

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE GESTIÓ DELS CASALS DE GENT GRAN I DEL PROGRAMA DE GENT GRAN DEL DISTRICTE DE NOU BARRIS AMB MESURES SOCIALS DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

CLÀUSULA 1. OBJECTE

El present contracte de serveis té per objecte contribuir en l'organització, planificació, programació, gestió i funcionament **dels Casals de gent gran** dels barris de Vilapicina i la Torre Llobeta, les Roquetes, Canyelles, Can Peguera, Ciutat Meridiana, Turó de la Peira, Trinitat Nova i Porta, i la gestió del **servei de dinamització d'activitats d'àmbit de districte i el suport a les entitats del Programa de Gent Gran de Nou Barris**. El contracte inclou mesures de contractació pública sostenible, les quals s'especifiquen al Plec Administratiu.

Els casals de gent gran són els següents:

Casal Gent Gran Vilapicina i la Torre Llobeta	PI Carmen Laforet, 11
Casal Gent Gran Roquetes	PI Titellaires, 1
Casal Gent Gran Pau Casals	C/ Juan Ramon Jiménez, 4-5
Casal Gent Gran Can Peguera	C/ Camós, 2
Casal Gent Gran Pedraforca	C/ Pedraforca, 16-18
Casal Gent Gran Turó de la Peira	C/ Pi i Molist, 39-63 (interior) (*)
Casal Gent Gran Casa Nostra	C/ Maladeta, 38-39
Casal Gent Gran Trinitat Nova	C/ de Platja d'Aro, 6 i carrer Vila-Real, 7

(*) Al 2027 es preveu el trasllat a l'equipament social d'usos mixtos Illa Q situat al carrer Besiberri 2-6. Aquest nou equipament acollirà, també, un centre de Serveis Socials, una llar per gent gran i un espai destinat a l'AAVV.

Al Casal Gent Gran Turó de la Peira es realitza un servei de menjador per tal d'assegurar un àpat diari en companyia, i així prevenir l'aïllament social d'aquestes persones. Aquest servei no és objecte d'aquest contracte, ja que depèn directament de l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona, com s'expressa a la clàusula 6.

Als casals de Gent Gran Turó de la Peira i la Casa Nostra hi ha servei de bar-cafeteria que no són objecte del present contracte, tot i que l'empresa adjudicatària haurà d'establir una coordinació i vinculació, tal com es reflecteix en la clàusula 12.2.

CLÀUSULA 2. CONTEXTUALITZACIÓ I MARC CONCEPTUAL

L'Ajuntament de Barcelona, des de la direcció de Benestar Social, desenvolupa durant els anys 2005 i 2007 el Pla de Millora dels casals de gent gran. El Pla defineix la cartera de serveis i els estàndards bàsics de qualitat que han de complir tots els equipaments

de la ciutat. L'empresa adjudicatària del contracte garantirà la implementació i consolidació del model organitzatiu del Pla de Millora dels Casals i Espais de Gent Gran atenent als principis següents:

Els eixos vertebradors del nou model de casals i espais de gent gran, i que defineixen i justifiquen la cartera de serveis, són:

- **Servei públic social i d'àmbit local.** Considerem els casals i espais de gent gran com a serveis públics fonamentals per a la cobertura de les necessitats bàsiques de relació, d'afecte i de sentit de pertinença de la gent gran a una comunitat.
- **Potenciació de les xarxes informals.** Casals dinàmics impulsors i dinamitzadors de les xarxes informals de suport a les persones grans formades per cuidadors, amics, veïns i voluntaris.
- **Inclusió social.** Estimular l'ús normalitzat d'espais, esdeveniments i serveis oberts a tota la ciutadania.
- **Accessibilitat.** Garantir l'accés universal de totes les persones, tot adequant els horaris dels serveis a les necessitats, eliminant barreres arquitectòniques i adequant els preus dels serveis a les possibilitats dels ciutadans i ciutadanes.
- **Co responsabilització.** Estimular la participació activa en la gestió i l'activitat del Casal suposa una major implicació dels usuaris en el bon funcionament del servei.
- **Optimització de recursos.** Afavorir la utilització polivalent dels espais, millorar la gestió dels serveis per tal que sigui més clara i senzilla i potenciar el treball en xarxa.
- **Respecte a les diferències culturals i/o religioses i/o polítiques.**
- **Coordinació de les diferents xarxes d'atenció.** Els casals hauran de coordinar-se i col·laborar amb altres equipaments o institucions que operen en el mateix àmbit d'influència.

Des de la implantació del Pla de millora fins l'actualitat, l'Ajuntament de Barcelona, des del Departament de Promoció de Persones Grans, es planteja nous reptes respecte els Casals de Gent Gran, a partir de la detecció de noves necessitats i interessos de les persones grans:

- **Defugir del plantejament edatista:** considerar les persones grans com a "actius" dels Casals i Espais GG, i defugir de la concepció de persones només consumidores d'activitats, aprofitant les seves capacitats i potencialitats, més enllà de l'edat. Els casals i espais de gent gran s'han d'enfocar en la diversitat i complexitat de l'envelliment i en el foment del creixement personal i la realització de projectes vitals.

- **Diversitat del col·lectiu de persones grans:** S'amplia o allarga la franja d'edat considerada dins el segment "persones grans", diversificant les generacions que poden fer ús dels equipaments i les diferents necessitats, interessos, que aquestes poden tenir. I cal atendre també la diversitat cultural creixent entre la població gran. És necessari que els casals evolucionin per adaptar-se a les diferents cultures i demandes, fent un esforç per conèixer les necessitats específiques de les persones grans immigrants i així poder oferir activitats i serveis que realment responguin als seus interessos i situacions.

- **Combatre l'imaginari negatiu de les persones grans. Atraure nous col·lectius:** Hi ha un problema d'identificació amb l'etiqueta "persona gran" especialment entre els individus de 65 a 74 anys. Aquest grup no es veu reflectit en la imatge tradicional de la vellesa, rebutja ser classificat dins d'aquesta categoria i de retruc no vol ser partícip de tot allò que es pugui associar a vellesa.

Cal repensar l'oferta d'activitats i els models de participació en els casals per fomentar una major implicació dels "joves sèniors", incentivant-los a oferir activitats i aportar al col·lectiu, amb l'objectiu de desfer els estereotips associats a l'envelliment i promoure una imatge més positiva dels espais comunitaris.

- **Noves necessitats derivades dels Canvis socials:** Els equipaments han d'adaptar els serveis i programes per a la gent gran als canvis socials i tecnològics actuals i atendre així noves necessitats provinents de:
 - La Soledat
 - Edatisme i altres discriminacions
 - Desafiaments de la tecnologia
 - Diversitat cultural
 - Tendència a una societat més individualista

CLÀUSULA 3. MISSIÓ, FUNCIONS I OBEJCTIUS DELS CASALS DE GENT GRAN DE LA CIUTAT DE BARCELONA

3.1. Missió:

Els casals i Espais de gent gran són serveis públics municipals adreçats a les persones grans, i tenen per objecte afavorir el creixement personal i la realització de projectes vitals de les persones grans així com prevenir situacions d'aïllament social. Són equipaments de proximitat, que prioritzen el foment de les relacions personals i la participació activa de les persones, tant a l'intern de l'equipament, com en el seu entorn proper comunitari.

