



**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS  
PEL PROGRAMA D'ACTIVITATS AL CASTELL DE TORRE BARÓ,  
AMB MESURES SOCIALS DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

## **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

Aquest contracte té per objecte la contractació del programa de serveis d'activitats al Castell de Torre Baró, amb mesures socials de contractació pública sostenible.

## **2. MARC CONCEPTUAL**

### **El Compromís Ciutadà per la Sostenibilitat 2012-2022**

Aquest servei s'emmarca dins el Compromís Ciutadà per la Sostenibilitat 2012-2022 que és un document amb valor estratègic i voluntat inspiradora que serveix de marc de referència per a totes les organitzacions ciutadanes que vulguin contribuir a la millora de Barcelona. El Compromís estableix 10 grans objectius, cadascun amb 10 línies d'acció. Actualment, en 2024, el Compromís està en revisió i valoració per part dels membres del Consell Ciutadà per la Sostenibilitat, per redactar-se'n un de nou amb perspectiva de futur.

Aquest document s'ha treballat conjuntament amb diversos agents de la ciutat (escoles, administracions, serveis, entitats, empreses, etc.) per tal de generar una feina conjunta entre els signants del Compromís per implicar-se i implicar la ciutadania en una sèrie d'acords que facin de la ciutat de Barcelona una ciutat més habitable, més verda, més sostenible i més eficient.

Entre els deu objectius de treball del Compromís, el número 9 fa referència a l'educació i l'acció ciutadana, i inclou els punts següents:

1. Estendre la cultura de la sostenibilitat a tota la ciutadania. Avançar de la informació al coneixement i a l'acció responsable, individualment i col·lectivament. Predicar amb l'exemple.
2. Donar impuls i suport continuats a l'educació per la sostenibilitat en el sistema educatiu (de la llar d'infants a la universitat), estimulant una revisió de plantejaments i pràctiques educatives que provoqui canvis reals en els centres i en l'entorn.
3. Impulsar continuadament l'educació per la sostenibilitat en l'educació no formal (àmbit socioeducatiu, ocupacional, cultural i de lleure) i informal (mitjans de comunicació, acció comunitària, etc.).
4. Assegurar suport i reconeixement a la tasca de les persones que eduquen, brindant-los assessorament, formació i recursos. Promoure la recerca i la innovació educativa.
5. Educar i capacitar la ciutadania en la cultura de la participació. Intensificar i innovar els processos democràtics a escala de ciutat, de barri i dins de cada organització.
6. Enfortir el teixit associatiu, altres grups socials i moviments no formals, com a escola de ciutadania i agent transformador.
7. Vitalitzar el voluntariat amb projectes capaços d'implicar públics de diferents edats i condicions.
8. Fomentar la responsabilitat compartida amb la planificació, la gestió, l'ús i el seguiment dels espais i serveis d'ús comunitari: equipaments, espais buits, horts, jardins...



9. Refermar el treball en xarxa per desenvolupar projectes comuns: sumar les iniciatives aïllades en una acció conjunta i crear sinèrgies.
10. Millorar la comunicació i la visualització de processos educatius i participatius a favor de la sostenibilitat, les seves accions i els seus resultats.

És en aquest objectiu número 9 i en els seus 10 punts de treball on s'emmarca la tasca del Castell de Torre Baró com a equipament d'educació ambiental del Districte de Nou Barris.

A més d'aquesta tasca educativa i de divulgació del medi ambient i la sostenibilitat, les activitats i tallers que es fan en el Castell, també engloben altres punts del compromís, sobre tot aquells que fan referència al foment de la biodiversitat, a la relació entre la qualitat ambiental i la salut i el ús racional dels recursos.

### **3. DESCRIPCIÓ DE L'EQUIPAMENT**

El Castell de Torre Baró és un dels edificis catalogats del Districte de Nou Barris, a més d'un espai emblemàtic del territori, que se situa a la **carretera Alta de Roquetes, 311**. Es va rehabilitar i es va obrir al públic a finals de 2015 amb la intenció de convertir-lo en un espai d'interpretació mediambiental, expositiu i de divulgació històrica, un punt d'informació del Parc de Collserola i un mirador a la ciutat.

Tenint en compte el seu potencial per la seva ubicació, a l'entrada del Parc de Collserola, i per les seves característiques infraestructurals, es perfila com un espai idoni per desenvolupar-hi un projecte de divulgació i promoció ambiental mitjançant un catàleg i un programa d'activitats ambientals, culturals i educatives, fet que coincideix amb una de les prioritats municipals: la promoció dels valors de sostenibilitat.

S'entén per divulgació i promoció mediambiental el conjunt d'activitats a partir de les quals es generen accions socials i culturals que fomentin una major consciència col·lectiva al voltant de la cura i la protecció del medi ambient, l'afavoriment de la biodiversitat del territori i el coneixement i respecte pels entorns del Parc de Collserola.

