



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAURÀ DE REGIR EL CONTRACTE ADMINISTRATIU DEL SERVEI DE GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DE LA XARXA DE CASALS DE BARRI DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte del present plec la fixació de les prescripcions tècniques particulars que han de regir la contractació serveis de gestió i dinamització de la Xarxa de Casals de Barri de Viladecans.

La Xarxa de Casals de Barri de Viladecans està integrada pels següents equipaments:

- Casal de l'Alba-rosa, ubicat al carrer de la Tulipa, núm. 3.
- Casal de Barri Montserratina, ubicat a la Plaça de la Constitució, núm. 4.
- Casal Barri de Sales, ubicat al carrer de Rafel Casanovas, núm. 50 (local).
- Casal de Barri La Unió, ubicat al carrer del Dos de maig, núm. 41 (local).
- Casal de Can Pastera, ubicat al c/ d'Oriol Martorell, núm. 6
- Casal de Torre Roja, C/ del Pintor Fortuny 32 – 44
- Casal dels Barris de Ponent i Espai annex, Avinguda del Doctor Fleming, 5-7.

2. MISSIÓ DE LA XARXA DE CASALS DE BARRI DE VILADECANS

La Xarxa de Casals de barri de Viladecans té com a missió desenvolupar, a través dels equipaments, projectes que promoguin la dinamització comunitària del territori, que permetin captar la diversitat i particularitat dels barris i contribueixin en donar forma a les respostes col·lectives necessàries per afrontar els grans reptes socials actuals i de futur.

Per això, els Casals de barri han d'esdevenir equipaments de proximitat del territori, promotors de la vida social i associativa, a partir dels valors següents:

- Proximitat
- Proactivitat
- Polivalència
- Participació activa i voluntariat.
- Treball en xarxa
- Cohesió i inclusió social

La gestió de la xarxa haurà d'estar alineada amb l'**estratègia Viladecans 2030 i L'Agenda Urbana Local**.

Pel que fa a l'**Estratègia Viladecans 2030**, aquest gestió s'haurà d'alinear amb els següents eixos estratègics:



- Estil de vida saludable, desenvolupant accions que millorin la salut i qualitat de vida dels veïns i veïnes dels barris.
- Resiliència de ciutat, treballant per capacitar la ciutadania en l'adaptació a nous escenaris amb un enfocament integratiu i inclusiu.
- Innovació educativa, perquè tots els agents locals dins i fora del sistema educatiu formal constitueixen una comunitat educativa. Els equipaments de proximitat són espais on conflueixen diversos agents que promouen valors i afavoreixen d'educació no formal.

A més, l'Estratègia 2030 es basa en **3 eixos transversals** que s'hauran d'aplicar de manera continuada en el desenvolupament dels serveis, projectes i accions relacionats amb la gestió del servei:

- Igualtat de gènere
- Transformació digital i ecològica
- Inclusió social

Pel que fa a l'**Agenda Urbana Local de Viladecans**, el servei de gestió i dinamització de la Xarxa de Casals de Barri s'ha d'alinear amb les següents línies d'actuació i accions:

Línia d'actuació 6 AUL: Fomentar la Cohesió social i buscar l'equitat

OE 6.1: Reduir el risc de pobresa i exclusió social en entorns urbans desfavorits

ACCIONS RELACIONADES

- Impuls a instruments per a la millora de la convivència ciutadana des de la perspectiva del treball comunitari.
- Foment del treball regular amb les entitats de la ciutat des de la perspectiva de la innovació social.

Línia d'actuació 10 AUL: Millorar els instruments d'intervenció i la governança

OE 10.4: Impulsar la capacitat local i millorar el finançament

ACCIONS RELACIONADES

- Foment de l'associacionisme a escala de barri i mantenir activament la participació d'aquestes associacions en els processos de participació, revisió i avaluació de les polítiques públiques de ciutat.

Per últim el servei de gestió i dinamització de la Xarxa de Casals de Barri de Viladecans s'haurà d'emmarcar dins del model d'intervenció social que s'està impulsant des de l'Ajuntament anomenat **Viladecans em cuida**. Aquest model incorpora la dimensió comunitària com a estratègia per enfortir les polítiques i programes de cohesió i inclusió social prioritzant els col·lectius més vulnerables per donar resposta als reptes socials.

3. OBJECTIUS A ASSOLIR AMB LA CONTRACTACIÓ

OBJECTIU GENERAL:

Donar resposta a les necessitats i demandes dels veïns i veïnes del territori, de manera participativa i inclusiva, treballant en xarxa amb altres equipaments, serveis municipals, entitats i col·lectius, oferint espais i activitats que promoguin la dinamització comunitària mitjançant l'intercanvi, la creació, el voluntariat i la participació entre els veïns i veïnes.



OBJECTIUS ESPECÍFICS:

- Afavorir la proximitat entre l'Ajuntament i la ciutadania per apropar els recursos municipals als barris.
- Facilitar la detecció de necessitats de veïns i veïnes i la derivació cap als recursos i serveis corresponents.
- Potenciar la construcció de vincles socials per a impulsar la generació i cohesió de la xarxa veïnal i comunitària.
- Promoure la perspectiva comunitària en el territori, impulsant accions i projectes comunitaris i inclusius.
- Posar en valor la diversitat social i cultural.
- Dinamitzar activitats socials, educatives, culturals i de lleure.
- Dinamitzar el moviment associatiu.
- Impulsar el voluntariat.

Aquests objectius s'hauran d'assolir mitjançant el treball transversal i en xarxa entre els diferents equipaments de la xarxa de casals de barri i la resta d'equipaments que conformen la xarxa d'equipaments comunitaris i culturals de Viladecans.

4. DESTINATARIS

Els espais i serveis dels Casals de barri estan destinats a la dinamització comunitària dels barris i podran ser utilitzats, prèvia autorització municipal, per:

- Administració pública. Organismes municipals i d'altres administracions i institucions públiques.
- Entitats no lucratives constituïdes legalment i inscrites al registre d'entitats municipal, que tinguin al dia les seves obligacions registrals i que no tinguin deutes pendents de naturalesa tributària, sancionadora o de qualsevol altre tipus amb l'Ajuntament. Tindran prioritat les entitats vinculades al territori amb seu social a cada casal.
- Entitats no lucratives constituïdes legalment, no inscrites al registre d'entitats municipals, però sí inscrites al registre corresponent i que no tinguin deutes pendents de naturalesa tributària, sancionadora o de qualsevol altre tipus amb l'Ajuntament.
- Persones físiques o entitats sense personalitat jurídica, prioritzant els veïns i veïnes del barri.

Així mateix, els espais dels Casals de barri poden ser utilitzats per altre tipus d'entitats i/o persones, sempre amb l'autorització de l'Ajuntament de Viladecans.

