



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE SERVEI DE DINAMITZACIÓ DEL CASAL DE BARRI MARESME DEL DISTRICTE DE SANT MARTÍ AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació del servei de dinamització del Casal de barri del Maresme del Districte de Sant Martí, ubicat al carrer Puigcerdà números 100-102 de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.

El centre té una superfície útil de 600 metres quadrats i disposa dels següents espais: espai de trobada/recepció, tres despatxos, ocupats per serveis municipals de Barcelona Activa, Vil·la Veïna i Franja Besós, i tres sales polivalents.

CLÀUSULA 2. OBJECTIU I FUNCIONS DEL SERVEI

2.1. Objectiu general:

El casal de barri té per objectiu donar resposta a les necessitats i demandes del veïnat del barri, de manera participativa i inclusiva, treballant en xarxa amb altres equipaments, entitats i col·lectius, oferint espais i activitats on es fomenti l'intercanvi, la creació, el voluntariat i la participació entre el veïnat, amb especial atenció a les dones, entitats feministes, col·lectiu LGTBIQ+, persones migrades i/o racialitzades, persones amb discapacitat i altres col·lectius minoritzats.

2.2. Funcions:

- Facilitar al veïnat la informació municipal disponible.
- Acollir i integrar oferint espais de trobada i interrelació.
- Fomentar el voluntariat i l'associacionisme.
- Fomentar el voluntariat com a part activa en la gestió i execució del projecte de casal de barri.
- Participar en l'organització del calendari d'activitats tradicionals, socioeducatives i socioculturals en consonància amb les demandes rebudes i en coordinació amb altres equipaments i entitats del barri.
- Generar activitats culturals, lúdiques i de lleure.



CLÀUSULA 3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El Casal de barri del Maresme és un equipament municipal del Districte de Sant Martí que vol promoure la participació ciutadana, el coneixement i la difusió de les expressions culturals, lúdiques i de lleure, i la cohesió i dinamització social del territori on s'inscriu.

L'activitat i la intencionalitat gira al voltant de 3 eixos de treball:

E.1. 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.

E.2. Benestar Comunitari: Activitats de suport a les persones per a provisió d'alternatives per resoldre les seves necessitats materials immediates i el seu vincle amb drets i polítiques socials.

E.3. 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.

En aquest marc, l'empresa adjudicatària haurà d'organitzar i gestionar els projectes de difusió, divulgació cultural i d'intervenció comunitària, a través de la cartera de serveis que es descriu en aquest plec de condicions, d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sant Martí.

CLÀUSULA 4. CARTERA DE SERVEIS

L'adjudicatària haurà de desenvolupar els següents serveis:

4.1. Serveis Bàsics :

- **Servei d'atenció a la ciutadana: acollida i acompanyament.** Atenció personal i individualitzada a la ciutadania que ho sol·liciti. Aquest servei facilita informació sobre les activitats i projectes del casal i disposa d'informació sobre els serveis que s'ofereixen en el barri, al Districte i a la ciutat. Es duu a terme de forma presencial, telefònica o per internet.



Haurà de donar informació a la ciutadania, rebre a les persones que fan ús o volen conèixer els diferents serveis i informar-los del funcionament dels respectius centres i serveis que poden trobar en llurs equipaments.

Entre d'altres funcions s'encarregarà de:

- Controlar l'accés.
- Garantir l'obertura i el tancament de l'equipament (portes, llums i altres).
- Avisar a les persones responsables de manteniment en cas d'incidència de les instal·lacions.
- Suport a la preparació de sales i activitats.

El personal destinat al servei haurà de ser especialitzat en atenció al públic i format en aplicacions informàtiques específiques per a la recerca d'informació. Haurà de tenir coneixement del funcionament dels diferents serveis i programes de l'equipament.