Són equipaments que promouen l'envelliment actiu de les persones. Espais de relació, de formació i aprenentatge, amb la participació i implicació de les persones grans en tot allò que s'hi duu a terme i per impulsar les seves iniciatives properes a la ciutadania.

3.2. Funcions:

Els Casals i Espais de GG atenent els interessos i necessitats de cada territori realitzaran les següents funcions:

1. Informació, assessorament i consulta de serveis i activitats per a la gent gran.
2. Promoció d'activitats de dinamització social i cultural, de promoció d'hàbits saludables i de benestar emocional, de formació permanent, i de lleure.
3. Promoure espais de relacions significatives
4. Suport a les iniciatives individuals i col·lectives de la gent gran, tot fomentant l'associacionisme de les persones grans.
5. Foment de la participació activa i de protagonisme ciutadà. El casal i espai com a dinamitzadors del territori i ciutat.
6. Afavorir i potenciar l'intercanvi intergeneracional.
7. Foment del voluntariat.
8. Participació en la xarxa i vida comunitària del barri.

3.3. Objectius:

Els objectius específics dels Casals de Gent Gran són:

- Oferir serveis i activitats socioculturals lúdiques i de promoció d'un envelliment saludable i del bon tracte a les persones grans.
- Fomentar la plena autonomia funcional de les persones grans i la promoció d'activitats que permeti incrementar el seu benestar social.
- Promoure la participació de les persones grans que per raons d'aïllament, soledat i exclusió es troben en situació de vulnerabilitat.

CLÀUSULA 4. CARTERA DE SERVEIS

La cartera de serveis bàsica dels casals i espais municipals està orientada en l'àmbit de la promoció social de la gent gran, deixant les actuacions assistencials a l'àmbit de l'atenció competent. Hi ha serveis gratuïts i serveis de copagament.

Aquest plec regula les condicions generals i comuns dels Casals de Gent Gran del Districte de Nou Barris. Cada un dels casals poden estar sotmesos a condicions particulars segons les característiques diferencials dels seus espais, comissions gestores i territori. El/la responsable municipal del contracte serà qui farà el seguiment i donarà directrius en cada cas.

L'empresa adjudicatària haurà de planificar, gestionar i executar la cartera de serveis dels casals, que haurà d'incidir en tres eixos:

- Activitats de foment d'hàbits saludables i benestar social.
- Activitats de formació permanent.
- Activitats lúdiques i de lleure.

4.1. Punt d'informació de serveis i activitats per a les persones grans.

És el primer contacte de l'usuari amb el centre i amb la xarxa de casals de gent gran i equipaments de proximitat del districte, per això és molt important garantir un bon funcionament i atenció.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir professionals qualificats que orientin i informin de les activitats, serveis per a les persones grans que es realitzen a l'equipament, així com de l'entorn proper (barri, districte). Els professionals hauran de recollir i detectar necessitats, interessos i suggeriments de les persones participants, així com realitzar la primera acollida de les persones noves.

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar estratègies per tal que la informació arribi a totes les persones usuàries i garantir que sigui el centre neuràlgic del casal o espai.

L'empresa adjudicatària, haurà d'atendre les demandes individuals de la gent gran a partir dels diferents serveis que s'ofereixen, i canalitzar-les. Quan les demandes detectades no fossin pròpies del servei, seran derivades als serveis corresponents per part de l'empresa adjudicatària.

El Punt d'Informació ha de facilitar, com a mínim:

- L'acollida de les persones grans que s'adrecen per primer cop a l'espai i orientació en funció de les seves necessitats i interessos cap als serveis corresponents.
- Informació del funcionament del servei i de totes les seves activitats.
- Informació de les activitats dels serveis del territori.
- Informació dels serveis públics d'atenció a les persones grans.
- Informació de les activitats de la resta de casals i espais del Districte i les més destacades de la resta de la ciutat.
- Informació de l'oferta cultural, de formació, de lleure i d'altres d'interès per a la gent gran de la ciutat.
- Divulgar les iniciatives d'interès general.
- Divulgar convocatòries de reunions, assemblees, acords establerts en els òrgans de participació i gestió.
- Registre diari d'activitat del servei.
- L'atenció i informació telefònica.
- Les funcions de secretaria del servei.
- Altres.

S'haurà de definir un horari d'atenció fixe, tant de matins com de tardes, dins de l'horari del casal.

L'empresa adjudicatària definirà un horari mínim de 2h al matí i 2h per la tarda, d'atenció, informació i acollida per tal de donar atenció, tant a les persones assídues del casal, com a aquelles que arribin de nou amb la finalitat d'integrar el màxim de participació i de diversitat d'interessos de la gent gran dins del casal, atenent als diferents perfils, el gènere i els grups d'edats diferents dins del mateix col·lectiu, així com els col·lectius d'origen diversos.

4.2. Programa d'activitats de dinamització socio cultural

El programa d'activitats haurà de complir els requisits, recollits al pla de millora i hauran de ser diversificades, participatives, estimular el voluntariat, fomentar el treball en xarxa i estar integrades en la comunitat. Hauran de ser coordinades entre tots els casals de gent gran i promoure activitats intergeneracionals.

El programa d'activitats socio cultural serà de dilluns a divendres i caps de setmana sempre que sigui possible.

El programa d'activitats ha d'oferir un catàleg ampli i variat de propostes i tipologies, per tal d'arribar a diferents interessos i necessitats de les persones grans. Ha de tenir les següents característiques:

- Que aplegui la diversitat d' interessos del col·lectiu de persones grans, desperti noves inquietuds i permeti la creació d'espais relacionals, d'intercanvi, solidaritat i ajuda mútua.
- Que potencii tant la programació d'activitats en el sí de l'equipament com fora d'aquest.
- Que fomenti la participació de les persones usuàries en la programació i organització de les activitats a realitzar, així com en els òrgans de participació.
- Que promogui activitats intergeneracionals que permeti un intercanvi, el coneixement mutu i trencar estereotips.
- Que impulsi i afavoreixi el treball en Xarxa entre la resta de casals del territori.
- Que sigui inclusiva i tingui en compte les diferències culturals, d'origen, de gènere i d'edat.

L'empresa adjudicatària haurà d'oferir un programa global que incideixi en aquests eixos:

- Salut i benestar social.
- Formació permanent.
- Activitats lúdiques i de lleure.
- Noves tecnologies
- Cultura

Tipologia d'activitats segons la finalitat o àmbit temàtic principal:

FORMACIÓ GENÈRICA: Inclou la formació en la millora de la lectura i escriptura, l'aprenentatge d'idiomes; així com en temes diversos com ara, literatura, història, filosofia, humanitats etc. Així mateix incorpora la formació en cuina, jardineria i desenvolupament d'habilitats personals, així com qualsevol altra formació no inclosa en les altres categories.