5. DESCRIPCIÓ DE LA XARXA DE CASALS DE BARRI

La Xarxa de Casals de Barri de Viladecans està integrada pels següents equipaments:

- A. Casal de l'Alba-rosa



- B. Casal de Barri Montserratina
- C. Casal Barri de Sales
- D. Casal de Barri La Unión
- E. Casal Can Pastera
- F. Casal de Torre Roja
- G. Casal dels Barris de Ponent i Espai annex

A. Casal de l'Alba-rosa

L'edifici és una construcció de dues plantes ubicada al carrer Tulipa, núm. 3.

Disposa dels espais següents:

- A la planta baixa s'ubica el despatx de direcció del Casal (10m²), un despatx (19m²) i un magatzem (28m²) cedits a l'associació de veïns, una sala polivalent (60,55m²), una aula polivalent (30m²) i un petit magatzem (9,5m²).
- A la primera planta s'ubica el despatx de l'associació de gent gran (10,5m²) , una sala polivalent (105m²), un parell de sales (30m² i 47m² respectivament), i un petit magatzem (9m²) i una sala de reunions (9m²).

L'equipament té dos accessos, un per cada planta. Hi ha una escala interior que comunica totes dues plantes.

Horari d'atenció al públic:

- Dilluns a divendres, laborables, de 9:00 a 13:00h. i de 16:00 a 21:00h.
- Agost tancat.

Aquest horari es podrà modificar per necessitat del servei.

L'equipament acull diversos serveis municipals:

- Casal de barri
- Casal de gent gran
- Connectors/res Serveis Socials
- Programa de Dinamització gent gran: taller lectoescriptura, taller memòria, oferta tallers trimestrals.

B. Casal de Barri Montserratina

L'edifici és una construcció d'una única planta ubicat a la plaça de la Constitució, núm. 4.

L'equipament consta dels següents espais:



- Vestíbul principal amb punt informació i control i que dona accés als diferents serveis de l'equipament.
- Zona d'oficines formada per 3 despatxos de gestió: regidoria del districte (despatx 20m2 amb petita sala d'espera), direcció de l'equipament (30 m2 amb petita sala de reunions) Servei Municipal de Mediació (20m2) i magatzem-arxiu (10m2).
- Espais propis del Casal de Barri: 2 despatxos oberts (16m2 cadascun) i d'ús compartit, 2 sales obertes de reunions (de 26m2 i 11 m2), un despatx tancat per l'ús de l'assoc. de veïns (24 m2), 4 sales (50m2 cadascuna) amb possibilitat de fusionar-se dues de elles per una de 100m2, sala polivalent (300m2), magatzem material sala polivalent, magatzem comunitari.
- Casal de Gent Gran: que està integrat per una sala social (64m2) i una sala d'activitats (89 m2) que es podem fusionar generant un espai únic. I un despatx de l'assoc. de jubilats (20m2), una aula d'ús compartit (20 m2) i un magatzem (10m2).
- La sala social acull al mig dia, de dilluns a divendres, el servei "Projecte Brúixola", depenent de serveis socials i és usuari de l'espai destinat a la cuina (16m2).

A més, des d'aquest casal es coordina la utilització d'un magatzem municipal ubicat a Avinguda de la Roureda, 23, de 264 m2, on algunes de les entitats amb seu al casal dipositen material.

Horari d'atenció al públic:

- De dilluns a divendres, laborables, de 9:00 a 22:00 h.
- Dissabtes laborables de 10:00 a 13:00h. i de 16:00 a 22:00h.
- Diumenges de 10:00 a 13:00 h.
- Caps de setmana d'agost: dissabte i diumenge de 9'30 a 13'30 h.

Aquest horari es podrà modificar per necessitat del servei.

L'equipament acull diversos serveis municipals:

- Casal de barri
- Casal de gent gran
- Regidoria del Districte 2
- Servei de mediació
- Connectors/res Serveis Socials
- Projecte Brúixola
- Antena OMIC
- Fundació Ciutat de Viladecans: cursos d'informàtica, robòtica, makers, aula oberta.
- Dinamització gent gran: taller lectoescriptura, taller memòria, oferta tallers trimestrals.
- Suport educadores de carrer
- Activitats Viladecans em Cuida



C. Casal Barri de Sales

L'equipament és un local situat als baixos de l'edifici ubicat en el carrer Rafael Casanovas, núm. 50, local (entrada per plaça Diversitat).

Disposa dels següents espais:

- Recepció, que fa de distribuïdor cap a les sales (38,95m²)
- Una sala polivalent (127,85 m²) divisible en dos espais independents.
- Dos despatxos, un per a la Regidoria del districte (14,80m²) i l'altre d'ús compartit per a entitats (14,50m²).
- Una sala polivalent on actualment s'ubica l'espai Concilia (45,75m²).
- Tres petits magatzems (5m² cadascun aproximadament).

Horari d'atenció al públic:

- De dilluns a divendres, laborables, de 9:00 a 13.00 h. i de 16:00 a 21:00h.

Aquest horari es podrà modificar per necessitat del servei.

Serveis municipals:

- Casal de barri
- Casal de Gent Gran
- Regidoria del Districte 1
- Espai Concilia
- Jugateca familiar
- Connectors/res socials Serveis Socials
- Dinamització gent gran: taller lectoescriptura, taller memòria, oferta tallers trimestrals.

D. Casal de Barri La Unión

L'equipament és un local ubicat als baixos de l'edifici ubicat en el carrer Dos de maig, núm. 41. Disposa de:

- Recepció i sala social d'ús polivalent (66m²)
- Un despatx cedit a l'associació de veïns del barri (16m²),
- Una sala de reunions (19m²),
- Dos sales d'activitats (38m² i 60m²),
- Un taller (25m²), i
- Dos petits magatzems (16m² i 8m²).

Horari d'atenció al públic:



- De dilluns a divendres de 9.00 a 13.00 h. i de 16:00 a 21:00 h.

Aquest horari es podrà modificar per necessitat del servei.

L'equipament acull diversos serveis municipals:

- Casal de barri
- Jugateca familiar
- Espai Emocional / Viladecans em Cuida
- Servei de Salut Mental (CSMA)

E. Casal de Can Pastera

L'equipament és un local ubicat d'Oriol Martorell, núm. 6. Disposa de:

- Petit vestíbul (5'30m²)
- Un despatx cedit a l'associació de gent gran (14'70m²),
- Un despatx del personal que dinamitza el casal (16 m²)
- Un magatzem (11,80m²),
- 1 sala d'activitats que es pot dividir en tres amb parets corredisses (87,40m²),

Horari d'atenció al públic:

- De dilluns a divendres de 9.00 a 12.00 h. i de 16:00 a 20:00 h.

Aquest horari es podrà modificar per necessitat del servei.

Serveis municipals:

- Casal de Barri
- Casal de Gent Gran
- Dinamització gent gran: taller lectoescriptura, taller memòria, oferta tallers trimestrals.

F. Casal de Torre Roja

L'equipament és un local situat als baixos de l'edifici ubicat en el carrer del Pintor Fortuny 32 – 44 (entrada per Passatge de Mitjorn).

