



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DEL CASAL MAS GUINARDÓ

CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la gestió i dinamització del Casal Mas Guinardó, ubicat al barri del Guinardó, plaça Salvador Riera, núm. 2. El casal és un equipament de proximitat que ofereix un escenari enriquidor i vertebrador de l'agenda social i cultural de les entitats, del barri i del seu entorn, des de la participació activa de veïnes i veïns i dels diferents col·lectius per tal d'oferir una agenda social i cultural a la comunitat.

El present contracte té en consideració el conveni signat amb l'Associació de Propietaris i Veïns del Mas Guinardó (APV), pel qual hi ha espais d'ús preferent i/o privatiu de l'equipament, per part d'aquesta entitat (annex 1), així com el pla d'usos de l'equipament (annex 2), actualment en revisió, on queda recollit el model de participació, gestió i presa de decisions dels col·lectius i entitats vinculats al Casal, els usos dels espais i dels materials que en poden fer, els procediments i criteris de cessió d'espais, i les condicions i les contraprestacions a complir per incorporar-se al Casal.

CLÀUSULA 2: JUSTIFICACIÓ, MISSIÓ, VISIÓ I VALORS DELS CASALS DE BARRI

2.1. Justificació

Tal com descriu el Pla estratègic 2015-2018 dels Casals de barri de Barcelona, els trets comú que justifiquen els casals de barri, són:

- Definir-se i ser efectivament espais de trobada i d'interrelació, creació i participació dels veïns i veïnes on parlen dels seus interessos i poden promoure i participar en diverses propostes d'oci, formatives i socioculturals vinculades a la societat de l'entorn.
- Ser espais on es promouen valors democràtics, es fomenta el diàleg, la solidaritat, l'associacionisme i la col·laboració, tot pensant en el desenvolupament del Barri i en la millora de la convivència.
- La seva programació respon i s'adequa a les necessitats i demandes dels veïns i veïnes del barri.

2.2. Missió

EL Casal Mas Guinardó és un equipament municipal de proximitat, que es regeix pel Pla funcional dels casals de barri de Barcelona, tot i el seu tret diferenciador del conveni signat per l'APV. El seu ús està orientat a:

- La promoció de la ciutadania activa, del civisme, la col·laboració amb el teixit associatiu, facilitant espais dotats d'infraestructures i recursos per a la participació i l'intercanvi vers els ciutadans i els col·lectius, procurant el desenvolupament inclusiu i el benestar del Barri.



- Promoure la vida social i associativa d'una comunitat, des d'una visió molt local i intergeneracional. Destinats a l'acolliment, l'esbarjo i la convivència, (Bases per l'elaboració del Pla d'equipaments).
- Promoure la participació a partir de valors democràtics, fomentar el diàleg, la solidaritat entre la ciutadania del barri, el treball en grup, la col·laboració i el foment de l'associacionisme.
- Oferir serveis estables orientats al desenvolupament del Barri.
- Projecte d'equipament: cal que el casal tingui un projecte específic, que tindrà en compte els elements diferencials de cada barri (context social, econòmic, cultural, etc...), i que s'ha de construir de manera comunitària: amb col·laboració dels agents del territori, partint d'un diagnòstic del territori actualitzat. El seu projecte ha d'evolucionar amb el barri i donar resposta a les inquietuds del veïnat i altres agents del territori, formals i informals.

2.3. Visió

El document *CASALS COMUNITARIS. Un model de metodologia comunitària per als Casals de barri de Barcelona* (Juliol 2022) estableix les línies de treball a desenvolupar, que giren entorn 3 eixos. **Els eixos de treball** dels Casals de Barri comunitaris són:

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

La programació del casal segueix una línia que aposta ferma i convençudament per treballar amb xarxa amb d'altres individus, entitats i col·lectius del territori per tal d'optimitzar els recursos i pensar i executar estratègies per tal d'emfatitzar aquells aspectes que tenen clara repercussió en la realitat social del barri, aquest intercanvi amb l'entorn el fa evolutiu, per tant un Casal de Barri evoluciona d'acord amb l'entorn. Complementen els programes municipals de serveis a les persones de promoció i participació en la seva relació amb el territori i el teixir social i associatiu.

2.4. Valors

Els valors són els principis i *l'estil* que constitueix la base sobre la qual s'estableix la cultura de l'organització, indica la manera de fer, d'actuar, de comportar-se. Els valors més significatius són tots els vinculats a la col·lectivitat i el desenvolupament de ciutadania i barri.



Aquests valors són els que aporten la singularitat a aquests equipaments. No es posa l'accent en el que es fa sinó en la intencionalitat i en el com es fa. I són precisament aquests valors els que confereixen aquesta qualitat d'equipament de proximitat per excel·lència.

- **Orientació al barri:** els Casal de Barri, com paradigma d'equipament de proximitat, busquen donar resposta a les necessitats i inquietuds de les veïnes i veïns del seu territori, procurant el benestar i la cohesió social.
- **Participació i voluntariat:** equipament obert que facilita la participació i el treball voluntari en el disseny i desenvolupament de les activitats, així com en la gestió del propi equipament, fomenten el diàleg, el treball en grup, la col·laboració mútua i el foment de l'associacionisme.
- **Treball en Xarxa:** Els Casal de Barri treballen en col·laboració amb altres equipaments del territori (Centres Cívics, biblioteques,...), serveis i altres entitats, i comparteixen projectes. El treball en xarxa entès com una eina per fomentar la participació i aprofitar els recursos comuns.
- **Cohesió social:** equipament obert que promou la inclusió i la integració dels veïns i veïnes del barri, acollint a tota persona que visqui al barri i vulgui participar en el desenvolupament i la cura del barri.

CLÀUSULA 3: OBJECTIU I FUNCIONS I LÍNIES D'ACTUACIÓ DEL CASAL MAS GUINARDÓ

3.1. Objectius

Objectiu general:

Donar resposta a les necessitats i demandes de les veïnes i veïns, dels diferents col·lectius i entitats del barri, de manera participativa i inclusiva, treballant en xarxa amb altres equipaments, serveis, entitats i col·lectius, oferint espais i activitats socioculturals on es fomenti l'intercanvi, la creació, el voluntariat i la participació entre el veïnatge.