- **Espai de trobada:** s'oferirà un espai obert i adequat per estimular la interrelació entre les persones usuàries del centre, junt a l'espai de recepció. Aquest espai haurà de ser ideat amb criteris d'il·luminació amb perspectiva de gènere, de forma que promogui la sensació de seguretat.
- **Serveis de promoció i suport a l'associacionisme**, que inclou:
 - **Cessió d'espais.** Facilitar espais i/o infraestructures al veïnat, a grups, associacions i entitats sense ànim de lucre, segons els criteris tècnics de cessió d'espais, perquè puguin portar a terme les activitats.

L'ajuntament podrà utilitzar espais de l'edifici per a donar serveis i/o activitats d'interès propi o ciutadà.

- **Servei de promoció del voluntariat:** Vertebrarà i facilitarà la participació activa de les persones que vulguin col·laborar de manera voluntària en activitats, programes i projectes que es duen a terme al casal de barri, en altres equipaments o en iniciatives que es desenvolupen en entitats i associacions.
- **Servei de suport a les iniciatives del veïnat, grups i entitats:** És un servei que ofereix a grups, entitats i col·lectius un suport a mida per al desenvolupament



de projectes i iniciatives que siguin d'interès socioeducatiu i sociocultural i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. El casal ha d'actuar com a impulsor de projectes, tenint especialment en compte aquelles iniciatives que provenguin de grups i/o entitats feministes, de col·lectius LGTBIQ+ i de col·lectius minoritzats.

- **Serveis d'activitats socioculturals, formatives i de lleure:** l'adjudicatària haurà de dissenyar, produir i dur a terme diferents propostes de lleure i d'educació no formal, social i cultural. Algunes de les activitats podran ser gestionades per persones voluntàries.

CLÀUSULA 5. HORARIS

L'horari mínim d'obertura del casal i atenció al públic serà: de dilluns a divendres de 9h a 14h i de 16,30h a 20,30h.

Aquest horari es podrà veure modificat a requeriment de la persona responsable del contracte per necessitats del servei, prèvia comunicació a la persona responsable de la coordinació per part de l'empresa.

Es consideren dies festius aquells recollits al calendari de festius de l'Ajuntament de Barcelona. El tancament del casal de barri per ponts i els períodes festius de Nadal i Setmana Santa es fixarà d'acord amb el Districte de Sant Martí.

El mes d'agost el casal romandrà tancat.

CLÀUSULA 6. PERSONAL

El Casal de barri del Maresme, per poder dur a terme el desenvolupament de la seva cartera de serveis, haurà de disposar d'un equip de persones professionals, contractades per l'empresa adjudicatària, perquè duguin a terme la gestió i dinamització del casal de barri del Maresme, cadascuna amb funcions i responsabilitats en els diferents projectes, i segons el catàleg de serveis disposats a la clàusula 4.



Les persones treballadores i les hores de treball que es consideren necessàries, com a mínim, per a la correcta execució del contracte són:

- ▶ 1 Animador/a sociocultural a 37,50h hores/setmana
- ▶ 1 Informador/a 25 hores/setmana

L'animador/a té com a encàrrec generar, impulsar i implementar un programa de dinamització sociocultural del Casal, en coordinació amb l'informador/a i sota la supervisió de la direcció de Serveis a les Persones i al Territori, tot atenent a les característiques del territori i a les necessitats i demandes detectades, i aplicant els principis de qualitat, eficiència i eficàcia.

Funcions:

Pel que fa l'operativa del Casal:

- Donar suport a totes les activitats del centre.
- Donar suport tècnic als grups, serveis i entitats que desenvolupen propostes d'activitats.
- Tenir una cura especial en la programació amb les entitats del territori.
- Fer el seguiment de les activitats realitzades i recollir l'avaluació. Elaboració d'informes i memòries, al seguiment d'indicadors i a l'explotació de dades relatives al casal de barri. En el cas de recollir dades sobre les persones usuàries, aquestes hauran d'estar desagregades per sexe.
- Impulsar l'elaboració de propostes conjuntes amb les entitats, grups i el veïnat del barri del Besòs i el Maresme.
- Afavorir i facilitar la participació del personal voluntari, les entitats, els col·lectius, els equipaments i els projectes i serveis en l'organització de festes populars i tradicionals, així com en la realització de diferents actes i activitats.
- Col·laborar en la conservació, la neteja i el manteniment de l'equipament. Obrir i tancar al casal i connectar les alarmes (en coordinació amb l'informador/a).
- Mantenir actualitzada la recollida, organització i actualització de la informació d'activitats i serveis del mateix casal, i d'altres equipaments del barri, del districte i de la ciutat.
- Mantenir actualitzat el coneixement de la realitat i la dinàmica del territori. Detectar necessitats, interessos, demandes concretes del veïnat, les associacions i els col·lectius.