Disposa dels següents espais:

- Una sala polivalent (109,55 m²) divisible en dos espais independents.
- Un despatx (10,60m²).
- Dos aules (23,55m² i 20,15m² respectivament)



Horari d'atenció al públic: 20 hores setmanals de dilluns a divendres en funció de les necessitats del servei.

Serveis municipals:

- Espai per a la gent gran.
- Dinamització gent gran: taller lectoescriptura, taller memòria, oferta tallers trimestrals.

G. Casal dels Barris de Ponent i Espai annex

G.1. l'Espai annex: espai annex a l'Ateneu de les Arts però gestionat des de l'Àmbit de Sostenibilitat social i Serveis a la ciutadania. Està ubicat davant del Casal dels barris de Ponent, a l'Avinguda del Dr. Fleming, 7.

Disposa dels següents espais:

- ☐ 1 espai de treball (de 51 m2)
- ☐ 1 sala taller (de 51 m2)
- ☐ 1 sala polivalent (de 147,50 m2)

Horari d'atenció al públic:

- ☐ De dilluns a divendres, laborables de 16:00 a 21:00h.

Aquest horari es podrà modificar per necessitat del servei.

Serveis municipals:

- ☐ Espai Emocional / Viladecans em Cuida.
- ☐ Dinamització gent gran: taller lectoescriptura, taller d'activitat física, espai social, etc.
- ☐ Cessió d'espais per a activitats veïnals i associatives.
- ☐ Servei antena formació i ocupació

G.2. Casal dels Barris de Ponent: edifici ubicat a l'Av. Dr. Fleming, 5.

Disposa dels següents espais:

- ☐ 5 despatxos (de 11,69 m2, 14,66 m2, 12,20 m2, 6,52 m2 i 14,56 m2). Cedits a les entitats veïnals del territori i al SICEP.
- ☐ 4 sales d'activitats (de 32,82 m2, 18,64 m2, 19,99 m2 i 36,64 m2)
- ☐ Petit magatzem (5,80 m2)



Horari d'atenció al públic: aquest espai serà supervisat per la mateixa persona que l'Espai annex, en el mateix horari.

Serveis municipals:

- ☐ Casal de barri
- ☐ Servei d'Intervenció Comunitària a l'Espai de Ponent (SICEP)
- ☐ Cessió d'espais per a activitats veïnals.

6. FUNCIONS DE LA XARXA DE CASALS DE BARRI

L'empresa adjudicatària haurà de destinar el personal necessari amb una dedicació setmanal adequada i suficient per dur a terme les següents funcions:

- Facilitar als veïns i veïnes informació que pugui ser del seu interès sobre serveis municipals del territori i de la ciutat, oferta d'activitats socioculturals, socioeducatives, activitats de les associacions i entitats del territori i de la ciutat, etc.
- Atendre les necessitats i demandes de primer nivell dels veïns i veïnes del territori, centrant l'atenció en la persona, en la seva diversitat i necessitats i derivar-les, quan s'escaigui als serveis corresponents.
- Informar i connectar les persones en situació de vulnerabilitat amb els serveis municipals corresponents.
- Fomentar l'associacionisme i el voluntariat, com a eines d'integració i dinamització, promovent accions de compromís social amb la comunitat.
- Atendre les necessitats del teixit associatiu i altres col·lectius del territori.
- Estimular la interrelació entre les diferents entitats per potenciar la corresponsabilitat, el treball conjunt i la coordinació entre aquestes.
- Desenvolupar projectes i activitats i/o oferir espais a iniciatives que fomentin la creativitat, el voluntariat i la participació del veïnat i dels diferents col·lectius i entitats dels barris i que afavoreixin el desenvolupament inclusiu i el benestar dels veïns i veïnes.
- Fomentar activitats i espais d'intercanvi i relacionals creant vincles entre veïns i veïnes i els diferents agents del territori per pal·liar situacions de vulnerabilitat relacional i solitud no desitjada.
- Completar i donar suport als programes municipals de serveis a la ciutadania, de promoció i participació en la seva relació amb el territori i el teixit associatiu i social (Mostra d'entitats, Viladecans, em cuida, Pla de solitud, Festes de barri, Pla de formació d'entitats, Programa de dinamització de la gent gran, campanyes municipals, etc)
- Integrar-se a la Xarxa d'Equipaments Comunitaris per tal de millorar la comunicació i la coordinació entre els diferents equipaments comunitaris i que repercuteixi en la millora de la qualitat de la gestió, de la comunicació i de la oferta de serveis i activitats.
- Coordinar-se amb el Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora per tal de supervisar la gestió dels Casals de barri i el seus serveis; i si s'escau amb altres agents municipals.



- Fer partícips a les entitats amb seu social i usuàries habituals dels Casals de barri de la gestió i millora dels serveis del Casal a través de reunions periòdiques.
- Promocionar la participació dels veïns i veïnes, entitats i altres agents del territori en les activitats que es programin des de la xarxa d'equipaments comunitaris i culturals de proximitat, així com també en projectes i activitats d'altres unitats i departaments de l'Ajuntament de Viladecans.
- Donar sortida a les iniciatives del veïnat i de les associacions en temes socioculturals i de cicle festiu.

7. DESCRIPCIÓ DE LES CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI

Els Casals de barri, com a mínim, oferiran els següents serveis comuns a tots els Casals de la xarxa:

- Atenció a la ciutadania i informació que pugui ser del seu interès sobre serveis municipals del territori i de la ciutat, oferta d'activitats socioculturals, socioeducatives, activitats de les associacions i entitats del territori i de la ciutat, etc.
- Detecció de necessitats de primer nivell de la ciutadania i derivació i acompanyament als serveis i recursos corresponents.
- Observació i informació, a la coordinació de la Xarxa d'equipaments comunitaris, en cas de detecció de noves necessitats i/o problemàtiques veïnals, que permeti posar en alerta als serveis corresponents i trobar els recursos necessaris.
- Gestió, control i seguiment dels usos dels diferents espais per part de l'administració, de les associacions, entitats i ciutadania, que inclou:
 - o La gestió de la cessió d'espais i usos.
 - o La gestió de la cessió de les claus dels espais (inclosos els espais de annexes).
 - o La gestió de la cessió de materials i usos.

S' inclou la coordinació de l'ús dels espais de annexes i/o magatzems, com ara el local ubicat a l' Avinguda de la Roureda, 23, on algunes de les entitats amb seu al Casal de Barri de la Montserratina dipositen material.