### **4. MISSIÓ, OBJECTIUS I PÚBLIC DESTINATARI**

#### **4.1. Missió**

La divulgació i la promoció mediambiental són objectius educatius importants al Districte de Nou Barris. En aquest sentit, la programació d'activitats relacionades amb la sostenibilitat, el medi ambient i la biodiversitat resulta important i cal treballar perquè estigui present en les programacions dels diversos equipaments de Districte. Així mateix, l'existència d'equipaments específics que treballin el tema de la difusió mediambiental és també una eina important per poder treballar aquest àmbit amb el conjunt de la ciutadania.

El Castell de Torre Baró és un espai de difusió, de formació i de trobada per a aquelles persones interessades en el medi ambient al Districte de Nou Barris, així com del patrimoni històric i cultural que suposa la pròpia edificació. A més, la situació de l'equipament, en un entorn singular a cavall entre la ciutat i el Parc de Collserola, facilita el fet de poder difondre la cultura de la sostenibilitat des del punt de vista de la natura, l'urbanisme i el creixement de la ciutat.

#### **4.2. Objectius**

Els objectius del servei són:

- Oferir informació en matèria d'educació ambiental tant a nivell individual com col·lectiu.
- Oferir i difondre un programa d'activitats educatives i divulgatives ambientals adreçat a tots els públics.

- Col·laborar amb altres equipaments d'educació ambiental de la ciutat, a través de la coordinació amb la Xarxa d'Equipaments Ambientals de Barcelona (XEAB).
- Treballar conjuntament amb la XEAB i amb tot allò que es proposi des d'Ecologia Urbana i de la direcció de Barris + Sostenibles per tal de complir amb els objectius d'educació ambiental, de foment de la sostenibilitat, de sensibilització vers l'emergència climàtica i totes aquelles temàtiques relacionades amb el medi ambient i la sostenibilitat que es treballin conjuntament des de la XEAB.
- Col·laborar amb el Consorci de Collserola en la difusió d'activitats i serveis, així com en el bon ús del Parc.
- Col·laborar amb altres equipaments del Districte en l'organització d'activitats i la dinamització del territori, especialment amb la Casa de l'Aigua de Trinitat Nova, però també amb Casals de Barri i Centres Cívics.
- Donar suport al territori i a les iniciatives socials, i potenciar les propostes i iniciatives de qualitat dins del territori, a més de crear sinèrgies amb l'entorn més immediat i d'esdevenir un espai de diàleg entre grups, col·lectius, veïns i veïnes, disciplines i projectes. Es treballarà també per l'enfortiment del moviment associatiu i la creació de vincles de col·laboració i actuació que contribueixin a millorar la cohesió social del territori.
- Complementar i donar suport als programes municipals de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte, així com promoure i participar de la seva relació amb el territori i el teixit social i associatiu.
- Donar suports puntuals a altres usos i activitats socioculturals d'entitats del Districte.
- Oferir l'ús de l'espai i les instal·lacions, de manera que es permeti que aquest espai esdevingui referència, tant territorial com ciutadana, per a les activitats de promoció cultural, social i mediambiental d'iniciativa municipal o de les entitats i associacions i/o d'altres agents.
- Fomentar el patrimoni arquitectònic del Districte a través de visites guiades a l'edifici i difusió del patrimoni del Districte. Per tal de treballar millor aquesta difusió patrimonial l'empresa adjudicatària haurà de treballar amb el MUHBA amb la finalitat de coordinar les visites i de fomentar el treball conjunt de difusió patrimonial, prèvia coordinació amb la persona referent del contracte.
- Promocionar l'equipament com un altre dels espais de difusió cultural en el territori, a través de la oferta d'actuacions musicals, teatrals, familiars i culturals en general, per tal de potenciar l'espai com un espai cultural situat en una localització diferent.

#### **4.3. Públic a qui s'adrecen els serveis del Castell de Torre Baró**

- Ciutadania dels barris de Roquetes i Torre Baró, preferentment, així com a la població del Districte de Nou Barris i de la resta de la ciutat de Barcelona.
- Sectors de la població amb dificultats d'inserció sociolaboral i d'accés al consum de béns culturals, així com amb dificultats per poder exercir una ciutadania plena.
- Públic infantil sobre tot el provinent de centres escolars, instituts i centres de lleure, tant del Districte de Nou Barris com de la resta de la ciutat. En aquest sentit, les propostes que se'ls destinin hauran de plantejar-se majoritàriament en dies laborables.
- Grups formals i informals de persones interessades en el desenvolupament d'activitats socioculturals, mediambientals i d'interès patrimonial. En cas de persones amb diversitat funcional, es facilitarà, tant com es pugui, l'accés als tallers i a l'edifici, sempre i quan les dificultats físiques siguin compatibles amb les característiques estructurals de l'edifici.
- Associacions i entitats del barri, del districte o de la ciutat, en general.