- Mantenir la relació amb les entitats i els col·lectius del barri i del districte. Donar suport al treball en xarxa amb les entitats i les persones que viuen al barri, amb la potenciació de la identitat del barri, i col·laborar amb els grups i les associacions en la divulgació dels seus projectes i les seves activitats.
- Detectar oportunitats i recursos en l'àmbit de barri per a possibles col·laboracions.
- Obrir i tancar el casal en absència de l'informador/a.

L'informador/a té com a encàrrec oferir un servei actualitzat d'informació i difusió sobre les activitats, projectes, accions socioculturals generades des del Casal, el barri i la ciutat, que siguin d'interès ciutadà, tant de caire municipal com les generades des del teixit associatiu.

Funcions:

Pel que fa a tasques administratives:

- Recollir, organitzar i actualitzar la informació d'activitats i serveis al centre, al districte i a la ciutat.
- Dur a terme tasques administratives, com ara cobraments, pagaments, inscripcions d'activitats i baixes, entre altres.
- Col·laborar en l'elaboració de cartells informatius i altres documents comunicatius o administratius del centre.
- Encarregar-se del manteniment i l'actualització de la base de dades.
- Donar suport a l'elaboració d'informes i memòries, al seguiment d'indicadors i a l'explotació de dades relatives al casal de barri.

Pel que fa a l'operativa del casal:

- Responsable de la preparació de sales per a les activitats.
- Col·laborar en la conversació, la neteja i el manteniment de l'equipament.
- Obrir i tancar el casal.
- Connectar les alarmes.

Pel que fa a tasques informatives:

- Ocupar-se de les tasques d'informació del centre, en un horari preestablert.



- Proporcionar informació d'altres equipaments i recursos del districte i la ciutat.
- Rebre, atendre i acollir les demandes, així com facilitar informació presencial, telefònica i via internet (correu electrònic, Facebook, pàgina web, etc.)
- Donar suport en las tasques d'acompanyament a les entitats i grups en els seus projectes i activitats.

L'empresa adjudicatària del contracte proveirà de tot el personal necessari, fix i regular, per a la realització de l'objecte del contracte i d'acord amb les condicions establertes a les prescripcions específiques d'aquest plec de condicions. El personal haurà d'estar subjecte al vigent Conveni col·lectiu del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni número 79002295012003).

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

En cas d'absència puntual per malalties del personal assignat, l'empresa adjudicatària es compromet a tenir prevista la substitució en 72 hores, o la que hagi ofert en la plica si aquesta és inferior.

Tot canvi temporal o definitiu en la composició de l'equip, haurà de ser notificat al Districte amb una antelació mínima de 15 dies. La empresa adjudicatària es compromet a prestar el servei de forma permanent.

El Districte podrà demanar la substitució d'aquells/es treballadors/es la feina dels quals no s'ajusti a les condicions establertes en el present contracte.

L'adjudicatària promourà i vetllarà per l'adequat reciclatge i la millora de la formació de les persones treballadores amb un mínim de 10 hores anuals, de conformitat amb l'establert al corresponent conveni col·lectiu i resta de normativa d'aplicació.



L'adjudicatària afavorirà la presència de personal en pràctiques, així com la incorporació de treball voluntari en el camp de l'animació. L'Ajuntament de Barcelona promourà el reconeixement social d'aquest voluntariat.

