



**Ajuntament
de Barcelona**

Districte de les Corts

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

Pl. Comas, 18

08028 Barcelona

direccioSP_TRlescorts@bcn.cat

ajuntament.barcelona.cat/lescorts

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS QUE TÉ PER OBJECTE LA DINAMITZACIÓ I ORGANITZACIÓ DELS CASALS DE GENT GRAN CAN NOVELL I SANT RAMON, L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DELS ESPAIS DE GENT GRAN PERE QUART, I LA DINAMITZACIÓ DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓ DE LES PERSONES GRANS DEL DISTRICTE DE LES CORTS, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE



ÍNDEX

CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE AMB MESURES SOCIALS.....	3
CLÀUSULA 2: MISSIÓ I OBJECTIUS I NORMATIVA REGULADORA	3
CLÀUSULA 3: DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS	5
CLÀUSULA 4: SERVEIS A DESENVOLUPAR	5
CLÀUSULA 5: PROGRAMACIÓ	8
CLÀUSULA 6: METODOLOGIA.....	10
CLÀUSULA 7: HORARI I CALENDARI	11
CLÀUSULA 8: PERSONES DESTINATARIES	12
CLÀUSULA 9: OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	12
CLÀUSULA 10: COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ	19
CLÀUSULA 11: COORDINACIÓ.....	19
CLÀUSULA 12: ÒRGANS DE GESTIÓ I PARTICIPACIÓ CIUTADANA	19
CLÀUSULA 13: PROPOSTA TÈCNICA.....	20



CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE AMB MESURES SOCIALS

El present contracte de serveis té per objecte la dinamització i organització dels Casals de Gent Gran Can Novell i Sant Ramon, l'organització de les activitats dels Espais de Gent Gran Pere Quart, i la dinamització del programa de promoció de les persones grans del Districte de les Corts, amb mesures de contractació pública sostenible.

El Casal de Gent Gran Can Novell està situat al carrer Caballero, 29, el Casal de Gent Gran Sant Ramon es troba al carrer Cardenal Reig, 11, i els Espais de Gent Gran Pere Quart s'ubiquen al Centre Cívic Joan Oliver 'Pere Quart', al carrer Comandant Benítez, 6.

Així mateix, el programa de promoció de les persones grans es realitzarà des d'altres equipaments i serveis municipals del territori, i també en equipaments privats de les Corts.

CLÀUSULA 2: MISSIÓ I OBJECTIUS I NORMATIVA REGULADORA

2.1. MISSIÓ

Els equipaments i serveis adreçats a la gent gran esdevenen un instrument bàsic per a la promoció social, individual i col·lectiva, de les persones grans del Districte de les Corts. La seva finalitat és afavorir la plena integració social, prevenir les situacions d'aïllament social, fomentar les relacions socials i fomentar la participació activa en la vida comunitària.

Els casals tenen el propòsit d'oferir un espai de relació i d'intercanvi, on formar-se, on trobar-se i compartir interessos, on solidaritzar-se amb els altres i amb l'entorn (esdevenint coneixedors i participants del que passa dins i fora del propi equipament) i on adaptar-se a les noves realitats.

2.2. OBJECTIUS

Objectius dels serveis objecte de la contractació

- Enfortir l'autonomia personal i l'apoderament de les persones grans, mitjançant programes i accions de prevenció de la dependència i de promoció de l'envelliment actiu.
- Gestionar els casals segons els criteris emmarcats en el Pla de Millora dels Casals Municipals i Espais de Gent Gran municipals i d'acord a l'adaptació a la realitat del districte de les Corts i als barris respectius.
- Estimular la participació activa i la coresponsabilització en la gestió dels casals, propiciant una implicació equitativa dels usuaris en el funcionament del servei, mitjançant la creació de comissions sobre diferents aspectes del funcionament dels casals de gent gran formades per usuaris.
- Afavorir la coordinació i col·laboració amb els serveis d'atenció social del territori, així com amb la resta de serveis i programes del Districte que treballen amb la gent gran: salut, educació, cultura, esport, etc., per tal de treballar de forma coordinada i eficient en el desenvolupament i la realització de projectes.
- Impulsar i promoure accions i projectes que incideixin en cada un dels àmbits esmentats en el



punt anterior.

- Donar suport i promoure activitats de dinamització social que afavoreixin l'envelliment actiu i saludable, des del benestar emocional.
- Impulsar el principi d'envelliment actiu, treballant conjuntament amb els agents socials, entitats de gent gran i moviment associatiu de les Corts.
- Afavorir i facilitar l'accés a la informació, a l'assessorament, al foment de l'associacionisme i la cohesió social, en clau de gènere.
- Promoure, estimular i consolidar projectes que fomentin l'intercanvi intergeneracional, les pràctiques solidàries, de voluntariat i de bon veïnatge.
- Realitzar activitats i tallers que afavoreixin l'enfortiment dels vincles comunitaris i de la xarxa de barri, conjuntament amb la resta d'agents del territori.
- Optimitzar l'ús dels espais polivalents i mantenir-ne la seva correcta utilització, mitjançant la formulació de propostes compartides de tallers, xerrades, conferències, etc., que permetin l'ús polivalent dels mateixos.
- Prioritzar la programació d'accions que impulsin l'aprenentatge, coneixement i l'ús de les TIC i les xarxes socials per afavorir les relacions i la cohesió social, i pal·liar i prevenir alhora situacions d'aïllament social.
- Promoure el coneixement i la difusió de les expressions culturals, formatives, associatives, de salut i lleure d'aquest col·lectiu.
- Visibilitzar els prejudicis i estereotips sobre les persones grans per desmuntar els mites existents, combatent les pràctiques socials d'edatisme respecte les persones grans.
- Prevenir situacions de discriminació per raó d'edat, gènere, etc. afavorint la igualtat d'oportunitats i millorant les situacions d'aïllament i exclusió social.
- Posicionar-nos com a referents d'actuacions i projectes del territori orientats a satisfer les necessitats i els interessos emergents de la gent gran.
- Donar suport i assessorament a les iniciatives i projectes orientats a les persones grans, ja siguin proposats des del govern de la ciutat, o bé, a través d'altres entitats o col·lectius.
- Participar activament dels projectes que s'impulsin des del Districte dins del calendari festiu popular del territori, així com d'aquells esdeveniments específics o actes commemoratius.
- Promocionar la participació activa en els processos informatius, en el disseny i l'avaluació dels projectes i accions.
- Promoure la captació de noves persones usuàries dels projectes i serveis adreçats a la gent gran dels barris de les Corts.
- Establir aliances amb els agents del territori per captar voluntariat que doni suport als diferents serveis i accions adreçades a la gent gran, i alhora que afavoreixi la cohesió social i el vincle entre aquest col·lectiu i el teixit associatiu i el veïnat del Districte.
- Fer accions en relació amb la situació de vulnerabilitat de les persones grans en aspectes com la soledat no volguda o el malestar emocional
- Tenir en compte la diversitat sexual i de gènere en les activitats i accions que es portin a terme.

