sustenta més en l'acció i no tant únicament en la mera opinió. A través d'aquest tipus de participació s'ha de perseguir la sostenibilitat dels projectes i l'enfortiment individual i col·lectiu, de manera que en el procés es fomenti l'autonomia i autoorganització de les persones usuàries de l'equipament.
- **Proximitat:** han de treballar a partir del coneixement de la xarxa de proximitat que els envolta i identificar qui l'habita, la comparteix i hi col·labora. Aquesta proximitat els permetrà ser centres de referència ciutadana per donar resposta a les necessitats socials de les persones. Per poder forjar treball comunitari, un Casal ha de poder connectar les persones del territori amb els recursos públics apropiats per a les seves demandes immediates.

- **Treball en Xarxa:** Els Casal de Barri treballen en col·laboració amb altres equipaments del territori (Centres Cívics, biblioteques,...), serveis i altres entitats, i comparteixen projectes. El treball en xarxa entès com una eina per fomentar la participació i aprofitar els recursos comuns.

Així mateix, atès que es tracta d'un contracte de gestió i dinamització de casals de barri, recomanem tenir en compte la [Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de gènere en els contractes que tinguin per objecte el disseny i la gestió d'equipaments de titularitat municipal \[2023\]](#)².

CLÀUSULA 3. OBJECTIUS

3.1. Objectius generals

Són objectius generals del CB:

1. Fomentar l'apoderament individual i col·lectiu promovent l'auto-organització i l'autonomia de persones i grups (formals i informals).
2. Oferir espais i activitats de trobada, interrelació, creació col·lectiva i participació dels agents del barri, on puguin parlar dels seus interessos i necessitats, i participar en propostes comunitàries d'oci, formatives, socioculturals i de benestar col·lectiu.
3. Garantir la inclusió de tots els col·lectius (formals i informals) per a que puguin formar part activa del projecte del casal
4. Generar relacions en el territori, interrelació i participació del veïnat del barri per promoure la connexió entre les persones i el seu entorn (serveis, equipaments i grups formals/informals).

3.2. Objectius específics

Els objectius específics del CB, desenvolupats per cadascun dels objectius generals, serien:

1. Fomentar l'apoderament individual i col·lectiu promovent l'auto-organització i l'autonomia de persones i grups (formals i informals):
 - Oferir activitats que potenciïn habilitats personals i socials (lideratge, comunicació, resolució de conflictes).
 - Facilitar espais d'autogestió per a col·lectius o iniciatives ciutadanes.
 - Donar suport tècnic i recursos (econòmics, infraestructures i materials) a projectes.
 - Promoure processos i espais de participació perquè les persones puguin incidir en les decisions i governança del casal.
 - Incorporar la participació de veïns i veïnes, en la programació, disseny i desenvolupament de les activitats.

² [BCNROC. Repositori Obert de Coneixement de l'Ajuntament de Barcelona: Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de gènere en els contractes que tinguin per objecte el disseny i la gestió d'equipaments de titularitat municipal \[2023\]](#)

2. Oferir espais i activitats de trobada, interrelació, creació col·lectiva i participació dels agents del barri, on puguin parlar dels seus interessos i necessitats, i participar en propostes comunitàries d'oci, formatives, socioculturals i de benestar col·lectiu:
 - Detectar els interessos i necessitats del veïnat mitjançant diagnòstics participatius, enquestes, entrevistes, converses....
 - Impulsar el treball col·lectiu i comunitari com a eina metodològica d'abordatge d'aquests interessos i necessitats.
 - Impulsar processos i espais de reflexió crítica sobre les realitats socials del barri per generar canvi de la base.
 - Impulsar projectes o iniciatives comunitàries que promoguin el benestar.
 - Fomentar activitats que promoguin la reducció de situacions de solitud no desitjada i aïllament social
 - Impulsar mesures per combatre els mecanismes de desigualtat estructural per raó de gènere, diversitat funcional i/o orígens o creences religioses o culturals diversos.
 - Fomentar la cura i el suport mutu entre el veïnat i els col·lectius.
 - Potenciar l'ús del casal de barri com a espai de convivència, acollida i relació.
 - Servir d'exemple al veïnat i col·lectius amb l'aplicació de bones pràctiques ambientals en els consums i generació de residus.
3. Garantir la inclusió de tots els col·lectius (formals i informals) per a que puguin formar part activa del projecte del casal:
 - Identificar i convidar activament persones i col·lectius diversos del barri (joves, persones grans, persones migrades, diversitat funcional, etc) per a incorporar la seva participació.
 - Reduir barreres d'accés al casals (econòmiques, culturals, lingüístiques, físiques...).
 - Vetllar pel confort tèrmic dels espais, per tal que puguin actuar com a refugis climàtics, tant si estan adherits a la xarxa de refugis climàtics de la ciutat com si no.
 - Vetllar per a la participació representativa de la diversitat, en els espais de consulta i presa de decisions.
 - Fomentar la programació co-creada que reflecteixi la diversitat del territori.
4. Generar relacions en el territori, interrelació i participació del veïnat del barri per promoure la connexió entre les persones i el seu entorn (serveis, equipaments i grups formals/informals):
 - Fomentar activitats amb intencionalitat comunitària (culturals, lúdiques...) obertes al veïnat que generin interacció.
 - Promoure i participar en xarxes de suport i facilitar vincles entre persones, entitats i serveis del barri
 - Col·laborar amb altres equipaments i agents del territori.

- Facilitar l'accés a recursos, capacitat i informació del territori d'interès pel veïnat.

CLÀUSULA 4. CATÀLEG DE SERVEIS

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar els serveis següents:

4.1. Serveis bàsics

Són els serveis que es presten de forma general i majoritàriament adequats als recursos i que responen a les necessitats del barri. Són serveis estàndards que donen la singularitat a tots els casals de barri.

4.1.1. Servei d'acollida i informació a la ciutadania: El servei d'atenció i acollida dels CB ha de realitzar una atenció integral amb perspectiva comunitària, per acollir, valorar i donar resposta a la ciutadania des de la màxima qualitat i empatia amb les situacions que les persones comparteixen, entenent l'acollida com quelcom més enllà de l'espai d'entrada a l'edifici. Per tant, cal garantir que l'acollida que realitzen els professionals del servei a la persona atesa és amable, atenta i proactiva.

Aquest servei ha de garantir una atenció personalitzada i de qualitat a la ciutadania.

Els principals objectius són:

- Establir les vies d'accés i contacte amb el servei.
- Connectar la ciutadania amb els serveis i recursos del territori i ciutat que donen resposta a la seva situació.

Les seves funcions:

- Realitzar una acollida personal, propera, individualitzada, amb intencionalitat comunitària, a la ciutadania que ho sol·liciti.
- Acollir i orientar a persones cap a espais del territori (serveis o entitats) que donin resposta a les seves necessitats.
- Fer d'altaveu de les propostes comunitàries que fa el casal i els agents del territori.
- Proporcionar un servei d'informació que ha de garantir una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans/es. Aquesta acció informativa es farà de forma presencial, telefònica o telemàtica (web, xarxes socials, etc.).
- Oferir al veïnat informació acurada de totes les activitats del Casal i de la resta d'equipaments i serveis del barri/districte. També posarà a l'abast de les entitats usuàries difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès.
- Proposar un sistema de comunicació amb les entitats usuàries, tant de recollida d'informació de les seves activitats com de la seva promoció.
- Elaborar i actualitzar periòdicament la informació, tant pròpia, com de les entitats.

- Tenir cura del manteniment i dinamització de plataformes digitals i les xarxes socials.
- Incentivar el treball al carrer, fora del casal, per tal d'arribar a les persones que no són participants habituals del casal.

Obligacions:

- L'adjudicatària ha de proporcionar un servei d'informació diari que ha de garantir una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans/es, d'acord amb els horaris establerts a la clàusula 6.
- Oferirà als usuaris/es informació acurada de totes les activitats del casal de la resta d'equipaments i serveis del Districte, i d'altres activitats que puguin ser del seu interès.
- Oferirà als usuaris/es informació sobre el funcionament, normes de convivència i bones pràctiques ambientals de l'equipament, així com els valors i principis inspiradors que regeixen a l'espai.
- La licitadora comptarà, també, amb un sistema de comunicació amb les persones, grups i entitats usuàries, així de recollida d'informació de les seves activitats, així com de la seva promoció.
- El servei d'informació serà el responsable d'elaborar i d'actualitzar periòdicament la informació, tant pròpia, com de persones, grups i entitats usuàries.
- Es durà a terme una acció informativa presencial, així com telefònica i telemàtica (web, xarxes socials, etc.).

4.1.2. Servei de dinamització d'espais de trobada i relacionals: Els CB han de ser generadors de relacions entre el veïnat d'un mateix territori, per això ha de posar a disposició un servei que dinamitzi espais de trobada informals i on es teixeixin noves xarxes i vincles. L'equip professional ha de vetllar per a que es desenvolupin les funcions detallades a continuació amb una actitud proactiva, flexible i adaptable als diferents perfils de població. Sempre que sigui possible, mantenint els serveis mínims i obligatoris d'atenció al públic (dins del casal), s'ha de treballar el "sortir a buscar" a aquella població que no té costum d'anar-hi.

Funcions:

- Estimular la interrelació entre les persones, les entitats i els col·lectius participants del casal.
- Vetllar per a que l'espai convidi a la conversa, al debat o al simple fet d'estar-hi, a través d'una correcta disposició del mobiliari i un ambient agradable i tranquil.
- Afavorir la construcció col·lectiva dels projectes.
- Fomentar la implicació del veïnat en qüestions d'interès del territori.

Obligacions:

- Implicar als grups i les entitats dins el projecte de casal, com un interès col·lectiu que afavoreix la creació de xarxa social i la identitat de barri.

4.1.3. Servei de promoció i suport a associacions i col·lectius: Servei de suport i acompanyament a les entitats, col·lectius i grups del territori per tal de treballar el suport metodològic i caminar cap al seu enfortiment.

Funcions:

- Acompanyar el procés de constitució, creixement i desenvolupament d'aquests grups, entitats o col·lectius diversos, a través del suport i seguiment específic de Torre Jussana.
- Donar suport específic a grups, entitats o col·lectius diversos de l'equipament, per acompanyar-les des de la proximitat, la connexió, el vincle i el treball de la relació amb la resta d'agents del territori, per tal d'intentar generar una agenda d'activitats comuna i compartida.
- Afavorir l'ús d'espais del casal perquè puguin desenvolupar els seus objectius.