- Control i seguiment de les comandes de manteniment i dels subministraments de l'equipament.
- Servei d'assignació de bústia i recollida de missatges per a entitats amb seu social al Casal o autorització, quan l'entitat sigui absent. També es prestarà el servei de recollida de missatges i suport en la derivació per als serveis municipals ubicats a cada equipament.
- Assessorament bàsic al teixit associatiu (obligacions documentals, sol·licitud de subvencions, gestió diària, etc.) i en coordinació amb el servei d'assessorament de l'Ateneu d'Entitats Pablo Picasso, mitjançant l'organització d'un mínim que dos sessions anuals d'assessorament a entitats en cada casal orientades a resoldre dubtes i a donar suport en la gestió.
- Programació d'activitats de dinamització comunitària: organització, difusió i dinamització d'activitats comunitàries, socioculturals i de calendari festiu popular i tradicional. S'estableix l'organització d'un mínim de 6 activitat a cada equipament



de la xarxa: Carnestoltes, Sant Jordi, Castanyada, Nadal, Portes obertes, Festa de la primavera, etc..... L'organització d'aquestes activitats haurà de treballar-se de manera coordinada entre els diferents equipaments de la Xarxa de casals per consolidar una programació conjunta estable i continuada i serà validada per la persona responsable municipal de la coordinació de la xarxa d'equipaments comunitaris.

- i) Implicació en la organització i promoció de la participació dels veïns i veïnes, entitats i altres agents del territori en les activitats que es programin des de la xarxa d'equipaments comunitaris i culturals de proximitat, així com també en projectes i activitats d'altres unitats i departaments de l'Ajuntament de Viladecans (Viladecans em Cuida, Pla de solitud, Mostra d'entitats, Festes de barri, Pla de formació d'entitats, Laboratori d'Innovació Associativa, Programa de dinamització de la gent gran, campanyes municipals, etc.):
 - j) Tasques de suport a la Regidoria de districte.
 - k) Cobertura a actes i activitats que es realitzin fora de l'horari d'obertura dels Casals de barri, prèvia autorització del Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora de l'Ajuntament de Viladecans.
- Aquestes hores podran ser qualsevol dia de la setmana (festius inclosos) i tant diürnes (majoritàriament) com nocturnes.

Tots aquests serveis són gratuïts, llevat d'aquells que quedin recollits a l'ordenança municipal corresponent.

8. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

S'estableixen dos òrgans mínims de participació a cada casal de barri amb la finalitat desenvolupar projectes i activitats que fomentin la creativitat, el voluntariat i la participació del veïnat i dels diferents col·lectius i entitats dels barris i que afavoreixin el desenvolupament inclusiu i el benestar dels veïns i veïnes. El personal dels equipaments haurà de convocar i dinamitzar quan correspongui aquest òrgan de participació:

- Comissió de coordinació de cada casal de barri: òrgan de participació format per les entitats usuàries de cada equipament, així com altres col·lectius, serveis i persones implicades, en el que es fa valoració del funcionament de l'equipament, les línies de treball de futur i altres temes d'interès. Es reuneix preceptivament un cop a l'any i de forma extraordinària les vegades que es consideri necessari. Té un caràcter consultiu i de participació, per tant, les resolucions tindran rang de recomanació per als òrgans de govern municipals.
- La taula de participació de cada casal de barri, amb la finalitat de promoure la participació a través de la programació d'activitats que es facin a cada casal. La componen totes les persones, grups i entitats que vulguin participar. La coordinació i convocatòria recau en la persona referent de cada centre i la missió és fer propostes d'activitats i portar el seu seguiment i avaluació. Es reunirà com a mínim 3 cops a l'any.

9. RECURSOS HUMANS



Les persones que hagin d'efectuar els serveis objecte del contracte seran de la plantilla del contractista, que, a tots els efectes, assumeix respecte d'ells el caràcter legal d'empresari amb tots els drets i les obligacions inherents a aquella condició, d'acord amb la legislació laboral i social vigents en cada moment.

El licitador/a haurà de garantir la continuïtat del servei, aportant la substitució del personal quan s'escaigui.

L'adjudicatari ha de garantir el servei amb compliment del perfil del personal establerts en aquest plec durant tota la vigència de contracte, sent responsabilitat de l'adjudicatari disposar de personal suficient per substituir temporalment al seu personal.

L'empresa adjudicatària ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els seus aspectes, inclosos els de previsió, seguretat i higiene en el treball i Seguretat Social, i prevenció de riscos laborals.

L'adjudicatari vetllarà perquè tots els professionals adscrits al servei desenvolupin les seves tasques correctament i tinguin en tot moment un tractament curós i adequat amb la ciutadania, segons els principis de l'ètica del treball això com tenir cura de la conservació de l'equipament municipal on es desenvolupin les activitats i projectes i dels bens mobles i materials adscrits al servei.

Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest i aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

L'Ajuntament verificarà que el servei es presta per personal adequat, de conformitat amb les obligacions establertes en els plecs de prescripcions tècniques i de clàusules administratives particulars.

9.1. Equip professional

El personal de gestió de la Xarxa de casals de barri constarà dels següents perfils professionals de la TAULA B (LLEURE SOCIOCULTURAL) del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003) publicat el 13 de febrer de 2025 al DOGC segons resolució EMT/345/2025, de 31 de Gener, per la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni Col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya:

- Animadors/es socioculturals. GRUP PROFESSIONAL 3. Nivell 3.2



- Informadors/es socioculturals. GRUP PROFESSIONAL 3. Nivell 3.2
- Atenció de sales. GRUP PROFESSIONAL 3. Nivell 5

A continuació es detalla el personal necessari per a la prestació del servei a cada casals i els horaris que haurà de fer aquest personal:

CASAL DE BARRI MONTSERRATINA				
Anual (excepte agost)	TORN	HORARI	JORNADA H/SETMANALS	CATEGORIA PROFESSIONAL
Horari (dll a dv)	Matí	9 a 14h	25'5*	Animador/a sociocultural
	Tarda	14 a 21h	35	Animador/a sociocultural
	Tarda	17 a 22	25	Informador/a sociocultural**
Horari (ds i dg)	Matí (ds i dg)	10 a 13h	12'5*	Informador/a sociocultural
	Tarda (ds)	16 a 22h		

*aquesta ½ hora setmanal de l'animadora/a sociocultural de matins i de l'informador/a sociocultural de caps de setmana, que no coincideix amb l'horari d'atenció en el centre, s'acumula i es destina a les reunions mensuals de coordinació de l'equip del casal. L'Empresa haurà de detallar en la proposta tècnica el dia i horari concret en que es desenvoluparan aquestes reunions.

**Per necessitats del servei, aquest informador/a podrà variar el seu lloc de treball puntualment, quan es desenvolupin activitats que així ho requereixin, per donar suport en altres equipaments de la xarxa de casals de barri.