2.3. NORMATIVA REGULADORA

Els casals de gent gran municipals es regeixen pels dos documents normatius de l'Ajuntament de



Barcelona “Pla de Millora dels casals i espais de gent gran municipals”¹ i el “Règim de funcionament dels casals i els espais municipals de gent gran de Barcelona”².

CLÀUSULA 3: DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS

3.1. CASALS DE GENT GRAN

El **Casal de Gent Gran Can Novell** està situat al carrer Caballero, 29, i compta amb una zona de pas i relació de 30m², un despatx de 16m² i amb dues aules-taller de 82m² i 85m² respectivament. Amb un total de 213 m².

El **Casal de Gent Gran Sant Ramon** està situat al carrer Cardenal Reig, 11, i compta amb un vestíbul de 70m², una sala gran d'ús polivalent de 121m², dues sales de 20m² i un despatx de 20m². Amb un total de 231 m².

Els espais de Gent Gran Pere Quart estan situats al Centre Cívic Joan Oliver 'Pere Quart', al carrer Comandant Benítez, 6, i compten amb dues sales que formen part del Casal, una de 42m² l'altra de 61m². També compta amb sala petita compartida amb el Centre cívic, i per determinades activitats utilitza altres espais del centre cívic. Amb un total de 103 m².

CLÀUSULA 4: SERVEIS A DESENVOLUPAR

4.1 SERVEIS DELS CASALS DE GENT GRAN

Els Casals de Gent Gran de les Corts promouran programes, projectes i accions de producció pròpia per tal d'afavorir i facilitar la plena integració social, la prevenció de situacions d'aïllament social, el foment de les relacions i la participació activa en la vida comunitària de les persones grans de les Corts.

Aquesta tasca es realitzarà des dels mateixos equipaments de gent gran, com també a partir de la coordinació amb altres agents del territori: entitats i associacions, i entitats cíviques i veïnals, i altres equipaments de proximitat del Districte. De la mateixa manera, també s'establirà la coordinació corresponent amb els responsables del Districte per tal de vincular l'oferta esmentada amb altres programes municipals i participar també del que aquests duguin a terme i pugui tenir incidència amb el col·lectiu de la gent gran.

Els Casals de Gent Gran desenvoluparan els serveis següents:

4.1.1. Tallers

Una de les accions principals a desenvolupar des dels Casals de Gent Gran serà l'oferta de tallers

¹ <https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/96395/1/1021.pdf>

² <https://bop.diba.cat/anuncis/antic/022011003874>



adreçats a aquest col·lectiu.

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i gestionar una oferta de tallers, que més enllà de la formació i el coneixement, afavoreixin i estimulin la creació, la participació i la relació entre el col·lectiu.

Els tallers es definiran en base a les demandes i necessitats de les persones grans i perseguiran posar al seu abast els coneixements, els recursos i les eines per tal d'assolir els objectius plantejats.

4.1.2. Activitats de promoció social i lleure

A més d'això, i en base a les demandes expressades per la gent gran, des dels Casals s'oferiran també un seguit d'activitats de caràcter lúdic i social que contribuiran a la formació i al coneixement, al benestar emocional i a la millora de la salut, facilitant l'assoliment dels objectius abans esmentats.

D'acord amb les demandes realitzades pel aquest col·lectiu, les activitats seran les següents:

- Balls
- Cinema
- Caminades i sortides
- Cant coral

4.1.3. Accions en relació amb la vulnerabilitat de les persones grans

Els casals de gent gran oferiran grups de suport a persones grans, per fer prevenció en relació amb situacions com el malestar emocional o la soledat no volguda. Els grups de suport els dirigirà un/a professional amb un perfil acadèmic i professional de psicòleg³. També disposaran d'un punt d'atenció a la soledat de les persones grans, amb atenció individualitzada, que s'ubicarà als espais de gent gran Pere Quart.

Efectuaran accions en relació amb la reducció de l'escletxa digital de les persones grans, facilitant la seva accessibilitat als sistemes digitals d'informació i comunicació. En aquest sentit es tindran en compte les directrius emanades pel projecte *Sèn10rTic* del departament de promoció de les persones grans de l'Ajuntament de Barcelona.

4.1.4. Accions en relació amb la comunitat

Els casals de gent gran hauran d'enfortir el vincle de les persones grans amb l'entorn comunitari, per tal de prevenir situacions d'aïllament i de desconexió de les persones grans amb l'entorn. En aquest sentit portaran a terme les següents accions:

- Participació a les taules comunitàries i espais de participació que es determini des del Districte, com per exemple les taules del projecte Radars de Serveis Socials o la taula de salut comunitària de les Corts.

