

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DE L'ESPai VEÏNAL OLZINELLES DEL DISTRICTE DE SANTS-MONTJUÏC AMB OBJECTIUS D'EFICIÈNCIA SOCIAL.

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte té per objecte la prestació del servei de dinamització de l'Espai Veïnal, situat al carrer Olzinelles 30, al barri de Sants del Districte de Sants-Montjuïc .

CLÀUSULA 2.- DEFINICIÓ, FINALITAT I OBJECTIUS DELS SERVEIS

L'Espai Veïnal Olzinelles, situat a aquest mateix carrer es defineix com a punt de trobada d'entitats, associacions i veïnat, intergeneracional i divers, que promou l'ús del conjunt d'espais que disposa l'edifici i promou els vincles entre les entitats compartint projectes i activitats que donen resposta a les necessitats del barri.

L'edifici es un espai de planta baixa i tres plantes, de recent construcció al barri de Sants, amb diferents sales polivalents on les entitats poden desenvolupar els seus projectes i les seves activitats i alhora permet enfortir la vida associativa al barri. L'Espai Veïnal Olzinelles, neix de la voluntat municipal de donar suport a les entitats per tal que disposin d'espai on portar a terme els seus projectes i es vetlli per una proposta d'acció comunitària amb una finalitat pública..

L'objecte d'aquest contracte és la dinamització i la gestió organitzativa de l'equipament per a entitats i col·lectius organitzats. Els objectius d'aquest servei són:

1. Dotar a entitats i col·lectius organitzats del barri d'un espai per desenvolupar la seva activitat.
2. Generar un espai de sinèrgia i col·laboració entre entitats, col·lectius i grups organitzats que permeti un ús compartit, cívic i comunitari de l'espai cedit per l'Ajuntament.
3. Vetllar per una bona convivència i pels bons usos dels espais.
4. Facilitar i acompanyar els projectes comunitaris que puguin sorgir entre les entitats, col·lectius i grups organitzats usuaris de l'espai.
5. Elaborar, juntament amb les entitats i col·lectius usuaris, els documents i protocols que facilitin un ús adequat i compartit de l'espai.
6. Vetllar per la posada en marxa i el seguiment dels espais de governança que es defineixin i es faci seguiment de les decisions preses.

CLÀUSULA 3.- DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de l'1 de maig de 2026 o el dia següent a la data de formalització del contracte, si és posterior, fins al 31 de desembre de 2027.

La durada del contracte es podrà prorrogar per un període de 12 mesos.

CLÀUSULA 4.- VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

El valor estimat del contracte serà de 125.563,44 €

CLÀUSULA 5.- ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

5.1. Descripció de l'espai

Es tracta d'un edifici de més de 900 m², situat al carrer Olzinelles, 30. Consta de planta baixa, soterrani amb petit magatzem i tres plantes. En total disposa de 15 sales.

L'edifici consta d'un petit magatzem per a desar cert material, però no es l'objectiu de l'edifici emmagatzemar material per a les entitats, ni disposar d'arxius de les associacions.

Cada planta disposa de taquilles per poder ser usades per part de les entitats, en el moment de les activitats i poder tenir una funció polivalent en el conjunt d'associacions que facin ús de l'espai.

Cada planta disposa de monitors de vídeos i armaris on es pot desar i apilar mobiliari polivalent.

5.2.2. Persones destinatàries

L'Espai Veïnal Olzinelles, s'adreça a aquells grups i associacions que tindran un ús amb una cessió formal d'algunes de les sales i que tenen una estada estable a l'espai, puntual o ocasional. La cessió dels espais a les entitats que en facin demandes van lligades a la definició dels criteris d'accés i a uns protocols definits.

Els espais de governança fan seguiment dels criteris per fer ús dels espais, i participen en la governança comunitària i de relacions dels projectes de les entitats.

5.2.3. Serveis

S'haurà de garantir durant l'horari d'obertura del centre

- **Punt d'Informació:** espai on facilitar informació periòdica i actualitzada de temes d'interès per les entitats i col·lectius residents. La informació s'haurà d'actualitzar mensualment per part de l'equip tècnic de l'empresa adjudicatària, que definirà la manera de fer-la accessible.
- **Espai d'acollida:** espai relacional on donar informació i atenció les persones usuàries de l'espai, així com a la ciutadania que es pugui apropar al servei.

En quant a les persones usuàries de l'espai, es recolliran les demandes, necessitats, inquietuds i propostes que es generin de l'ús compartit dels espais. Aquestes es derivaran als diferents espais de governança definits.

En quant a la ciutadania que s'hi apropi a l'espai, es donarà informació dels requisits i protocols establerts per poder participar com a entitat o col·lectiu i fer-ne ús dels espais, així com de les activitats que promouen els diferents col·lectius usuaris. També es donarà informació sobre altres equipaments i serveis municipals del territori per tal de poder derivar a la ciutadania que s'hi apropi al servei que més s'ajusti a les seves demandes.