Objectius específics:

- Afavorir un Casal participatiu que tingui com a filosofia de treball, recollir les demandes i necessitats de veïnes i veïns, de grups i d'associacions, i programar activitats socioeducatives i socioculturals que donin cobertura a les demandes rebudes, articulant una oferta que estimuli la participació de la ciutadania. Incorporant la participació com un valor afegit a la gestió pública.
- Dur a terme una programació que doni resposta a les necessitats i demandes de veïnes i veïns, de grups i d'associacions, del barri, seguint una línia que aposta per treballar en xarxa amb altres entitats i col·lectius del territori i el districte, per tal d'optimitzar els recursos i pensar i executar estratègies a fi d'emfatitzar els aspectes que tenen una repercussió en la realitat social del barri.



- Oferir espais i activitats de trobada, d'interrelació, creació i participació de veïnes i veïns, de grups i entitats del barri on parlen dels seus interessos i poden participar en diverses propostes d'oci, formatives i socioculturals vinculades a la societat de l'entorn, afavorint la interacció entre el veïnatge, la convivència i la cohesió social.
- Facilitar la informació dels serveis i activitats del Casal, de les que s'ofereixen en el barri, al Districte i a la ciutat.
- Promoure la participació i l'associacionisme (a veïns i veïnes, entitats, associacions, grups formals i no formals, xarxes...) a partir de valors com: la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració.
- Complementar i donar suport als programes municipals de serveis a les persones, de promoció i participació en la seva relació amb el territori i el teixit social i associatiu. Promovent activitats i espais de treball intergeneracional, de diàleg intercultural, d'igualtat de gènere i d'integració assumint la diversitat social i cultural del barri.
- Fomentar el voluntariat com part activa en la gestió i execució del projecte del Casal de Barri.
- Millora continuada de la programació, actualitzant les seves actuacions a les característiques de l'entorn i a la millora progressiva de la qualitat.
- Incentivar l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

3.2. Funcions

- Fomentar la participació del teixit veïnal i associatiu en la gestió i en la programació de l'equipament.
- Facilitar a les veïnes i veïns la informació disponible (urbanística, associativa, i de serveis presents al territori i a la ciutat).
- Acollir i integrar oferint espais de trobada i interrelació.
- Fomentar el voluntariat com part activa en la gestió i execució del projecte del Casal de Barri.
- Participar en l'organització del calendari d'esdeveniments festius i activitats tradicionals, socioeducatives i socioculturals en consonància a les demandes rebudes i en coordinació amb altres equipaments i entitats del Barri.
- Generar activitats lúdiques i de lleure.
- Complementar i donar suport als programes municipals de serveis a les persones, promoció i participació en la seva relació amb el territori i el teixit social i associatiu.
- Cura i gestió de les instal·lacions i equipament del Casal de Barri.
- Avaluar i millorar de forma continuada la seva activitat i gestió.
- Rendició de comptes al Districte, procurant la transparència en la gestió.
- Donar sortida a les iniciatives del veïnat i de les associacions en temes socioculturals.



CLÀUSULA 4:- CARTERA DE SERVEIS

4.1. Serveis Bàsics

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

- **Servei d'atenció a la ciutadania: acollida i acompanyament:** Atenció personal, individualitzada, a la ciutadania que ho sol·liciti. Aquest servei facilita informació sobre les activitats del casal i disposa d'informació sobre els serveis que s'ofereixen en el barri, al districte i a la ciutat. Es duu a terme de forma presencial, telefònica o per Internet.
Cal que tot l'equip treballi cohesionadament l'acollida de les persones que arriben al Casal i el sortir a buscar fora de l'equipament a aquelles persones que no van mai, per tal d'arribar a la població més diversa del territori.
- **Espai de trobada:** S'oferirà un espai obert i adequat per estimular la interrelació entre les persones usuàries del centre.
- **Servei de promoció del benestar col·lectiu, les cures i la lluita contra la soledat no desitjada:** detectarà necessitats individuals i promourà qualsevol acció o projecte en el barri que combati la situació d'invisibilitat i d'aïllament, facilitant suport individual, orientació i acollida; donant suport i acompanyament a interessos col·lectius, produint noves activitats i accions comunitàries.
- **Servei de suport a les iniciatives de veïns i veïnes, grups i entitats:** Suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès socioeducatiu, socioculturals i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. El casal ha d'actuar com a impulsor de projectes.
- **Servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure:** Programades partint de les necessitats del veïnat del barri i que estructurarà diferents propostes de lleure, d'educació no formal, social i cultural i donarà resposta a les demandes de la ciutadania amb un doble objectiu: adquirir competències, habilitats i coneixements i establir vincles entre les persones usuàries a través de la participació en les activitats, serveis i programes del casal per tal de generar convivència i solidaritat. Algunes d'aquestes activitats formatives i socioculturals es podran portar per voluntariat.
- **Serveis de promoció i suport a l'associacionisme**
 - o **Cessió d'espais:** Facilita espais i/o infraestructures al veïnat, grups formals i no formals, associacions i entitats sense ànim de lucre, segons



els criteris de cessió d'espais, per a que puguin portar a terme les seves activitats.

- **Lloguer d'espais:** Es podrà llogar diferents sales i espais polivalents a grups de ciutadans i entitats per a què puguin realitzar les seves propostes i activitats de caire privat. Aquests usos estaran subjectes a pagament segons els preus públics.
- **Servei de promoció del voluntariat:** Vertebrarà i facilitarà la participació activa d'aquelles persones que vulguin col·laborar de manera voluntària en activitats, programes i projectes que es duen a terme en el Casal de Barri, en altres equipaments o en iniciatives que es desenvolupen en entitats i associacions.
- **Servei de festes i tradicions:** Inclourà el calendari festiu i la participació en la programació de la Festa Major del barri i la celebració de dies singulars.

4.2. Serveis singulars o complementaris:

Són els serveis que es podran prestar de forma singular i que depenen de la possibilitat dels recursos per implementar-los. En el cas del Casal Mas Guinardó:

- **Servei d'allotjament a grups i entitats:**
Es podrà fer una cessió d'espais destinats a grups, entitats i associacions, per tal de facilitar-los la gestió ordinària i el seu desenvolupament com a tal, sempre i quan no afecti al desenvolupament i activitats habituals del Casal de Barri, en funció de les possibilitats del centre i del seu reglament intern. Aquesta cessió podrà tenir caràcter puntual o estable. Aquests grups, entitats i associacions tindran algun tipus de contraprestació. (per exemple: participar en la programació i execució de les activitats del centre o en activitats del Barri, etc.).
- **Servei d'exposicions:** Es donarà divulgació a exposicions informatives, divulgatives, i/o mostra de treballs individuals i col·lectius del barri.