³ Aquesta persona serà contractada per l'empresa i en cap cas podrà formar part del personal a subrogar.



- Col·laboració amb el projecte Vincles de l'Ajuntament de Barcelona.
- Participació als espais d'hort comunitari que s'obrin a la participació dels casals de gent gran.
- Participació en projectes d'Aprenentatge i Serveis amb centres escolars de secundària, en contacte amb el Centre de Recursos Pedagògics del Districte.
- Realització de projectes intergeneracionals.
- Participació en rutes que siguin proposades pel Districte.
- Realització de projectes en relació amb espais de rellevància comunitària, com els mercats, els parcs, equipaments culturals, centres d'atenció primària, entre altres.
- Donar informació d'activitats d'interès per les usuàries que es facin al Districte de les Corts.
- Aportar activitats al mapa d'actius en salut de l'Ajuntament de Barcelona, actuant com un espai de referència en la recepta social.
- Participació en projectes relacionats amb la memòria històrica que es plantegin des del Districte.
- Participació en els grups d'ajuda mútua (GAM) desenvolupats pels centres d'atenció primària.

4.1.5 Espai relacional

Els casals de gent gran oferiran un espai relacional d'accés lliure per les persones grans que haurà de facilitar relacions informals, converses, tertúlies de petits grups, la lectura de la premsa diària plural i de revistes, el consum d'un cafè o refrescos i la consulta per internet d'agendes d'activitats, correu personal i altres informacions. Oferirà un punt de trobada a l'entrada i sortida d'activitats que permetrà complementar la xarxa de relacions creada des de les activitats programades, i també ser un punt de trobada en sortides culturals i de grups informals. La configuració física de l'espai haurà d'oferir calidesa, confortabilitat i acollida a les persones grans que l'utilitzin.

L'espai relacional i el punt de trobada disposarà d'una màquina de cafès o refrescos.

4.1.6 Punt d'informació

Els casals de gent gran Can Novell i Sant Ramon disposaran d'un punt d'informació on es realitzarà la informació sobre tallers i activitats, les inscripcions i cobraments dels tallers per sistemes electrònics o efectiu, on s'oferirà atenció individualitzada a les persones grans en la resolució de dubtes sobre accessibilitat digital a serveis d'interès, i s'oferirà informació sobre recursos i activitats del Districte que poden ser d'utilitat per les persones grans. Es farà préstec d'ordinadors de manera gratuïta per contribuir a la lluita contra l'escletxa digital. En relació amb tots aquests aspectes, els informadors hauran de comptar amb la formació necessària a càrrec de l'empresa adjudicatària, que es realitzarà en horari de treball.

4.2. PROGRAMA DE PROMOCIÓ DE LES PERSONES GRANS

Des del programa adreçat a les persones grans del Districte, a més del conjunt de serveis i accions impulsades des dels casals, també es promouran i s'organitzaran altres projectes i activitats amb l'objectiu principal de: donar resposta als interessos i necessitats del col·lectiu, fomentar les relacions interpersonals i promoure la participació activa de les persones grans, i molt especialment la cohesió social.



En aquest cas parlem de projectes i iniciatives estretament lligades als barris de les Corts, i que fan que el programa de gent gran estigui present i participi de la vida associativa del territori, i participi també de forma transversal amb altres programes municipals vinculats entre d'altres a àmbits diversos com la cultura, els serveis socials, l'esport o la salut.

El programa de promoció de la gent gran del Districte, inclou les activitats següents:

- Jornades de la Gent Gran del Districte:
 - Concert líric
 - Ball en línia
 - Altres de rellevància puntual que es consideri adequat per aquestes Jornades.
- Dia internacional de la Gent Gran.
- Organització d'activitats dins del calendari festiu popular i de celebracions de les Corts:
 - Festa Major de les Corts
 - Revetlla de Sant Joan
 - Castanyada
 - Campanya de Nadal
 - Dia de la Dona (8 de març)
 - Sant Jordi
 - Festa de la Primavera
 - Altres
- Activitats esportives.
- Activitats culturals: xerrades i sortides culturals.
- Activitats i projectes relacionats amb la memòria històrica.
- Activitats de prevenció i promoció de la salut.

Tots els projectes i accions que s'impulsin des dels serveis per a gent gran hauran de garantir l'accessibilitat universal.

CLÀUSULA 5: PROGRAMACIÓ

D'acord a l'apartat anterior, la programació bàsica a dur a terme des dels casals de gent gran i el programa de promoció per a la Gent Gran és la següent:

5.1. CASALS DE GENT GRAN

5.1.1. Tallers

S'hauran de dur a terme un mínim anual de 1.900 hores de tallers, distribuïts en els tres Casals de Gent Gran del Districte.

El taller es programaran principalment amb caràcter trimestral, encara que segons la seva tipologia podran variar en el nombre d'hores o en el format.

El contingut i tipologia d'aquests tallers hauran de donar resposta als objectius que es plantegen en el



present plec, posant especial èmfasi, entre d'altres, en temes com:

- La formació i maneig de les noves tecnologies (les TIC i les xarxes socials).
- Relacions intergeneracionals.
- Memòria.
- Activitat física.
- Cultura.
- Salut.
- Etc.

Els tallers tindran una durada d'11 sessions per cada trimestre i es podran realitzar tallers durant el mes de juliol.

5.1.2. Activitats de promoció social i lleure

En relació amb les activitats comentades en el punt 4.1.2. d'aquest plec, aquestes es concreten de la forma següent:

- **Balls:** s'hauran d'organitzar un mínim de 27 balls durant tot l'any als diferents casals.
- **Cinema:** es realitzarà la projecció d'un mínim de 36 pel·lícules al llarg de l'any, en col·laboració amb el Centre Cívic Tomasa Cuevas.
- **Caminades i sortides:** al llarg de l'any es realitzaran un mínim de 67 caminades i 8 sortides.
- **Cant coral:** els casals de gent gran compten amb 2 corals, la coral de Can Novell i la coral de Pere Quart "Veus en el Camí", que assagen al centre cívic Can Deu i al centre cívic Joan Oliver "Pere Quart" respectivament. Les corals realitzen assajos 1 cop per setmana (dues hores) i participen en les festes dels casals i altres espais on son convidades, i compten amb un director que realitza les seves funcions de forma remunerada.