Obligacions:

- Les propostes de programacions i activitats generades seran obertes a tota la població.
- Suport en la gestió d'activitats generades pels col·lectius.
- Garantir la polivalència dels espais.
- Planificació i gestió dels espais i magatzems d'ús compartit.
- Planificació conjunta de les agendes d'activitats.
- Afavorir la interrelació entre les diferents persones i col·lectius que conviuen al Casal per tal que esdevingui un projecte comú.
- Intervenir com a mediador als possibles conflictes que es generin entre les persones, col·lectius i entitats usuàries del Casal.
- Suport logístic per al bon desenvolupament dels seus actes.
- Promoció de l'associacionisme, tot orientant i acompanyant als grups en la seva constitució com a entitat.
- Impulsar projectes dels grups i les entitats i facilitar els recursos necessaris.
- El grups, entitats i associacions hauran de fer algun tipus de contraprestació vinculades a les dinàmiques i activitats de l'equipament per tenir dret a la utilització dels espais

4.1.4. Servei/accions d'activitats de cultura comunitària: Entenem la cultura comunitària com a qualsevol tipus d'expressió cultural que es basi en la col·laboració, la creativitat compartida i el reconeixement de la diversitat. Implica generar espais on les persones puguin expressar-se, trobar-se i construir vincles, és a dir, més enllà del consum cultural "passiu".

Aquesta és una oportunitat per al veïnat per a organitzar-se, per a empoderar-se, per a mostrar-se com són ells, les seves tradicions i la seva història. Però també és una oportunitat per conèixer altres realitats, altres costums i per ser capaços d'entendre als demés, empatitzar, créixer, connectar...

Pel CB és una oportunitat per conèixer i detectar actius del territori, que poden esdevenir amb el pas del temps, agents comunitaris amb capacitat organitzativa i/o de participació. Per aconseguir-ho, és imprescindible la participació activa de l'equip tècnic del casal en l'espai públic, en els esdeveniments que s'organitzin al barri i en el cicle festiu dels territoris. Això implica un treball intens fora de l'equipament, sortint a buscar al veïnat, i sent molt receptiu a noves idees o propostes.

Funcions:

- Dissenyar, produir i dur a terme diferents propostes de lleure i d'educació no formal, de caire social i cultural. La programació es farà participadament, partint de les necessitats del veïnat del barri i s'estructurarà en diferents propostes.
- Vetllar per a que la programació respongui a les demandes de la ciutadania amb l'objectiu d'adquirir competències, habilitats i coneixements, i també establir vincles entre el veïnat a través de la participació en les activitats, serveis i programes.
- Acompanyar i promoure les activitats singulars sorgides del territori (o d'àmbit territorial superior) conjuntament amb el seu teixit associatiu i la ciutadania.
- Promoure la participació de persones i entitats del barri en projectes impulsats per altres agents del territori.

Obligacions:

- **Calendari festiu.** Per aconseguir els objectius, una de les estratègies més eficaç per treballar l'enfortiment de les xarxes veïnals i promoure la cohesió és treballar a partir del calendari festiu. Així, les diferents adjudicatàries estaran obligades a realitzar un **mínim de 10 activitats anuals** en que necessàriament hauran d'impulsar o participar en els esdeveniments següents: activitats de Nadal, Carnaval, Sant Jordi, festes majors de cada barri i Castanyada. A banda, cada equipament ja participa d'algunes activitats que s'especifica en cada lot. A aquests es poden afegir d'altres durant la durada del contracte que tinguin a veure amb els interessos i la demanda de la ciutadania.
- **Cicle de clàssica.** També tenen l'obligació de participar en l'organització del "Cicle de Clàssica del districte", programant un concert i/o activitat familiar en les dates consensuades des de la Taula de Cultura del Districte (mesos d'octubre a desembre de cada any).
- **Tallers i càpsules.** Les activitats que sorgeixen de la proposta de les entitats, grups i veïns es tradueixen en moltes ocasions en tallers o càpsules vinculades a l'equipament:
 - Per tallers, s'entén tota aquella formació d'una durada d'entre 15 i 20 h
 - Per càpsula formativa, s'entén tota aquella formació d'una durada d'entre 2 i 4 h.

Pel que fa a les activitats culturals de tots els equipaments, en relació a la inscripció a tallers o càpsules formatives, són obligacions de tots els licitadors:

- Fer propostes de la bateria de tallers trimestrals (tardor, hivern i primavera), participar en el procés d'inscripció, fer el seguiment de la viabilitat econòmica i social per un correcte desenvolupament del programa de formació d'acord amb les línies del Departament de Serveis a les Persones i el Territori del districte d' Horta-Guinardó.
- Gestionar la contractació de les persones talleristes i els ingressos (d'acord amb els preus públics aprovats per l'Ajuntament de Barcelona, Districte d'Horta-Guinardó).
- Aportar el personal expert i necessari per dur a terme els cursos i tallers amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes.
- Donar suport en la gestió d'activitats realitzada des de les entitats, alhora que haurà de realitzar una oferta d'activitats i tallers complementària per tal de garantir una oferta ampla que tingui en compte a tots els sectors de la població.

Reserva en el pressupost d'activitats de cadascun dels equipaments per la realització d'accions que promoguin la igualtat i la diversitat de gènere:

Cada equipament destinarà els imports que es detallaran a continuació a la programació d'accions culturals, comunitàries, formatives i d'altres tipus d'activitats que promoguin la igualtat i la diversitat de gènere, tot dissenyant i programant noves accions vers aquesta línia de treball, que han d'estar presents de forma transversal en tots els àmbits i potenciant les ja existents, com ara el Festival Empodera't, les accions del 8 M, el 25N i les activitats singulars de cada equipament, d'acord amb les indicacions que es donin des de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte:

- Lot 1. Casal de barri Can Travi de la Vall d'Hebron: 6.055,00 euros
- Lot 2. Casal de barri Can Baró-El Pirineu: 4.965,00 euros
- Lot 3. Casal de barri La Barraca del Carmel: 4.965,00 euros
- Lot 4. Sala polivalent de Montbau: 3.550,00 euros
- Lot 5. Casal Mas Guinardó: 4.965,00 euros

Aquests imports podran ser revisats a la baixa, si les circumstàncies ho requereixen, per part dels referents tècnics de cada equipament.

4.1.5. Servei/accions de suport a les iniciatives impulsades per participants del casal i veïnat en general: Tal com hem dit anteriorment, el CB és un espai de trobada, on les persones es poden trobar lliurement per organitzar-se i dur a terme aquelles activitats o projectes que vulguin engegar. L'equip tècnic del casal ha de vetllar perquè això passi.

Aquest servei ha de ser un espai generador, un espai de referència de relacions i vincles, provisió d'acompanyaments i metodologies adreçades a facilitar una major i millor organització social i/o associativa. L'organització comunitària interpel·la, al voltant dels CB, el treball dins i fora d'aquests, les connexions entre totes dues escales amb altres serveis, projectes, equipaments i la ciutadania en general.

Funcions:

- Vertebrar i facilitar la participació activa d'aquelles persones que vulguin col·laborar de manera voluntària en activitats, tallers, programes i projectes que es duen a terme en el casal de barri.
- Facilitar que altres agents del barri utilitzin el casal per dur-hi a terme els seus projectes o activitats que responguin als interessos de les persones i grups participants.
- Incentivar que les persones voluntàries participin en totes les fases de construcció de les activitats programades (disseny, inscripcions, informació, execució i seguiment).

Obligacions:

- L'equip tècnic del Casal ha de potenciar sinèrgies amb l'entorn més immediat i establir espais de diàleg entre els diferents tipus de col·lectius usuaris i col·lectius externs, per fer possible la seva participació. A fi i efecte d'assolir aquesta funcionalitat, l'equip tècnic potenciarà, conjuntament amb aquests diferents col·lectius usuaris, un seminari de bones pràctiques associatives.
- Aquest servei ha de cercar l'enfortiment del moviment associatiu i crear vincles de col·laboració i actuació amb els grups formals i informals i les entitats, i la resta de serveis municipals que contribueixin a millorar la cohesió social del territori. Per a dur a terme aquesta indicació, la licitadora dissenyarà un espai d'intercanvi d'experiències associatives dels diferents col·lectius vinculats al Casal que afavoreixi el coneixement interassociatiu així com esdevenir un canal de comunicació amb la resta de ciutadans, diferents col·lectius i entitats dels barris.

4.1.6. Servei/accions de promoció del benestar col·lectiu i les cures: servei específic que permet referenciar els CB com a actius mobilitzadors, articuladors i promotors del benestar, i permeten la territorialització i el desplegament de serveis de les cures i el benestar comunitari.

Els CB són un espai privilegiat per a desenvolupar aquesta estratègia d'impacte territorial, ja que són equipaments que esdevenen espais de referència comunitària pels veïns i veïnes del barri. Espais que fomenten la participació de la ciutadania, promovent vincles i relacions dins d'aquesta, potenciant la seva implicació tant en la identificació de les seves necessitats com en el disseny d'accions col·lectives com una manera de trobar resposta a aquestes necessitats. Aquest servei està estretament vinculat amb els serveis anteriorment esmentats i amb l'estructura metodològica del casal de barri.

Funcions:

- En la mesura que sigui possible, oferir suport individual, orientació i acollida i potenciar la connexió amb les serveis i recursos del territori.
- Donar suport i acompanyament a interessos col·lectius. Crear noves activitats i accions comunitàries enfocades a connectar les persones amb el seu entorn, millorar les relacions socials (com pot ser la lluita contra la soledat), generar noves oportunitats i millorar l'accés als recursos de cures i benestar col·lectiu. A més, es treballa perquè les activitats més reeixides siguin autogestionades i s'integrin a la xarxa comunitària del barri.
- Facilitar els Espais Comunitaris de Referència. Organitzar espais de conversa col·lectiva periòdics que fomentin el benestar i la cura comunitària, l'assessorament col·lectiu en la recerca de solucions i la capacitat de generar accions autoorganitzades que responguin a les necessitats i demandes del veïnat.