- Públics especialitzats en l'àmbit mediambiental, museístic i patrimonial.

## **5. CATÀLEG DE SERVEIS**

El catàleg de serveis i els usos de l'equipament els determina l'Ajuntament de Barcelona i, més concretament, el Districte de Nou Barris, d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social de cada territori.

Es valorarà la capacitat d'integrar els serveis de formació, difusió i suport a la promoció tant del Districte de Nou Barris com del Consorci de Collserola des d'una perspectiva integral.

L'adjudicatària haurà de desenvolupar els següents serveis:

### **5.1. Servei d'informació**

Aquest és un servei d'atenció personalitzada, el primer contacte de la ciutadania amb l'equipament, i ofereix als usuaris informació acurada de les activitats del centre, del Districte i de la ciutat en les matèries pròpies. Se centrarà sobretot en temes mediambientals i, més especialment, en temes relacionats amb la biodiversitat i el Parc de Collserola. Amb tot, no podrà oblidar tampoc la part patrimonial que afecta al propi edifici, així com a una difusió del patrimoni arquitectònic del Districte.

Aquest servei, es donarà sempre que sigui possible en el propi espai.

S'ha de garantir un horari d'atenció al públic en l'horari d'obertura de l'equipament.

### **5.2. Servei de dinamització mediambiental**

És el servei que agrupa les propostes d'activitats culturals, de lleure, socials i mediambientals com a estratègia de difusió del saber, el foment de la relació, la cohesió social i el benestar.

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar, produir i dur a terme la proposta d'activitats, en col·laboració amb els diferents agents, entitats i serveis del territori i/o de la ciutat, i que en possibilitin la creació, la participació i la relació.

L'oferta d'activitats i cursos serà trimestral i es confeccionarà preferentment d'acord amb la demanda i amb les característiques, així com amb el perfil socio-demogràfic del veïnat del territori.

Es promourà l'oferta d'activitats inclusives, de manera que es garanteixi l'accessibilitat per a tothom des de l'inici i que es doni resposta a les necessitats específiques de la diversitat de la població entre les quals trobem les varietats físiques i comunicatives.

Aquestes activitats es dissenyaran dins d'un programa que es presentarà, trimestralment, a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori i/o al tècnic/a en qui delegui, i constaran sobretot de:

- tallers educatius,
- itineraris,
- xerrades, i
- altres activitats de difusió.

Les activitats hauran de servir per difondre els valors entorn de la sostenibilitat des d'un punt de vista educatiu, i es podran realitzar tant a l'interior com a l'exterior, en funció de les possibilitats i de les condicions climatològiques.

L'adjudicatària farà propostes de la bateria de tallers i activitats mediambientals, s'encarregarà del procés d'inscripció i del seguiment de la viabilitat econòmica i social, per tal de poder efectuar un correcte desenvolupament d'aquest programa, sempre d'acord amb les línies establertes pel Districte de Nou Barris. També n'assumirà el seguiment pedagògic i organitzatiu.

En cas que aquests tallers i activitats no es dinamitzin amb el personal propi de l'equipament, s'haurà de contractar el personal expert necessari per poder executar els tallers i activitats amb la formació i experiència suficients per garantir-ne la qualitat. La gestió de la contractació dels i les possibles talleristes, així com de les activitats i itineraris, i el pagament a aquestes persones professionals, anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

La quantificació mínima de tallers i itineraris serà de:

- Dos tallers mensuals d'1 hora per al públic escolar.
- Dos tallers trimestrals d'1 hora per al públic en general.
- Dos itineraris trimestrals d'1 hora per al públic en general.

En el cas del públic en general, s'haurà de proposar la possibilitat de la inscripció per a grups.

### **5.3 Servei de programació cultural i/o artística**

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar i dissenyar una programació cultural que serà aprovada trimestralment per part de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori com a programació complementària a la referent a la de divulgació i difusió mediambiental.

Així, l'empresa adjudicatària haurà de dissenyar una programació estacional que inclogui concerts, recitals de poesia, titelles, teatre i altres activitats que contribueixin a fer del Castell un espai de difusió cultural.

Aquesta programació cultural es farà especialment entre els mesos d'abril i setembre, ambdós inclosos, ja que es plantejarà per fer-se sobretot a l'exterior de l'edifici. En aquest sentit, es prioritzaran els concerts, aprofitant les sinèrgies generades amb entitats musicals del Districte, però es buscarà oferir més alternatives, com ara visionats de pel·lícules, titelles o recitals de poesia, entre d'altres.

Així, i com a part del suport a entitats i de la integració del Castell en les dinàmiques comunitàries del territori, l'empresa adjudicatària haurà de treballar amb entitats i/o associacions que puguin participar en la programació cultural com a actors principals (orquestrs i grups musicals o de teatre del Districte) o bé com a col·laboradors en la confecció de la mencionada programació.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària treballarà per conjugar aquestes activitats amb visites guiades al Castell per part del Museu d'Història de la Ciutat.