5.2. ACCIONS DE PROMOCIÓ DE LES PERSONES GRANS

Les accions bàsiques de promoció de les persones grans es concreten en:

- **Organització de les Jornades** de la Gent Gran del Districte de les Corts. En el marc d'aquestes jornades s'hauran de programar un mínim de 8 accions organitzades conjuntament amb entitats del territori.
- **Organització i participació en les activitats que es desenvolupin dins del calendari festiu** popular del Districte i en la celebració dels dies commemoratius. En aquest sentit s'haurà de participar en un mínim de 10 accions al llarg de l'any.
- **Organització de la Gran Caminada** per la Gent Gran dins del Dia Internacional de la Gent Gran.
- **Organització d'activitats esportives:** un mínim de 6 al llarg de l'any.
- **Organització d'activitats culturals:** un mínim de 6 al llarg de l'any.
- **Organització de xerrades divulgatives:** un mínim de 6 a través d'organitzacions, entitats i/o



equipaments del territori; fent especial èmfasi en les temàtiques relacionades amb les TIC i xarxes socials; el suport i l'acompanyament emocional cap el col·lectiu de la gent gran; les temàtiques de comerç i consum, i en relació a la informació financera; els aspectes relacionats amb la seguretat i la prevenció.

- **Organització d'activitats de promoció i prevenció de la salut:** un mínim de 4 al llarg de l'any.

CLÀUSULA 6: METODOLOGIA

Els projectes i les programacions dels diferents equipaments i serveis es treballaran de manera conjunta i coordinada, tant amb els serveis dirigits a la gent gran, com amb la resta d'equipaments i serveis que operen al territori.

Per tal de dur a terme la programació, els projectes i totes aquelles tasques relacionades amb l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària establirà els contactes, les relacions i coordinacions necessàries amb les entitats, institucions, equipaments i serveis del territori, així com amb les persones tècniques municipals corresponents.

En definitiva, es treballarà per tal que els equipaments i serveis actuïn de forma coordinada i coherent en el territori.

El programa de promoció de la gent gran del Districte de les Corts vol arribar a ser un punt de referència de projectes i actuacions en l'àmbit de l'envelliment actiu del territori. Per aquest motiu, s'haurà de treballar des d'una òptica comunitària i des del treball en xarxa, participant en espais d'intercanvi amb els grups, associacions i entitats.

Tots els productes de disseny i/o audiovisuals derivats de l'objecte del contracte s'ajustaran a l'estratègia comunicativa del Districte de les Corts i a les pautes de comunicació que marca la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.

La informació de cadascuna de les programacions (títol de l'activitat, data i hora, lloc, descripció i fotografies relacionades) s'hauran d'enviar amb un mínim de 15 dies d'antelació abans de l'inici de les activitats al departament de comunicació de les Corts, que és el responsable de maquetar i imprimir les peces de comunicació que consideri adients. Les imatges, en format JPG, tindran bona resolució i seran lliures de drets o amb els permisos corresponents. El text, en Word, haurà d'estar corregit lingüísticament i revisat per garantir una comunicació inclusiva i amb un llenguatge no sexista.

6.1. CONTROL I SEGUIMENT

- L'entitat gestora a l'inici de cada trimestre lliurarà la programació de serveis a desenvolupar durant el trimestre, que haurà de ser aprovada pel Districte. Quan hi hagi algun canvi substancial en la programació, ho comunicarà al responsable del contracte tan aviat com sigui possible.
- La recollida de dades dels diferents serveis es realitzarà amb la periodicitat que determini el



Districte i d'acord amb els indicadors de gestió que s'estableixin.

- Es realitzarà el seguiment i l'avaluació dels serveis mitjançant reunions periòdiques amb la directora dels casals de gent gran, la persona representant de l'empresa gestora i les persones corresponents de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.
- Amb caràcter anual es lliurarà una memòria d'activitats on hi constarà:
 - ♦ Les activitats realitzades en el període.
 - ♦ Les dades de participació en cadascuna de les activitats.
 - ♦ El resum d'indicadors del curs, fent especial incís en el perfil dels participants. Els indicadors permetran l'anàlisi de les dades desagregades per sexe/gènere.
 - ♦ Els indicadors relatius a l'impacte territorial del projecte.
 - ♦ Els àmbits d'intervenció dels diferents projectes.
 - ♦ Els projectes de producció pròpia.
 - ♦ La participació en altres projectes en els que s'ha donat suport o participat com a col·lectiu.
 - ♦ Participació en els projectes de memòria històrica que s'organitzin des del Districte.
 - ♦ Presència i intervencions en òrgans de participació i taules de coordinació o comunitàries
 - ♦ Informació del desenvolupament i resultats obtinguts en els grups de suport.
 - ♦ Informació sobre el punt d'atenció a la soledat de les persones grans, amb els indicadors que es determinin.
 - ♦ Informació sobre l'ús i funcionament dels espais relacionals als casals.
 - ♦ Informació sobre la tasca desenvolupada per les comissions de participació que s'estableixin.
 - ♦ Propostes de millora pel curs següent.
- S'hauran d'implementar mecanismes d'avaluació i millora contínua de la programació dels diferents espais i serveis. En aquest sentit:
 - ♦ Realitzarà enquestes de satisfacció entre les persones usuàries del servei.
 - ♦ Dissenyarà protocols de seguiment d'incidències.
 - ♦ Haurà de designar una persona com a coordinadora i interlocutora amb el Districte.
- Es lliurarà al Districte en suport USB, a la finalització del contracte, els projectes, documentació, bases de dades d'usuaris i usuàries, cartera de professionals, proveïdors/es i altres documents generats durant la vigència del contracte a la Direcció de Serveis a les Persones i Territori. Els esmentats documents es consideraran propietat de l'Ajuntament de Barcelona.