4.1.7. Serveis i Espais singulars (NOMÉS LOT 5. CASAL MAS GUINARDÓ)

El serveis singulars responen a necessitats singulars o a oportunitats de l'entorn o de l'equipament. El projecte del casal ha d'incloure aquestes singularitats i les ha d'integrar en el seu dia a dia, en els seus objectius, interconnectant els serveis del casal, els projectes que s'hi desenvolupen i, òbviament, a les persones participants. Més enllà de la tipologia d'espais o projectes singulars que tingui el casal de barri, sempre caldrà treballar les activitats o serveis que s'hi desenvolupin amb metodologia comunitària, és a dir, a partir dels principis establerts en el document "Model de Casal de barri comunitari". Les activitats han de ser inclusives, empoderadores, cercant la millora de la qualitat de vida de les persones.

Obligacions / condicions d'ús:

- Es podrà fer una cessió d'ús a veïnes i veïns del barri, entitats i grups allotjades al Casal, col·lectius, artistes i ciutadania en general. Aquests espais estan subjectes a uns horaris d'ús de dilluns a divendres i dissabtes matí. Les reserves s'han de fer amb un mínim de 24 h d'antelació, pels mitjans que el Casal articuli.
- Estan dotats, a través del districte d'Horta-Guinardó, d'infraestructures i materials.
- Gestionats a través de l'equip tècnic del Casal, les sol·licituds d'ús es tramiten per estricte ordre cronològic, prioritzant a l'hora, els veïns i veïnes del barri així com les entitats i grups amb conveni amb el Casal, i altres projectes del districte d'Horta-Guinardó que treballin amb perspectiva interseccional.
- Els grups i les entitats amb conveni amb el Casal, tenen dret a l'ús de 10 hores mensuals, a canvi d'un intercanvi que repercuteixi en l'interès territorial

i/o en el bon funcionament del projecte del Casal Mas Guinardó. Des del Casal, i per facilitar la gestió del projecte, es proporciona un catàleg de col·laboracions a pactar amb la dinamització del Casal per a la devolució dels assajos.

- Si els grups i les entitats amb conveni, sobrepassen aquest ús de 10 hores mensuals, se'ls aplicaran els preus públics.
- A les cessions d'ús a veïns i veïnes del barri, col·lectius sense conveni, artistes i ciutadania en general, se'ls aplicaran els preus públics.
- Els usos i pautes d'utilització estan definits a la fitxa de sol·licitud (contraprestació / tarifa).

4.1.8. Obligacions comunes respecte del catàleg de serveis

Els casals formen part de la vida social i cultural del barri i el Districte. En aquest sentit, han de garantir una coordinació periòdica amb la resta de serveis i equipaments municipals i/o entitats socio-culturals, tant del territori com de la resta del districte, per tal d'establir línies d'actuacions i objectius comuns, tant per impulsar nous projectes com per a participar en els generats per agents externs a l'equipament.

Tots els equipaments han de participar i inclou:

- Participació en la Taula de cultura del districte.
- Participació en la Taula de Casals de Barri.
- Participació en les trobades periòdiques de la Xarxa de Casals de Barri que organitza el Departament d'Equipaments de Proximitat i Política Comunitària, per tal d'avançar en el desplegament de model de Casal de Barri de la ciutat.
- Participació en els programes ambientals impulsats pel Districte o per l'Ajuntament.
- Participació en altres espais que es puguin requerir des del Districte.

4.2 Serveis específics de cada equipament

LOT 1: CASAL DE BARRI CAN TRAVI DE LA VALL D'HEBRON

Està situat a la part baixa del barri, a l'avinguda Vidal i Barraquer, al districte d'Horta-Guinardó. Fa frontera amb la part alta del barri d'Horta, però en el desenvolupament urbanístic està connectat amb els barris de muntanya de Montbau i Sant Genís. Està ubicat a un extrem del barri i es va construir conjuntament amb un equipament d'habitatges assistencials per a persones grans i el Centre de Serveis Socials de territori (just al costat).

S'hauran d'organitzar les activitats següents sense perjudici que durant la vigència del contracte es puguin sumar d'altres, sempre amb l'acord amb els tècnics de la direcció de Serveis a les Persones i el Territori:

- "Cicle Empodera l'Escena", amb un mínim de 3 concerts/espectacles i dos activitats relacionades (exposició, xerrada, taller...)

- "Cicle Vermuts Musicals", amb un mínim de 5 concerts
- "Cicle Jazz Tast", amb un mínim d'1 concert
- "Cicle Renova", amb un mínim de 5 activitats relacionades
- Dia Internacional de la Dansa
- Dia Internacional de la Música

-Tallers i càpsules. L'adjudicatària oferirà un mínim de:

- 6 tallers trimestrals professionals
- 2 càpsules formatives trimestrals

-Activitats. L'empresa adjudicatària organitzarà un mínim de 10 activitats o accions de diversa índole (intercanvi de joguines, llibres, trobades, representacions teatrals, documentals, etc.).

-Exposicions. Dins l'Espai d'Exposició del Casal Can Travi, l'adjudicatària haurà d'oferir un mínim de 7 exposicions anuals de diversa índole temàtica i d'interès social i comunitari.

-Suport a les iniciatives impulsades per participants del casal i veïnat i a associacions i col·lectius. L'adjudicatària haurà de:

- Potenciar els grups informals i autogestionats sorgits dels interessos de les entitats i demandes dels veïns.
- Fomentar i donar suport a persones coneixedores de tècniques concretes que a nivell individual o a proposta de les entitats vulguin donar a conèixer aquestes tècniques de forma voluntària i sense cap remuneració. Aquests tallers seran gratuïts. Des del Casal es donarà suport metodològic, de difusió, inscripció i infraestructures d'aquests tallers.
- Potenciar, per part de l'equip tècnic del Casal, el sorgiment de productes culturals i iniciatives socials de qualitat.
- Potenciar, per part de l'equip tècnic del Casal, sinèrgies amb l'entorn més immediat i establir espais de diàleg entre entitats usuàries i entitats externes, per fer possible la seva participació.
- Cercar l'enfortiment del moviment associatiu i crear vincles de col·laboració i actuació amb les entitats i la resta de serveis i equipaments que contribueixin a millorar la cohesió social del territori, tant del barri com de la resta del districte, a través de la participació en festes majors, calendari festiu, taules de coordinació, projectes i activitats pròpies o d'altres serveis i entitats.

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

Servei de Ludoteca

La Ludoteca Can Travi és un espai familiar d'atenció i acompanyament a les famílies amb infants de fins els 4 anys. Està integrada en la xarxa d'equipaments públics del Districte d'Horta-Guinardó. Un dels objectius principals de la Ludoteca és oferir una programació estable i extraordinària que doni resposta a les necessitats de les famílies del barri. Així doncs la Ludoteca desenvolupa anualment una sèrie de programacions i accions destinades a dinamitzar la vida comunitària i familiar del barri del Parc de la Vall d'Hebron. La característica més rellevant del servei de ludoteca de Can Travi és la seva especialització en la petita infància, per aquest motiu tota la seva organització i model de gestió estarà orientat a aquest perfil d'edat. Aquesta especialització es concreta en els aspectes següents:

Servei educatiu quotidià

- Oferir un servei setmanal per a la població infantil inferior a 4 anys (de 0 a 3) i al servei de les famílies del barri, d'accés no restrictiu, que garanteixi un espai de trobada i de relació als infants dins l'àmbit socio-educatiu i del lleure.
- Organitzar l'oferta de servei de ludoteca amb grups diferenciats: en la franja de 0 a 3 anys acompanyats d'un familiar.
- Oferir activitats obertes al barri per a potenciar la interrelació familiar i recursos per a l'optimització del temps lliure
- Formar part de la xarxa socioeducativa del barri, coordinant-se i establint relacions entre els diferents serveis i equipaments educatius i de lleure de l'entorn.
- Obrir la ludoteca amb horari concertat a les escoles i escoles bressol amb un ús lliure o acompanyat.
- Donar suport a les iniciatives sorgides del teixit associatiu que siguin de caire educatiu i adreçades a la població infantil.
- S'establirà espais periòdics per a l'assessorament i orientació a les famílies usuàries de la ludoteca entorn als temes de relació i educació amb els seus fills.
- L'adjudicatària organitzarà com a mínim 3 activitats familiars anuals familiars obertes (cicles i/o sessions informatives i formatives per als pares i mares dels nens/es inscrits a la ludoteca o d'accés lliure, de caràcter educatiu i preventiu, celebracions del calendari festiu, etc.)
- 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.

Aquestes funcions es concreten en els objectius següents:

Objectius generals: **promoció del dret de l'infant** i de les seves famílies a gaudir del joc amb garantia de qualitat, tant pedagògica com de seguretat; **oferta del marc i els**

recursos lúdics de qualitat adequats a la ciutadania perquè puguin desenvolupar activitats lúdiques i d'esbarjo, i afavorir actituds solidàries i d'acceptació de la diferència, fomentant l'educació en els valors de la coeducació, els drets humans, la cohesió social i la igualtat d'oportunitats entre nens i nenes; **estimulació de l'afecció a les activitats lúdiques com a eina d'integració social** i de comunicació intergeneracional; **foment i desenvolupament de la relació social** sense cap tipus de discriminació per raó de sexe, cultura, ètnia o religió, i permetre afavorir una lliure relació.

Objectius específics: **elaborar i desenvolupar un projecte socioeducatiu** que fomenti el desenvolupament integral de la persona a partir d'una activitat lúdica i creativa; **dur a terme actuacions dinamitzadores dels diferents grups de persones usuàries** encaminades a fomentar el joc mixt; **fomentar la no discriminació** garantint la diversitat (cultural, funcional, social, sexual, etc.) en l'accés a les ludoteques, facilitant els recursos lúdics i humans adequats a les persones usuàries amb altres capacitats físiques, psíquiques i sensorials; **informar i assessorar**, didàcticament, tant l'infant com la persona adulta de referència, sobre els usos de la joguina i els jocs; **dur a terme una gestió col·lectiva de projectes grupals**; **fomentar la participació de mares, pares o altres responsables** en les dinàmiques dels equipaments.