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

- Un mínim de 10 exposicions a l'any.
 - Un mínim de 10 activitats complementàries i paral·leles a les exposicions.
- **Espectacles, actuacions i cicles socioculturals:** Es podran dissenyar produccions socioculturals, d'acord amb les característiques de l'espai i relacionades amb la realitat sociocultural del territori. Podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals, i a l'estiu es podrà desenvolupar una programació especial.
Dins aquest apartat, el Casal Mas Guinardó, participarà en el Festival Empodera't, la Mostra de Teatre del Districte i en el Cicle de Clàssica d'Horta-Guinardó.



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

- Un mínim de 3 activitats vinculades a cicles socioculturals de districte generades des de la xarxa d'entitats o equipaments de proximitat.
- Proposta d'activitats socioculturals, amb un projecte d'activitats, que contempli la singularitat del casal:
 - Gènere
 - Interculturalitat
 - Medi ambient i ecologia
 - Sostenibilitat i noves economies
 - Convivència
 - Memòria històrica
 - D'altres que es puguin generar per encàrrec de les entitats o del responsable del contracte segons els criteris de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori del districte d'Horta Guinardó.

- **Servei de bucs d'assaig i el seu equipament tècnic:** es podrà fer una cessió d'ús a veïnes i veïns del barri, entitats i grups allotjades al Casal, col·lectius, artistes i ciutadania en general. Aquests espais estan subjectes a uns horaris d'ús de dilluns a divendres i dissabtes matí. Les reserves s'han de fer amb un mínim de 24 h d'antelació, pels mitjans que el Casal articuli.

Estan dotats, a través del districte d'Horta-Guinardó, d'infraestructures i materials.

Gestionats a través de l'equip tècnic del Casal, les sol·licituds d'ús es tramiten per estricte ordre cronològic, prioritzant a l'hora, els veïns i veïnes del barri així com les entitats i grups amb conveni amb el Casal, i altres projectes del districte d'Horta-Guinardó que treballin amb perspectiva feminista i/o intercultural.

Els grups i les entitats amb conveni amb el Casal, tenen dret a l'ús de 10 hores mensuals, a canvi d'un intercanvi que repercuteixi en l'interès territorial i/o en el bon funcionament del projecte del Casal Mas Guinardó. Des del Casal i per facilitar la gestió del projecte, es proporciona un catàleg de col·laboracions per pactar amb la dinamització del Casal, la devolució dels assajos.

Si els grups i les entitats amb conveni, sobrepassen aquest ús de 10 hores mensuals, se'ls aplicaran els preus públics.

A les cessions d'ús a veïns i veïnes del barri, col·lectius sense conveni, artistes i ciutadania en general, se'ls aplicaran els preus públics.

Els usos i pautes d'utilització estan definits a la fitxa de sol·licitud (contraprestació / tarifa).



CLÀUSULA 5: ALTRES SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

5.1.-Informació:

- L'adjudicatària ha de proporcionar un servei d'informació diari que ha de garantir una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans/es.
- Oferirà als usuaris/es informació acurada de totes les activitats del Casal Mas Guinardó i de la resta d'equipaments i serveis del Districte, i d'altres activitats que puguin ser del seu interès. **Per a dur a terme aquesta comunicació, la licitadora proposarà un pla de comunicació que inclogui diferents sistemes de comunicació proactives (fent especial incís en la comunicació digital, i propostes d'usos de les xarxes socials, com a eines d'informació i dinamització).**
- La licitadora proposarà, també, un sistema de comunicació amb les persones, grups i entitats usuàries, així de recollida d'informació de les seves activitats, així com de la seva promoció.
- El servei d'informació serà el responsable d'elaborar i d'actualitzar periòdicament la informació, tant pròpia, com de persones, grups i entitats usuàries.
- Es durà a terme una acció informativa presencial, així com telefònica i telemàtica (web, xarxes socials, etc.).

5.2.-Servei de formació. Cursos i tallers:

- L'adjudicatària haurà de realitzar una oferta de mínima de **5 tallers trimestrals i 3 càpsules formatives trimestrals ((d'entre 8 i 15h de durada).**
L'adjudicatària:
 - Farà propostes de tallers trimestrals (tardor, hivern i primavera), conduirà el procés d'inscripció, farà el seguiment de la viabilitat econòmica i social per un correcte desenvolupament del programa de formació d'acord amb les línies del Departament de Serveis a les Persones i el Territori del districte d' Horta-Guinardó.
 - Gestionarà la contractació de les persones talleristes i els ingressos (d'acord amb els preus públics aprovats per l'Ajuntament de Barcelona-Districte d'Horta-Guinardó).
 - Aportarà el personal expert i necessari per dur a terme els cursos i tallers amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes.
- L'adjudicatària haurà de realitzar una oferta de mínima de **1 tallers i accions formatives trimestrals (d'entre 8 i 15h de durada),** vinculades al foment i gestió de l'associacionisme.



- L'adjudicatària **oferirà 1 píndoles formatives trimestrals (d'entre 2 i 4h)** amb temàtica vinculada a la gestió interna de les entitats i col·lectius vinculats al Casal, a la democràcia interna de les entitats i a l'educació digital vinculada a la comunicació amb les administracions.
- L'adjudicatària fomentarà i donarà suport a persones coneixedores de tècniques concretes que a nivell individual o a proposta de les entitats vulguin donar a conèixer aquestes tècniques de forma voluntària i sense cap remuneració. Aquests tallers seran gratuïts. Des del Casal es donarà suport metodològic, de difusió, inscripció i infraestructures d'aquests tallers.
- El conjunt de l'oferta d'activitats i tallers s'informarà a la Comissió Gestora i comptarà amb l'aprovació final de la direcció del Districte.