FORMACIÓ ARTÍSTICA I/O CREATIVA: Inclou la formació en expressions creatives de tota mena, incloses les manualitats o artesanals, etc. com ara pintura, dibuix, arts aplicades, música i solfeig, fotografia, teatre, cant coral, art floral, bijuteria, boixets, costura / patronatge, patchword, collage, frivolité, ganxet i mitja, papiroflèxia, modelisme naval, tapisseria i restauració.

FORMACIÓ EN TIC: Inclou la formació en l'edició digital, la programació bàsica, la seguretat i privacitat; així com l'ús de dispositius, programes i aplicacions, de serveis (privats i públics) i de xarxes socials a Internet.

PROMOCIÓ DE LA SALUT: Inclou la difusió, sensibilització i formació en la protecció i promoció de la salut; la prevenció i maneig de les malalties i discapacitats; així com les activitats directament orientades a la millora del benestar personal i emocional, especialment els programes d'activitat física, com ara la gimnàstica, les passejades i els tallers de gimnàstica, ioga. Totes les modalitats de balls s'inclouen a lleure recreatiu.

PROMOCIÓ CÍVICA I COMUNITÀRIA: Inclou la difusió, sensibilització i reflexió col·lectiva en qualsevol tema vinculat a la millora de la comunitat i, en general, de les societats, com ara els feminismes i LGTBI, diversitat, medi ambient i clima, etc. Tanmateix, inclou la sensibilització i formació en el desenvolupament d'una ciutadania activa i, en particular, la participació en projectes i processos comunitaris, com ara les xarxes cooperatives i veïnals.

DIFUSIÓ CULTURAL: Inclou la difusió, sensibilització i reflexió col·lectiva centrada en les activitats artístiques i expressions culturals, com ara els clubs de lectura, les xerrades i conferències culturals, etc. Tanmateix, inclou la representació d'arts escèniques i l'exhibició d'arts plàstiques i visuals, com ara la representació d'obres teatrals, concerts, etc.; així com la projecció d'arts audiovisuals, com ara la projecció de pel·lícules, vídeos, curts, etc.

LLEURE RECREATIU: Inclou totes les activitats que tenen com a finalitat principal l'entreteniment i les relacions personals, com ara els jocs de taula, tenis de taula, petanca, celebracions del calendari festiu i balls de tota mena.

Segons la metodologia de funcionament, les activitats poden ser:

1. Tallers
2. Conferències i similars
3. Exposicions
4. Espectacles
5. Itineraris i sortides culturals
6. Passejades
7. Celebracions
8. Balls socials
9. Grups autogestionats
10. Altres

El programa d'activitats socio culturals serà de dilluns a divendres i alguns caps de setmana.

4.2.1. Cursos i tallers: La programació de tallers tindrà en compte les diferents necessitats i demandes de dones i homes així com les diferents procedència cultural, promovent alhora la realització de tallers i activitats no estereotipades, i fent ús d'un llenguatge no sexista.

L'empresa adjudicatària farà una **oferta trimestral** de tallers per a cada casal, adaptada a les necessitats i particularitats de cada centre, tant en horari de matí com de tarda. L'oferta de tallers ha d'incloure **tallers professionals i tallers de voluntaris**. Els tallers professionals aplicaran el preu públic.

L'empresa adjudicatària haurà d'oferir, com a mínim, 256 tallers professionals anuals (sotmesos a pagament de preus públics) i promoure el màxim nombre de tallers de voluntaris (gratuïts) distribuïts entre tots els casals de gent gran del Districte, fent una oferta adaptada a les característiques de cada casal. Els casals i espais fomentaran que el coneixement i l'experiència acumulada per la gent gran s'intercanviï vetllant per l'enriquiment mutu de les seves persones usuàries. L'empresa adjudicatària donarà suport als/les talleristes en la infraestructura, material, difusió i inscripció si fos necessari.

L'empresa adjudicatària, conjuntament amb la comissió gestora prepararà una festa a final de curs on quedarà palesa la tasca feta pels i per les talleristes voluntaris/àries.

Dins l'oferta general de tallers, l'empresa adjudicatària, haurà d'incloure, pel període d'estiu, comprès entre el 24 de juny i el 31 d'agost, la programació i la realització de cursos i tallers en format i característiques de cursos intensius, **un mínim de 18 tallers** professionals entre tots els casals entre matí i tarda. Aquests tallers podran incrementar-se al llarg del contracte segons demandes i/o necessitats, fins 36 tallers per a tots els casals.

Per tal de fomentar la **intergeneracionalitat** es treballarà amb entitats i serveis del territori tal com escoles, instituts, casals infantils, casals de joves i altres serveis i entitats del barri per **generar un mínim de 5 tallers anuals per casal (professionals o de voluntaris)** que fomentin la relació i l'intercanvi de coneixements entre persones de diferents franges d'edat (infants, adults, joves, gent gran).

Per a la realització d'un taller professional, s'haurà de tenir en compte el criteri d'inscripció d'un mínim de 8 persones.

Els tallers trimestrals comptaran amb un mínim de 10 de sessions d'un mínim d'1 hora de durada cadascuna, prèvia conformitat de la persona responsable municipal del contracte.

La gestió de la contractació dels talleristes, activitats de cursos i pagament a aquests professionals anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i els ingressos per a la realització dels mateixos, mitjançant cobrament de preus públics, revertirà en un compte municipal.

També es podran organitzar píndoles formatives de caire intensiu d'una durada entre dos i sis hores.

L'empresa adjudicatària farà propostes de la bateria de tallers trimestrals, realitzarà el procés d'inscripció, farà el seguiment de la viabilitat econòmica i social per a un correcte desenvolupament del programa de tallers d'acord amb les línies del districte De Sant Nou Barris. També, assumirà el seguiment pedagògic i organitzatiu dels tallers.

Personal: l'adjudicatària haurà de contractar el personal expert necessari per dur a terme els cursos i tallers, amb la formació i experiència que garanteixi la qualitat de les propostes.

4.2.2. Conferències, seminaris, cine fòrums: que fomentin hàbits de vida saludable i envelliment actiu i temes d'interès general. L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar **un mínim d'1 conferència al trimestre per casal.**

4.2.3. Exposicions: relacionades amb hàbits saludables i envelliment actiu, així, com d'arts plàstiques de persones del barri que vulguin exposar les seves obres i/o les realitzades per les

persones usuàries dels tallers d'arts plàstiques. L'empresa adjudicatària haurà de programar com a mínim, una exposició al mes per casal. **Al menys, una d'aquesta exposició al trimestre**, haurà d'anar acompanyada d'activitats complementària (inauguracions, taula rodona, música...).

4.2.4. Espectacles: Espectacles de petit format (música en directe, teatre, recitals de poesia). **Un mínim d'un espectacle al trimestre per casal.**

4.2.5. Itineraris i sortides culturals: Sortides de caràcter divulgatiu i relacionades amb la promoció de la salut. L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar com a mínim **1 al trimestre per casal.**

4.2.6. Passejades: per tal d'estimular un oci saludable i activitats grupals.

4.2.7. Celebracions: relacionades amb el calendari festiu i la festa major dels barris i del districte obertes al barri i a franges d'edat diversa. També celebracions dels casal de gent gran per estimular la participació, la cohesió dels grups i visibilitat la producció de les persones usuàries i el voluntariat.