CASAL DE L'ALBA-ROSA				
Anual (agost tancat)	TORN	HORARI	JORNADA H/SETMANALS	CATEGORIA PROFESSIONAL
Horari (dll a dv)	Matí	9 a 13h	20	Informador/a sociocultural
	Tarda	16 a 21h	25,5*	Animador/a sociocultural

*aquesta ½ hora setmanal de l'animadora/a sociocultural de tardes, que no coincideix amb l'horari d'atenció en el centre, s'acumula i es destina a les reunions mensuals de coordinació de l'equip del casal. L'Empresa haurà de detallar en la proposta tècnica el dia i horari concret en que es desenvoluparan aquestes reunions.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques comunitàries i Ciutat educadora
Unitat de Dinamització Comunitària, Esportiva i Xarxa d'Equipaments
EXP.: 16/2025/CSERV

CASAL BARRI DE SALES				
Anual (excepte agost)	TORN	HORARI	JORNADA H/SETMANALS	CATEGORIA PROFESSIONAL
Horari (dll a dv)	Matí	9 a 13h	20	Informador/a sociocultural
	Tarda	16 a 21h	25'5*	Animador/a sociocultural

*aquesta ½ hora setmanal de l'animadora/a sociocultural de tardes, que no coincideix amb l'horari d'atenció en el centre, s'acumula i es destina a les reunions mensuals de coordinació de l'equip del casal. L'Empresa haurà de detallar en la proposta tècnica el dia i horari concret en que es desenvoluparan aquestes reunions.

CASAL DE BARRI LA UNIÓ				
Anual (agost tancat)	TORN	HORARI	JORNADA H/SETMANALS	CATEGORIA PROFESSIONAL
Horari (dll a dv)	Tarda	16 a 21h	25'5*	Animador/a sociocultural

*aquesta ½ hora setmanal de l'animadora/a de tardes, que no coincideix amb l'horari d'atenció en el centre, s'acumula i es destina a les reunions mensuals de coordinació amb l'equip de Viladecans em Cuida. L'Empresa haurà de presentar una proposta de dia i horari concret en que podran desenvolupar-se aquestes reunions amb l'equip tècnic Viladecans em Cuida en la seva proposta tècnica.

CASAL DE CAN PASTERA				
Anual (excepte agost)	TORN	HORARI	JORNADA H/SETMANALS	CATEGORIA PROFESSIONAL
Horari (dll a dv)	Matí	9 a 12h	35	Animador/a sociocultural
	Tarda	16 a 20h		

CASAL TORRE ROJA				
Anual (excepte agost)	TORN	HORARI	JORNADA H/SETMANALS	CATEGORIA PROFESSIONAL



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
 Servei de Polítiques comunitàries i Ciutat educadora
 Unitat de Dinamització Comunitària, Esportiva i Xarxa d'Equipaments
EXP.: 16/2025/CSERV

Horari (dll a dv)*	4 Matins	10 a 12 h	20	Atenció de sales
	4 Tardes	16 a 19 h		

*L'horari podrà variar en funció de la programació dels tallers del programa de dinamització de la gent gran.

CASAL DELS BARRIS DE PONENT I ESPAI ANNEX				
Annual (inclòs agost)	TORN	HORARI	JORNADA H/SETMANALS	CATEGORIA PROFESSIONAL
Horari (dll a dv)	Tarda	16 a 21 h	25	Atenció de sales

Tots els horaris detallats anteriorment es podran modificar per necessitats del servei.

El personal adscrit a un determinat equipament podrà ser destinat, temporalment o de manera puntual, a altres equipaments municipals inclosos en aquest contracte, en funció de les necessitats del servei i sota indicació dels serveis tècnics municipals. Aquesta mobilitat tindrà com a objectiu garantir la continuïtat, la qualitat i l'eficiència del servei, i no podrà comportar una disminució del nombre total d'hores establertes ni una reducció de la qualitat del servei ofert.

A banda del personal assignat a cada equipament, l'adjudicatari haurà de proveir el següent personal de suport amb funcions transversals per atendre les necessitats del conjunt de la xarxa de casals de barri:

- **1 animador/a sociocultural** amb una dedicació de **8 hores setmanals** per donar suport al personal municipal responsable de la xarxa d'equipaments comunitaris.
- **1 informador/a sociocultural** amb una dedicació de **10 hores setmanals** per sonar suport als animadors i animadores dels equipaments en la organització d'activitats de dinamització.

Aquest personal prestarà servei de manera coordinada amb els serveis tècnics municipals i haurà de donar resposta a les necessitats conjuntes dels equipaments, ja sigui en matèria de dinamització, suport a activitats, informació o accions de caràcter comunitari.

Les funcions, horaris i distribució del servei d'aquest personal podran ajustar-se en funció de les necessitats de la xarxa, prèvia validació municipal

La dedicació que es requereix per a la realització de les tasques del servei objecte del contracte és de jornades de dilluns a diumenge, que vindran determinades per l'horari d'atenció al públic de cada Casal de Barri i d'aquelles activitats i/o serveis que



requereixin la prestació de serveis fora d'horari d'atenció al públic, prèviament autoritzades pel Servei de Polítiques comunitàries i Ciutat educadora.

L'adjudicatari haurà de preveure una borsa d'hores de, com a mínim, 150 hores per a animadors/res i 50 hores anuals per a informadors/res, per a donar cobertura a activitats i serveis que es realitzin fora d'horari d'atenció al públic dels Casals, sempre que tinguin a veure amb qualsevol de les finalitats de la Xarxa de Casals de barri. L'ús d'aquestes hores serà en cada cas aprovat pel Servei de Polítiques comunitàries i Ciutat educadora.

L'adjudicatari es compromet a tenir disponibilitat i flexibilitat en totes les feines i horaris a realitzar.

9.2. Perfils professionals

Animadors/res socioculturals

Aquest personal haurà de tenir la formació i titulació, com a mínim CFGS d'integració Social o equivalent, i experiència mínima de 2 anys en la prestació de serveis de característiques iguals o similars als de l'objecte del contracte (això és, serveis de dinamització comunitària, d'entitats i/o d'equipaments). També haurà de tenir formació i/o coneixements en TIC's, i capacitat per a gestionar xarxes socials.

A banda dels requisits formatius, el personal haurà de comptar amb competències socials i professionals per treballar en equip, desenvolupar treball transversal, comunicació assertiva, gestió emocional i gestió de projectes.

Les **funcions mínimes** seran:

- Responsable de la realització i execució del programa de dinamització comunitària i serveis del Casal de barri.
- Relació amb el veïnat, les entitats usuàries del Casal, ajuntament i amb altres agents territorials (entitats, col·lectius socials, altres equipaments municipals, comerç, centres educatius, ambulatoris, etc) per generar i promocionar projectes de dinamització comunitària.
- Assistència a reunions de coordinació a diferents nivells: entitats usuàries, agents territorials, responsable del projecte per part de l'adjudicatari, referent tècnic municipal, altres agents municipals...
- Participació en els espais de treball, reunions i/o formacions dels projectes municipals de dinamització comunitària que puguin tenir repercussió en el veïnat o en les entitats usuàries dels casals (Viladecans em Cuida, Pla de Solitud, Programa de Dinamització de la Gent Gran, etc...).
- Suport en la dinamització i foment de la participació dels projectes municipals destinats al moviment associatiu (Pla de Formació, Laboratori d'Innovació Associativa, Mostra d'entitats, etc...)
- Supervisió de la recollida de dades dels indicadors d'avaluació del Casal i els seus serveis i elaboració dels informes i memòries pertinents.



- Obertura i tancament de l'equipament, quan s'escaigui.