Producció mínima obligatòria:

- Dos concerts al mes, des d'abril fins a setembre, excepte el més d'agost. És a dir, un mínim de deu concerts per any.
- Mínim tres visionats de pel·lícules a l'any.
- Mínim tres espectacles culturals d'altre tipus (titelles, teatre, etc.) a l'any.

Tota la programació ha d'incloure la perspectiva de gènere en les diferents fases del procés, tant en el diagnòstic de necessitats com en les estratègies d'intervenció, la programació d'activitats o els sistemes d'avaluació, entenent com a tal les activitats que tenen en compte les construccions culturals i socials que identifiquen el que es considera femení i masculí i/o les desigualtats entre gèneres.

#### 5.4. Servei de visites

Donada la particularitat estructural i patrimonial de l'edifici, l'empresa adjudicatària afavorirà les visites a l'interior del Castell, ja sigui perquè els visitants puguin observar la rehabilitació del mateix, per accedir al mirador o per conèixer la història i l'arquitectura de l'espai.

Així mateix, s'oferirà un servei de visites guiades on s'explicarà als usuaris i usuàries la importància arquitectònica de l'edifici, el context històric de la construcció i la importància en la configuració urbanística de la ciutat, entre d'altres.

Aquest servei es podrà completar amb una proposta de visites guiades ofertes pel MUHBA, que també oferirà aquest mateix servei, sempre que les del MUHBA es puguin compatibilitzar amb les activitats de l'equipament o, fins i tot, serveixin per complementar l'oferta cultural del mateix.

Per tal de garantir la seguretat, en el moment de fer la visita guiada hi haurà d'haver dues persones de l'empresa gestora treballant-hi: una per acompanyar les visites per les diferents plantes, i l'altra per quedar-se a recepció.

Les visites a les plantes superiors en cap cas podran ser de més de 15 persones a la vegada, i s'haurà d'establir un temps màxim de visita en funció de la quantitat de persones que hi vulgui accedir.

**Producció mínima:** S'haurà de garantir un mínim d'una visita guiada mensual.

#### 5.5. Servei d'exposicions

L'equipament consta d'una exposició permanent d'educació ambiental i altra d'història del Castell, que complementen l'oferta general a la planta baixa, tant d'activitats com d'altres exposicions. Aquestes podran servir com a referència per a les diferents propostes presentades (activitats, visites, informació, etc.).

Aprofitant les possibilitats que dona la infraestructura, s'oferirà l'equipament per a la realització d'exposicions temporals amb temàtiques ambientals i patrimonials de tota mena. En aquest sentit, s'haurà de garantir un mínim de 3 exposicions a l'any.

Totes les exposicions han de respondre a un criteri de qualitat pel que fa a instal·lacions i infraestructures i s'hauran de tenir en compte aspectes d'accessibilitat física i comunicativa per tal que les persones amb necessitats especials hi puguin accedir.

L'expositor/a haurà de signar amb l'adjudicatària les condicions d'ús establertes.

Totes les exposicions hauran de respectar les característiques de l'edifici i la proposta haurà d'adaptar-se als seus condicionants.

#### 5.6. Servei de suport a grups i entitats

És un servei que ofereix a grups, entitats i col·lectius del territori un suport per al desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès cultural, social i/o mediambiental i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, de manera que s'estimuli el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. Entre altres grups, entitats i col·lectius a qui s'oferirà aquest servei, hi ha el MUHBA (el Museu d'Història de Barcelona), les Associacions de Veïns i Veïnes, prioritzant les de Districte, i els Casals, tant els infantils, com els de joves, gent gran o de barri, prioritzant també els de Districte.

Aquest servei ha d'anar orientat a promoure i enfortir el teixit associatiu del barri i estimular la programació d'activitats i projectes en col·laboració amb entitats i grups del territori, del Districte i de la ciutat.

Els espais del Castell de Torre Baró ajudaran a donar suport a aquestes iniciatives de caràcter comunitari i de dinamització social i cultural.

**El suport pot incloure de forma puntual cessió o lloguer d'espais, d'infraestructures, assessorament tècnic i acompanyament.** Per a la cessió o lloguer d'espai s'aplicaran els preus públics vigents en el moment de la petició. Tots els usos estaran subjectes al compliment de les normatives i acords d'ús existents. Els preus públics s'actualitzaran cada final d'any i seran informats a l'empresa adjudicatària per part del personal tècnic de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris, que escoltarà les propostes de l'equip de l'equipament i revertiran a un compte municipal d'acord amb el que estableix el plec administratiu.

En el cas de cessió d'espais, caldrà tenir en compte que l'únic espai disponible serà el de l'entrada, a la planta de carrer, donat que la resta de l'edifici no reuneix les característiques adients per fer una cessió.