Públic a qui s'adreça el servei de ludoteca – espai familiar

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

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

Cartera de serveis de la ludoteca:

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

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

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

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

▪ ***Visites escolars***

Servei adreçat a les escoles bressol, d'educació primària, així com als centres d'educació no formal. Servei de visites concertades i d'ús de les instal·lacions durant el curs escolar, consisteix en una sessió d'una hora i trenta minuts en els espais de joc

simbòlic i joc motriu per a grups escolars de 25 alumnes. El professorat i l'alumnat podran utilitzar l'espai i els materials de les ludoteques i els casals infantils com una eina més per complementar i reforçar la seva tasca educativa. La obertura d'aquest servei als centres educatius serà prèvia inscripció. El servei també adreçat a visites d'alumnat de cicles de formació professional de l'àmbit de l'educació i el lleure per tal d'afavorir col·laboracions en pràctiques i l'enfortiment del sector.

- *Espai familiar 0-3 anys*

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

- *Servei de préstec*

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

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

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

Les ludoteques i els casals infantils oferiran un servei de Casal d'estiu dirigit a nens i nenes de 0 a 3 anys amb un programa d'activitats, tallers i sortides específic i diferenciat de l'activitat quotidiana de l'equipament.

- *Projectes singulars*

La ludoteca desenvoluparà dos projectes singulars:

- Programa Intergeneracional
- Eduquem en família

- *Altres*

La ludoteca, conjuntament amb la resta d'equipaments i serveis d'infància, coorganitzarà -conjuntament amb el personal tècnic d'infància del Districte-, el Dia del Joc que se celebrarà al voltant de la data del dia Internacional del Joc, que és l'11 juny.

La ludoteca haurà de participar a:

- La Taula d'Infància del Districte
- Altres iniciatives de treball comunitari

Nombre de places d'infants de la Ludoteca

El nombre total de places a cobrir per inscripció a la ludoteca, anirà en funció del grup d'edat i de la ràtio establerta per la normativa vigent, així com la reserva mínima de places per a infants amb diversitat funcional. En cap cas se sobrepassarà aquest límit.

Accés

Per tal de disposar d'una plaça a una ludoteca o casal infantil, els equipaments i famílies ho sol·licitaran i tramitaran d'acord amb el que determinen els articles 6, 7 i 8 del Regim de funcionament 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.

Horaris

L'horari mínim d'obertura del servei de ludoteca s'ajustarà a:

- Cinc tardes, de dilluns a divendres, de 16.30 h a 19:30 h. Es podrà comptar amb 30 minuts de flexibilitat per donar resposta a les necessitats de l'horari lectiu de les escoles de l'entorn o laborals, respectant en tot cas les 3 hores d'obertura.
- Dos matins a la setmana, entre dilluns i divendres, 2 hores cadascun.
- Un dissabte al mes, amb un mínim d'activitat de 3 hores, dins o fora l'equipament.

L'horari de la ludoteca en període del casal d'estiu o Nadal, podrà ser diferent a l'horari ordinari segons la programació de les activitats. L'organització bàsica del temps haurà de donar cabuda a les dinàmiques diàries següents: 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.

Qualsevol alteració de l'horari haurà de comptar amb la preceptiva autorització de la persona referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte, i donar-li publicitat.

Calendari

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

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

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

LOT 2. CASAL DE BARRI CAN BARÓ – EL PIRINEU

Està ubicat al carrer Josep Serrano, 59-61. Actualment, es compatibilitza l'activitat del casal de barri amb la d'una escola que ocupa els espais annexos en horari de matí. El contracte inclou la dinamització del Local Social Raimon Caselles que ocupa uns baixos de la plaça del mateix nom i on l'ajuntament té una cessió realitzada a l'entitat Local Social Raimon Caselles.

En relació al servei d'informació, l'empresa adjudicatària ha de proporcionar el servei de manera que arribi de la mateixa manera a la ciutadania que fa ús del Local Raimon Caselles i vetllarà per la correcta difusió informativa sobre les activitats que es programin al Local. Aquesta difusió ha de quedar integrada amb el Servei d'acollida i Informació del Casal de Barri Can Baró- El Pirineu.

D'altra banda, existeix la possibilitat d'obrir dos matins per setmana en una franja de quatre hores, en previsió de la realització d'unes obres que permetin disposar l'equipament d'un accés segregat del de l'escola amb la que comparteix edifici. A tal efecte, en el present contracte es preveu una modificació del mateix en aquest sentit.

L'adjudicatari haurà de participar en les activitats de districte i a més ha d'organitzar les activitats següents sense perjudici que durant la vigència del contracte es puguin sumar d'altres sempre amb l'acord amb els tècnics de la direcció de Serveis a les Persones i el Territori.

- Coorganitzar, amb la resta d'equipaments implicats, la Ruta de Marsé a Mercè (ruta literària amb actuacions en viu basada en les obres literàries de Juan Marsé i Mercè Rodoreda)
- Suport en l'organització de Las Cruces de Mayo que tradicionalment es porten a terme en el Local Raimon Caselles.
- Un cicle cultural anomenat "Els divendres de Can Baró". Es tracta d'un projecte de dinamització cultural que ha d'oferir diverses disciplines artístiques (música, dansa, teatre de petit format, cinema,...). A aquest efecte, la programació **mínima seran 9 actuacions anuals en viu** de diferents disciplines.

L'adjudicatària oferirà un mínim de:

- 10 tallers trimestrals amb talleristes professionals
- 5 càpsules formatives trimestral

LOT 3. CASAL DE BARRI LA BARRACA DEL CARMEL

El Casal de Barri La Barraca del Carmel és un equipament que va obrir les seves portes a l'hivern de 2021. Ofereix un escenari enriquidor i vertebrador de l'agenda social i cultural de la comunitat, del barri i del seu entorn des de la participació activa de les

associacions i entitats per tal d'oferir una agenda cultural i social a la comunitat i s'integra en les dinàmiques de col·laboració i participació amb les diferents entitats i equipaments del territori.

D'altra banda, es preveu que en un futur proper des del casal es gestioni un local que l'Ajuntament adquirirà a la plaça Pastrana, en el marc del Projecte Integral a la Plaça Pastrana, en el context del Pla de Barris de Barcelona (ampliació del servei que es tindrà en compte en el present contracte com a modificació prevista).

Hi ha dues cessions d'espai en el Casal: una a la Fundació ADSIS i l'altre a l'equip tècnic del Pla de Desenvolupament Comunitari del Carmel gestionat per l'Associació Carmel Amunt.

- La primera planta del casal hi ha una cessió d'espai a l'entitat ADSIS per dur a terme les activitats de formació i atenció a la infància, adolescència i joves del Districte i també pel funcionament del Centre Obert.
- A la planta baixa, l'entitat gestora del Pla comunitari del Carmel, l'Associació Carmel Amunt, té un espai diferenciat i d'ús exclusiu per tal de dur a terme les seves funcions.

Respecte de les activitats que sorgeixen de la proposta de les entitats, grups i veïns es tradueixen en moltes ocasions en tallers o càpsules vinculades a l'equipament (referides a la clàusula 4.1.4, cultura comunitària) l'adjudicatària oferirà un mínim de **10 tallers trimestrals amb talleristes professionals i 5 càpsules formatives trimestrals**.

D'altra banda, l'adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable anual de produccions culturals que esdevingui una eina d'apropament a la població del barri del Carmel i l'àrea d'influència del Casal, tenint en compte la programació cultural que es fa des del centre cívic, biblioteca i Espai Jove del mateix barri. En tot cas, podrà afegir els seus esforços al que ja s'està duent a terme en el barri.

Aquestes activitats podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals. Les activitats han de ser:

- Coorganització, amb altres entitats i serveis del territori d'un mínim de **6 activitats anuals** vinculades a dates assenyalades o commemoratives. Com a referència, l'any 2025 es van dur a terme les següents: Mostra de tallers, Festa de Tardor, Fira d'Abril, Iftar comunitari, Carmel Chef i Bingo Solidari.
- D'igual manera té l'obligació de participar de l'activitat "De Marsé a Mercè" coorganitzada amb altres equipaments de districte.

El CB la Barraca del Carmel compta amb un professional en que la seva principal funció és treballar espais de cura en el sí del barri i en col·laboració amb el veïnat i els serveis i entitats que ja hi treballen.

LOT 4. SALA POLIVALENT DE MONTBAU

La Sala Polivalent Montbau es troba situada al barri de Montbau. És un barri del districte d'Horta-Guinardó, situat a la vessant de la serra de Collserola. Es caracteritza per ser un barri tranquil, amb molta presència d'espais verds i una forta identitat comunitària. La Sala Polivalent de Montbau comparteix la mateixa missió que els casals de barri, tot i que està limitada per les seves dimensions arquitectòniques.

Ha de participar i/o organitzar les activitats següents sense perjudici que durant la vigència del contracte es puguin sumar d'altres sempre amb l'acord amb els tècnics de la direcció de Serveis a les Persones i el Territori:

- Foguerons Sant Antoni.
- Oferir una programació d'espectacles infantils en col·laboració amb altres entitats i serveis i centres educatius de Montbau adreçada a nens de la franja 0-3 i als seus pares. A aquest efecte la programació serà de **4 actuacions com a mínim a l'any**
- Oferir una programació d'activitats per a adolescents en col·laboració amb altres entitats i serveis i centres educatius de Montbau. A aquest efecte la programació serà de **3 activitats com a mínim a l'any**
- Un cicle cultural d'arts escèniques en petit format. Es tracta d'un projecte de dinamització cultural que ha d'oferir diverses disciplines artístiques (música, dansa, teatre de petit format, cinema,...) i que ha de ser liderat des de la sala Polivalent comptant amb la participació de la Comissió Gestora i amb aquells grups o entitats amb residència o no a la Sala. A aquest efecte, la programació **mínima seran 6 actuacions a l'any.**

L'oferta en tallers o càpsules formatives de la Sala Polivalent serà en format trimestral. L'adjudicatària oferirà un mínim de:

- 4 tallers trimestrals amb talleristes professionals
- 3 càpsules formatives trimestrals

També hi ha l'obligació d'incloure 2 xerrades o conferències trimestrals i 3 exposicions anuals.

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

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

La Sala Polivalent promourà un projecte que tingui com a marc la justícia global conjuntament amb persones, entitats o serveis del barri. Dins d'aquest projecte estarien tant les activitats que suposin el coneixement d'altres realitats com totes aquelles accions al voltant de la economia social i solidària. Es programaran un mínim de 5 activitats.