CLÀUSULA 7. COORDINACIÓ, CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS

L'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions de coordinació i informació de la seva gestió, atendre totes les reunions i altres sistemes que proposi el districte pel seguiment periòdic i subministrament d'informació sobre els resultats de la gestió del servei.

El Districte de Sant Martí, a través de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar a l'empresa adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar al responsable municipal designat, com a mínim, els següents informes:

- **Informe mensual d'activitats del servei**, ordinàries i extraordinàries, amb indicadors d'activitat: número de persones usuàries actives, desagregat per sexe, número de baixes, número d'altres, número global d'usos, tallers i usuaris per tipologies, cessions puntuals, col·laboracions amb altres entitats i operadors del districte, etc. Registre mensual d'incidències produïdes al servei i registre de queixes i suggeriments del servei (sense que aquesta presentació es pugui considerar substitutiva de la immediata comunicació a l'Ajuntament de Barcelona de fets greus).
1. **Trimestralment**, l'empresa adjudicatària presentarà el seguiment de comptes.
 2. **Semestralment**, o seguint les indicacions de l'Àrea, es presentaran els indicadors segons el model establert per la Xarxa de Casals de barri de Barcelona.
 3. **A final d'any** es presentarà una memòria de gestió, la qual inclourà un apartat on s'exposaran els criteris ambientals i de sostenibilitats aplicats.
 4. **Altres informes**, memòries i qualsevol altra documentació que sol·liciti l'Ajuntament de Barcelona sobre el servei objecte d'aquest contracte inclosos



informes especials sobre funcionament del servei, d'acord amb els sistemes d'avaluació i control de gestió que s'estableixin.

Tots els informes hauran de contenir la informació estructurada de major a menor nivell d'agregació per tal de poder analitzar les dades de forma global específica. Els informes s'enviaran en format Word o Excel.

CLÀUSULA 8. MATERIAL I GESTIÓ AMBIENTAL

- L'adjudicatària serà responsable de la correcta separació i gestió, com a mínim, de les fraccions existents en el sistema de recollida urbana implantat al Districte (vidre, cartró, paper, envasos, rebuig i orgànica). Així com de la recollida selectiva de tòners i piles.
- Vetllarà perquè s'apaguin les llums, aparells i climatització dels espais després de cada activitat.

CLÀUSULA 9. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

Elaborar i portar a terme la gestió de l'espai i les activitats de dinamització, que ha de tenir en compte:

- Estratègies d'intervenció, especialment en la coordinació amb les entitats, les estratègies de difusió i comunicació, l'acció comunitària i programa d'activitats.
- Organització de la informació.
- Proposta de participació en la realització del programa per part de les entitats i/o grups, especialment les dones, col·lectius LGTBIQ+ i altres grups socials minoritzats.
- Activitats de caire gratuït i contraprestacions dins el casal per part de les entitats. L'adjudicatària vetllarà perquè els continguts i les temàtiques de les activitats siguin inclusives pel que fa al gènere, l'orientació sexual, l'edat, l'ètnia, la cultura d'origen o la religió, la situació administrativa, la racialització, el capacitisme, la classe i altres eixos de desigualtat.
- Sistemes d'avaluació i registre. En el cas de recollir dades sobre les persones usuàries, aquestes hauran d'estar desagregades per sexe.

Aquesta proposta serà objecte de valoració.



La proposta ha d'integrar la perspectiva de gènere interseccional en totes les fases del procés, tant en el diagnòstic de necessitats com en les estratègies d'intervenció, la programació d'activitats i els sistemes d'avaluació, amb la finalitat de garantir que s'adequa als interessos, necessitats i demandes específiques de les dones i persones no binàries, tenint en compte els diferents eixos de desigualtats que les travessen: edat, orientació sexual, origen cultural, discapacitat, classe social, etc.

Les publicacions, anuncis i altres informacions als mitjans de comunicació que faci l'adjudicatària hauran de situar en lloc preferent el logotip de l'Ajuntament de Barcelona, com a titular del programa amb el logotip corresponent, i com a gestió tècnica hi podrà figurar l'adjudicatària en lletres de menor dimensió que l'anterior i hauran de tenir el vistiplau del Departament de Comunicació del Districte.