4.2.8. Balls socials: sempre que la normativa de l'equipament ho permeti, es farà al mateix casal de gent gran. En cas contrari, l'empresa adjudicatària haurà d'oferir una alternativa en un altre casal o espai d'entitats de l'entorn. **L'empresa adjudicatària haurà de realitzar com a mínim un ball social per casal anual.**

4.2.9. Grups autogestionats: l'empresa adjudicatària haurà de potenciar les activitats impulsades pels grups dels casals.

4.2.10. Altres: qualsevol activitat impulsada des de les persones usuàries o per l'equip de professionals relacionades amb la promoció de la salut i l'envelliment actiu, així com afavorir a la relació i evitar l'aïllament social de les persones grans.

4.3. Espais relacionals.

- Espai relacional i punt de trobada: És un espai de lliure accés, un punt de trobada on no es programen activitats dirigides, on es facilita les relacions informals, converses, trobada de petits grups. S'hi facilita la lectura de premsa, revistes, pot tenir ordinadors d'accés lliure per consultes d'internet.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que l'espai que ofereixi calidesa, confortabilitat i acollida a les persones grans que l'utilitzin.

Pot disposar de màquines de begudes.

Cal dissenyar estratègies i/o dinamitzar aquest espai per tal que sigui generador de relacions significatives entre les persones grans.

- Altres espais relacionals de lliure accés
 - o espais polivalents
 - o Aula Informàtica: espai obert i d'accés lliure en horaris concrets, quan no s'utilitzi per impartir cursos de formació .
 - o Jardí o terrasses

4.4. Servei de dinamització i foment del voluntariat

El funcionament dels Casals es basa en el reconeixement i foment del voluntariat i la promoció de la participació de les persones grans i fa visible l'aportació voluntària de la gent gran del barri, entesa com un gest de solidaritat i d'educació de temps personal en benefici d'altres persones, en el marc de la promoció de l'envelliment actiu. Les persones grans voluntàries com a "actius principals" dels equipaments. Qualsevol intervenció professionalitzada haurà de potenciar les iniciatives de voluntariat i oferir un suport tècnic no invasiu.

L'acollida de noves persones usuàries a l'equipament, és un dels moments claus per fer una tasca de detecció de possibles nous voluntaris, detectant els seus interessos, potencials i habilitats (formatives, de gestió, etc.) .

L'empresa adjudicatària haurà de potenciar les iniciatives de voluntariat i oferir acompanyament i suport tècnic.

Les accions voluntàries es formalitzaran de la següent manera:

- Cursos i tallers
- Xarxes d'ajuda mútua i pràctiques de bon veïnatge: Els casals són espais de lleure i relacionals que fomentaran les accions d'ajuda mútua i de bon veïnatge.
- Suport a la gestió i bon funcionament del casal o espai: Sense l'aportació voluntària de les persones grans, el model de casals i espais que ens ocupa és inviable. L'empresa adjudicatària promourà el voluntariat i la participació de la gent gran a les diferents comissions d'activitats, comissions gestores i xarxes entre casals o xarxes comunitàries.

4.5. Programa de gent gran del districte

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i executar un programa de gent gran de Districte. Es considera programa de gent gran, el que es realitza conjuntament entre diferents casals de gent gran i que impacta en persones del districte i barris, siguin o no, usuàries dels Casals. L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar un mínim de cinc activitats del programa de gent gran (complementàries a les pròpies oferides des de cadascun dels casals). Aquestes activitats hauran de ser dissenyades a partir d'impulsar la participació i col·laboració de les persones usuàries dels diferents casals tant en calendari festiu com en altres esdeveniments culturals d'interès per la gent gran (trobada de corals, Festa Major, activitats intergeneracionals...)

CLÀUSULA 5. FOMENT DE LA PARTICIPACIÓ

Per tal de promoure la participació activa de les persones grans, caldrà vetllar per mantenir en tot moment les garanties de democràcia i de plena participació evitant situacions d'estancament o circumstàncies que dificultin la participació activa de la gent gran en igualtat de condicions.

Les Comissions Gestores i les Comissions d'Activitats estan formades per persones voluntàries dins dels casals de gent gran, que assumeixen tasques de dinamització i organització d'activitats dins dels objectius del casal, tenint en compte la participació democràtica i el consens com a metodologia de treball.

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport i incentivar les iniciatives de participació i producció d'activitats de les comissions de treball dutes amb i per a la gent gran, i també com a mínim en els següents casos:

- Participació a les reunions de la comissió gestora.
- Coordinació amb comissions d'activitats i comissions gestores pel programa trimestral d'activitats del casal i el servei d'informació al públic.
- Fomentarà la participació en les comissions d'activitats i comissió gestora de cada casal de persones noves i diferents, promovent especialment la participació de les dones en aquestes.
- Donarà suport en l'organització de la infraestructura i adequació dels espais per les diferents activitats.
- Suport en la preparació de les reunions i assemblees.
- Recolzarà i donarà suport logístic, informatiu i assessorament a les diferents comissions gestores dels casals. Donarà suport al Consell de Gent Gran del Districte en les seves convocatòries.
- Potenciarà les iniciatives i propostes del departament de promoció de la gent gran de l'Ajuntament de Barcelona, facilitant informació als usuaris/àries del casal i dinamitzant les activitats que es proposin.
- A la vegada potenciarà les iniciatives del Consell Assessor de la Gent Gran, donant informació als usuaris/àries dels casals i gent gran del territori, dels acords del Consell i farà d'enllaç entre el Consell i els casals.
- Coordinarà activitats que des del Consell es proposin, incloent les activitats que es generin des del Consell en les programacions dels centres.

CLÀUSULA 6. MODEL DE GOVERNANÇA

- Tal i com defineix el Pla de Millora dels Casals de Gent gran, el model organitzatiu defineix els òrgans de govern i participació dels equipaments (què, qui i com es prendran les decisions del dia a dia del servei).
- Els responsables de la gestió garantiran la implementació del model organitzatiu que contemplarà:
 - Reunió anual amb les persones usuàries:
 - La seva funció és:
 - l'aprovació de la memòria d'actuació anual del curs, i la proposta d'activitats del curs següent.
 - Aprovació del balanç anual del curs i la proposta de pressupost del curs següent.
 - Conèixer, debatre i fer projectes sobre nous projectes d'actuació al casal del gent gran.

- Proposar i ratificar els membres de les comissions d'activitats i delegar a aquestes la potestat de l'elecció dels membres que formaran part de la comissió gestora.
 - Ratificar les noves comissions d'activitats.
-
- Comissions d'Activitats: Es crearan tantes comissions d'activitats com siguin necessàries per al bon funcionament del servei. La proposta de creació d'una nova comissió d'activitats haurà de fer-se a la Comissió Gestora perquè aquesta l'aprovi. Es podrà crear una comissió d'activitats en qualsevol moment del curs.
 - Comissió Gestora: És l'òrgan sobre el qual recauen les tasques de coordinació i organització del funcionament de les activitats de l'equipament, generades per les diferents comissions; i on, alhora, es prenen els acords derivats de la gestió d'aquestes comissions. Està formada per totes les persones portaveus de les comissions d'activitats i pel personal tècnic. Totes les persones hi participen en igualtat de condicions i les decisions es prenen per consens.
 - L'empresa adjudicatària haurà d'impulsar una comissió de gènere a cada Casal de gent gran.