LOT 5. CASAL MAS GUINARDÓ

El Casal Mas Guinardó està situat al bell mig del barri del Guinardó, a la Plaça Salvador Riera. Fa frontera amb els barris de La Font d'en Fargues, Carmel, Can Baró i Baix Guinardó i amb els districtes de Nou Barris, Sant Andreu, Sant Martí i Eixample. És el més densament poblat de tot el districte d'Horta-Guinardó i destaca per la seva riquesa associativa i l'alt nombre d'entitats de diversos àmbits. Dins de l'equipament hi ha un Bar-Restaurant que es regeix per un contracte de concessió de serveis propi, i que per tant no es objecte d'aquest contracte. No obstant això, ha de mantenir i reflectir aquest aspecte cultural, social i relacional que dona la raó de ser de l'equipament, cooperant amb el Casal en els diferents programes de foment de l'associacionisme i la promoció social i cultural i establint unes coordinacions amb la Direcció de l'equipament i el responsable del contracte, per tal d'avaluar el funcionament general del servei.

Ha de participar i/o organitzar les activitats següents sense perjudici que durant la vigència del contracte es puguin sumar d'altres sempre amb l'acord amb els tècnics de la direcció de Serveis a les Persones i el Territori:

Es donarà divulgació a exposicions informatives, divulgatives, i/o mostra de treballs individuals i col·lectius del barri.

L'adjudicatària haurà de fer una oferta de suport a la creació de, **com a mínim**:

- Un mínim de 10 exposicions a l'any.
- Un **mínim de 10 activitats** complementàries i paral·leles a les exposicions.

L'adjudicatària haurà de realitzar una oferta de mínima de **5 tallers trimestrals portats a terme per talleristes professionals i 3 càpsules formatives trimestrals conduïdes per professionals**.

- L'adjudicatària haurà de realitzar una oferta mínima de **1 taller i 1 acció formativa trimestral portada a terme per professionals (d'entre 8 i 15h de durada)**, vinculades al foment i gestió de l'associacionisme.
- L'adjudicatària **oferirà 1 píndola formativa trimestrals portada a terme per professionals (d'entre 2 i 4h)** amb temàtica vinculada a la gestió interna de les entitats i col·lectius vinculats al Casal, a la democràcia interna de les entitats i a l'educació digital vinculada a la comunicació amb les administracions.

- L'adjudicatària fomentarà i donarà suport a persones coneixedores de tècniques concretes que a nivell individual o a proposta de les entitats vulguin donar a conèixer aquestes tècniques de forma voluntària i sense cap remuneració. Aquests tallers seran gratuïts. Des del Casal es donarà suport metodològic, de difusió, inscripció i infraestructures d'aquests tallers.

CLÀUSULA 5: PERSONAL

5.1 Equip de professionals. Funcions.

Director/a de l'equipament. L'objectiu és la supervisió i coordinació de la gestió de l'equipament, en les seves vessants tècniques, econòmiques i relacionals, així com la representació institucional de l'equipament. És el responsable de la presa de decisions. És qui es responsabilitza de la coordinació interna i externa del casal de barri.

Categoria segons el conveni del lleure: director/a de programes, projectes i equipaments.

En quant a la coordinació interna de l'equipament:

- Fer atenció a la ciutadania que ve a l'equipament.
- Acollir i orientar a persones cap a espais del territori (serveis o entitats) que donin resposta a les seves necessitats.
- Fer d'altaveu de les propostes comunitàries que fa el casal de barri i els agents del territori.
- Esdevenir el responsable de l'aplicació i el seguiment del projecte d'equipament
- Gestionar la logística de la infraestructura i mobiliaris de l'espai.
- Gestionar l'equip humà i els recursos econòmics.
- Gestionar recursos tecnològics per a acompanyar necessitats socials de la ciutadania.
- Dirigir i coordinar l'activitat que es desenvolupa des del centre, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Fixar les directrius i el desplegament de les línies municipals d'intervenció comunitària a seguir, i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Participar en els òrgans de coordinació proposats pel Districte
- Liderar l'espai de governança de l'equipament
- Coordinar a l'equip, garantint espais per a contrastar i compartir.
- Vetllar per què la programació i la planificació de l'equipament sigui comunitària
- Supervisar el lloguer/cessió d'espais de l'equipament, d'acord amb els criteris establerts i la normativa d'ús i cessió dels espais
- Gestionar incidències i manteniment general de l'equipament.
- Realitzar les memòries anuals i la relació d'indicadors proposades pel districte.

En quant a la coordinació externa de l'equipament:

- Gestionar les qüestions administratives de l'equipament.
- Coordinar-se administrativament amb l'Ajuntament.
- Coordinar-se estratègicament amb el Districte per al seguiment del projecte desenvolupat i reportar les dades i els indicadors recollits.
- Ser el referent del **casal de barri** al territori.
- Promoure el treball comunitari, dins i fora de l'equipament.
- Comunicar internament i externament activitats, projectes i serveis posats en marxa dins i fora del Casal.
- Treballar coordinadament amb altres equipaments i serveis del territori.
- Tenir presència estratègica en taules tècniques, polítiques o veïnals del territori.
- Mantenir la vinculació amb les trobades de la Xarxa de Casals de Barri.
- Altres a petició del districte

Dinamitzador/a comunitari/ària: La funció és generar, impulsar i executar un programa de dinamització sociocultural del Casal sota la supervisió de la direcció de l'equipament, tot atenent a les característiques del territori i a les necessitats i demandes detectades, i aplicant els principis de qualitat, eficiència i eficàcia. És l'encarregat de l'acció comunitària dins i fora del casal de barri.

Categoria segons el conveni del lleure: tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A.

Funcions:

- Fer atenció a la ciutadania que ve a l'equipament.
- Acollir i orientar a persones cap a espais del territori (serveis o entitats) que donin resposta a les seves necessitats.
- Fer d'altaveu de les propostes comunitàries que fa el casal de barri i els agents del territori.
- Mantenir actualitzat un mapa d'actius del territori per tenir present qui no arriba al casal.
- Dissenyar estratègies i accions per a poder incorporar la població que no arriba als casals de barri.
- Impulsar espais de participació en el territori.
- Promoure l'enxarxament, la generació, el manteniment i l'enfortiment de vincles entre persones i entre grups.
- Generar projectes en xarxa i activitats participatives.
- Dissenyar estratègies per a treballar l'organització i l'empoderament de la població a través de diferents processos i projectes que donin resposta a les necessitats del territori.
- Dur a terme les relacions públiques: sortir a captar oportunitats, recursos i necessitats en el dia a dia més associatiu dels agents i la ciutadania.
- Promoure el treball comunitari, dins i fora de l'equipament.

- Gestionar recursos tecnològics per a acompanyar necessitats socials de la ciutadania.
- Comunicar internament i externament activitats, projectes i serveis posats en marxa dins i fora del Casal.
- Treballar coordinadament amb altres equipaments i serveis del territori
- Tenir presència estratègica en taules tècniques i/o veïnals del territori.
- Mantenir la vinculació amb les trobades de la Xarxa de Casals de Barri.
- Altres a petició del Districte

Són funcions compartides d'ambdós professionals:

- Suport tècnic pel bon funcionament dels de serveis del Casal.
- Foment de la participació.
- Foment del voluntariat.
- Vetllar pel bon funcionament dels sistemes de comunicació interna i externa.
- Coordinació amb els grups, les entitats i proposar un programa d'activitats co gestionat.
- Suport a les entitats i col·lectius en les demandes d'organització interna i realització d'activitats.
- Atendre les necessitats de logística per al correcte desenvolupament dels actes i donar les orientacions necessàries.
- Detectar, analitzar, solucionar, informar i/o derivar al Districte les possibles incidències del funcionament quotidià de les infraestructures del Casal.
- Afavorir l'associacionisme.
- Donar suport a persones individuals, a grups i entitats del casal i afavorir la seva interrelació.
- Conèixer l'oferta d'activitats dels grups i les entitats usuàries, promocionar la seva visibilitat i afavorir la co producció d'activitats obertes a la resta de població.
- Garantir una oferta formativa i d'activitats socioculturals obertes a la població del barri i del districte.
- Desenvolupar una cartera de serveis i recursos socioculturals.
- Incloure l'acció comunitària com un eix de treball transversal en les seves accions.
- Actualització de la pàgina web i xarxes socials.

Informador/a: oferir un servei actualitzat d'informació i difusió sobre les activitats, projectes i propostes generades des del casal, el barri, el districte i la ciutat que siguin d'interès ciutadà, tant de caire municipal com els generats des del teixit associatiu.

Funcions:

- Atendre les demandes de la ciutadania.
- Tenir coneixement de l'activitat del centre, del territori, del districte i la ciutat.
- Proporcionar als ciutadans tota la informació social i cultural relativa a l'activitat del centre.
- Proporcionar als ciutadans tota la informació social i cultural relativa al barri, el districte i la ciutat.

- Participar de la dinàmica interna de funcionament de l'equipament.
- Participar de les reunions de coordinació de l'equip.
- Participar en la implementació del programa activitats.
- Disposar d'una base de dades actualitzades de les entitats i grups del casal, així com de les seves activitats.
- Disposar d'una base de dades actualitzada de recursos, serveis i activitats d'àmbit de ciutat.
- Realització d'un programa de comunicació i difusió socio cultural d'acord amb els criteris de la direcció.
- Seguiment de la realització de tallers i activitats socio culturals desenvolupat al casal, tant els propis com de les entitats.
- Suport en les tasques administratives.
- Suport en les tasques de difusió del programa de dinamització.
- Suport en les tasques d'acompanyament a grups i entitats en els seus projectes i activitats.
- Suport en la gestió dels espais i les infraestructures de l'equipament.
- Recull de les demandes de reserva de cessió d'ús dels bucs d'assaig mitjançant un programari propi, formalització amb els peticionaris la Fitxa de sol·licitud (contraprestació / tarifa), gestió del cobrament del preu públic, supervisió del bon ús de les instal·lacions i els materials.
- Responsable de la logística necessària per al correcte desenvolupament dels actes.
- Responsable de la recollida d'indicadors.
- Donar suport a les dinamitzadores, de l'actualització de la pàgina web.
- Gestionar els espais d'informació de manera que aquesta estigui a l'abast del ciutadà de manera entenedora (disposició de *flyers* actualitzada, informació de fora i de dintre del casal, de fàcil accés....)
- Obertura i tancament del centre.
- Supervisar el bon estat de les instal·lacions i comunicar les incidències detectades a la direcció qui informará al servei corresponent.