CLÀUSULA 7: HORARI I CALENDARI

HORARIS DELS CASALS DE GENT GRAN

- L'horari d'obertura del **Casal de Gent Gran Can Novell** serà de dilluns a divendres de 9.30 a 13h i de 16 a 19.30h. Dissabtes i diumenges tancat.
- L'horari d'obertura del **Casal de Gent Gran Sant Ramon** serà de dilluns a divendres de 9.30 a 13h i de 16 a 19.30h. Dissabtes i diumenges de 17 a 20h.



- L'horari d'obertura de l'**Espai de Gent Gran Pere Quart** serà de dilluns a divendres de 10 a 14 i de 16 a 20h. Dissabtes i diumenges de 10 a 14h.

Els casals romandran tancats:

- ♦ Els festius del calendari de festes laborals de Barcelona (inclosos festius en cap de setmana).
- ♦ Els dissabtes i diumenges del mes de juliol i de la primera quinzena de setembre.
- ♦ Tot el mes d'agost.

L'horari del servei l'aprovarà a l'inici de cada curs la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de les Corts.

Qualsevol modificació d'aquest horari bàsic s'haurà de comunicar prèviament al Districte de les Corts, per a la seva aprovació.

CLÀUSULA 8: PERSONES DESTINATÀRIES

Els serveis a desenvolupar en el present plec s'adrecen a les persones de més de 60 anys, o de més de 55 en cas de prejubilació, i a les seves parelles. Preferentment a aquelles persones del Districte de les Corts.

CLÀUSULA 9: OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

A més de les obligacions generals establertes en el plec de clàusules econòmic-administrativa, l'empresa adjudicatària estarà obligada a la realització de l'objecte contractual que comporta el desenvolupar les funcions i organitzar i gestionar les activitats i projectes de difusió i divulgació cultural i d'intervenció socio-comunitària, a través del catàleg de serveis propi dels casals i espais de gent gran municipals, abans esmentats i d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de les Corts.

A tal objecte l'empresa adjudicatària estarà obligada a:

9.1.- Gestió d'ingressos

L'empresa adjudicatària en relació amb la gestió dels ingressos haurà de:

9.1.1. Efectuar, en nom de l'Ajuntament de Barcelona, el cobrament i l'emissió dels corresponents justificants, dels ingressos derivats de la prestació dels serveis inclosos en aquest contracte, i d'acord amb els preus públics aprovats anualment, que estaran subjectes a IVA. (Annex 1).

9.1.2. Custodiar tots aquests ingressos, sigui quina sigui el mitjà de cobrament, fins el seu ingrés mensual en el compte restringit d'ingressos designat per la Tresoreria de l'Ajuntament de Barcelona. El cobrament dels preus públics podrà ser en efectiu o per sistemes electrònics.



9.1.3. Disposar d'una aplicació informàtica per permeti la total traçabilitat dels moviments econòmics generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus. Aquesta aplicació haurà de ser verificada i acreditada pels serveis tècnics informàtics de l'Ajuntament de Barcelona. Als efectes del seu control i fiscalització, el responsable del contracte, la intervenció i la tresoreria municipals, hauran de tenir accés "on-line" a l'aplicació de gestió utilitzada.

9.1.4. 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.

9.1.5. El pagament de les sortides serà efectuat directament per part de les persones participants a l'empresa o entitat organitzadora i només en casos excepcionals es gestionarà efectiu per part del personal del casal de gent gran.

9.2.- Recursos humans

L'empresa adjudicatària estarà obligada a aportar els recursos humans necessaris per dur a terme els diferents serveis que es presten als casals i espais de gent gran municipals, i dinamització del programa d'activitats per a la gent gran del Districte de les Corts amb garantia de qualitat suficient i d'acord amb els estàndards de qualitat de l'Ajuntament.

Els treballadors/es que portin a terme els serveis de dinamització i gestió de la instal·lació estaran regits pel conveni de les "Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003)", que es pren com a conveni de referència.

Pel funcionament ordinari dels casals i espais de gent gran municipals i el programa de promoció de les persones grans, el mínim personal necessari serà:

Personal necessari a subrogar:

- **1 Director/a de programes, projectes i equip (35h setmanals)**, corresponent el grup professional II amb la categoria de director/a programes, projectes i equip, que desenvoluparà les funcions següents:
 - Responsabilitzar-se del bon funcionament global dels tres casals.
 - Gestionar el funcionament intern administratiu i comptable dels casals i els recursos econòmics assignats al servei.
 - Gestionar els recursos econòmics assignats al servei.
 - Coordinar la programació dels tres casals de gent gran.
 - Programar i executar els serveis que prestar en els casals de gent gran.
 - Fer la correcta planificació de recursos i espais per a desenvolupar tota la programació prevista.
 - Afavorir la coordinació i les comissions de participació dels casals.
 - Exercir de suport tècnic a les comissions de participació.
 - Exercir de suport tècnic pel bon funcionament de la cartera de serveis dels casals.
 - Coordinar les programacions dels casals amb la resta de serveis i agents socials del territori.
 - Coordinar-se, a través de la persona referent de gent gran del Districte, amb la resta de persones tècniques municipals per als projectes i activitats on també hi participi o hi pugui participar el col·lectiu de la gent gran.