Informadors/res socioculturals

Aquest personal haurà de tenir la formació i titulació, com a mínim de graduat/da en ESO, i experiència mínima de 2 anys en la prestació de serveis de característiques iguals o similars als de l'objecte del contracte (això és, serveis d'informació i atenció a la ciutadania vinculats a projectes de dinamització comunitària i suport a d'entitats i/o d'equipaments). També haurà de tenir formació i/o coneixements en TIC's, i capacitat per a gestionar xarxes socials.

A banda dels requisits formatius, el personal haurà de comptar amb competències socials i professionals per treballar en equip, desenvolupar treball transversal, comunicació assertiva, gestió emocional i gestió de projectes.

Les funcions mínimes d'aquest personal seran:

- Obertura i tancament de l'equipament
- Atenció al públic general: informació, derivació i/o acompanyament als serveis.
- Control de l'ús dels espais i serveis del Casal.
- Suport bàsic a entitats.
- Vetllar per la bona convivència a l'equipament.
- Control de les agendes dels serveis prestats a l'equipament.
- Dinamització, realització i seguiment dels serveis i activitats pròpies dels casals
- Redacció, tramitació, control i seguiment de les comandes de manteniment i dels subministraments de l'equipament.
- Suport en la dinamització i foment de la participació dels projectes municipals destinats al moviment associatiu (Pla de Formació, Laboratori d'Innovació Associativa, Mostra d'entitats, etc...)
- Control de les inscripcions en els diferents projectes gestionats des de l'equipament o d'altres projectes municipals destinats a la dinamització comunitària.
- Dinamització de les xarxes socials dels casals.
- Recollida de dades dels indicadors d'avaluació del Casal i els seus serveis i elaboració dels informes i memòries pertinents.

La totalitat del personal que treballa en la gestió dels Casals de Barri formen part d'un mateix equip a nivell de Xarxa de Casals de Barri, integrada dintre de la Xarxa dintre de la Xarxa d'Equipaments Comunitaris i Culturals de Viladecans. La flexibilitat, implicació i la col·laboració entre Casals i entre els seus professionals ha de ser una de les premisses per a consolidar la Xarxa de Casals Barri. Per aquest motiu es demana una organització flexible de les plantilles per atendre les demandes del servei i l'optimització dels recursos humans a cada Casal de Barri.

Atenció sales



La persones amb funcions d'atenció de sala al Casal de Torre Roja i al Casal dels Barris de Ponent i Espai annex, vetllaran pel bon ús dels espais, equipaments i la convivència. Les principals funcions seran:

- **Obertura, tancament i vigilància dels espais**
 - o Obrir i tancar els equipament segons els horaris establerts.
 - o Controlar l'ús adequat dels espais per part dels usuaris i usuàries.
 - o Vetllar per la seguretat de les persones i dels béns del centre.
- **Recepció i atenció a les persones usuàries**
 - o Informar sobre els serveis, activitats i recursos disponibles a cada equipament.
 - o Atendre consultes presencials, telefòniques i/o telemàtiques.
 - o Registrar les dades d'ús i assistència, si escau, segons els protocols establerts.
- **Dinamització bàsica de la sala i suport a les activitats**
 - o Donar suport logístic i funcional a les activitats que es desenvolupin (muntatge, desmuntatge, preparació d'espais).
 - o Afavorir un bon clima de convivència i relació entre els i les joves presents.
 - o Estimular la participació i la corresponsabilització en el bon ús de l'equipament.
- **Control d'equipaments i material**
 - o Supervisar el correcte ús dels equipaments tecnològics, mobiliari i material divers.
 - o Detectar i comunicar incidències tècniques o necessitats de manteniment.
 - o Donar suport al registre i préstec de material, si s'escau.
- **Coordinació bàsica amb l'equip de la xarxa de Casals de barri i de la Unitat de Dinamització comunitària.**
 - o Traslladar incidències, demandes o suggeriments detectats durant l'atenció de sala.
 - o Treballar de manera coordinada amb l'equip.
 - o Participar puntualment en reunions operatives, si s'escau.
- **Aplicació dels protocols de seguretat i convivència**
 - o Aplicar els protocols establerts davant situacions de conflicte, emergència o incompliments normatius.
 - o Vetllar per una convivència respectuosa, especialment en moments de màxima afluència o ús intensiu de l'espai.



9.3. Formació del personal

L'adjudicatari vetllarà per la formació continuada de tot el personal, **oferint un mínim de 10 hores anuals de formació a cada treballador/a.**

S'haurà de vetllar perquè el personal rebi formació sobre temes com:

- Organització d'activitats inclusives
- Diversitat cultural
- Perspectiva de gènere
- Comunicació:
 - o Atenció al públic: informació i recerca de recursos
 - o Assertivitat i llenguatge alternatiu
 - o Gestió i Dinamització de xarxes socials
 - o Disseny bàsic d'elements de comunicació i nocions bàsiques sobre continguts en la comunicació
- Gestió de bases de dades
- Elaboració i seguiment d'indicadors
- Office 365

9.4. Baixes i substitucions

L'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a cobrir les baixes que s'hi produeixin, mantenint sempre el servei. El termini màxim per cobrir les baixes de personal serà de 72 hores.

Les substitucions o modificació relativa dels professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se a l'Ajuntament de Viladecans amb 15 dies d'antelació. El licitador/a haurà de garantir la continuïtat del servei, aportant la substitució del personal quan s'escaigui.

10. COORDINACIÓ

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de la coordinació i seguiment de la xarxa de casals de barri. Aquesta persona s'encarregarà de:

- Garantir la coordinació de l'equip de cada casal per al seguiment i supervisió del projecte a cada equipament.
- Mantenir una correcta coordinació i cooperació entre els diferents casals de barri de la xarxa.
- Ser la persona referent per la comunicació entre l'empresa adjudicatària i la persona responsable de la Xarxa d'equipaments comunitaris del Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora.

A més, l'adjudicatari designarà una persona responsable per cada casal per a participar en les reunions de coordinació municipals de la Xarxa de Casals de Barri.



El seguiment periòdic es farà com a mínim a través de:

- Reunió de coordinació entre el personal d'un mateix casal.
- Reunió de coordinació entre la figura tècnica de referència de cada districte i la persona responsable de cada casal de barri.
- Reunió conjunta de les persones responsables de cada casal de Barri i el/la responsable municipal de la xarxa de casals de barri.
- Reunió conjunta de les persones responsables de cada casal de Barri i la persona responsable de la coordinació del projecte per part de l'empresa.

La direcció del Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar a l'adjudicatari amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

11. CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS

L'adjudicatari haurà de subministrar la informació necessària per al seguiment i avaluació de la gestió de la xarxa de casals de barri.

- Periòdicament, es revisarà el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar.
- Mensualment cada equipament haurà de recollir els indicadors de gestió dels serveis i activitats desenvolupats.
- El seguiment i avaluació s'haurà de recollir, com a mínim, en una memòria anual de gestió de la xarxa de casals de barri que l'adjudicatari haurà de presentar el primer trimestre de l'any.

12. RECURSOS INFORMÀTICS I/O TELEFONIA MÒBIL

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar el material informàtic i telèfons mòbils necessaris per a cada equipament de la Xarxa de Casals de Barri e funció de les necessitats. L'annex 1 d'aquest plec detalla les característiques tècniques.

L' Smartphone és necessari a tots els equipaments de la Xarxa de Casals de Barri i tindrà els següents usos:

- Per descarregar l'aplicació que el personal haurà de fer servir per accedir al correu corporatiu.
- Com a eina de suport per dinamitzar les xarxes socials de l'equipament, quan correspongui.

13. PRIVACITAT DE DADES I SISTEMES DE COMUNICACIÓ

Els projectes, documentació, base de dades d'usuaris/es, cartera de professionals, talleristes i proveïdors/es, generats i contactats/des durant la vigència del contracte,



es consideraran de propietat municipal i seran lliurats a l'Ajuntament a la finalització del contracte, en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades d'usuaris/es i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Es recollirà sempre que sigui possible les adreces electròniques d'aquells/es usuaris/es que desitgin rebre informació.

14. PROPIETAT INTELECTUAL

Aquells projectes o productes, informes, material de divulgació o expositius generats pel correcte desenvolupament dels serveis, passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Viladecans i la seva valoració econòmica queda incorporada dins el preu del contracte.

15. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Seran obligacions del contractista:

- a) Prestar el servei amb precisió i seguretat, de forma regular i ininterrompudament, en la forma prevista en el plec de prescripcions tècniques i amb submissió a les instruccions que dictin els Serveis Tècnics de l'Ajuntament, de conformitat amb l'oferta presentada, inclús en el cas de que circumstàncies imprevisibles ocasionin una subversió en l'economia de l'empresa.
- b) Realitzar totes les actuacions necessàries per al bon funcionament dels treballs objecte del contracte, a més del que determinin els Serveis Tècnics Municipals.
- c) Intervenir, a requeriment dels Serveis Tècnics Municipals, i en actuacions que per la seva urgència siguin necessàries, fora de l'horari normal, atenent les urgències les 24 hores de tots els dies de l'any.
- d) Respondre de tota indemnització civil o administrativa de danys i perjudicis per accidents ocasionats pels seus operaris, treballadors i empleats, vehicles i instruments de treball utilitzats en la prestació del servei objecte del contracte, sense perjudici de les sancions contractuals que se'n poguessin derivar i dels drets que els assisteixin davant dels autors dels fets o les companyies d'assegurances dels riscos. Estarà obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per la negligència o per culpa, així com per actuar fraudulentament, tant si els danys són produïts a persones com a béns.

L'adjudicatari assumirà la total responsabilitat essent considerat a aquests efectes l'únic responsable dels danys.

- e) L'Ajuntament està facultat per sol·licitar a l'empresa adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària a fi de comprovar la plena



legalitat de l'empresa en relació a la situació fiscal, laboral, administrativa, i tota aquella documentació relativa a la prestació dels serveis contractats. El requeriment haurà d'atendre's en el termini que en cada moment assenyali l'Ajuntament.

f) Presentar a l'Ajuntament, inicialment i amb periodicitat anual, una còpia de les pòlisses de responsabilitat civil actualitzades.

g) Informar, de forma immediata sobre les reclamacions i denúncies de que tingués coneixement, i que facin referència a la seva intervenció en el compliment de l'objecte del contracte.

h) Acceptar, en el cas de força major o en qualsevol altra situació d'emergència pública, la direcció de l'Ajuntament per a la realització dels treballs o serveis contractats d'altres tasques diverses a les contractades, mentre duri l'estat d'emergència, força major o calamitat pública, sense cost per l'Ajuntament.

i) Designar la persona que serà responsable dels serveis davant de l'Ajuntament, amb categoria professional de tècnic superior, no disminuint les seves atribucions durant el contracte.

j) En cas de vaga, tancament patronal, o qualsevol altra circumstància que impedeixi el normal desenvolupament dels treballs o serveis contractats, l'empresa adjudicatària estarà obligada a posar a disposició de l'Ajuntament tots els elements adscrits als serveis, estant les despeses originades pels fets anteriors a càrrec del contractista. El preu es deduirà proporcionalment. A aquests efectes el contractista haurà de donar coneixement i comunicar la notificació de l'inici de vaga a l'Ajuntament en el mateix dia o el següent a aquell en què els treballadors li hagin comunicat. Igualment té l'obligació de remetre immediatament còpia de l'Ordre de l'Administració competent, en la qual es fixin els serveis mínims.

En cas de vaga l'adjudicatari estarà obligat a prestar els serveis mínims d'acord amb allò que acordi amb el Comitè de Vaga, i en cas de desacord, amb el Decret de Serveis Mínims aprovat per la Generalitat de Catalunya, per l'autoritat laboral competent o d'acord amb el laude arbitral corresponent.

k) L'adjudicatari no podrà repercutir els augments pactats en convenis laborals d'empresa.

l) Respondre de l'exacte compliment de la totalitat dels treballs i serveis contractats; conseqüentment, sense que pugui derivar la responsabilitat a les faltes de subministradors o treballadors que per a ell efectuen els treballs objecte del contracte.

m) Adoptar les mesures de prevenció i precaució necessàries per evitar accidents i perjudicis de tot ordre, essent responsable d'elles.

n) L'adjudicatari serà l'únic responsable, tant judicial com extrajudicial, de tots els accidents de treball que puguin succeir durant l'execució dels treballs objecte del contracte, per la qual cosa, adoptarà totes aquelles mesures que la pràctica aconselli i la bona execució requereixi, atenent en tot moment les indicacions que formulin els Serveis Tècnics Municipals.



o) L'Ajuntament, en cas de desobediència a les seves instruccions, manifesta incompetència o negligència greu que comprometi o pertorbi la marxa dels serveis, podrà requerir al contractista per a què separi del servei als treballadors responsables de la pertorbació.

p) Aquelles obligacions pròpies de l'execució del contracte administratiu i aquelles que se'n derivin de les disposicions normatives d'aplicació

16. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Aportar el material mobiliari i infraestructura general, per al bon funcionament del servei i les activitats. Tot aquest material resta en propietat de l'Ajuntament.
- Subministrament de material per a fer activitats de dinamització directament organitzades des del Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora o altre departament municipal.
- Serveis de neteja necessaris i el material higiènic dins de les seves previsions pressupostàries i es farà càrrec del manteniment de les instal·lacions així com de les millores que calgui introduir-hi.

17. ALTRES OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària es compromet a:

- ☐ Subministrament de material d'oficina fungible i papereria per l'ús dels professionals dels Casals.
- ☐ Subministrament de material per aquelles activitats de dinamització directament organitzades pels professionals dels Casals.
- ☐ El servei de gestió de la Xarxa de Casals de Barri (serveis, ús dels equipaments, horaris ...) venen determinats per les directrius municipals i la realitat social del territori. L'entitat gestora haurà d'adaptar-se, als possibles canvis que es puguin produir, sempre de forma consensuada amb l'Ajuntament.