L'organització del servei de cessió d'espai ha de ser compatible amb la resta de programació de l'equipament i s'oferirà en els horaris que es pactin prèviament amb l'empresa adjudicatària i la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

Se cediran els espais a grups, entitats i associacions, i es prioritzarà sempre en funció de l'interès públic de la demanda. Per a aquesta cessió s'hauran de pagar els preus públics corresponents que l'empresa adjudicatària ingressarà al compte municipal que es determini, d'acord amb el que estableix el plec administratiu.

El servei no contempla la cessió fixa d'espais i per tant no pot esdevenir la seu social de cap grup o entitat. En cas de cessió d'espais s'aplicarà la normativa interna corresponent segons les directrius del Districte de Nou Barris, on es descriurà el procediment de sol·licitud, les condicions d'accés i les pautes d'utilització, i tots aquells requeriments que hauran de conèixer i acceptar els usuaris prèviament. L'adjudicatària participarà, de manera global i coherent amb el disseny d'intervenció territorial i col·laborarà en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població.

### **5.7. Suport a calendari festiu i tradicional**

L'empresa adjudicatària desenvoluparà projectes i accions de suport a les iniciatives de les entitats i les activitats que aquestes tinguin intenció de realitzar en el territori, especialment aquelles que formen part del calendari festiu i tradicional, i altres a les que, a criteri de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, calgui donar suport.

Des de l'equipament es participarà de manera global i coherent amb el disseny d'intervenció territorial i es col·laborarà en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població. La programació cultural al voltant del calendari festiu tradicional i popular es durà a terme a través de la dinamització i la col·laboració amb les iniciatives del territori. També inclou la programació d'activitats relacionades amb la celebració de diades i/o actes singulars

L'adjudicatària participarà com a mínim amb 1 taller addicional als mencionats al punt 5.2. en 2 esdeveniments del calendari festiu tradicional anual, aportant aquesta col·laboració de dos tallers anuals, a les activitats de les entitats del territori.

## **6. HORARI D'OBERTURA**

L'horari d'obertura i atenció al públic que haurà d'oferir el Castell de Torre Baró serà com a mínim:

- Horari d'hivern: De l'1 d'octubre al 30 d'abril.
  - de dilluns a divendres, de 10 a 13h;

- dissabtes, de 10 a 17h;
- diumenges, de 10 a 14h.
- Horari d'estiu: De l'1 de maig al 30 de setembre
  - de dimarts a dijous, de 10 a 13h;
  - divendres, de 10 a 13h i de 17 a 20h;
  - dissabtes, de 10 a 20h;
  - diumenges, de 10 a 14h.

Durant el mes d'agost, el Castell romandrà tancat la segona i la tercera setmana del mes.

Atenent a la característica d'atracció turística que suposa, s'ha de preveure l'obertura en festius per atendre aquesta singularitat i es coordinarà a través de la persona referent del contracte. Els dies de tancament fora dels establerts, s'hauran de consensuar amb la persona referent del contracte.

El Districte es reserva la facultat de modificar la distribució horària inicial amb l'objectiu d'optimitzar l'horari i adaptar-lo a les necessitats.

Qualsevol canvi o incidència horària haurà de comptar amb el vistiplau previ dels tècnics municipals de referència.

## **7. PERSONAL**

L'empresa adjudicatària aportarà el personal necessari per a la prestació del servei. El personal dependrà únicament de l'empresa contractista, i a l'inici de l'execució del contracte haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions i acreditar-ne la filiació i la situació d'alta a la Seguretat Social. L'adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar la continuïtat del servei.

Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació de personal haurà de comunicar-se prèviament a la persona responsable del servei a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris amb una antelació mínima de 15 dies i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

En cas d'absència puntual per malaltia del personal assignat, les empreses o entitats adjudicatàries es comprometen a tenir prevista la seva substitució en 3 jornades laborals (comptadores a partir de l'endemà del dia en què s'hagi produït la baixa), o el termini que s'hagi ofert en la licitació (si aquest és inferior).

L'adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats.

Els períodes de vacances i permisos a què tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment dels serveis per part de l'empresa adjudicatària.

L'empresa haurà de garantir el personal necessari per a la gestió del servei. En aquest sentit, haurà de comptar com a mínim amb dues persones de forma permanent al llarg de tot l'horari d'obertura.

L'empresa adjudicatària afavorirà la presència de persones professionals en pràctiques i també la incorporació de treball voluntari en el camp de l'animació i el lleure.

La persona responsable del contracte podrà demanar la substitució del personal, si el perfil no s'ajusta a les condicions establertes en el present contracte.

L'empresa adjudicatària vetllarà per l'adequat reciclatge i la millora de la formació dels i les professionals que componen l'equip. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà d'incorporar un pla de formació al personal, que haurà de ser com a mínim de 8 hores per persona i any, així com la seva adequació als diferents



perfils segons l'objecte del contracte. El pla de formació haurà de contemplar formació específica per a cada perfil professional i la seva motivació.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, en un termini màxim de quinze dies des de la signatura del contracte, una proposta d'organització de personal i d'horari que contempli, com a mínim:

- 1 coordinador/a: amb una jornada laboral de 25 hores/setmana que equival a unes 1.130 hores anuals.
  - Les seves tasques seran:
    - Gestió dels calendaris de treball de l'equip i seguiment de les tasques encomanades.
    - Elaboració i dinamització dels programes d'activitats.
    - Contacte amb entitats i proveïdors.
    - Atenció i informació als usuaris.
    - Execució del pla de comunicació.
    - Assistència a reunions amb el Districte i altres organismes.
    - Elaboració d'informes de seguiment.
    - Altres que es puguin considerar.
- 3 talleristes/es: amb una jornada laboral de 25 hores/setmana cadascun, que equival a unes 3.390 hores anuals totals.
  - Les seves tasques seran:
    - Dinamització dels diferents programes d'activitats.
    - Atenció i informació als usuaris.
    - Control del material.
    - Control de l'estat de les instal·lacions.
    - Altres que es puguin considerar.

## **8. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ**

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats del Castell de Torre Baró, garantint una cobertura i una qualitat adequades tant respecte el volum d'activitat de l'equipament com respecte les característiques singulars dels projectes que s'hi desenvolupin. Aquesta tasca es farà garantint l'accés a la informació del màxim de població possible i de forma diferenciada per a cada segment de població

Així mateix, haurà d'incorporar totes les mesures d'accessibilitat adequades tant pel que fa la seva producció gràfica (cartells, octavetes, desplegable, rollers, etc.) com en tots els mitjans digitals que emprï (web, xarxes socials, missatges electrònics, butlletins electrònics, etc.).

Igualment, haurà d'adequar l'estil lingüístic a un ús dels matisos relatius al de gènere que n'asseguri el tractament igualitari i no discriminatori.

En el seu redactat serà imprescindible la plena correcció ortogràfica i tipogràfica, així com l'adopció del Manual d'Estil Lingüístic de l'Ajuntament de Barcelona en tots aquells preceptes que l'Institut d'Estudis Catalans no hagi actualitzat amb posterioritat a la seva edició. El Departament de Comunicació facilitarà el manual a l'empresa gestora, en cas que es requereixi.

- El contingut de tots els elements de difusió ha d'estar aprovat per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris.

- El format gràfic que adoptin els diferents elements haurà d'haver obtingut abans de la seva emissió el vistiplau de la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona, cosa que obtindrà a través del Departament de Comunicació del Districte de Nou Barris.

El **disseny gràfic** de tots els productes de difusió es definirà d'acord amb el Departament de Comunicació del Districte de Nou Barris, i seguirà de manera estricta el Manual d'Identitat Gràfica Municipal que s'escaigui en cada cas (tots aquests documents es poden consultar en el web [ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica](http://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica)), que vetllarà especialment per l'acompliment de les següents consideracions:

- 1) Pel que fa a les marques i logotips, així com qualsevol altre element identificatiu similar de qualsevol mena:
  - Tot el material de difusió (publicacions, programes de mà, cartells, anuncis, etc.) i altres informacions als mitjans de comunicació que faci l'empresa adjudicatària hauran de situar en el lloc adequat el logotip de l'Ajuntament de Barcelona – Districte de Nou Barris d'acord amb la normativa gràfica vigent.
  - L'aparició de les marques d'entitats coorganitzadores, col·laboradores, patrocinadores, i de qualsevol altra mena, hauran de seguir igualment allò establert en els Manuals de Marca Gràfica municipal, seguint les directrius del Departament de Comunicació del Districte.
  - No hi podrà constar, en cap cas, la marca de l'empresa adjudicatària.
- 2) L'empresa adjudicatària garantirà la introducció de continguts i l'actualització de la informació en el web de l'equipament i en qualsevol altra eina de comunicació virtual de l'equipament, com ara les xarxes socials de les quals tingui perfil creat.  
En cas que l'equip de gestió de l'equipament consideri oportú la creació d'un nou perfil en una xarxa social, se n'haurà de sotmetre l'aprovació a la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona a través del Departament de Comunicació del Districte de Nou Barris, cosa per a la qual serà preceptiu un pla estratègic de manteniment del nou canal.
- 3) L'empresa adjudicatària garantirà una transmissió regular i periòdica tant de la informació que generi com dels productes gràfics (físics o digitals) que pugui editar al Departament de Comunicació del Districte de Nou Barris, que donarà suport a la tasca de difusió a través dels diferents canals al seu abast.
- 4) No es podrà utilitzar el nom i la imatge interna o externa de l'equipament amb motius publicitaris o de qualsevol altre tipus d'interès exclusiu de l'empresa adjudicatària sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa el Departament de Comunicació del Districte de Nou Barris.
- 5) En qualsevol element de comunicació, retolació i senyalització, així com en la denominació de l'equipament, haurà de constar sempre el seu caràcter municipal, i s'haurà de realitzar de conformitat amb els criteris i normativa municipal. Abans de la seva instal·lació serà necessària l'aprovació del Departament de Comunicació del Districte, i haurà de contenir la marca de l'Ajuntament amb el Districte de Nou Barris.

En qualsevol cas, el cost íntegre de cada producte (maquetació, disseny, impressió, etc.) així com la seva distribució per qualsevol mitjà, serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

## **9.COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE**

Els responsables tècnics hauran de garantir la coordinació amb els diferents estaments d'organització del Districte i assumir-ne els criteris, els procediments, les metodologies i els instruments de gestió, així com participar a les taules de treball impulsades des del Districte.

L'empresa adjudicatària designarà a una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb la persona referent del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris, al marge de les que es realitzen amb l'equip de gestió de l'equipament per a la supervisió i coordinació dels serveis i projectes, i seguiment del contracte.

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

El seguiment periòdic es farà com a mínim a través de reunions de seguiment entre la Direcció del Castell de Torre Baró (i equip de gestió, si s'escau) i la persona responsable municipal del contracte, mensualment per abordar entre altres qüestions: programacions, indicadors, incidències de manteniment i el seu seguiment, relacions amb el teixit associatiu i altres serveis del territori, així com altres temes que es puguin generar. Així mateix, es tractarà també el seguiment administratiu del contracte: pressupost, personal, indicadors, vacances, etc., i altres que es puguin generar.

L'empresa adjudicatària haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis que s'estan prestant, prèviament pactats i consensuats amb la persona responsable del contracte.

### **Projecte, seguiment i avaluació del servei**

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar la informació necessària pel seguiment i avaluació de la gestió, amb els instruments generats per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori:

- Projecte global del desenvolupament de la gestió i del programa segons els resultats de la valoració tècnica obtinguda a l'informe de valoració emès en la fase de licitació per la persona responsable del contracte. Aquest document s'ha de presentar, com a màxim, un mes després de la formalització i ha de contenir les propostes de millora segons les directrius que es donin des de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris.
- L'empresa adjudicatària haurà d'establir un mínim de 2 hores mensuals de coordinació externa del servei al mateix equipament, per tal de fer el seguiment de l'equip i el grau d'acompliment del contracte. En aquestes reunions es treballarà, entre altres coses, la gestió del pressupost, les relacions amb el personal, els canvis d'horaris, els requeriments de les clàusules administratives del contracte, facturació, substitució de personal, modificacions de la programació i altres susceptibles de seguiment amb l'empresa.
- Trimestralment es proporcionarà la recollida d'indicadors de gestió de tots els serveis, que haurà de recollir com a mínim:
  - Nombre de tallers ambientals
  - Nombre d'activitats culturals
  - Nombre de persones assistents
  - Nombre de visites programades
  - Nombre de visites realitzades
  - Nombre de pujades
  - Nombre de consultes ateses
- Trimestralment es presentarà la proposta de programació dels diferents serveis per al següent trimestre, prèviament a l'adquisició dels compromisos amb els proveïdors amb el pressupost inclòs. De la mateixa manera, es presentaran al/la tècnic/a referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris els comptes de resultats tancats mensuals i acumulats, a més

de la previsió dels mesos restants d'acord amb els principis i criteris de valoració del Pla Comptable previstos pel Districte. Tant aquesta informació com la proposta de programació hauran de comptar amb el vistiplau i aprovació del/a tècnic/a referent del Districte de Nou Barris. Es farà un seguiment econòmic i administratiu del contracte, i l'empresa haurà de presentar la documentació requerida des del Districte, i en el format requerit, per tal de poder resoldre dubtes o incidències.

- Abans de la finalització del primer trimestre de l'any, i com a data màxima el 30 de març, l'empresa adjudicatària presentarà una memòria de gestió de l'any anterior, que inclourà el tancament de comptes de l'any anterior i una previsió de pressupost i programació per a l'any en curs.

Aquesta memòria contemplarà, com a mínim, els següents elements, degudament documentats:

1. Presentació: que haurà d'incloure un organigrama, l'horari del servei i una descripció dels espais.
2. Tot allò relatiu als serveis d'informació, atenció al públic i comunicació.
3. Informació sobre els tallers i activitats.
4. Relació de la cessió d'espais.
5. Descripció de les activitats de divulgació cultural dutes a terme des del Castell.
6. Relació de les entitats i grups amb qui es col·labora des de l'equipament, així com de les activitats i accions de tipus comunitari i d'intervenció en el territori.
7. Projectes singulars duts a terme.
8. Memòria econòmica.
9. Memòria ambiental.
10. Seguiment de l'inventari de l'equipament.

## **10. GESTIÓ AMBIENTAL DEL CENTRE I DE L'ESPAI PÚBLIC**

Pel que fa a la 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:

- 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.
- Fer i/o garantir la recollida selectiva de residus en totes les activitats que s'organitzin a l'espai públic.
- 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.
- Incloure criteris ambientals de forma progressiva en els productes habituals emprats en el centre, d'acord amb la política ambiental municipal.
  - Utilitzar tant en la gestió com en les activitats i els materials divulgatius d'aquestes paper 100% reciclat tcf.
  - Vetllar perquè hi hagi una correcta i eficient climatització del centre.
  - Garantir que s'apagui la climatització del centre al final del dia i vetllar perquè s'apagui els llums i aparells de les sales després de cada activitat; i,
  - Dur un control molt estricte de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.

## 11. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA

1. Prestar el servei amb la continuïtat i la regularitat establerta. Qualsevol alteració haurà de comptar amb la preceptiva autorització de la persona responsable del contracte.
2. **Desenvolupar les funcions** de programació, organització i gestió de les activitats i projectes de difusió i divulgació mediambiental d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris. Mensualment, l'adjudicatària lliurarà la proposta de programació detallada per a la seva aprovació per part de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, i/o el tècnic/a referent en qui delegui.
3. **Aportar els recursos humans** necessaris per portar a terme els diferents serveis que es presten al Castell de Torre Baró amb garantia de qualitat suficient i d'acord amb els estàndards de qualitat de l'Ajuntament.
4. Les empreses o entitats adjudicatàries hauran de **garantir la resolució de qualsevol incidència** en matèria de personal durant tot l'horari d'obertura al públic dels serveis objecte d'aquest plec.
5. Els projectes, documentació, bases de dades de les persones usuàries, cartera de professionals, talleristes i proveïdors, generats i contractats al llarg de la vigència del contracte, **es consideraran de propietat municipal i seran lliurats** a la persona responsable del contracte a la seva finalització.
6. Realitzar la **recollida de dades** dels diferents serveis amb la periodicitat mensual, o la que determini el Districte i segons el model d'indicadors proporcionat a l'inici del contracte. Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats proposades.
7. **Desenvolupar el projecte** singular/especialitzat del Castell de Torre Baró que tingui en compte els següents eixos: programació i difusió d'un programa d'activitats regular i estable; suport a la participació i projecte de dinamització territorial; promoció de la col·laboració amb altres agents i entitats, tant d'àmbit de ciutat com de territori; programació i difusió d'un programa d'activitats culturals.
8. Es **treballarà en xarxa** amb la resta d'equipaments i entitats tant del districte com de la ciutat, es facilitarà l'intercanvi d'informació i de recursos, i es procurarà complementar la oferta de projectes.
9. Les empreses o entitats adjudicatàries del contracte hauran de contractar **una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil** per cobrir els possibles riscos derivats de les activitats. Igualment, haurà de 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 que en depengui.
10. **Obertura d'un llibre de suggeriments i reclamacions** del qual es farà la difusió i publicitat adequada, a disposició de les persones usuàries i participants. Així mateix, anualment, farà anàlisi del grau de satisfacció dels usuaris dels diferents serveis de l'equipament que reportarà periòdicament a la persona responsable del contracte.
11. **Realització del pla d'emergència** de l'equipament i seguiment de la normativa sobre riscos laborals.
12. L'empresa gestora **haurà d'assumir els canvis que es poguessin** produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització. En cas de contingències sanitàries o de qualsevol tipus s'atendran aquelles indicacions o necessitats que es puguin transmetre des del Districte de Nou Barris. Es valorarà la capacitat d'integrar el conjunt de serveis des d'una perspectiva integral.
13. **Obrir i tancar l'equipament** i preparar els espais per a la correcta realització de les activitats.
14. **Petit manteniment i material informàtic, audiovisual i d'oficina.** Aniran a càrrec de les empreses o entitats adjudicatàries les següents tasques, considerades com a petit manteniment:
  - Còpies de claus i de comandaments a distància de tot tipus.
  - Muntatge i/o 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, etc.).
- Canvi de lluminàries (bombetes, sempre que sigui possible).
- Manteniment dels utensilis, estris i maquinària que pel seu ús diari requereixin de qualsevol mena de reparació o reposició (cafeteres, neveres, cambres frigorífiques, aixetes, rentagots, escalfadors, etc).
- Material informàtic, audiovisual i d'oficina:
  - Materials d'oficina i consumibles informàtics fungibles (tònners, tinta impressores, etc.), excepte els consumibles dels equips multifuncionals inclosos en el propi contracte de manteniment del Districte.

Pilar Moros  
Coordinadora de Serveis a les Persones  
Districte de Nou Barris

Vist i plau,  
Isabel Santaulària Carrasco  
Directora Serveis a les Persones i al Territori