5.3.-Suport a veïnes i veïns, entitats i grups:

- Servei per a fomentar la participació de veïnes i veïns, grups, entitats i associacions en el programa de dinamització sociocultural. També dóna suport a les iniciatives sorgides des del propi teixit social i genera accions que complementen i impulsen les propostes ciutadanes per generar un barri més divers, dinàmic i solidari. Inclou la cessió i lloguers d'espais segons les normatives dels Casals de Barri .
- És, també, l'encarregat de gestionar els espais del Casal, així com executar el control d'agenda i gestió dels espais als grups i les entitats vinculades. A aquest efecte elaborarà les agendes i plantilles preceptives per a la cessió d'espais, tot desenvolupant les eines necessàries per a la seva gestió (telemàtiques i/o en paper). La regulació dels espais es concreta en:
 - Grups i entitats vinculades:
 - Suport als grups i entitats amb seu social al Casal en la planificació i adequació dels usos dels espais comuns i compartits.
 - Planificació i gestió dels espais i magatzems d'ús compartit.
 - Garantir la polivalència dels espais.
 - Garantir la interrelació entre els grups, les entitats i la realització de projectes comuns.
 - Implicar als grups i les entitats dins el projecte de casal, com un interès col·lectiu que afavoreix la creació de xarxa social i la identitat de barri. Per aquest motiu, ha d'impulsar i liderar la Taula de casal, com un espai de trobada, coordinació i



dinamització entre l'equip tècnic i els grups i entitats que afavoreixi l'intercanvi d'experiències, la programació conjunta i la relació inter associativa generant un projecte comú.

- Cessió d'espais:
 - A grups formals i informals, i entitats.
La prioritat són els grups formals i informals i les entitats del barri del Guinardó, i de la resta del Districte en segona instància.
D'entre les entitats, es prioritzaran entitats de caire sociocultural, sense ànim de lucre. Després les entitats amb activitats privades, no lucratives. En tercer lloc, empreses i en quart lloc, partits polítics. Per a la cessió d'espais s'aplicaran els criteris i normatives corresponents segons les tipologies així com els preus públics quan correspongui.
 - Planificar i executar les cessions d'espais demandats per aquests.
 - Establiment de canals de comunicació i relació que afavoreixi l'establiment d'acords.
 - Optimitzar la utilització d'espais.
 - Suport a grups formals i informals i les entitats en la planificació i adequació dels usos dels espais comuns i compartits.
 - L'adjudicatària haurà de comunicar a aquests la normativa de funcionament de l'equipament en el moment de fer la cessió, així com definir les condicions de l'acord i pactar la seva renovació, en un termini no superior a un any.
- Suport a grups formals i informals i les entitats per a desenvolupar projectes comuns:
 - Les propostes de programacions i activitats generades seran obertes a tota la població.
 - Suport en la gestió d'activitats generades per aquests col·lectius.
 - Suport en la gestió comú dels magatzems i dels diferents espais del Casal.
 - Planificació conjunta de les agendes d'activitats.
 - Afavorir la interrelació entre les diferents persones i col·lectius que conviuen al Casal per tal que esdevingui un projecte comú.
 - Intervenir com a mediador als possibles conflictes que es generin entre les persones, col·lectius i entitats usuàries del Casal.
 - Suport logístic per al bon desenvolupament dels seus actes.
 - Promoció de l'associacionisme, tot orientant i acompanyant als grups en la seva constitució com a entitat.



- Impulsar projectes dels grups i les entitats i facilitar els recursos necessaris.
- Liderar i impulsar la Taula de Casal com un espai comú per la coordinació i dinamització del casal.

5.4.-Servei de dinamització comunitària i associativa:

L'equip tècnic del Casal ha d'acompanyar, potenciar i difondre el sorgiment d'iniciatives socials i productes culturals de qualitat:

- L'equip tècnic del Casal ha de potenciar sinèrgies amb l'entorn més immediat i establir espais de diàleg entre els diferents tipus de col·lectius usuaris i col·lectius externs, per fer possible la seva participació. A fi i efecte d'assolir aquesta funcionalitat, **l'equip tècnic potenciarà, conjuntament amb aquests diferents col·lectius usuaris, un seminari de bones pràctiques associatives.**
- Aquest servei ha de cercar l'enfortiment del moviment associatiu i crear vincles de col·laboració i actuació amb els grups formals i informals i les entitats, i la resta de serveis municipals que contribueixin a millorar la cohesió social del territori. Per a dur a terme aquesta indicació, **la licitadora dissenyarà un espai d'intercanvi d'experiències associatives dels diferents col·lectius vinculats al Casal que afavoreixi el coneixement interassociatiu així com esdevenir un canal de comunicació amb la resta de ciutadans, diferents col·lectius i entitats del barri del Guinardó .**
- El casal forma part de la vida social i cultural del barri i el Districte. En aquest sentit, ha de garantir una coordinació periòdica amb la resta de serveis i equipaments municipals i/o entitats sòcio-culturals, tant del territori com de la resta del districte, per tal d'establir línies d'actuacions i objectius comuns, tant per impulsar nous projectes com per a participar en els generats per agents externs a l'equipament. Inclou:
 - Participació dins el calendari festiu: participació en la Cavalcada de Reis, Carnestoltes, Festa Major i Castanyada, com a agent dinamitzador del territori.
 - Participació en cicles culturals de districte.
 - Participació en la Taula de cultura del districte.
 - Participació en la Taula de Casals de Barri.
 - Participació en les trobades periòdiques de la Xarxa de Casals de Barri que organitza el Departament d'Equipaments de Proximitat i Política Comunitària, per tal d'avançar en el desplegament de model de Casal de Barri de la ciutat.
 - Participació en altres espais que es puguin requerir des del Districte.



- Realització d'un projecte comunitari amb singularitat de barri, a desenvolupar durant la vigència del contracte.

Servei de dinamització comunitària vinculada al calendari festiu:

L'adjudicatària haurà de fer una proposta **de, com a mínim, 4 activitats vinculades al calendari festiu popular i tradicional**, complementària a les proposades des dels grups i les entitats. Participació mínima en el Carnestoltes, la Festa Major del Guinardó, Sant Jordi i Castanyada.

CLÀUSULA 6:- MODEL DE GESTIÓ

El Casal Mas Guinardó, de la mateixa manera que els Casals de Barri del Districte, té un model de gestió mixta: Direcció municipal acompanyada d'un òrgan de participació (la Comissió Gestora) que té per finalitat la gestió participada del Casal Mas Guinardó.