Vist i plau,
Directora del Servei d'Acció Comunitària

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES MÍNIMES DELS EQUIPS INFORMÀTICS I MULTIFUNCIONS QUE L'EMPRESA ADJUDICATÈRIA HA DE SUBMINISTRAR PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE RECURSOS I DINAMITZACIÓ DE LA XARXA DE CASALS DE BARRI DE VILADECANS.



L'empresa adjudicatària haurà de subministrar els equips informàtics, multifuncions i telèfons mòbils necessaris per poder desenvolupar les tasques de gestió de la Xarxa de Casals de Barri. S'inclou també el manteniment de tots els equips, així com el subministrament de consumibles necessaris per a la prestació del servei.

Atenent a les necessitats dels equipaments de la xarxa de Casals de barri, els equips informàtics i multifuncions a subministrar hauran de reunir, de manera orientativa, les següents característiques tècniques mínimes:

Llicències Microsoft 354

Llicència d'Office Professional Plus, darrera versió per a cada equip informàtic ja sigui de sobretaula o portàtil

Llicència Microsoft 365 F3 per al portàtil de l'animadora de suport que haurà de col·laborar estretament amb la coordinadora municipal de la xarxa de casals de barri en la compartició d'informació, amb l'objectiu de securitzar la informació.

Equips informàtics – Ordinadors de sobretaula amb pantalla de 27"

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar 4 ordinadors de sobretaula amb les següents característiques mínimes:

- Processador: Intel Core i5 de 13a generació o AMD Ryzen 5 equivalent superior
- Memòria RAM: 16 GB DDR4 o superior
- Disc dur: SSD NVMe de mínim 500 GB
- Connexions: HDMI, DisplayPort, USB 3.2, Ethernet Gigabit, Wi-Fi 6
- Format: Torre petita (SFF) o mini-torre
- Sistema operatiu: Windows 11 Pro
- Antivirus professional amb actualitzacions automàtiques
- Perifèrics: Teclat i ratolí USB inclosos
- Micros tipus diadema per videoconferència per a l'ordinador de direcció i el de la 1 tècnica d'intervenció sociocultural especialitzada (nivell A).
- Càmeres Full HD amb connexió USB per a l'ordinador de direcció i el de la tècnica d'intervenció sociocultural especialitzada (nivell A).
- Altres: Garantia mínima de 3 anys amb servei in situ

Aquests equips informàtics seran destinats als Casals de Barri de Montserratina, Barri de Sales, Alba-rosa i Can Pastera. El 50% es proveiran en el primer trimestre del primer any d'execució del contracte i el 50% restants en el primer trimestre del segon any del contracte.

Portàtil professional

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar 4 portàtils amb les següents característiques mínimes:



- **Processador:** Intel Core i5 (13a generació o superior) o AMD Ryzen 5 equivalent o superior
- **Memòria RAM:** 8 GB DDR4 o DDR5 o superior
- **Disc dur:** SSD NVMe de mínim 256 GB
- **Pantalla:** 15,6" amb resolució mínima Full HD (1920x1080)
- **Connectivitat:** Wi-Fi 6, Bluetooth 5.2, Ethernet (via adaptador si cal), 3 x USB (un d'ells USB-C), HDMI
- **Sistema operatiu:** Windows 11 Pro
- **Programari:** Antivirus professional amb actualitzacions automàtiques
- **Altres:**
 - o Càmera web HD integrada
 - o Bateria amb autonomia mínima de 8 hores
 - o Garantia mínima de 3 anys amb assistència tècnica en 48 hores

Aquests equips informàtics seran destinats al Casal de Barri La Unión, Casal dels Barris de Ponent-Espai Annex, Casal de Torre Roja i a l'animadora de suport i es proveiran en el primer trimestre del primer any d'execució del contracte.

Impressora multifunció A4 – Impressora / escàner / fotocopiadora

L'empresa haurà de proporcionar 3 impressores multifunció A4 en color amb les característiques mínimes següents:

- **Velocitat d'impressió:** mínim 25 pàgines per minut (color i B/N)
- **Capacitat de paper:** mínim 2 safates de 250 fulls cadascuna
- **Memòria:** mínim 1 GB de RAM
- **Funcions:** impressió, escaneig i còpia dúplex automàtica
- **Connectivitat:** Ethernet i Wi-Fi integrat
- **Compatibilitat:** sistemes Windows i macOS
- **Seguretat:** accés per codi o PIN i esborrat segur de dades
- **Eficiència energètica:** certificat Energy Star o similar
- **Servei:** manteniment inclòs amb reposició de tòner i assistència tècnica en un termini màxim de 48 hores

Aquestes impressores seran destinats als Casal Barri de Sales, Casal de l'Alba-rosa i Casal de Can Pastera i es proveiran en el primer trimestre del primer any d'execució del contracte.

Telèfons mòbils

L'empresa haurà de proporcionar 1 dispositius mòbil per a cada equipament de la xarxa de casals de barri tipus Samsung Galaxy A16 5G 128 GB, amb les característiques mínimes següents:

- Sistema Operatiu Android 14
- Processador MediaTek 23E+ (MT6835V/ZA) Octa-Core
- Seguretat: Lector d'empremta digital i Reconeixement facial
- Xarxa Mòbil 5G
- Wi-Fi 5GHz
- Bluetooth 5.3



- GPS: Sí
- NFC: Sí

Pantalla

- Mida: 6,7"
Resolució: 1080 x 2340

Càmera

- Frontal: 13 MP
Posterior: 50 MP
Extres: Triple càmera posterior: 50 MP (Principal) + 5 MP (Gran angular) + 2 MP (Macro)

Memòria

- Interna: 128 GB
Memòria ampliable màxima: 1000 GB
RAM: 4 GB

Bateria

- Capacitat: 5000 mAh
Tipus: Bateria Incell
Altres: Càrrega ràpida: 25W

Tots aquests dispositius s'hauran de lliurar durant el primer trimestre d'execució del programa.

Serveis

- S'ha de fer manteniment proactiu i reactiu de tots els equips, tant a nivell de maquinari com programari, amb uns temps de resposta màxim del dia següent laborable.
- S'hauran d'instal·lar i configurar els programaris i perifèrics necessaris per poder oferir un servei de qualitat.
- En relació als telèfons mòbils, des del departament de Sistemes de l'Ajuntament, s'instal·larà els mecanismes necessaris per assegurar un sistema de doble autenticació per l'accés a les aplicacions corporatives.
- Per a perfils, com el de direcció, s'haurà de subministrar una llicència de Microsoft 365 F3 amb l'objectiu de poder col·laborar amb l'equip de l'ajuntament de manera segura amb Sharepoint, Teams,
- Durant la vigència del contracte, s'haurà d'impartir formació, com a mínim, en aquestes eines col·laboratives i del GDPR (Reglament General de Protecció de Dades).