Els projectes, documentació, bases de dades de persones usuàries, cartera de professionals i empreses proveïdores, etc. generats i contactats durant la vigència del contracte es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al Districte a la finalització del contracte en el format que es determini.

L'adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades de les persones usuàries i periòdicament revisar-les. En compliment de la normativa en matèria d'igualtat de gènere, aquestes dades estaran desagregades per sexe.

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

L'adjudicatària haurà de destruir tots els arxius que restin en el seu poder una vegada extingit el contracte, prèvia entrega de dita documentació al Districte.

CLÀUSULA 10. OBLIGACIONS I DRETS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Establir objectius i directrius d'actuació.
- Informar amb diligència dels canvis que afectin a la prestació del servei objecte del contracte.



L'Ajuntament gaudirà del dret a:

- Aprovar la publicitat i imatge de les activitats del servei, així com la realització i producció d'articles i altres materials de divulgació i informació del servei.
- Modificar els horaris de funcionament si les necessitats del servei així ho aconsellen.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària, amb la periodicitat i forma que es determini per part del Districte, la documentació, els informes i les dades sobre l'activitat i el desenvolupament del servei, per tal de poder planificar, controlar l'activitat i el funcionament del servei.
- Inspeccionar, seguir i avaluar els resultats de la gestió del servei i posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol deficiència que observi per a la seva esmena.
- Convocar reunions periòdiques i puntuals per a la coordinació i seguiment del servei, com a mínim 1 cop al trimestre i/o a requeriment del/la responsable tècnic/a del contracte.
- Participar en l'espai de coordinació de l'equipament.

CLÀUSULA 11. ÒRGAN DE PARTICIPACIÓ.

Taula de coordinació i programació

L'adjudicatària ha de garantir la convocatòria de la taula de coordinació i programació conjunta de l'equipament. La singular del casal amb entitats vinculades i espais d'ús preferent i compartit, afavoreix un espai de trobada, per posar en comú les programacions de cadascuna de les entitats vinculades, i, alhora, crear un espai per una programació d'activitats compartida als espais d'ús compartit. En la taula de coordinació i programació s'ha de gestar el programa d'activitats del casal de barri, estimulants la participació d'entitats i altres col·lectius del casal i del territori. També s'ha de garantir el seguiment i avaluació de les activitats i del funcionament general del casal, compartint propostes i incidències. En aquesta taula, també participarà personal tècnic del Districte de Sant Martí.

Ateses les seves funcions i per tal de garantir la inclusió de la perspectiva de gènere en les mateixes, la taula de coordinació haurà de comptar amb una presència equilibrada de dones i homes i potenciar la participació de persones amb discapacitat.



CLÀUSULA 12. PROPOSTA TÈCNICA A PRESENTAR

L'empresa licitadora presentarà un projecte de programa tècnic i de dinamització que correspongui a la definició, objectiu i cartera de serveis que s'apunten en les diferents clàusules. Aquest projecte es presentarà en el termini de quinze dies a partir de la signatura del contracte i haurà de contemplar els següents apartats:

1. Coneixement del territori. Antecedents i situació actual.
2. Programació i gestió de la producció dels serveis del Casal de barri del Maresme: objectius generals, operatius, activitats, metodologia de treball, calendari, organització del personal en la gestió d'activitats i de serveis i sistema d'indicadors i avaluació.
3. Horaris de funcionament i proposta de grella d'activitats, tot respectant els horaris mínims d'obertura del casal i d'atenció al públic.
4. Model de participació.
5. Accions comunicatives.
6. Model de proposta de gestió de personal.
7. Sistema d'avaluació.
8. Altres propostes de millora.

Barcelona, 16 de novembre 2022

La Cap de Franja Besòs

Vist-i-plau,
La Directora de Serveis a les
Persones i al Territori

Merche Alvira Latorre

Virgínia Aira Castro