Pl. Comas, 18
08028 Barcelona
direccioSP_TRlescorts@bcn.cat
ajuntament.barcelona.cat/lescorts

- Assistir i desenvolupar les tasques que corresponguin en les taules i/o òrgans de participació o taules comunitàries que li siguin indicades pel Districte.
 - Dissenyar, gestionar i avaluar el programa d'activitats a desenvolupar.
 - Promoure i fomentar la participació de la gent gran del territori, així com preveure estratègies de captació de més persones usuàries en les diferents accions.
 - Potenciar la realització de xerrades, debats, cinefòrums, conferències, divulgació de campanyes de prevenció ciutadana, promoció de la salut, etc.
 - Fomentar el voluntariat.
 - Vetllar pel bon funcionament dels sistemes de comunicació interns i externs.
 - Dur el control de la gestió del programa, que permeti poder conèixer i donar informació de tot allò que s'està realitzant al Districte enfocat a les persones grans.
 - Elaborar la memòria anual d'activitats del programa de la Gent Gran del districte de les Corts.
 - Actuar en relació amb casos de vulnerabilitat de persones grans usuàries dels casals de gent gran.
 - Efectuar el contacte amb famílies de persones grans que manifesten situació de vulnerabilitat.
 - Actuar com a referent perquè els casals de gent gran ofereixin activitats dins del mapa d'actius en salut de l'Ajuntament de Barcelona.
 - Establir mecanismes de coordinació amb equipaments socio-sanitaris, serveis socials, centres de salut i altres serveis i equipaments en atenció a la vulnerabilitat de les persones grans.
- **1 Tècnic/a d'atenció especialitzada (Nivell B) (20h setmanals)⁴**, corresponent al grup professional III personal d'intervenció amb la categoria de tècnic/a d'atenció especialitzada (Nivell B), que desenvoluparà les funcions següents:
 - Responsabilitzar-se del bon funcionament dels espais de gent gran Pere Quart.
 - Coordinar la programació dels espais de gent gran Pere Quart.
 - Fer la correcta planificació de recursos i espais per a desenvolupar tota la programació prevista.
 - Afavorir la coordinació de les activitats amb els altres dos casals.
 - Promoure i fomentar la participació de la gent gran del territori, així com preveure estratègies de captació de més persones usuàries en les diferents activitats.
 - Vetllar pel bon funcionament dels sistemes de comunicació interns i externs.
 - Realitzar tasques de gestió en els projectes de promoció de les persones grans.
 - Realitzar tasques de gestió en les actuacions dels casals de gent gran en relació amb la comunitat.
 - Realitzar tasques de gestió en les activitats del programa de promoció de les persones grans.
 - Manteniment de les xarxes socials dels casals i altres sistemes de comunicació i informació.
 - Atenció individualitzada de caràcter informatiu i d'assessorament al punt d'atenció a la soledat de les persones grans.
 - Difusió i foment del punt d'atenció a la soledat de les persones grans.
 - Atenció personalitzada a la gent gran en la resolució de dubtes sobre accessibilitat digital a serveis d'interès.
 - Altres funcions delegades pel director/a del programa.

⁴ En relació amb les funcions del tècnic/a d'atenció especialitzada s'ha fet un exercici de reorganització dels horaris, tasques i funcions. En base aquesta reorganització i respecte el quadre de subrogació del personal annex s'ha incrementat la jornada setmanal a 20 hores enlloc de les 4 hores que consten en el quadre de subrogació annex. Així mateix s'han tingut en compte els increments aprovats en el conveni de referència.



- **3 informadors/es⁵ (2 informadors/es a 37h i 30 min setmanals i 1 informador/a a 6h setmanals)**, corresponent al grup professional IV de personal d'atenció al públic amb la categoria d'informador/a, que desenvoluparan les funcions següents:
 - Obertura i tancament dels casals.
 - Organitzar i coordinar el punt d'informació dels casals.
 - Garantir l'acollida de la gent gran al casal.
 - Garantir la difusió de les activitats que es realitzen al casal i del serveis públics disponibles en el territori o ciutat adreçats a la gent gran.
 - Informació telefònica i atenció directa al públic, si s'escau.
 - Organització del registre de l'activitat diària als casals.
 - Manteniment de les xarxes socials dels casals (blog, facebook, etc.) i espais de la ciutat.
 - Registre de les demandes, queixes i suggeriments.
 - Inscripció dels socis/ies i/o activitats, i cobrament de les quotes.
 - Cobrament de les sortides que es decideixi excepcionalment que es paguen en efectiu als casals.
 - Atenció personalitzada a la gent gran en la resolució de dubtes sobre accessibilitat digital a serveis d'interès.
 - Seguiment de les incidències de manteniment de les instal·lacions.
 - Tenir cura del bon aspecte dels espais del centre.
 - Registre de l'activitat diària del casal.
 - Suport administratiu i comptable.
 - Altres funcions delegades pel director/a del programa.

Al present plec annexa el quadre de subrogació del personal als efectes de subrogació per part de l'empresa adjudicatària (veure annex 2).

L'empresa adjudicatària haurà de comprometre's a prestar el servei permanentment amb les persones professionals establertes. Qualsevol modificació en el personal dels serveis (canvi d'ubicació, modificació de funcions, substitució, canvis de categoria, canvis de jornada, canvis salarials, etc.) haurà de ser comunicada prèviament per escrit al districte de les Corts amb antelació de 15 dies per a la seva autorització. Per a baixes superiors als 15 dies, l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme la substitució de la persona per una altra amb la mateixa qualificació, en el termini de 72h.

Les categories laborals hauran de respondre amb les titulacions requerides segons el conveni vigent.

El personal ha de comptar també amb els recursos necessaris per desenvolupar les funcions encomanades. La selecció de l'equip va a càrrec de l'empresa adjudicatària. En cas de baixa o absència d'una persona de l'equip l'empresa està obligada a la immediata substitució.