Les funcions, composició i la periodicitat de convocatòria dels òrgans de govern estan descrits en el Pla de Millora dels Casals i Espais de la Gent Gran de l'Ajuntament de Barcelona, aprovat al febrer de 2007.

Serà funció de l'empresa adjudicatària la preparació i presentació dels documents per a les reunions en la periodicitat establerta.

CLÀUSULA 7. PERSONES DESTINATÀRIES

Els casals i espais de gent gran municipals són equipaments públics destinats a les persones grans de 60 anys o més i a les persones en procés d'afrontar una nova etapa de la vida com és la de la jubilació.

Els destinataris són:

- Persones de 60 anys o més residents a la ciutat de Barcelona i les seves parelles encara que no compleixin el requisit de l'edat.
- Persones de 55 anys o més, prejubilades o en procés de prejubilació, residents a la ciutat de Barcelona, i les seves parelles encara que no compleixin el requisit d'edat.
- El casal o espai pot estar obert a altres col·lectius d'edats diferents sempre que estiguin vinculats a projectes, iniciatives i accions impulsades des dels casals o espais GG.

CLÀUSULA 8. CRITERIS D'ACCÉS

Les persones grans interessades en participar als casals i espais de gent gran municipals poden fer-ho en dues modalitats:

- Inscriure's en alguna activitat organitzada
- O bé només fer ús dels espais relacionals i/o activitats obertes que no requereixin inscripció.

Poden escollir anar a qualsevol casal o espai de gent gran de la ciutat independentment del districte de residència.

Pel que fa a les activitats amb inscripció, tota persona inscrita serà considerada "persona usuària inscrita" (PUI) però només podrà ser-ho d'un sol centre i tindrà prioritat a l'hora d'inscriure's a les activitats d'aquell centre. Les persones podran triar el centre al què volen estar adscrites independentment de la seva residència. No obstant això, només es podrà estar adscrit a un centre. Per fer-se PUI d'un altre centre caldrà donar-se de baixa de l'adscrit per donar-se d'alta en l'escollit. No hi haurà límit en el nombre de PUI a cada centre.

Tota PUI obtindrà un carnet acreditatiu de la seva condició. L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar una aplicació informàtica de gestió que permeti generar i imprimir el carnet que contindrà informació de l'usuari, així com un codi de barres que n'identifiqui unívocament el titular.

Aquest carnet es renovarà anualment (als 12 mesos de la data d'inscripció com a PUI) de manera automàtica amb la inscripció a les activitats del centre (que requereixen inscripció). L'Empresa adjudicatària demanarà a les PUI que no s'hagin inscrit a cap activitat que contactin amb el centre per dur a terme la renovació.

Independentment de ser PUI d'un equipament, tota persona podrà realitzar en altres equipaments diferents, activitats que requereixin inscripció. En aquest supòsit no tindran prioritat a l'hora d'inscriure's i seran considerades "persones inscrites" (PI).

CLÀUSULA 9. HORARI

L'Ajuntament de Barcelona garantirà l'obertura de tots els casals i espais municipals com a mínim 37,5 h setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres en horari de matí i de tarda.

L'horari d'obertura haurà d'estar inclòs entre les franges de 9:00 a 14:00 i de 16:00 a 20:00 podent variar l'horari d'obertura i tancament en funció de les característiques de cada casal (si tenen àpats en companyia, si realitzen activitats, si tenen demandes d'obertura...). En qualsevol cas l'horari mínim d'obertura als matins serà de 3,5 hores i l'horari mínim de tarda serà de quatre hores.

Horaris de caps de setmana:

- Com a mínim una vegada al trimestre, l'empresa adjudicatària haurà de fer una proposta d'obertura amb activitats de caps de setmana, de quatre hores en horari de tarda, pels casals:

- La Cosa Nostra,
- Vilapicina i Torre Llobeta i
- Turó de la Peira a partir del 2027, una vegada es traslladi al nou equipament Illa Q.

Horari d'agost:

- L'empresa adjudicatària haurà de fer una oferta d'obertura amb activitats al mes d'agost de quatre hores, en horari de matí o tarda, de dilluns a divendres, als casals:
 - Vilapicina
 - Roquetes
 - Casa Nostra
 - Turó de la peira una vegada traslladat a l'equipament Illa Q.

Els horaris d'obertura seran acordats amb la persona referent del contracte. Els casals podran variar en funció de les necessitats del Districte o per demanda de les persones usuàries.

Els casals romandran tancats els festius del calendari laboral vigent i durant tot el mes d'agost (excepte els casos indicats), a no ser que, per necessitats del servei o de l'Ajuntament, es canviï aquesta circumstància per indicació del districte, prèvia consulta amb l'empresa.

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar que hi hagi, com a mínim, un professional sempre i en tot moment durant aquest horari en els centres objectes del contracte.

Ús del servei fora d'horari d'obertura

Tal com defineix el Pla de Millora dels casals de gent gran de Barcelona, l'empresa adjudicatària, articularà els mecanismes necessaris per tal de cedir l'ús del casal o espai de manera gratuïta a les entitats del territori i/o als socis i sòcies usuaris del servei per dur a terme les activitats culturals, cíviques o socials, sempre que no siguin contràries a la missió definida, fora dels horaris d'obertura. Els òrgans de gestió del casal o espai podran demanar a les entitats que facin un ús social de l'espai amb contraprestacions que reverteixin en el conjunt dels usuaris i usuàries.

Les empreses i partits polítics que vulguin fer ús de l'equipament hauran d'abonar les taxes públiques de lloguer d'espai estipulades a tal efecte en la comissió de govern..

Les demandes d'ús fora d'horari s'hauran de sol·licitar per escrit amb antelació, seguint el protocol de cessió. S'hi faran constar el nom i els cognoms de l'entitat i el NIF, el nom de la persona que es responsabilitza de l'acte i el NIF, els telèfons de contacte, la descripció de l'activitat o de l'acte que s'hi organitzarà, els espais que es requereixen, la infraestructura i el mobiliari necessaris, la previsió del nombre de persones assistents i les dates i els horaris de desenvolupament de les activitats.

CLÀUSULA 10. PERSONAL

L'empresa adjudicatària aportarà tot el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte d'acord amb les condicions establertes en aquest plec de condicions.

El personal dependrà únicament del contractista, i no tindrà cap tipus de relació laboral ni funcional amb l'Ajuntament de Barcelona. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària estarà obligada a designar una persona com a responsable del contracte i a especificar les persones concretes que executaran les prestacions, així com 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 a la persona responsable municipal del contracte amb la màxima antelació possible i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

Així mateix, un cop adjudicat el contracte, l'Ajuntament assignarà a un/a tècnic/a de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori com a responsable municipal del contracte, que es farà càrrec de la seva supervisió i seguiment.