CLÀUSULA 7. EQUIP PROFESSIONAL

EL Casal Mas Guinardó, per a poder portar a terme el desenvolupament de la seva cartera de serveis, disposarà del següent equip professional:

➤ Perfils professionals i equip de treball

L'adjudicatària aportarà un equip de professionals per a la gestió i dinamització del Casal Mas Guinardó, cadascun amb funcions i responsabilitats en els diferents projectes, d'acord amb les següents categories:

- Director/a de programes, projectes i equipaments: 37,5 hores/setmana
- Animador/a sociocultural: 67,5 hores/setmana
- Informador/a: 112,5 hores/setmana

➤ Condicions generals

- L'empresa adjudicatària farà una proposta d'organització interna del personal que garanteixi la cobertura de tots els serveis i línies d'actuació del Casal, i que haurà de validar el responsable del contracte.
- L'adjudicatària procurarà el personal propi per a la prestació del servei, sense perjudici de la subrogació de personal a que vingui obligada segons la normativa laboral. El personal dependrà únicament de l'adjudicatària. Cal assegurar la prestació permanent del servei amb el nombre de professionals establerts. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació de personal haurà de comunicar-se prèviament al responsable del contracte amb una antelació de 30 dies.



Les substitucions hauran de cobrir-se en un termini mínim de 4 dies (96 hores). Es valorarà com a criteri d'adjudicació, acord amb l'establert al plec de clàusules administratives particulars, el compromís de les licitadores a cobrir les baixes amb més rapidesa.

- La direcció i la dinamització hauran de tenir formació bàsica i experiència en el camp educatiu i/o animació en el temps lleure, la gestió cultural, l'animació sociocultural o educació social.
- El director/a haurà de comptar amb titulació mínima de grau mig vinculada a les ciències socials i experiència en la gestió i direcció d'equipaments de característiques similars.
- El dinamitzador/a haurà d'estar amb possessió del títol d'animador socio-cultural, educador especialitzat, diplomatura en pedagogia o amb títol de grau mig de la família professionals dels serveis socioculturals i a la comunitat.
- L'empresa adjudicatària garantirà que un dels professionals, el/la director/a o els dinamitzadors, tingui formació i experiència com a tècnic de so i llum, per tal d'oferir una bona gestió dels equips del centre.
- L'equip tècnic ha de tenir formació i capacitat en la dinamització de les xarxes socials. A tal efecte l'adjudicatària haurà de presentar un projecte viable (que sigui gestionable des de les figures d'informador/-a) de difusió i comunicació de l'equipament a través de la gestió del web de l'equipament i de les xarxes socials: Facebook, Twitter, etc., amb indicadors de medició d'impacte i de posicionament global.
- Les titulacions abans dites només seran exigibles per a noves incorporacions de personal, no serà exigible per al personal a subrogar.
- L'adjudicatària afavorirà la incorporació de treball voluntari en el camp de l'animació i el lleure.
- En el cas que es procedeixi a la subrogació del personal de conformitat amb l'establert a l'art. 44 de l'Estatut dels treballadors, o per estar aquesta obligació establerta al conveni col·lectiu d'aplicació, s'inclou al plec de clàusules administratives particulars, a efectes informatius i de conformitat amb el que preveu l'art. 120 del TRLCSP, la relació de persones treballadores que en l'actualitat presten aquest servei facilitada per l'adjudicatària actual del contracte, amb indicació de la categoria professional, el tipus de contracte, l'antiguitat, la jornada i el salari brut anual de cadascuna d'elles.



- L'empresa adjudicatària destinarà un mínim de 40 hores en formació pels equips dels serveis. Es tindrà en compte que el pla de formació inclogui formació específica en dinamització comunitària i formació específica en igualtat de gènere, la qual es valorarà com a criteri d'adjudicació, d'acord amb l'establir al plec de clàusules administratives particulars.

7.1.-Direcció

7.1.1.- Objectius generals:

L'objectiu del servei de direcció és la supervisió i coordinació de la gestió de l'equipament, en les seves vessants, tècniques, econòmiques i relacionals, així com la representació institucional de l'equipament. És el responsable de la presa de decisions.

7.1.2.- Funcions genèriques de la direcció:

- Direcció del casal i coordinació de totes les activitats generades des del mateix.
- Impulsar projectes emergents de les entitats i grups del casal i/o barri i col·laborar en la construcció d'un projecte comú.
- Coordinació amb la resta de serveis que en formen part, especialment entitats i grups i servei de bar-cafeteria, per tal d'impulsar un pla de dinamització conjunt, en aquells projectes que es consideri necessari i integrar-lo dins la Comissió gestora del casal, com a part activa del programa d'activitats.
- Representar l'Ajuntament de Barcelona-Districte d'Horta- Guinardó.
- Coordinar l'equip professional.
- Gestionar els recursos humans, econòmics i estructurals assignats.
- Potenciar l'existència d'espais de relació i de trobada per a promoure i possibilitar la integració social i participació activa.
- Oferta l'ús d'espais i les instal·lacions, que permetin que el Casal Mas Guinardó es constitueixi en referència tant territorial com ciutadana per a les activitats de promoció social dels grups, les entitats i associacions.
- Col·laborar en l'articulació i cohesió social del territori mitjançant el suport a les iniciatives dels grups, les entitats, associacions o projectes existents, tot fomentant el treball en xarxa i tenint especial cura en la detecció de nous moviments associatius per tal de fomentar dinàmiques comunitàries.
- És el responsable del bon funcionament global de l'equipament.
- Liderar i oferir un suport tècnic a la Comissió Gestora formada, com a mínim, per 7 dels grups i les entitats residents i exercir la secretaria del mateix.
- Convocar i liderar la Taula de casal.