Suport a les entitats i col·lectius residents:

La persona dinamitzadora de l'espai veïnal tindrà com a encàrrec fomentar la bona convivència entre les entitats i col·lectius residents, així com impulsar la col·laboració entre elles, per tal de que sorgeixin projectes comunitaris arran de l'ús compartit dels espais. A tal efecte l'empresa licitadora haurà de presentar un Pla de Treball per fomentar la bona convivència i la col·laboració entre les entitats i col·lectius residents.

Es pot valorar donar suport a les activitats comuns entre les diverses entitats i col·lectius residents, que es generin a partir de l'ús compartit de l'equipament, i que s'acordi amb la Direcció de Serveis a les persones i al Territori del Districte de Sants-Montjuïc. A tal efecte es destinarà anualment per a l'objecte del contracte un mínim de 1.500,00€ anuals per les despeses derivades de les activitats conjuntes que es programin (material, infraestructures, etc).

5.2.4. Calendari i horaris del servei.

L'horari d'obertura del servei es de dilluns a divendres de matins i tardes. El Districte aportarà la figura d'un conserge un total de 37,5 hores setmanals.

El servei de dinamització de l'espai d'entitats serà d'un total de 37,5 hores setmanals, serà de dilluns a dissabte, mínim de les 15.00h fins les 21.00h, la resta de les hores del servei son flexibles i poden anar a donar suport en necessitats de matí com en allargar cap el vespre o per fer propostes d'obertura en caps de setmana per necessitats de les entitats i el projecte a desenvolupar.. Per tant l'horari podrà variar en funció de les necessitats de les entitats i col·lectius usuaris, sempre que s'acordi amb el Districte de Sants-Montjuïc i que es garanteixi un mínim de 30 h setmanals d'obertura.

El servei romandrà tancat durant el més d'agost, així com els dies festius del calendari laboral.

Haurà d'haver-hi flexibilitat horària en aquells moments que sigui necessari per activitats comunitàries organitzades per les entitats i col·lectius usuaris.

Per a qualsevol canvi, caldrà la prèvia autorització de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

CLÀUSULA 6.- RECURSOS HUMANS

L'equip mínim que haurà d'assignar-se a aquest contracte és el següent:

1 Dinamitzador/a: 37,5 hores setmanals.

Categoria Tècnic d'Atenció especialitzada nivell A del conveni del lleure.

Grau mig relacionat amb dinamització grupal i/o comunitària, o altra qualificació relacionada. Es demana que aquesta persona hagi treballat almenys 2 anys en projectes destinats a ciutadania organitzada. Es valorarà un alt coneixement del territori i dels barris prioritzats a l'equipament.

Per al desenvolupament de les seves funcions es requerirà l'ús del català i castellà parlat i escrit.

Les principals funcions a desenvolupar per part del/la dinamitzador/a són:

- Acollir als/les usuaris/es del servei, així com la ciutadania que s'apropi al centre, proporcionant informació de la normativa i protocols d'ús dels espais, així com de les activitats que es realitzen per part de les entitats o col·lectius que en fan ús.
- Portar el control de la gestió dels espais i de les activitats que requereixin suport organitzatiu dels espais.
- Donar suport a l'elaboració de nous protocols, documents o criteris, que es vegin necessaris per afavorir l'ús compartit i comunitari de l'espai.
- Afavorir i acompanyar el procés comunitari que es generi.
- Proposar, acompanyar i generar, si s'escau, elements de comunicació de les activitats conjuntes que es promoguin per part de les entitats/col·lectius residents.
- Fomentar la bona convivència entre les entitats i col·lectius residents, així com impulsar la col·laboració entre elles.
- Convocar les sessions de treball dels diferents espais de governança, control d'assistència, recollir acords de les sessions, seguiment dels acords presos.
- Fer seguiment de l'inventari de tot el material i mobiliari de l'equipament
- Coordinar-se i recollir el traspàs de la persona de consergeria que tindrà horari de matí a l'equipament.

Tota vegada que entre els/les participants hi poden haver menors d'edat, el/la professional assignat/da al contracte haurà de complir la condició de no haver estat condemnat per sentència ferma per un delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com tràfic d'éssers humans.

Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquest personal haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

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.

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona coordinadora del servei, la qual haurà d'establir una relació fluida amb el/la referent municipal del Districte de Sants-Montjuïc. S'hauran de realitzar reunions de coordinació periòdiques amb el/la referent municipal, amb un mínim d'una reunió per trimestre. Es podran establir convocatòries extraordinàries si es considera oportú.