El personal haurà de comptar amb formació en l'àmbit de treball social, gerontologia o educació social. Alhora, el personal haurà de comptar amb formació en igualtat de gènere. Així mateix, com a mínim un professional de cada centre haurà d'estar capacitat en el domini de les xarxes socials i de manipulació d'equips de so per a actes de petit format.

L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació del personal, per adequar-se contínuament a les noves necessitats que puguin sorgir en el temps de prestació del servei, amb un mínim de 20 hores de formació anual per treballador/a. Les empreses licitadores hauran de presentar un pla de formació per als treballadors/es, especificant horaris, i cursos segons el perfil, així com l'organització de la cartera de serveis, durant el període formatiu.

En cas de baixa de personal, s'haurà de substituir el personal en un màxim de 3 jornades laborals (72 hores) a comptar de l'endemà de produir-se la baixa, o la que hagi proposat en la seva oferta.

10.1. Dotació mínima de personal

Professionals equipaments:

- Casal de gent gran Turó de la Peira: (C)- (b)
 - 1 director d'equipament socio cultural (des de l'inici) a 37,5 hores setmanals.
 - 1 coordinador de projectes socio culturals a 37,5 hores setmanals.
 - 1 informador socio cultural a 37,5 hores setmanals.
 - 1 coordinador de projectes socio culturals a 37,5 hores setmanals. A partir de gener del 2027
 - 1 informador socio cultural, incorporació prevista a partir de gener de l'any 2027.
- Casal de gent gran Pedraforca(c)
 - 1 director d'equipament socio cultural a 37,5 hores setmana.
 - 1 informador socio cultural a 37,5 hores setmanals.
- Casal de gent gran Pau Casals: (C)
 - 1 director d'equipament socio cultural a 37,5 hores setmana.
 - 1 Informador socio cultural a 37,5 hores setmanals.
- Casal de gent gran Trinitat Nova: (c)
 - 1 director d'equipament socio cultural a 37,5 hores setmana.
 - 1 coordinador de projectes socio culturals a 37,5 hores setmanals
 - 1 informador socio cultural a 37,5 hores setmanals

- Casal de gent gran Casa Nostra: (B)
 - 1 director d'equipament socio cultural a 37,5 hores setmana.
 - 1 Coordinador de projectes socio cultural a 37,5 hores setmanals.
 - 1 Informador socio cultural a 37,5 hores setmanals.

- Casal de gent gran Roquetes: (c)
 - 1 director d'equipament socio cultural a 37,5 hores setmana.
 - 1 Informador socio cultural a 37,5 hores setmanals.

- Casal de gent gran Can Peguera: (c)
 - 1 director d'equipament socio cultural a 37,5 hores setmana.
 - 1 Informador socio cultural a 37,5 hores setmanals.

- Casal de gent gran Vilapicina i Torre Llobeta (B)
 - 1 director d'equipament socio cultural a 37,5 hores setmanals
 - 1 Coordinador de projectes socio cultural a 37,5 hores setmanals.
 - 1 informadors a 37,5 hores setmanals.

Professionals districte:

- Programa casals, activitats de districte i entitats de gent gran:
 - 2 coordinadors de programa de gent gran de districte a 37,5 hores setmanals.

L'horari laboral del personal , haurà d'estar vinculat a l'horari del casal.

- El personal de direcció i coordinació socio cultural haurà de garantir presència tres tardes en cada equipament i els caps de setmana amb activitats.
- El personal de coordinació de programa de gent gran de districte, haurà de garantir un mínim de tres tardes cadascú i la presència en activitats de cap de setmana.
- L'empresa adjudicatària haurà de reservar una borsa d'hores per professional, per tal de donar cobertura a activitats de calendari festiu i caps de setmana, sense perjudici del servei.

Vacances:

Les vacances del personal hauran de realitzar-se preferiblement, al mes d'agost coincidint amb el tancament dels centres. En cas que es facin en un altre mes, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei, en el termes establerts i fer una proposta de treball del personal pel període laborable, quan coincideixi amb el tancament del centre.

L'empresa adjudicatària haurà de fer una proposta d'organització del servei garantint el funcionament dels casals de gent gran els caps de setmana i a l'agost quan sigui necessari.

El contracte ha estat configurat de manera genèrica per a què cada perfil professional treballi 1695 hores anuals, equivalents a 37,5 hores setmanals. Tanmateix, tant el nombre de treballadors/es, com el repartiment de les hores de treball assignades a cada un/a d'ells/elles podrà ser determinat a criteri empresarial, i en atenció a les mesures de conciliació laboral, personal i familiar que en cada cas l'adjudicatària consideri oportunes.

10.1.1. FUNCIONS DE L'EQUIP DE PROFESSIONALS RESPECTE ELS CASALS DE GENT GRAN.

L'empresa adjudicatària, quinze dies després de la formalització del contracte, haurà de presentar una organització del personal, tot garantint:

- Respecte a la gestió:
 - Garantir la consecució dels objectius dels casals de gent gran i del programa de gent gran del districte.
 - Garantir el bon funcionament dels casals de gent gran.
 - Gestió de la planificació, direcció de l'equip, seguiment del pressupost.
 - Potenciar les relacions/vincles entre els membres dels casals i la seva participació en el dia a dia.
 - Definició dels objectius anuals, disseny de la programació i avaluació de les activitats dels casals de gent gran i del programa de gent gran.
 - Avaluacions trimestrals del funcionament dels casals i del programa de gent gran de districte.
 - Gestió de la comunicació.
 - Gestió i seguiment de les incidències de manteniment.
 - Valoració i seguiment de les necessitats i interessos de les persones grans.
 - Valoració dels espais relacionals.
 - Valoració de les línies estratègiques específiques (soledat no desitjada).
 - Promoure el treball amb el territori
 - Promoció del treball en xarxa dels casals amb entitats, serveis i recursos del territori i ciutat.
 - Promoció d'accions comunitàries i intergeneracionals dins de cada casal.
 - Promoure col·laboracions de les persones voluntàries i de les activitats conjuntes entre tots els casals del districte.
 - Gestió i resolució de les queixes i suggeriments recollits.
 - Garantir el seguiment i l'assistència a la Comissió gestora dels equipaments.
 - Altres que es puguin generar.
- Respecte a les activitats i funcionament dels equipaments:
 - Obrir i tancar els equipaments.
 - Garantir la primera atenció a les persones interessades en incorporar-se al casal.
 - Detectar interessos i necessitats i orientar-los cap els recursos corresponents.
 - Promoure la participació i voluntariat de les persones usuàries en els diferents espais i en l'organització de les activitats.
 - Gestionar i fer el seguiment del pla del voluntariat i de les seves fases.
 - Dinamitzar i donar suport tècnic a la comissió gestora, d'acollida i d'activitats.
 - Promoure l'autonomia de les comissions.