- Programar i executar activitats en el Casal que complementin les que des de la Comissió Gestora es generin.
- Coordinar les programacions del Casal amb la resta de serveis i agents socials del territori
- Elaboració dels indicadors i memòries de gestió i d'activitats, que seran trimestrals.
- Establir una interlocució continuada amb el teixit associatiu del barri, així com facilitar processos de suport i assessorament propis del casal: promoció de l'associacionisme, propostes de formació dirigides a la xarxa comunitària, acompanyament en els processos de creació de nous grups i entitats,..
- Prendre decisions respecte el funcionament quotidià del casal i recerca de nous grups i entitats.
- Donar informació a la resta de components de la Comissió gestora, d'activitats realitzades durant els darrers 2 mesos, valoració de les mateixes, així com exposar les noves propostes d'activitats programades.
- Fer el seguiment econòmic del casal i exposar, dins la Comissió Gestora, l'estat del pressupost de forma quadrimestral.
- Establiment dels criteris de selecció de les ofertes formatives, de les propostes culturals i del programa de dinamització del centre.
- Proposta de tallers per a tots els sectors de població.
- Selecció dels professionals que realitzen accions formatives.
- Garantir l'aplicació dels criteris tècnics del Districte d'Horta Guinardó en la realització dels tallers, cessions d'espais i activitats, segons les orientacions del responsable del contracte, de forma consensuada amb els entitats i grups.
- Exercir la interlocució pels temes de manteniment i millores de l'edifici.
- Liderar i executar junt amb la resta de l'equip el programa d'activitats, amb concordança amb el responsable del contracte.
- Participar en els òrgans de coordinació proposats pel Districte: Taula de Casal, Taula de cultura i Taula de zona.
- Coordinar, a petició del responsable del contracte, projectes socio culturals de caire generalista proposats en la Taula de Casals i Taula de cultura.
- Representació institucional del Casal davant el veïnatge, el Districte i la resta d'Administracions.
- Mantenir l'equipament com a referent d'interlocució continuada amb el veïnatge i el teixit associatiu del barri, així com facilitar processos de suport i assessorament propis dels casals de barri: cessió d'espais i d'infraestructures, coorganització d'activitats, promoció de l'associacionisme a grups formals i no formals, etc.



- Garantir la difusió i comunicació del centre tot respectant la imatge corporativa, tant en la difusió escrita com a través de les eines tecnològiques: webs, Twitter, Facebook, etc.
- Garantir la prestació dels serveis amb criteris de qualitat.
- Establir mecanismes de coordinació amb altres serveis i equipaments del barri i el districte per rendibilitzar recursos i oferir una oferta socio-cultural diversificada, intentant evitar duplicitat d'accions i establir projectes conjunts.

7.2.- Dinamització

7.2.1.- Objectius generals:

Generar, impulsar i implementar un programa de dinamització sociocultural del Casal, en coordinació amb la resta de l'equip de professionals i la Comissió Gestora, i sota la supervisió de la direcció de l'equipament, tot atenent a les característiques del territori i a les necessitats i demandes detectades, i aplicant els principis de qualitat, eficiència i eficàcia.

7.2.2. -Funcions genèriques de la dinamització

- Coordinar-se amb la resta de l'equip professional.
- Potenciar l'existència d'espais de relació i de trobada per a promoure i possibilitar la integració social i participació activa.
- Oferta de l'ús d'espais i les instal·lacions, que permetin que el Casal Mas Guinardó es constitueixi en referència tant territorial com ciutadana per a les activitats de promoció social dels grups, les entitats i associacions.
- Participar de les dinàmiques de coordinació del Districte d'Horta-Guinardó, així com participar en totes aquelles reunions a les que sigui convocat per part del Departament de Serveis a les Persones i el Territori.
- La proposta i seguiment del programa d'activitats i tallers conjuntament amb el director/a.
- Assumir, regular i fer efectives les inscripcions als tallers i activitats proposades.
- Dur a terme les funcions de suport administratiu imprescindible per a la bona marxa del Casal.
- Atendre les propostes de dinamització i articular-les tant en la dinàmica interna del Casal com a la dinàmica comunitària del Guinardó.
- Elaborar les bases de dades imprescindibles per a la bona difusió i divulgació de les entitats i col·lectius, així com les activitats generades des del propi Casal.
- Conèixer la realitat específica sociocultural de la zona on es durà a terme la intervenció.



Districte d'Horta-Guinardó

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

Ronda Guinardó, 49

08024 Barcelona

- Realitzar una oferta diversificada d'activitats i tallers adreçada a la població en general, tot atenent les demandes i necessitats de veïnes i veïns, i entitats del barri.
- Suport en la selecció dels professionals que realitzen accions formatives.
- Potenciar la interrelació dels diferents tallers i grups, per tal d'afavorir la dinamització del Casal.
- Desenvolupar actuacions que fomentin la pràctica sociocultural del conjunt de la població, possibilitar l'accés i estimular el consum de béns socials, culturals, i artístics.
- Desenvolupar una línia d'activitats singulars dins la programació del casal, especialment gènere, convivència i medi ambient, dins la programació sociocultural de les activitats.
- Conèixer les activitats i propostes dels grups i les entitats usuàries del casal, i donar visibilitat a les seves accions socioculturals.
- Fomentar la interrelació entre la població general, els grups i les entitats.
- Desenvolupar activitats de dinamització i accions formatives en la sala de Noves Tecnologies.
- Gestionar la contraprestació dels grups i entitats allotjats al Casal que facin ús dels bucs d'assaig.
- Difondre les activitats programades, tant les pròpies com les dels diferents col·lectius que en fan ús.
- Participar en les dinàmiques de coordinació del Districte d' Horta-Guinardó i de l'Ajuntament de Barcelona, així com en totes aquelles reunions a que siguin convocats/des des del Districte i/o Sector (Taula Casal de barri, Taula de Cultura, Comissions de Treball específiques, Taules de zona,...).
- Representar l'Ajuntament de Barcelona - Districte d' Horta-Guinardó, en aquells casos en que la direcció ho delegui.
- Gestionar els recursos assignats d'acord amb els criteris de la direcció.
- Implementar una base de dades de serveis socioculturals.
- Col·laborar en l'articulació i cohesió social del territori mitjançant el suport a les iniciatives de les veïnes i veïns, entitats, associacions o projectes existents, tot fomentant el treball en xarxa i tenint especial cura en la detecció de nous moviments associatius informals per tal de fomentar dinàmiques comunitàries.
- Facilitar la participació de veïnes i veïns, grups, institucions i associacions en el Programa de Dinamització Sociocultural.
- Promoure espais de relació i comunicació que estimulin el desenvolupament i evolució cultural i comunitària.



Són funcions compartides d'ambdós professionals:

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

7.3. Informació

7.3.1. -Objectius generals:

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

7.3.2. -Funcions:

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



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

CLÀUSULA 8: OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

➤ De l'horari i el calendari

- L'horari del casal serà, de 9:30 a 21:30 hores de dilluns a divendres, i de 10 a 15 hores, els dissabtes. Aquest horari es pot ampliar, segons les necessitats programàtiques del servei i/o del teixit associatiu. Qualsevol alteració d'horari, s'haurà d'informar a la Comissió gestora i no podrà suposar un increment econòmic del contracte.
- El Casal Mas Guinardó tancarà el mes d'agost per les vacances d'estiu.