CLÀUSULA 7.- INFORMACIÓ I DIFUSIÓ

1. **Informació.** Haurà d'estar a l'abast dels/les usuaris/àries de forma clara: l'horari que el centre roman obert, l'horari d'atenció al públic, les activitats i serveis que es realitzen, així com informar amb un mínim d'una setmana de qualsevol canvi que es realitzi al respecte.

2. Difusió.

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport a l'elaboració dels materials que es defineixin per part de les entitats i col·lectius residents, amb el vist i plau del Districte, i que serveixin per fer difusió del concepte i missió de l'Espai Veïnal Olzinelles, així com de les activitats comuns entre les diverses entitats i col·lectius residents, que es generin a partir de l'ús compartit de l'equipament, i que s'acordi amb la Direcció de Serveis a les persones i al Territori del Districte de Sants-Montjuïc.

A tal efecte, l'empresa licitadora haurà de presentar un pla de comunicació i difusió de l'espai d'entitats, per donar a conèixer al veïnat del activitats que es desenvolupin a l'equipament. Aquest pla haurà de definir una estratègia de comunicació adreçada a diferents col·lectius usuaris de l'equipament (entitats, gent gran, grups informals, etc) així com la creació i manteniment d'eines de comunicació on-line i de les xarxes socials corresponents.

Es dedicarà un import mínim de 500 € anuals en concepte de difusió .

En tots els materials i mitjans s'emprarà una comunicació inclusiva, amb llenguatges i imatges no sexistes.

El disseny de tots els productes hauran de seguir els manuals d'identitat gràfica municipal de l'Ajuntament de Barcelona i es definiran d'acord amb el Departament de Comunicació del Districte. Totes les publicacions han d'estar aprovades per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori i en elles no hi podrà constar cap referència a l'empresa adjudicatària del contracte.

El disseny, maquetació i producció dels materials de difusió, així com el manteniment dels llocs web, serà a càrrec de l'empresa adjudicatària. És responsabilitat del contractant la imatge interna del centre d'acord amb la normativa municipal.

També s'haurà de garantir la informació dels serveis municipals del territori i la informació global de l'Ajuntament quan el Districte ho determini.

CLÀUSULA 8.- AVALUACIÓ

Amb objecte de garantir la òptima gestió del servei i l'avaluació del seu funcionament, l'empresa licitadora, haurà d'establir els següents mecanismes, a compartir i validar per la Direcció de Serveis a les Persones i Territori del Districte de Sants-Montjuïc.

- a) Cal que l'empresa adjudicatària tingui eines de control de satisfacció dels usuaris/àries envers la qualitat del servei. La Direcció de Serveis a les Persones i Territori les validarà de forma expressa. Aquest control de qualitat es realitzarà almenys 1 cop a l'any.
- b) Informar al Districte de Sants-Montjuïc del funcionament del servei i de les instal·lacions al seu compte en relació a la gestió del servei, en els terminis que s'estableixen, a continuació:

Documentació que caldrà presentar mensualment:

Indicadors de gestió dissenyats pel Districte. Una vegada finalitzat el mes, i dins dels primers set dies posteriors es lliuraran els indicadors, d'acord amb el sistema de control de gestió que decideixi el Districte de Sants-Montjuïc. En compliment de la normativa actual, tots els indicadors hauran d'estar desagregats per sexe.

Documentació que caldrà presentar trimestralment.

- 1.- Relació d'entitats i associacions usuaris de l'espai
- 2.- Control de les assistències i seguiment dels diferents espais.
- 3.- Reunions espais de governança
- 4.- Quadre de despeses del servei amb caràcter trimestral (amb el desglossament establert a l'oferta econòmica).

Documentació que caldrà presentar anualment:

Fins el 28 de febrer de l'any següent:

- 1.- Memòria de gestió del servei comprensiva de totes les activitats previstes en aquest plec tècnic amb propostes de millora si s'escau.
 - 2.- Inventari actualitzat dels bens i mobles existents en els equipaments de conformitat amb el que es pacti amb el/la referent municipal. Almenys s'haurà de fer inventari quan finalitzi el termini del contracte.
- c) Així com l'elaboració d'aquells informes requerits per la Direcció de Serveis a les Persones i Territori, que s'escaiguin fora dels terminis definits.

CLÀUSULA 9.-OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA RELATIVES A LA GESTIÓ DELS SERVEIS

Obligacions generals en relació a l'objecte del contracte

- a) Obrir i tancar l'equipament amb els horaris establerts pel Districte de Sants-Montjuïc, quan no hi hagi la persona de consergeria al servei
- b) Controlar i supervisar el funcionament de la infraestructura del servei, quan no es disposi de la persona de consergeria del servei. Detecció d'incidències i comunicació al departament assignat pel Districte per a la seva resolució
- c) L'empresa adjudicatària haurà de designar un professional referent del contracte, per tal de coordinar-se amb la Direcció i facilitar-ne la seva identitat o la de la persona que eventualment el/la substitueixi a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.
- d) Vetllar pel correcte funcionament de la programació dels serveis i l'acompliment dels horaris.
- e) Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització del servei.
- f) Vetllar pel bon ús del mobiliari, de les infraestructures, material d'oficina i tota la maquinària i material no fungible que aporta l'Ajuntament de Barcelona pel bon funcionament del servei.

- g) L'empresa adjudicatària es compromet a prestar el servei de manera permanent, amb les estàndards de qualitat establerts, durant l'execució del contracte, amb el/la professional establert/a, compromentent-se a substituir-lo, en el cas que sigui necessari en un termini màxim de 72 hores. Tot canvi temporal o definitiu del/la professional assignat/da al servei, caldrà comunicar-lo prèviament al/la responsable municipal amb un mínim de 15 dies d'antelació.
- h) Respectar la representació del servei de la qual l'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Sants-Montjuïc en són titulars, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com amb la premsa o qualsevol mitjà de difusió social.
- i) 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 dependent d'ella.
- j) Formalitzar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil/professionals pels danys a tercers derivats del desenvolupament de l'activitat per un import de 300.000 euros.
- k) Portar un inventari de bens mobles existent, amb expressió de llurs característiques, marca, model, així com de la seva valoració econòmica i estat actual. Encarregar-se del material d'oficina, manteniment informàtic, i del material fungible dels sistemes informàtics.
- l) Tractar les dades de caràcter personal conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti la Direcció de Serveis a les Persones del Districte i de forma confidencial i reservada, i no poden ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini u objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec.

Obligacions ambientals

En aquest contracte serà d'aplicació la instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris ambientals en els contractes que tinguin per objecte la gestió d'equipaments de titularitat municipal, aprovada per Decret d'Alcaldia S1/D/2021-634. http://www.ajsosteniblebcn.cat/it-equipaments-gm_135347.pdf.

Concretament:

- Cal fer un consum responsable del material d'oficina, en especial del paper utilitzat en les tasques d'informació i atenció ciutadana, així com d'ús general d'oficina i administració, ha de ser paper fabricat amb fibres 100% reciclades, tal com es defineix a les ecoetiquetes Tipus I.
- L'empresa adjudicatària ha d'atendre qualsevol requeriment de col·laboració del Districte, en el qual estigui ubicat l'equipament en la divulgació d'informació de temes ambientals bàsics.
- En el cas d'organització d'esdeveniments cal preveure actuacions de prevenció de residus (evitar l'ús de gots d'un sol ús, de vaixel·la reutilitzable, etc.).
- L'empresa adjudicatària vetllarà per fer un ús responsable dels recursos i d'utilitzar les noves tecnologies de la comunicació per minimitzar la producció i consum de material imprès. En la producció de material imprès, aquesta es farà sobre paper reciclat 100%. En la producció d'elements impresos en suport plàstic s'ha de triar suports monomaterials i evitar els materials mixtos que dificulten el reciclatge posterior.

- Els productes digitals que permeten ser impresos pels usuaris, com publicacions electròniques dinàmiques (web) o no dinàmiques (butlletins o similars) han d'optimitzar el disseny des del punt de vista ambiental.
- El sistema de recollida de residus interna del centre ha d'incloure un sistema de recollida (bujols i bosses) per a totes les fraccions de residus que siguin objecte de recollida selectiva (segons el model de recollida selectiva municipal) :
 - Paper i cartró (contenedor blau)
 - Envasos lleugers: plàstic i brics (contenedor groc)
 - Matèria orgànica (contenedor marró)
 - Rebuig (contenedor gris)

CLÀUSULA 10.- POTESTATS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- 1 Mantenir la titularitat del servei.
- 2 Consignar anualment contra el corresponent pressupost ordinari la quantitat necessària per cobrir les obligacions econòmiques que es deriven d'aquest contracte.
- 3 Modificar per raons d'interès públic les característiques del contracte.
- 4 Es reserva el dret a la modificació dels horaris, sempre que la programació ho demani i sense que representi un increment dels costos de personal.
- 5 Condicionar els espais amb el mobiliari i la infraestructura adequada per al bon funcionament del servei. Tot aquest material és propietat de l'Ajuntament.
- 6 Facilitar el material informàtic i programari corresponent pels treballadors assignats als equipaments, així com tot el que faci referència a telefonia i internet.
- 7 Gran manteniment, subministraments i neteja de l'equipament.

ANNEXOS :

- **ANNEX 1 – QUADRE DEL PERSONAL SUSCEPTIBLE DE SUBROGACIÓ**
- **ANNEX 2 – PLÀNOL EQUIPAMENT**
- **ANNEX 3 – MOBILIARI EQUIPAMENT**