- Acompanyar i donar suport a les comissions d'activitats en l'elaboració i seguiment dels pressupostos anuals.
- Fomentar el treball cooperatiu entre les diferents comissions.
- Vetllar perquè les persones voluntàries treballin des del respecte i el consens, generant un clima agradable i acollidor, que respecti la diversitat, des de tots els punts de vista.
- Generar una bona xarxa de relacions amb les persones voluntàries, promovent la interrelació entre elles.
- Participació en les activitats organitzades des del Programa de dinamització del Districte.
- Abordar i gestionar els conflictes
- Valoració de situacions de soledat no desitjada o altres relacionades amb les línies estratègiques específiques de l'equipament .
- Programar i avaluar les activitats periòdiques dels equipaments en col·laboració amb les persones voluntàries de les comissions gestores i d'activitats.
- Coordinar i dinamitzar els espais relacionals de lliure accés.
- Programar i executar les activitats derivades d'alguna línia estratègica de districte o ciutat.
- Fer difusió de les convocatòries de reunions i acords de les comissions gestores i d'activitats.
- Fer el seguiment de l'assistència als tallers i activitats.
- Atenció i informació telefònica.
- Les funcions de secretaria del servei (correspondència, correus electrònics, encàrrecs, trameses de correspondència, inscripcions de socis/ies usuaris/àries, inscripcions d'activitats, arxiu, manteniment dels continguts de la web...).
- Actualització periòdica de la base de dades dels usuaris/àries i socis/sòcies.
- Actualització periòdica dels mailings de distribució.
- Altres vinculades a l'objecte del servei.
- Altres que es puguin generar i/o considerar des de la direcció de serveis a les persones o el departament de promoció de les persones grans.

10.1.2. FUNCIONS DE LES FIGURES DE COORDINACIÓ DE PROGRAMES DE GENT GRAN DE DISTRICTE

Són les dues persones professionals encarregades de la direcció dels equips de professionals. Són responsables de garantir la coherència en l'acció dels equipaments al Districte. Han de promoure el treball en equip, establint criteris d'acció comuns, per tal d'aplicar els mateixos paràmetres que afavoreixin la igualtat de tracte i d'oportunitats a totes les persones grans del districte. També han de fomentar la reflexió i el debat en relació amb el treball desenvolupat entre i per a tot l'equip de professionals.

FUNCIONS:

- Direcció dels equips dels Casals:
- Establir la visió i objectius de l'equip
- Garantir la coherència d'acció dels equips i criteris comuns de districte

- Fomentar un bon clima així com la reflexió i el debat
- Definir expectatives i responsabilitats i intervenir i resoldre conflictes
- Elaboració i direcció del Programa de dinamització i/o promoció de persones grans de districte.
- Elaboració de memòries.
- Elaboració general de la programació dels Casals:
 - Garantir la coherència de la elaboració de la programació d'activitats dels diferents Casals.
 - Seguiment de la realització de la programació trimestral, avaluació i indicador i anual.
 - Seguiment espais participatius:
 - Seguiment de les comissions gestores i d'activitats de tots els Casals del Districte
 - Garantir el compliment del pla de voluntariat
 - Aplicació de les línies d'actuació marcades pel Districte i/o Dep. Promoció PG.
 - Coordinació interna i externa
 - Elaboració i aplicació del pla de comunicació:
 - Seguiment de la implantació en coherència amb els diferents casals
 - Garantir adequació a la normativa de comunicació de l'Ajuntament
- Seguiment, anàlisi de dades i avaluació:
 - Vetllar per la implementació i seguiment de l'aplicatiu de gestió dels Casals
 - Control i seguiment de la gestió econòmica de tots els Casals del Districte.
- Altres vinculades a l'objecte del contracte.
- Assistència als consell de gent gran de Districte.
- Garantir la informació dels acords, activitats i grups del Consell Assessor de la gent gran.
- Altres que es puguin generar.

10.2. Altre personal

L'empresa adjudicatària pot comptar amb estudiants en pràctiques per acord amb centres educatius. L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec de les tutories amb els centres educatius.

També pot disposar de persones derivades del tècnic/a de Prevenció i Participació del Districte, en compliment de mesures alternatives a les sancions per infraccions a les ordenances municipals. L'empresa adjudicatària haurà de tutelar el compliment de les mesures acordades.

L'empresa adjudicatària també podria comptar amb personal provinent de plans ocupacionals contractats per Barcelona Activa, si així es considera oportú per part de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

CLÀUSULA 11. COORDINACIÓ I SEGUIMENT

COORDINACIÓ

L'empresa adjudicatària designarà una persona referent per tal de garantir la interlocució amb les persones referents del districte. Les coordinacions es realitzaran a diferents nivells:

- 1) Coordinació entre la persona referent del Districte i l'empresa adjudicatària:
 - Reunió trimestral amb la responsable municipal del contracte i/o amb altres departaments del Districte on es retransmeten comptes de la programació trimestral amb el pressupost associat, de la situació d'ingressos i despeses, així com baixes i substitucions de personal, cessions d'espais o d'altres temes que puguin sorgir. També haurà de presentar una memòria d'activitats amb indicadors i memòria econòmica. Es quantifica una coordinació mínima trimestral de 3 hores de durada.
 - El Districte de Nou Barris, a través dels professionals de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, es reserva el dret de convocar l'empresa adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

- 2) Coordinació entre la persona referent del districte i les persones de coordinació del programa de gent gran:
 - Entre les persones amb funció de coordinadores de programa de gent gran i la persona referent del districte, s'estableix una coordinació mínima de 6 hores mensuals per garantir criteris comuns de funcionament en tots els casals i definir l'organització dels projectes de Districte.

- 3) Coordinació entre les figures de coordinació del programa de gent gran i l'equip de professionals dels casals de gent gran:
 - S'estableix també una coordinació mínima d'una hora setmanal amb les persones referents de cadascú dels casals de gent gran per garantir el correcte funcionament, atendre incidències i garantir la supervisió del desenvolupament de la cartera de serveis, entre d'altres.

SEGUIMENT

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

1. Durant la primera setmana de cada mes, i en referència a l'activitat del mes immediatament anterior:
 1. Informe de valoració trimestral d'activitat del servei, ordinàries i extraordinàries, amb indicadors d'activitat: número d'usuaris actius, número de baixes, número d'altres, número global d'usos, tallers i usuaris per tipologies, cessions puntuals, col·laboracions amb d'altres entitats i operadors del districte, etc... Registre mensual d'incidències produïdes al servei i registre de queixes i suggeriments del servei (sense que aquesta presentació es pugui considerar substitutiva de la immediata comunicació a l'Ajuntament de Barcelona de fets greus).

2. Proposta de programació d'activitats del proper trimestre amb el pressupost associat.

3. Durant el primer trimestre de l'any (màxim 31 de març)
 - Memòria Anual del servei de l'any anterior (de casals i del programa de gent gran).
 - Balanç econòmic de l'any anterior.
 - Proposta d'activitats de l'any vigent amb el pressupost associat (de casals i del programa de gent gran).
 - Relació de personal amb les corresponents RLC i RNT

4. Altres informes, memòries i qualsevol altra documentació que sol·liciti l'Ajuntament de Barcelona sobre el servei objecte d'aquest contracte inclosos informes especials sobre funcionament del servei, d'acord amb els sistemes d'avaluació i control de gestió que s'estableixin.

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

5. L'empresa adjudicatària haurà de lliurar, con a màxim 2 mesos després de la finalització del contracte una memòria final del contracte amb el contingut mínim següent:
 - a. Indicadors per casal en quant a:
 - Nombre de tallers realitzats
 - Tipologia de tallers
 - Nombre de persones assistents
 - Nombre de talleristes voluntàries
 - Nombre de talleristes professionals
 - Origen cultural de les persones talleristes
 - Nombre de persones assistents.
 - Nombre d'activitats del programa de gent gran
 - Tipologia d'activitats
 - Nombre de persones assistents amb dades desagregades per edat i sexe i origen cultural i/o altres dades que puguin demanar
 - Nombre d'activitats de caps de setmana
 - Nombre d'activitats d'agost
 - Nombre de persones assistents
 - Inventari
 - Balanç econòmic
 - altres

CLÀUSULA 12. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- L'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'obrir i tancar els casals de gent gran. En cap cas aquesta obertura estarà vinculada a personal extern del contracte (bar cafeteria i espais relacionals de lliure accés). En alguns casos, i prèvia notificació i autorització de la persona responsable del contracte, es podrà acordar que, puntualment, la comissió gestora se'n faci càrrec mitjançant document de cessió de claus.

- Tenir cura dels espais, informant al Departament d'Obres i Manteniment del Districte de les incidències relatives al manteniment, i al Departament de Recursos Interns de les relatives al servei de neteja, plagues, incidències i manteniment informàtic de l'equip de gestió i de l'equip de la comissió gestora del Casal.
- Es **treballarà en xarxa** amb la resta d'equipaments i entitats tant del districte com de la ciutat, es facilitarà l'intercanvi d'informació i de recursos, i es procurarà complementar la oferta de projectes.
- Les empreses o entitats adjudicatàries del contracte hauran de contractar **una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil** per cobrir els possibles riscos derivats de les activitats. Igualment, haurà de respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament del servei, ocasionats tant a tercers com a la Corporació o al personal que en depengui.
- **Realització del pla d'emergència** de l'equipament i seguiment de la normativa sobre riscos laborals.
- Prestar el servei amb la continuïtat i la regularitat necessària, de manera que qualsevol alteració compti amb la preceptiva autorització del/de la responsable municipal del contracte i ser comunicada als usuaris/àries.
- En cas d'actes realitzats als casals, donar suport i tenir cura de l'adequació de la infraestructura de l'acte i de la posterior adequació de l'espai als usos del centre.
- Elaborar i dissenyar un pla de comunicació. Aquest pla serà objecte de valoració.
- Els indicadors estaran desagregats per sexe.
- Tractar les dades de caràcter personal conforme la legislació vigent en la matèria de protecció de dades, de forma confidencial i reservada, i no podent ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec. L'Ajuntament es reserva, el dret de canviar les condicions i la forma de tractament de les dades personals en virtut dels canvis d'organització interna que es puguin esdevenir i, en concret, per adaptar-se als canvis que comporti l'entrada en vigor del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.
- L'empresa adjudicatària està obligada a lliurar totes les eines i aplicatius informàtics que durant la prestació del servei s'hagin utilitzat, així com la bossa de contactes i banc de dades de les persones usuàries. Així mateix, està obligada a garantir la confidencialitat i conservació de les dades incorporant sistemes informàtics necessaris.
- Obrir un llibre de suggeriments i reclamacions del que es farà la difusió i publicitat, adequada, a disposició dels usuaris/àries.
- En qualsevol difusió d'activitats i serveis del casal que realitzi l'empresa adjudicatària, haurà de fer constar la titularitat pública de l'equipament, així com el logotip de l'Ajuntament-Districte de Nou Barris. En qualsevol cas requerirà l'aprovació prèvia del

Departament de Comunicació del Districte. El disseny, maquetació i la producció anirà a càrrec de l'adjudicatari.

- **Petit manteniment:** Aniran a càrrec de les empreses o entitats adjudicatàries les següents tasques, considerades com a petit manteniment:
 - Còpies de claus i de comandaments a distància de tot tipus.
 - Muntatge i/o trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.).
 - Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.
 - Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
 - Muntatge i/o trasllat d'elements (neveres, electrodomèstics, etc.).
 - Muntatge i/o trasllat d'elements per fer les activitats dins i fora del centre (pèrgoles, cadires, plafons, maquetes, etc.).
 - Canvi de lluminàries (bombetes, sempre que sigui possible).
 - Manteniment dels utensilis, estris i maquinària que pel seu ús diari requereixin de qualsevol mena de reparació o reposició (cafeteres, neveres, cambres frigorífiques, aixetes, rentagots, escalfadors, etc).
- **Material informàtic, audiovisual i d'oficina:**
 - Materials d'oficina i consumibles informàtics fungibles (tònners, tinta impressores, etc.), excepte els consumibles dels equips multifuncionals inclosos en el propi contracte de manteniment del Districte.
- Realitzar la recollida de dades desagregades per sexe dels diferents serveis amb la periodicitat que determini el Districte i segons el model d'indicadors proporcionat a l'inici del contracte.
- Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats aprovades, preveient la participació ciutadana en general, i de les dones i els grups històricament invisibilitzats en particular.
- Col·laborar i enfortir les xarxes de treball col·laboratiu amb altres agents, institucions, associacions i grups que es puguin generar al barri.

12.1.Obligacions en relació a cursos, tallers i activitats

- Contractar una assegurança per a tots els tallers que s'imparteixen als casals, bé siguin impartits per professionals o per persones voluntàries.
- Oferir com a mínim 6 hores de formació gratuïta semestral per tots els voluntaris/àries que col·laborin de manera estable als casals. La programació del contingut de la formació serà acordada conjuntament amb el/la responsable municipal del Districte.
- L'empresa adjudicatària també haurà de contractar el personal expert necessari per dur a terme els cursos i tallers amb la formació i experiència que en garanteixi la qualitat. La gestió de la contractació dels i les talleristes, activitats de cursos i pagament a aquestes persones professionals serà a càrrec de l'empresa adjudicatària, i els ingressos per a la seva realització, mitjançant cobrament de preus públics, revertirà en un compte municipal d'acord amb el que estableix el plec administratiu.

12.2. Obligacions en relació al servei de bar cafeteria

- El bar cafeteria és un espai més del casal de gent gran, i es considera un espai de relació i per tant objecte de la dinamització del casal. En aquells casals on hi hagi bar, l'empresa adjudicatària haurà de garantir una coordinació estable amb les persones referents del bar cafeteria, per tal de garantir una oferta coherent amb les característiques dels casals de gent gran i complementar la seva oferta d'activitats. L'empresa adjudicatària haurà d'impulsar la participació de les persones responsables del bar cafeteria en els òrgans de participació dels casals.

Pilar Moros

Coordinadora de Serveis a les Persones

Districte de Nou Barris

Vist i plau

Isabel Santaulària

Directora de Serveis a les Persones i el
Territori Districte de Nou Barris