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

➤ **De la prestació del servei**

1. Prestar el servei amb la continuïtat i la regularitat establerta, qualsevol alteració haurà de comptar amb la perceptiva autorització del responsable municipal i comunicar-ho als usuaris públicament.
2. Organitzar i executar el programa d'activitats d'acord amb el projecte presentat en la licitació, i segons les condicions del present plec, amb les modificacions que es puguin proposar per part del responsable del contracte.
3. Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització del servei.
4. L'adjudicatària haurà de tenir en compte el pla d'usos de l'equipament (annex 2, actualment en procés de revisió) on queda recollit el model de participació, gestió i presa de decisions dels col·lectius i entitats vinculats al Casal, els usos dels espais i dels materials que en poden fer les entitats, els procediments i criteris de cessió d'espais, i les condicions i les contraprestacions a complir per incorporar-se com entitat al Casal.
5. Respectar la representació del servei de la qual l'Ajuntament de Barcelona i el Districte d'Horta-Guinardo en són titulars, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com amb la premsa o qualsevol mitjà de difusió social.
6. Respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament del servei, ocasionats tant a tercers com a la Corporació o al personal depenent d'ella.
7. Formalitzar una *pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil* pels danys a tercers derivats del desenvolupament de l'activitat del casal tant a l'interior com a l'exterior sempre que formen part de la programació del mateix (generada des de l'equip tècnic, des del teixit associatiu i/o conjuntament).
8. Portar un inventari de bens mobles existent, amb expressió de llurs característiques, marca, model, així com de la seva valoració econòmica i estat actual.
9. Seran a càrrec de l'adjudicatària les següents tasques, considerades com a petit manteniment, amb un límit de despesa de 3.000€ anuals, que inclou:
 - Còpies de claus i de comandaments a distància de tot tipus.
 - Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.).



Districte d'Horta-Guinardó

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

Ronda Guinardó, 49

08024 Barcelona

- Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.
- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
- Muntatge i/o trasllat d'elements (neveres, electrodomèstics, etc..)
- Muntatge i/o trasllat d'elements per fer les activitats dins i fora del centre (pèrgoles, cadires, plafons, maquetes....) .
- Petites reparacions de fontaneria.
- Canvi de bombetes, sempre que sigui possible.
- Manteniment dels utensilis, estris i maquinària que pel seu ús diari requereixin qualsevol mena de reparació o reposició (cafeteres, neveres, cambres frigorífiques, aixetes, rentagots, escalfadors,... etc.)
- Petit manteniment dels bucs.

Material informàtic, audiovisual i d'oficina:

El subministrament i manteniment dels equips informàtics i software (ordinadors i impressores) necessaris pel normal desenvolupament de les tasques del personal al servei del contracte serà a càrrec de l'adjudicatari.

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

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

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

10. Els projectes, documentació, bases de dades d'usuaris, cartera de professionals, talleristes i proveïdors, etc. generats durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al responsable del contracte a la finalització del mateix, en el suport que en el seu moment es determini.
11. L'adjudicatària garantirà la introducció de continguts i l'actualització de la informació en la Web i altres eines de comunicació virtual de l'equipament. Cal assegurar una transmissió regular i periòdica d'informació vers el Departament de Comunicació i Qualitat del Districte, que donarà suport a la tasca de difusió per premsa i d'altres canals.
12. Obertura d'un llibre de suggeriments i reclamacions del que es farà la difusió i publicitat adequada, a disposició de les persones usuàries i participants.
13. L'adjudicatària ha de garantir que els ciutadans/usuaris disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament dels serveis.



14. L'adjudicatària estarà obligat a complir amb el que es disposi en la normativa i orientacions municipals vigents pel que fa als Casals de barri.
15. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats del centre, garantint una cobertura i una qualitat adequades tant al volum d'activitat del centre com a les característiques singulars dels projectes. Garantirà també l'accés a la informació del màxim de població possible.

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

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

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

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

16. Gestió de la programació ordinària i extraordinària que garanteixi la coordinació conjunta d'activitats amb altres serveis i equipaments i teixit social de l'entorn.
17. L'adjudicatària és el responsable de la gestió del Programa de dinamització sociocultural, sempre sota la supervisió tècnica i control de gestió del responsable del contracte, depenent de la direcció de Serveis a les Persones i al Territori del districte d'Horta Guinardó. S'establiran els mecanismes de seguiment de la prestació del servei amb la persona que l'empresa adjudicatària assigni, donant comptes de la programació mensual, de la situació d'ingressos i despeses, així com de la cessió d'espais o d'altres temes econòmics de gestió i dinamització, amb una periodicitat trimestral.
18. Participació en taules de coordinació i generació de nous projectes comunitaris.
19. L'adjudicatària haurà de complimentar les bateries d'indicadors trimestrals i altres instruments que per part del responsable del contracte es proposin per tal d'homogeneïtzar la recollida d'informació amb la resta de Casals de barri.



20. Fer el seguiment i avaluació de les activitats programades i presentar al Departament de Serveis a les Persones i el Territori una memòria-balanç anual que doni compte dels indicadors trimestrals esmentats en el punt anterior i de la gestió pressupostària. En l'esmentada memòria, a més, hi hauran de fer constar, si s'escau, l'actualització de l'inventari de bens de l'equipament. La memòria anual es presentarà durant el mes de març de l'any següent, i es valorarà com a criteri d'adjudicació, d'acord amb l'establert al plec de clàusules administratives particulars, el compromís de les licitadores a presentar-la amb més antelació.
21. Amb periodicitat mínima anual, l'empresa gestora farà un anàlisi del grau de satisfacció de les persones usuàries dels diferents serveis del equipament, informe que presentarà junt amb la memòria.
22. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la coordinació amb el responsable del contracte, com a mínim, una vegada a l'any i sempre se' l requereixi.
23. L'empresa adjudicatària haurà d'establir un **mínim de 10 hores** mensuals de supervisió externa del servei.
24. L'adjudicatària haurà d'assegurar una coordinació mínima i de suport i assessorament tècnic a l'equip **de 2 h. mensuals**.
25. L'adjudicatària haurà de donar suport al programa d'activitats mitjançant el treball dels dinamitzador/s i/o informadors, amb dedicació horària i personal segons la seva proposta de millora d'obertura del centre.
26. L'adjudicatària és el responsable de la gestió del Programa de dinamització sociocultural, sempre sota la supervisió tècnica i control de gestió del responsable del contracte, depenent de la direcció de Serveis a les Persones i al Territori del districte d'Horta-Guinardó. S'establiran els mecanismes de seguiment de la prestació del servei amb la persona que l'empresa adjudicatària assigni, donant comptes de la programació mensual, de la situació d'ingressos i despeses, així com de la cessió d'espais o d'altres temes econòmics de gestió i dinamització, amb una periodicitat trimestral. No suposarà cap marge de benefici per l'adjudicatària per aquest concepte.
27. L'adjudicatària haurà de presentar una proposta de inscripció als tallers transparent i àgil, que fomenti l'assistència dels veïns i veïnes a les accions formatives generades.