L'adjudicatari haurà de promoure i vetllar per la convenient actualització i millora de la formació del personal per adequar-se contínuament a les necessitats que puguin sorgir en el temps de prestació

⁵ En relació amb les funcions d'informació també s'han reorganitzat els horaris, tasques i funcions. En base aquesta reorganització, i respecte el quadre de subrogació del personal annex, s'ha suprimit el lloc d'un/a informador/a a 6 hores setmanals i s'ha incrementat la jornada setmanal dels 2 informadors/des que estaven a 36h setmanals passant a una jornada setmanal de 37h i 30 minuts. Així mateix s'han tingut en compte els increments aprovats en el conveni de referència.



del servei, amb un mínim de 15 hores anuals per empleat/da, dins de la jornada laboral. Es donarà preeminència a la formació en accessibilitat digital de les persones grans a través d'un catàleg formatiu establert conjuntament amb el Districte.

La realització d'aquesta formació s'haurà de dur a terme en els primers 6 mesos des de l'inici del contracte, i pels següents anys prenent com a referència els mateixos 6 mesos de l'any. Així mateix caldrà acreditar la seva realització davant l'òrgan de contractació, en el termini màxim d'un mes des de la finalització de la formació.

L'adjudicatari afavorirà la presència de professionals en pràctiques i també la incorporació de personal voluntari en el camp de l'animació i el lleure. Això, però, no podrà anar en detriment del personal laboral contractat.

Per tal d'afavorir la conciliació familiar, personal i laboral, l'empresa adjudicatària oferirà la possibilitat del teletreball en la realització d'aquelles tasques o funcions que no requereixin la presència de les persones treballadores en els equipaments. No obstant, sempre s'haurà de garantir l'atenció presencial en els horaris d'obertura dels equipaments i serveis. Per a la implantació de la modalitat del teletreball, l'empresa adjudicatària vetllarà pel compliment de la normativa vigent en aquesta matèria.

Els horaris i les distribucions de tasques en les diferents modalitats de prestació (presencial i virtual) seran aprovats a l'inici de cada curs per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de les Corts.

9.3.- Documentació de seguiment del contracte

L'adjudicatari haurà de presentar al responsable del contracte la documentació de seguiment del contracte següent:

- Programació
 - Memòria
 - Indicadors
 - Altra documentació acreditativa de l'execució del contracte
- L'entitat gestora a l'inici de cada trimestre lliurarà la programació de serveis a desenvolupar durant el trimestre, que haurà de ser aprovada pel Districte. Quan hi hagi algun canvi substancial en la programació, ho comunicarà al responsable del contracte tan aviat com sigui possible.
 - La recollida de dades dels diferents serveis es realitzarà amb la periodicitat que determini el Districte i d'acord amb els indicadors de gestió que s'estableixin.
 - Es realitzarà el seguiment i l'avaluació dels serveis mitjançant reunions periòdiques amb la directora dels casals, l'empresa gestora i les persones corresponents de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.
 - Amb caràcter anual es lliurarà una memòria d'activitats on hi constaran les informacions indicades en l'apartat 6.1 "Control i seguiment".



- El responsable del contracte podrà demanar la documentació acreditativa que consideri pertinent per comprovar la correcta execució del contracte, particularment en relació a l'execució econòmica del contracte i el seguiment dels ingressos.

9.4.- Altres obligacions:

- a) Realitzar el treball en xarxa amb els equipaments i serveis adreçats a gent gran del Districte i de la ciutat, facilitar l'intercanvi d'informació, de recursos i complementar l'oferta de projectes. S'implementaran dins les diferents programacions els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament tant a iniciativa del Districte com d'altres departaments municipals assumint a les programacions les temàtiques d'interès social que l'equip de govern de l'Ajuntament de Barcelona determini.
- b) Gestió ambiental del centre:
 - Gestió dels residus: L'empresa adjudicatària serà la responsable de la correcta separació i gestió de, com a mínim, les fraccions existents en el sistema de recollida urbana implantat en el Districte (vidre, cartró i paper, envasos, rebuig i orgànica). També haurà de garantir la recollida selectiva de tòners i piles. L'empresa adjudicatària haurà de promocionar l'ús dels gots reutilitzables i/o compostables en el cas de festes, celebracions, etc. que es duguin a terme.
 - Productes: L'empresa adjudicatària mirarà d'incloure criteris ambientals de forma progressiva en els productes habituals emprats, d'acord amb la Política Ambiental Municipal. L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar tant en la gestió com en les activitats i els materials divulgatius d'aquestes paper 100% reciclat TCF. L'empresa adjudicatària haurà d'evitar l'ús de productes tòxics en qualsevol activitat i/o serveis on intervinguin persones usuàries i a ser possible de forma general en la gestió i en totes les activitats.
 - Consum d'aigua i energia: L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una correcta i eficient climatització del centre. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que s'apagui la climatització del centre al final del dia i vetllar perquè 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.
- c) L'empresa adjudicatària assumirà l'elaboració i implantació d'un pla d'emergència, per tal de garantir el compliment de les obligacions derivades de l'aplicació de l'article 20 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos laborals, referents a les mesures a adoptar en cas d'emergència, o d'un pla d'autoprotecció, en compliment del Decret 30/2015, segons sigui d'aplicació.
- d) Material informàtic i d'oficina: L'empresa adjudicatària realitzarà el manteniment dels equips informàtics i d'impressió que figuren a l'inventari dels equipaments i assumirà els costos dels materials d'oficina i consumibles informàtics fungibles (per exemple: tòners, tinta impressores, etc.).



- e) Comprometre's a prestar el servei permanentment amb les persones professionals establertes. Tot canvi temporal o definitiu caldrà comunicar-lo prèviament a la persona responsable municipal amb un mínim de 15 dies d'antelació.
- f) 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.
- g) Formalitzar les pòlisses d'assegurança de responsabilitat civil i accident, pels danys a tercers derivats de l'estat i ocupació dels espais, del funcionament de l'equipament i servei i del desenvolupament de l'activitat, i d'una pòlissa d'accidents per aquelles activitats que l'adjudicatari organitzi directament, per tal de respondre dels danys que poguessin ocasionar-se tant a les instal·lacions com als tercers que participessin a les activitats organitzades per l'adjudicatari directa o indirectament.
- h) Portar un inventari de béns mobles existent, a poder ser amb expressió de llurs característiques, marca, model, així com de la seva valoració econòmica i estat actual. Els béns inventariables o fungibles adquirits durant la prestació del servei seran de propietat municipal.
- i) Tractar les dades de caràcter personal conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament de Barcelona i de forma confidencial i reservada, i no poden ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini u objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec.
- j) Disposar d'un llibre de suggeriments i reclamacions del que es farà la difusió i publicitat adequada, a disposició de les persones usuàries i participants.
- k) Assumir la responsabilitat del manteniment dels espais d'usos, reparant els desperfectes menors directament o bé, en el cas que el manteniment requereixi intervenció més important, es notificarà al responsable municipal del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori.
- l) Garantir que les persones usuàries disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament dels serveis de gent gran. En cada un dels equipaments haurà d'estar a l'abast de les persones usuàries de forma clara: l'horari que el centre roman obert, l'horari d'atenció al públic, les activitats, serveis que es realitzen, els preus públics i la difusió de les activitats d'altres equipaments, de districte i de ciutat.
- m) Obrir o actualitzar un canal virtual d'informació al públic (web, xarxes socials o altres) i garantirà la introducció de continguts i l'actualització de la informació en els perfils de xarxes socials i altres eines de comunicació virtual de l'equipament. Cal assegurar una transmissió regular i periòdica d'informació vers la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori i el Departament de Comunicació del Districte, que donarà suport a la tasca de difusió per premsa i d'altres canals. També s'haurà de garantir la difusió dels serveis municipals del territori i la informació global de l'Ajuntament quan el Districte ho determini.
- n) S'assumiran 3 línies de telefonia mòbil existents i s'aniran renovant en cas de deteriorament els telèfons mòbils existents, que figuraran en l'inventari de béns propis dels equipaments. Els



casals Sant Ramon i Pere Quart disposarà d'una línia fixa a cada casal pertanyents a la xarxa municipal.

Es disposarà de dos adreces de correu electrònic de la xarxa municipal bcn.cat, una per la gestió dels casals de gent gran i una altra per la gestió del punt d'atenció a la soledat de les persones grans.

- o) Es vetllarà pels aparells desfibril·ladors existents en els casals i es facilitarà que el personal dels casals tingui la formació i reciclatge necessaris per conèixer el seu funcionament, tot i que el manteniment dels mateixos i la gestió per la formació i el reciclatge del personal correspon al Districte.

CLÀUSULA 10: COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

L'adjudicatari és farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats, amb el suport i l'aprovació prèvia del departament de comunicació del Districte.

La difusió dels serveis que faci l'empresa adjudicatària es farà d'acord amb la imatge corporativa de l'Ajuntament de Barcelona i haurà d'estar supervisada per la persona referent de la Direcció de serveis a les persones i al territori i el Departament de comunicació del districte de les Corts. L'Ajuntament es reserva el dret de poder fer la difusió pel seu compte sempre que ho consideri necessari.

CLÀUSULA 11: COORDINACIÓ

L'adjudicatari haurà de garantir la coordinació amb els diferents estaments d'organització del Districte i assumir els criteris, els procediments, els instruments de gestió existents així com participar de la cultura de treball impulsada des del Districte. A tal objecte, designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte, al marge de les realitzades amb l'equip de gestió del centre, de supervisió i coordinació.

El Districte de les Corts, a través dels professionals tècnics 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'adjudicatari amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

CLÀUSULA 12: ÒRGANS DE GESTIÓ I PARTICIPACIÓ CIUTADANA

- a) El control i seguiment de la gestió es farà a través de:

El responsable del contracte determinarà les comissions i òrgans de seguiment d'acord a les necessitats del servei.

- b) Òrgans de participació ciutadana

La participació efectiva i real de la ciutadania constitueix un dels eixos fonamentals d'actuació de l'Ajuntament de Barcelona i, seguint aquesta línia, l'adjudicatari conjuntament amb l'Ajuntament i en base a les directrius del mateix, implementarà la creació progressiva d'instruments per articular la



participació ciutadana en el disseny de la programació i en la gestió dels centres.

Aquests instruments hauran de respectar els drets de l'adjudicatari establerts en la llei i en el contracte i hauran de ser compatibles amb les potestats que la legislació atorga a l'Ajuntament com a titular del servei públic (per la seva pròpia naturalesa indelegables i irrenunciables). Aquests instruments aproximen el servei públic a la realitat social en la qual s'emmarca i a les seves demandes fent-ne coparticipant a la ciutadania.

Per part de l'adjudicatari caldrà que empri els mecanismes necessaris per a garantir la participació i la implicació de les persones grans en la dinàmica i/o la programació.

També haurà d'incorporar en el funcionament els mecanismes de participació i seguiment que el Districte estableixi.

CLÀUSULA 13: PROPOSTA TÈCNICA

La proposta tècnica que ha de presentar l'adjudicatari i que servirà per a la valoració dels criteris que depenen d'un judici de valor, cal que inclogui com a mínim:

- Propostes de millora vinculades als criteris depenen d'un judici de valor.

La proposta tècnica tindrà un màxim de 5 fulls (10 pàgines) amb lletra Arial 11 i interlineat múltiple a 1,15 i marges auto justificats. Caldrà que presentar la proposta en format digital PDF. En cas de que el document presentat superi el nombre màxim de 10 pàgines només es valoraran les pàgines de l'1 a la 10.