5.2 Necessitats específiques de cada equipament

L'adjudicatària aportarà un equip de professionals per a la gestió i dinamització del/s seu/s equipament/s, cada persona amb funcions i responsabilitats en els diferents projectes.

- L'adjudicatària procurarà el personal propi per a la prestació del servei, sense perjudici de la subrogació de personal a que vingui obligada segons la normativa laboral. El personal dependrà únicament de l'adjudicatària. Cal assegurar la prestació permanent del servei amb el nombre de professionals establerts.
- Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació de personal haurà de comunicar-se prèviament al responsable del contracte amb una antelació de 30 dies.

- Les substitucions hauran de cobrir-se en un termini de 4 dies (96 hores). Es valorarà com a criteri d'adjudicació, acord amb l'establert al plec de clàusules administratives particulars, el compromís de les licitadores de cobrir les baixes amb més rapidesa.
- La direcció i la dinamització hauran de tenir formació bàsica i experiència en el camp educatiu i/o animació en el temps lleure, la gestió cultural, l'animació sociocultural o educació social.
- El personal de nova contractació encarregades directament de l'execució del servei han de tenir els títols o acreditacions acadèmics i professionals següents, d'acord amb la funció a desenvolupar:
 - Funcions de direcció, coordinació i animació sociocultural-dinamització, mínim una de les següents titulacions universitàries: Grau en Humanitats, Comunicació Cultural, Arts, Educació Social, Treball Social, Antropologia Social i Cultural o Sociologia, o equivalents o homologats.
 - Funcions d'Animació sociocultural - dinamització: a banda d'un grau, equivalent o homologat, com a mínim, dels expressats anteriorment, la titulació mínima de Tècnic/a superior en Animació Sociocultural i Turística o equivalents.
- Les titulacions abans dites només seran exigibles per a noves incorporacions de personal, no serà exigible per al personal a subrogar.
- L'empresa adjudicatària garantirà que un dels professionals, el/la director/a o els dinamitzadors, tingui formació i experiència com a tècnic de so i llum, per tal d'oferir una bona gestió dels equips del centre.
- L'equip tècnic ha de tenir formació i capacitació en la dinamització de les xarxes socials. A tal efecte l'adjudicatària haurà de presentar un projecte viable (que sigui gestionable des de les figures d'informador/-a) de difusió i comunicació de l'equipament a través de la gestió del web de l'equipament i de les xarxes socials, amb indicadors de medició d'impacte i de posicionament global.
- L'adjudicatària afavorirà la presència de professionals en pràctiques i també la incorporació de treball voluntari en el camp de l'animació i el lleure.
- En el cas que es procedeixi a la subrogació del personal de conformitat amb l'establert a l'art. 44 de l'Estatut dels treballadors, o per estar aquesta obligació establerta al conveni col·lectiu d'aplicació, s'inclou al plec de clàusules administratives particulars, a efectes informatius i de conformitat amb el que preveu l'art. 130 de la Llei 9/2017 de contractes del sector públic, la relació de persones treballadores que en l'actualitat presten aquest servei facilitada per l'adjudicatària

actual del contracte, amb indicació de la categoria professional, el tipus de contracte, l'antiguitat, la jornada i el salari brut anual de cadascuna d'elles.

- L'empresa adjudicatària destinarà un mínim de 40 hores en formació pels equips dels serveis. Es tindrà en compte que el pla de formació inclogui formació específica en dinamització comunitària i formació específica en igualtat de gènere, la qual es valorarà com a criteri d'adjudicació, d'acord amb l'establir al plec de clàusules administratives particulars.
- El personal de l'equip de treball haurà de comptar amb formació en igualtat de gènere. Aquesta formació serà proporcionada per l'empresa adjudicatària.
- La titulació de Grau, equivalent o homologat per als perfils de Tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A que es requereixen a continuació, serà exigible en el cas de noves contractacions de personal.

Lot 1. Casal de barri i ludoteca Can Travi de la Vall d'Hebron

- Director/a de programes projectes i equipaments (Grup II, Nivell 1, del III Conveni del Lleure sociocultural): 37,5 hores/setmana
- Tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A (Grup III, Nivell 2.1): 75 hores/setmana
- Informador/a sociocultural (Grup III, Nivell 3.3): 34 hores/setmana

Personal del servei de ludoteca

- Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure (Grup II, Nivell 2.1): 35 hores setmanals.
- Tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A (Grup III, Nivell 2.1): 25 hores/setmana

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

Lot 2. Casal de barri Can Baró – El Pirineu

- Director/a de programes projectes i equipaments (Grup II, Nivell 1, del Conveni del Lleure sociocultural): 37,5 hores/setmana

- Tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A (Grup III, Nivell 2.1): 67,5 hores/setmana, de les quals 30 seran per a la dinamització del local social Raimon Caselles
- Informador/a sociocultural (Grup III, Nivell 3.3): 30 hores/setmana

En el cas que l'equipament obri 2 matins a la setmana en una franja de 4 hores, d'acord amb la modificació prevista en aquest contracte:

- Tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A (Grup III, Nivell 2.1): 8 hores/setmana
- Informador/a sociocultural (Grup III, Nivell 3.3): 8 hores/setmana

Lot 3. Casal de barri La Barraca del Carmel

- Director/a de programes projectes i equipaments (Grup II, Nivell 1, del Conveni del Lleure sociocultural): 37,5 hores/setmana
- Tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A (Grup III, Nivell 2.1): 75 hores/setmana, més 20 hores/setmana addicionals només pel mes d'agost, per l'obertura del casal com a refugi climàtic
- Informador/a sociocultural (Grup III, Nivell 3.3): 60 hores/setmana

En el cas que es dugui a terme la gestió del local de plaça Pastrana, núm. 19, d'acord amb la modificació prevista en aquest contracte:

- Informador/a sociocultural (Grup III, Nivell 3.3): 35 hores/setmana

Lot 4. Sala polivalent de Montbau

- Director/a de programes projectes i equipaments (Grup II, Nivell 1, del Conveni del Lleure sociocultural): 35 hores/setmana
- Tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A (Grup III, Nivell 2.1): 25 hores/setmana, més 20 hores/setmana addicionals només pel mes d'agost, per l'obertura del casal com a refugi climàtic

Lot 5. Casal Mas Guinardó

- Director/a de programes projectes i equipaments (Grup II, Nivell 1, del Conveni del Lleure sociocultural): 37,5 hores/setmana

- Tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A (Grup III, Nivell 2.1): 75 hores/setmana
- Informador/a sociocultural (Grup III, Nivell 3.3): 112,5 hores

CLÀUSULA 6: HORARIS I CALENDARI

Qualsevol alteració de l'horari haurà de comptar amb la preceptiva autorització del Districte d'Horta-Guinardó, i donar-li publicitat. Es consideren períodes de vacances aquells que ho són per l'Ajuntament de Barcelona.

Lot 1. Casal de barri Can Travi de la Vall d'Hebron

El casal de barri Can Travi de la Vall d'Hebron romandrà obert de 10 a 14 hores i de 16 a 21 hores, de dilluns a divendres (amb flexibilitat horària d'apertura entre les 9:30 i 10 hores i de tancament entre les 21 i les 21:30 hores en funció de la programació) i 4 hores els dissabtes en horari de matí o tarda en funció de les necessitats del servei, a més de les activitats extraordinàries i en dies festius que estiguin previstes en la programació. No es realitzaran activitats durant el mes d'agost.

Lot 2. Casal de barri Can Baró – El Pirineu

El casal de barri Can Baró – El Pirineu romandrà obert de 16:30 a 22:30 hores, de dilluns a divendres (ampliables fins a les 23 h en funció de la programació) i 5 hores els dissabtes en horari de matí o tarda en funció de les necessitats del servei, a més de les activitats extraordinàries en dies festius que estiguin en la programació. No es realitzaran activitats durant el mes d'agost.

El casal està situat en un edifici compartit amb l'Escola Gavina, centre d'educació especial. El pati exterior serveix d'accés comú als dos equipaments. L'especificitat dels usuaris i usuàries de l'escola, amb la necessitat de fer un ús exclusiu d'aquest espai exterior, ha impedit fins ara que el Casal de Barri pugui obrir en l'horari lectiu de l'escola. Es preveu la possibilitat de segregar l'accés del casal de Barri Pirineu del de l'Escola Gavina d'Educació Especial, fet que permetrà l'accés segregat i l'obertura del casal pels matins. La previsió és obrir dos dies entre setmana de 10:00 a 14:00 hores. A tal efecte, en el present contracte es preveu una modificació del mateix en aquest sentit.

Respecte de la dinamització del Local Social Raimon Casellas, en principi s'hi destinaran 30 hores setmanals de dinamització, i que la seva distribució es farà en 4 matins de 9:30 a 14 hores, preferiblement de dijous a divendres, i 3 tardes de 16 a 20 hores, preferiblement en dilluns, dimarts i dijous. El nombre d'hores i l'horari es podran modificar d'acord amb la direcció del Casal i la junta del local social de Raimon Casellas.

Lot 3. Casal de barri La Barraca del Carmel

L'horari del casal serà de 9 a 21:30 hores de dilluns a divendres, a més de les activitats extraordinàries en dissabtes o dies festius que es contemplin en la programació. El casal obrirà, com a refugi climàtic, durant el mes d'agost: de dilluns a divendres laborables en una franja de 4 hores per la tarda.

Es preveu l'obertura d'un local de la plaça Pastrana que s'afegiria a la gestió d'espais del casal La Barraca del Carmel, en el marc del Projecte Integral a la Plaça Pastrana, en el context del Pla de Barris de Barcelona (previsió que es tindrà en compte en el present contracte com a modificació prevista). L'horari serà pactat amb el referent tècnic del Districte.

Lot 4. Sala polivalent de Montbau

La Sala Polivalent tindrà cinc dies d'atenció presencial a la setmana, de dilluns a divendres, de 16:00 a 20:30 hores, i un matí de 10 a 14 hores. El casal obrirà, com a refugi climàtic, durant el mes d'agost: de dilluns a divendres laborables en una franja de 4 hores per la tarda.

Lot 5. Casal Mas Guinardó

L'horari del casal serà de 9:30 a 21:30 hores de dilluns a divendres, i de 10 a 15 hores, els dissabtes. Aquest horari es pot ampliar, segons les necessitats programàtiques del servei i/o del teixit associatiu. El Casal Mas Guinardó tancarà el mes d'agost per les vacances d'estiu.

Els tancament per ponts a proposta de l'equip tècnic, serà informat a la Comissió gestora i prèvia autorització del responsable tècnic del contracte.

CLÀUSULA 7. OBLIGACIONS DE L'/ES ADJUDICATÀRIA/ES

A banda de les obligacions que es deriven de les clàusules anteriors, l'adjudicatària haurà de:

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 d'acord amb el projecte presentat en la licitació, i segons les condicions del present plec, amb les modificacions que es puguin proposar per part del responsable del contracte.

3. Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització del servei.
4. Complir les obligacions de coordinació i informació de la seva gestió, atendre totes les reunions i altres sistemes que proposi el Districte per al seguiment periòdic i subministrament d'informació sobre els resultats de la gestió del servei.
5. 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.
6. 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.
7. Formalitzar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil pels danys a tercers derivats del desenvolupament de l'activitat del casal tant a l'interior com a l'exterior sempre que formen part de la programació del mateix (generada des de l'equip tècnic, des del teixit associatiu i/o conjuntament).
8. Portar un inventari de bens mobles existent, amb expressió de llurs característiques, marca, model, així com de la seva valoració econòmica i estat actual. L'inventari s'haurà d'actualitzar i enviar als responsables municipals del contracte anualment.
9. Posar a disposició de les persones usuàries i participants un llibre de suggeriments i reclamacions, del que es farà la difusió i publicitat adequada.
10. Garantir que les persones usuàries disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament dels serveis.
11. Complir amb el que es disposi en la normativa i orientacions municipals vigents pel que fa als Casals de barri.
12. Gestionar la programació ordinària i extraordinària de manera que garanteixi la coordinació conjunta d'activitats amb altres serveis i equipaments i teixit social de l'entorn.
13. Responsabilitzar-se de la gestió del programa de dinamització sociocultural, sempre sota la supervisió tècnica i control de gestió del responsable del contracte, depenent de la direcció de Serveis a les Persones i al Territori del districte d'Horta-Guinardó. S'establiran els mecanismes de seguiment de la prestació del servei amb la persona que l'empresa adjudicatària assigni, donant comptes de la programació mensual, de la situació d'ingressos i despeses, així com de la cessió d'espais o d'altres temes econòmics de gestió i dinamització, amb una periodicitat trimestral.

14. Participar en taules de coordinació i generació de nous projectes comunitaris.
15. Complimentar les bateries d'indicadors trimestrals i altres instruments que per part del responsable del contracte es proposin per tal d'homogeneïtzar la recollida d'informació amb la resta de casals de barri.
16. Fer el seguiment i avaluació de les activitats programades i presentar al Departament de Serveis a les Persones i el Territori una memòria-balanç anual que doni compte dels indicadors trimestrals esmentats en el punt anterior i de la gestió pressupostària. En l'esmentada memòria, a més, hi hauran de fer constar l'actualització de l'inventari de bens de l'equipament. La memòria anual es presentarà durant el mes de març de l'any següent. Es valorarà com a criteri d'adjudicació, d'acord amb l'establert al plec de clàusules administratives particulars, el compromís de les licitadores a presentar-la amb més antelació.

La memòria balanç anual de l'equipament així com qualsevol informe es lliurarà exclusivament en format digital.
17. Dur a terme, amb periodicitat mínima anual, un anàlisi del grau de satisfacció de les persones usuàries dels diferents serveis del equipament, informe que presentarà dins la memòria.
18. Garantir la coordinació amb el responsable del contracte, com a mínim, una vegada a l'any i sempre que se'l requereixi per part del referent tècnic del Districte.
19. Assegurar, per part d'un referent de l'empresa, una coordinació mínima de suport i assessorament tècnic a l'equip del casal **de 2 hores mensuals**.
20. Presentar una proposta de inscripció als tallers transparent i àgil, que fomenti l'assistència dels veïns i veïnes a les accions formatives generades.
21. Fer-se càrrec de la participació en programes de formació de l'equip professional, prèvia autorització del Departament de Serveis a les Persones i el Territori amb un **mínim de 20 hores/any**.
22. Mantenir un canal estable de comunicació amb la persona referent del Districte per tal d'informar de la programació acordada amb l'equip gestor, així com de les modificacions realitzades. Així mateix es compromet a respectar les línies d'intervenció proposades pel personal tècnic municipal referent.
23. Dur a terme i sufragar les tasques següents, considerades com a petit manteniment, amb un límit de despesa de 1.500 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.
- 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.)
- Petit manteniment dels bucs.

Material informàtic, audiovisual i d'oficina:

El subministrament i manteniment dels equips informàtics i software (ordinadors i impressores) necessaris pel normal desenvolupament de les tasques del personal al servei del contracte serà a càrrec de l'adjudicatari. Passaran a formar part de l'inventari dels equipaments, i a ser per tant de titularitat municipal.

Tots els equips informàtics de nova adquisició han de complir amb els requeriments de consum elèctric típic (o TEC, "*Typical Energy Consumption*") que estableix la darrera versió de l'estàndard *Energy Star* o equivalent.

Les fotocopiadores i equips multifunció de nova adquisició:

- Han de tenir la capacitat d'imprimir, copiar i escanejar a doble cara de manera automàtica.
- Han de garantir la idoneïtat tècnica per imprimir i copiar tant en paper 100% reciclat postconsum, com no reciclat, segons la norma EN 12281 o equivalent.

Així mateix, assumirà els costos dels materials d'oficina i consumibles informàtics fungibles (per exemple: tòners, tinta impressores, etc.), dels quals n'haurà de fer un ús responsable.

El 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 i lliure de clor (TCF), tal com es defineix a les ecoetiquetes Tipus I com

l'Àngel Blau, Distintiu de garantia de qualitat ambiental (llegenda paper reciclat), FSC recycled, PEFC recycled o equivalent.

Pels productes derivats del paper (llibretes, blocs, cartolines, etc.), aquest haurà de ser 100% reciclat. Pels fungibles d'escriptura i arts gràfiques (llapis, retoladors, pintures, etc.), s'haurà d'assegurar que no són tòxics, que es poden netejar amb aigua i sabó.

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

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

24. Els projectes, documentació, bases de dades d'usuaris, professionals, talleristes, proveïdors, etc., generats durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al responsable del contracte a la finalització del mateix, en el suport que en el seu moment es determini.

25. Gestió ambiental del centre:

Prevenició de residus:

En les activitats i esdeveniments celebrats al centre, s'han de preveure actuacions de prevenció de residus (per exemple: evitar l'ús de gots d'un sol ús, utilitzar vaixel·la reutilitzable, etcètera).

En el cas que les activitats o l'organització de l'esdeveniment vagi a càrrec de tercers, l'adjudicatari ha de comunicar a aquests els criteris establerts, i si cal, fer-ho constar al full de cessió de l'espai.

Gestió dels residus:

L'empresa adjudicatària s'assegurarà de disposar de la informació adequada i dels mitjans necessaris per garantir la recollida selectiva de residus, tant per la seva activitat com per les activitats i esdeveniments organitzats al centre:

- 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, reciclables, rebuig i orgànica). També haurà de garantir la recollida selectiva de tòners i piles.
- Serà l'encarregada de facilitar els bujols i/o contenidors corresponents.
- Haurà de promocionar l'ús dels gots reutilitzables i/o compostables proporcionats pel districte en el cas de festes, celebracions, etc. que es duguin a terme en els centres, i atendre en general a tot el prescrit per la *Instrucció en relació a l'aigua*

envasada i l'ús de gots de plàstic –i altres elements de plàstic- d'un sol ús en les dependències i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona.

- 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.
- Per la retirada d'equips informàtics vells que no s'hagin de revertir a l'Ajuntament, cal avaluar el seu estat i la possibilitat de fer-ne donació gratuïta a organitzacions sense ànim de lucre per a la seva reutilització. En cas que l'equip no es pugui reutilitzar, s'ha de garantir que es gestiona correctament per mitjà dels canals de recollida establerts per la normativa de residus d'aparells elèctrics i electrònics.

Productes

L'empresa adjudicatària inclourà criteris ambientals de forma progressiva en els productes habituals emprats en el centre, d'acord amb la Política Ambiental Municipal: per l'adquisició de material caldrà aplicar criteris de selecció respecte a la qualitat ambiental dels mateixos, prioritzant aquells productes que acreditin l'aplicació de criteris d'ecodisseny, que minimitzin l'impacte en tot el cicle de vida del producte (com els productes amb ecoetiqueta tipus I); productes produïts amb materials d'origen reciclats, productes de materials renovables, productes de comerç just, etc.

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. Es mantindran les temperatures màximes i mínimes dels espais climatitzats, d'acord amb la legislació vigent i les instruccions municipals.

S'ajustaran els horaris de funcionament de l'enllumenat, de la climatització i de qualsevol altre equip o instal·lació consumidora d'energia a les activitats que es desenvolupen en el centre, a l'ocupació dels diferents espais i als horaris d'apertura del mateix centre, assegurant que en els espais no ocupats tant la climatització, com l'enllumenat, com altres instal·lacions o equips consumidors romanguin apagats.

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.

Exposicions:

En les exposicions organitzades en el marc de la gestió de l'equipament s'ha de tenir en compte la incorporació dels següents criteris ambientals:

- Cal garantir que s'aprofitin, sempre que sigui possible, els materials expositius i recursos existents a la pròpia instal·lació o d'exposicions anteriors.
- Cal que es configurin els equips i instal·lacions que consumeixen energia amb sistemes actius d'estalvi.
- S'ha de fomentar productes amb el màxim de matèria primera reciclada i articles amb altres qualitats ambientalment positives (fruit de l'aplicació d'eines d'ecodisseny) així com els materials més sostenibles i més fàcilment reciclables.
- La fusta i materials de fusta han de tenir garanties de procedència d'explotacions forestals sostenibles (certificació FSC, PEFC o equivalent).
- Cal garantir que les pintures, vernissos, coles, esprais i altres materials similars utilitzats, siguin lliures de dissolvents orgànics, i cal evitar que continguin substàncies perilloses per a l'entorn o per a les persones (metalls pesants, formaldehid, ftalats, CFC, HCFC), sempre que sigui possible, acreditat mitjançant certificacions ecològiques (Ecoetiquetes tipus I o equivalent).
- Els elements d'il·luminació de nova adquisició han de ser de la màxima eficiència energètica disponible al mercat, i preferentment de tipus LED.
- Cal garantir la correcta gestió dels residus generats durant el procés de muntatge i desmuntatge.

En el cas que l'organització de l'exposició vagi a càrrec de tercers, l'adjudicatari ha de comunicar a aquests els criteris establerts, i si cal, fer-ho constar al full de cessió de l'espai.

Cessió d'espais:

Quan es faci cessió d'espais s'haurà d'adjuntar un Protocol amb les normes ambientals d'ús dels espais, on s'especifiqui com a mínim el següent:

- Indicacions per la separació selectiva dels residus i per la gestió dels que no són habituals en el centre
- Indicacions per l'estalvi d'energia, incloent els relatius a la climatització, enllumenat interior i la connexió de determinats aparells consumidors d'energia
- Indicacions per l'ús responsable de l'aigua, incloent l'obligació d'avís en cas de detecció de fuga d'aigua
- Recomanacions en cas que se serveixi un càterin durant la utilització dels espais, per prevenir els residus, especialment els envasos d'un sol ús i promoure una alimentació saludable i sostenible.

Pla ambiental

Pel bon seguiment de l'aplicació dels criteris ambientals del contracte, l'empresa adjudicatària elaborarà anualment un pla ambiental de la gestió del centre, del qual farà seguiment de forma trimestral.

Els resultats dels seguiments trimestrals s'inclouran en la memòria anual de l'equipament descrita en la clàusula 16 anterior.

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

En qualsevol cas, en la producció de material imprès l'adjudicatari ha d'ajustar-se als estàndards ambientals del material imprès de l'ajuntament:

- La producció d'elements en suport paper (cartells, díptics o similars, catàlegs, cartes, butlletins, fulls informatius o qualsevol altre tipus de publicació amb caràcter puntual o periòdic) cal que es faci sobre paper reciclat 100%.
- Per a la producció d'elements impresos en suport plàstic (banderoles, pancartes, roll-ups, etcètera) s'ha de triar suports monomaterials (tot polipropilè (PP), tot polietilè (PE) o altres), s'ha d'evitar els materials mixtos que dificulten el reciclatge posterior, i s'ha de prioritzar aquells amb el major contingut reciclat i/o amb materials més sostenibles i més fàcilment reciclables.

El nombre de còpies o unitats impreses ha de respondre a una estimació correcta de les necessitats.

Es garantirà la introducció de continguts i l'actualització de la informació en el web 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. S'aplicarà un disseny que respecti els protocols d'accessibilitat en línia (WAI, W3C, etcètera) i que incentivi la lectura en línia.

27. Gestió d'ingressos

- L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el cobrament dels ingressos públics per compte de l'Ajuntament de Barcelona (inscripcions a cursos i tallers, lloguer per cessió d'espais,...), tant en metàl·lic com mitjançant un compte corrent de titularitat del gestor, d'acord amb els preus públics aprovats i d'acord amb les instruccions següents.
- 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 han d'estar recollits en una aplicació informàtica, de la que s'haurà de dotar l'adjudicatària, per gestionar les inscripcions tant presencials com online a tallers i activitats. En aquest sentit, serà obligació de l'adjudicatari la gestió d'aquesta aplicació informàtica, que serà supervisada i validada per l'Ajuntament, 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. Aquest aplicatiu permet la total traçabilitat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus i els seus corresponents efectes econòmics. Als efectes del seu control i fiscalització, l'òrgan de contractació responsable del contracte, la intervenció i la tresoreria municipals, tindran accés "on line" a l'aplicació de gestió.
- Els ingressos corresponents als preus públics, tant de les activitats com de les cessions d'espais, realitzats per l'empresa adjudicatària correspondran íntegrament a l'Ajuntament de Barcelona, revertint íntegrament a un compte municipal, amb una periodicitat mensual. Aquest ingrés s'efectuarà mensualment dins dels 5 primers dies del mes següent.
- L'empresa adjudicatària custodiarà tots els ingressos, sigui quina sigui la forma de cobrament, recaptats en nom de l'ajuntament fins el seu ingrés al compte restringit de recaptació que designi l'Ajuntament de Barcelona.

- Per tal de tenir un registre de justificants dels ingressos corresponents a les activitats es subministrarà al gestor una codificació predeterminada i que correspondrà específicament al servei a realitzar. Aquesta codificació, que serà correlativa, apareixerà tant en el document de comprovant de pagament que emetrà l'aplicatiu informàtic a cada persona usuària com a l'informe mensual que lliurarà a l'ajuntament de Barcelona i que detallarà per dia i forma de pagament dels cobraments realitzats per l'empresa adjudicatària.
- Les devolucions, que també disposaran d'un número de registre i codificació que per motius justificats calgui realitzar, requeriran l'autorització d'un responsable municipal, a tal fi es determinaran prèviament, per part de l'òrgan de contractació, les causes justificades de devolució.
- Als efectes de control i fiscalització de tots els ingressos, l'Òrgan de contractació responsable del contracte, la Intervenció i la Tresoreria Municipal, tindran accés "on line" a l'aplicatiu de gestió.
- L'adjudicatària haurà d'utilitzar correctament el codi corresponent facilitat per l'Ajuntament en els registres dels ingressos, i realitzar aquests dins el termini estipulat.
- El règim de l'IVA dels preus públics, així com la seva gestió, es realitzarà d'acord amb els criteris que estableixi la Direcció de Pressupostos i Política Fiscal d'aquest ajuntament.
- En tot cas, la interpretació i desenvolupament del procediment de la gestió i control d'aquests ingressos, estarà subjecte a les directrius i instruccions establertes per la Tresoreria municipal.
- Pel cas dels tallers o altres activitats, en que hi hagi material complementari a l'activitat, aquest cobrament del material l'hauran d'abonar la persona tallerista o gestora a banda, atenent a que no estan regulats com a preu públics, i no s'ingressarà a l'Ajuntament.
- Pel cas de lloguers de sales, en que calguin serveis complementaris (neteja, tècnics, equips, etc.), com que si que apareixen a preus públics, si que caldria que s'incorporés a la factura o registre.
- També, l'adjudicatària haurà d'adaptar per a la resta de serveis, l'aplicatiu i el sistema de gestió dels ingressos, en base a les demandes de l'Ajuntament.

Només respecte del Lot 5, casal Mas Guinardó. En el cas de trobar-se en vigor en la data d'inici de les prestacions objecte d'aquest contracte, l'adjudicatària del lot 5 haurà de tenir en compte el pla d'usos de l'equipament, on queda recollit el model de participació, gestió i presa de decisions dels col·lectius i entitats vinculats al casal Mas

Guinardó, els usos dels espais i dels materials que en poden fer les entitats, els procediments i criteris de cessió d'espais, i les condicions i les contraprestacions a complir per incorporar-se com entitat al casal.

CLÀUSULA 8. OBLIGACIONS I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT

Obligacions:

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

Potestats:

- Mantenir l'espai amb el mobiliari i infraestructura adequada per al bon funcionament de les activitats. Tot aquest material és propietat de l'Ajuntament.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del contracte i les tarifes que han de ser abonades per les persones usuàries.
- Es reserva el dret a la modificació dels horaris, sempre que la programació ho demani i sense que representi un increment de costos de personal.
- Utilitzar els bens i instal·lacions objecte del present contracte per a la realització d'activitats socials, culturals o educatives. 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 previst en aquest plec, serà assumit per l'Ajuntament de Barcelona.
- Rebre suport per part de l'adjudicatària durant la celebració dins l'equipament d'espais de participació i òrgans de govern impulsats pel Districte d'Horta-Guinardó (possibilitant i adequant espais, facilitant els mitjans tècnics, professionals i d'altres materials existents a l'equipament i que siguin necessaris per la celebració de l'acte).

CLÀUSULA 9. AVALUACIÓ I DOCUMENTACIÓ A APORTAR

L'adjudicatària haurà de generar la documentació necessària per el seguiment i avaluació de la gestió i lliurar al responsable de contracte, d'acord amb les obligacions establertes a la clàusula 7.

Es concreta en:

PERIODIFICACIÓ	QUÈ	QUAN	COM
TRIMESTRALMENT	Valoració dels indicadors acumulats trimestralment	Dia 10 del següent trimestre	Telemàticament
ANUALMENT	-Memòria anual d'activitats	Abans de l'1 de març de l'any següent	Telemàticament
ANUALMENT	-Memòria de despeses de l'any. -Planificació de la despesa detallada per conceptes	Abans de l'1 de març de l'any següent	Telemàticament
ANUALMENT	-Inventari	Abans de l'1 de març de l'any següent	Telemàticament

Tots els indicadors hauran d'estar segregats per gènere i, en la mesura del possible, per franges d'edat.

CLÀUSULA 10: MODEL DE GESTIÓ

Lots 1 a 4: casal de barri Can Travi de la Vall d'Hebron, casal de barri Can Baró – El Pirineu, casal de barri La Barraca del Carmel i Sala Polivalent de Montbau

El model de gestió dels casals de barri és un model mixt: direcció municipal acompanyada d'un òrgan de participació (la Comissió Gestora).

Les funcions bàsiques de la Comissió Gestora són:

- Vetllar per la bona marxa de les activitats del Casal.
- Recollir les aportacions i/o demandes de les entitats, grups estables i veïns i veïnes. Donar resposta col·legiada a les possibles queixes formulades per escrit per part de les entitats, grups estables i/o veïns/es assistents al Casal.
- Aprovar la constitució de les comissions de treball que consideri cada equipament, si s'escau.
- Elaborar i proposar al Districte, un règim de funcionament intern del Casal que incorpori, com a mínim, un règim de convivència, els drets i deures de les persones usuàries i el funcionament i periodicitat de la pròpia comissió, i que validarà la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

- e. Participar en la formulació de propostes en relació a la programació sociocultural del centre, l'oferta formativa i lúdica i en la detecció de necessitats i nous interessos del veïnat.

La Comissió Gestora està formada per:

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

Lot 5. Casal Mas Guinardó

El casal Mas Guinardó tindrà el mateix model de gestió anterior, tret de que segueixi aplicant-se el Pla d'Usos actualment vigent, que seria facilitat pel Districte.