28. Gestió d'ingressos:

- L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el cobrament dels ingressos públics per compte de l'Ajuntament de Barcelona (inscripcions a cursos i tallers, lloguer per cessió d'espais,...), tant en metàl·lic com mitjançant un compte corrent de titularitat del gestor, d'acord amb els preus públics aprovats (annex 3, pàgina 93 i ss.) i d'acord amb les següents instruccions.
- En el contracte formalitzat constarà l'autorització de l'Ajuntament de Barcelona a l'empresa adjudicatària del contracte, per a recaptar en el seu nom i per emetre els corresponents justificants dels cobraments realitzats.
- Tots els ingressos han d'estar recollits en l'aplicatiu informàtic del que s'haurà de dotar l'adjudicatària per gestionar les inscripcions tant presencials com online a tallers i activitats. En aquest sentit, serà obligació de l'adjudicatari la gestió i explotació d'aquest aplicatiu informàtic, que serà supervisat i validat per l'Ajuntament, havent de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podent superar el termini de 30 dies per la resolució de totes les incidències, reclamacions i devolucions que es presentin. La modalitat d'ingressos per a aquests serveis a través d'aquesta eina es farà mitjançant el pagament en efectiu o a través de targeta de crèdit per cada servei o activitat adquirit. S'acceptaran altres modalitats d'ingressos, excepte les domiciliacions. Ja que es tendirà a proposar una oferta variada i canviant i adreçada a diferents tipus d'usuaris. Aquest aplicatiu permet la total traçabilitat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus i els seus corresponents efectes econòmics. Als efectes del seu control i fiscalització, l'òrgan de contractació responsable del contracte, la intervenció i la tresoreria municipals, tindran accés "on line" a l'aplicació de gestió.
- Els ingressos corresponents als preus públics, tant de les activitats com de les cessions d'espais, realitzats per l'empresa adjudicatària correspondran íntegrament a l'Ajuntament de Barcelona, revertint íntegrament a un compte municipal, amb una periodicitat mensual. Aquest ingrés s'efectuarà mensualment dins dels 5 primers dies del mes següent.
- L'empresa adjudicatària custodiarà tots els ingressos, sigui quina sigui la forma de cobrament, recaptats en nom de l'ajuntament fins el seu ingrés al compte restringit de recaptació que designi l'Ajuntament de Barcelona.
- Per tal de tenir un registre de justificants dels ingressos corresponents a les activitats es subministrarà al gestor una codificació predeterminada i que correspondrà específicament al servei a realitzar. Aquesta codificació, que serà correlativa, apareixerà tant en el document de comprovant de pagament que emetrà l'aplicatiu informàtic a cada persona usuària com a l'informe mensual que



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

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

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

- L'adjudicatària haurà d'utilitzar correctament el codi corresponent facilitat per l'Ajuntament en els registres dels ingressos, i realitzar aquests dins el termini estipulat.

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

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

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

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

- També, l'adjudicatària haurà d'adaptar per a la resta de serveis, l'aplicatiu i el sistema de gestió dels ingressos, en base a les demandes de l'Ajuntament.

29. Mantenir un canal estable de comunicació amb el referent del Districte per tal d'informar de la programació acordada amb la Comissió gestora, així com de les modificacions realitzades. Així mateix es compromet a respectar les línies d'intervenció proposades pel tècnic municipal referent.

30. Dels òrgans de participació: garantir la convocatòria i funcionament de la Comissió Gestora i la Comissió de Seguiment en base a les indicacions provinents del Departament de Serveis a les Persones i el Territori del Districte.



31. Donar suport durant la celebració dins l'equipament d'espais de participació i òrgans de govern impulsats pel Districte Horta-Guinardó (possibilitant i adequant espais, facilitant els mitjans tècnics, professionals i d'altres materials existents a l'equipament i que siguin necessaris per la celebració de l'acte).

32. 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 serà l'encarregat de facilitar els bujols i/o contenidors corresponents.

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

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

- Productes:

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

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

- Consum d'aigua i energia:

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una correcta i eficient climatització del centre. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que s'apagui la climatització del centre al final del dia i vetllar per que s'apaguin els llums i aparells de les sales després de cada activitat. Igualment durà un control molt estricte de



les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.

En qualsevol cas, s'haurà de complir l'establert en la **Instrucció Tècnica per a l'aplicació de criteris ambientals en la Gestió d'Equipaments de Titularitat Municipal**, i en especial pel que fa al seu punt 5.7 (Neteja i Manteniment dels Espais).

CLÀUSULA 9: OBLIGACIONS I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT

-Obligacions:

- Condicionar l'espai amb el mobiliari i infraestructura adequada per al bon funcionament de les activitats. Tot aquest material és propietat de l'Ajuntament.
- Consignar anualment contra el corresponent pressupost ordinari la quantitat necessària per cobrir les obligacions econòmiques que es deriven d'aquest contracte, amb les particularitats a que faci referència el plec de clàusules administratives particulars.

-Potestats:

- Mantenir l'espai amb el mobiliari i infraestructura adequada per al bon funcionament de les activitats. Tot aquest material és propietat de l'Ajuntament.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del contracte i les tarifes que han de ser abonades per les persones usuàries.
- Es reserva el dret a la modificació dels horaris, sempre que la programació ho demani i sense que representi un increment de costos de personal.
- Utilitzar els bens i instal·lacions objecte del present contracte per a la realització d'activitats socials, culturals o educatives. El Districte podrà oferir activitats i serveis ubicats al centre que pel seu interès social i cultural hauran de ser assumides en la programació del centre. Si es genera cost addicional no contemplat en aquest plec, serà assumit per l'Ajuntament de Barcelona.

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori