



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

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 7 del plec de prescripcions tècniques.

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 10.1 del plec de prescripcions tècniques.

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:

- **Servei públic social i d'àmbit local.**
- **Potenciació de les xarxes informals.**
- **Inclusió social.**
- **Accessibilitat.**
- **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.



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 atenen 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 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.
- L'atenció i informació telefònica.
- 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,

4.2. Programa d'activitats.

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.

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

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

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 procedències culturals, promovent alhora la realització de tallers i activitats no estereotipades, i fent ús d'un llenguatge no sexista.

L'empresa adjudicatària farà una **oferta** 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.

Els casals i espais fonamentaran 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.

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

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.



L'empresa adjudicatària farà propostes de la bateria de tallers, 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 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 durant la vigència del contracte per casals.

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.

4.2.4. Espectacles: Espectacles de petit format (música en directe, teatre, recitals de poesia).

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 per casal durant la vigència del contracte.

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

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

4.2.8. 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.

- 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 d' 1 taller durant la vigència del contracte 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).

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.

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

4.5. Programa de gent gran den 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 d'una activitat del programa de gent gran, on impulsaran 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, ball de gent gran, 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.

CLÀUSULA 6. 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 7. HORARI

L'Ajuntament de Barcelona garantirà l'obertura de tots els casals i espais municipals com a mínim 35 hores setmanals 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 hores i l'horari mínim de tarda serà de quatre hores.

Els horaris dels 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 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 es farà càrrec de l'obertura i el tancament dels casals de gent gran del districte.

Els casals de gent gran també tenen la funció de donar suport al moviment associatiu del barri, especialment de la gent gran. És per això que els diferents equipaments podran cedir espais, de manera puntual, segons els preus públics aprovats, a entitats o serveis del barri en el que estigui ubicat l'equipament, sempre que no siguin contraris a la missió del centre. En aquests casos hauran de comptar amb l'autorització de la persona referent del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris. L'empresa adjudicatària gestionarà i supervisarà la cessió, utilitzant els protocols i les condicions establertes pel Districte.

L'esmentada cessió suposarà l'acceptació de les condicions preestablertes en tots els casals per tal de garantir l'ús adequat de les instal·lacions, les normes de convivència i bon veïnatge, així com la correcta actuació per l'evacuació dels assistents en cas d'emergències, segons protocol de cessió dels casals de gent gran.

L'Ajuntament lliurarà les claus i el codi d'alarma de l'equipament a l'empresa adjudicatària en el moment de l'inici del contracte, claus que l'empresa haurà de retornar un cop finalitzi el contracte. L'empresa adjudicatària es compromet a no lliurar còpies de les claus ni facilitarà el codi d'alarma a persones alienes al servei, sense autorització del districte, així com a retornar tots els jocs que tingui en el seu poder a la finalització del contracte.

El Casal de Gent Gran del Turó haurà de facilitar la coordinació amb el Servei d'àpats a la Gent Gran de districte, que fora d'horari del casal, es duu a terme en aquell equipament des de fa anys. Aquest servei no és objecte d'aquest contracte, ja que depèn directament de l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona



CLÀUSULA 8. 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 haurà d'acreditar experiència en el domini de les xarxes socials i de sonorització d'actes així com de riscos laborals.

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.

8.1. Dotació mínima de personal

- 2 Directors/es de programes, projectes i equipaments 37.50 hores setmanals
- 6 animadors socioculturals/es 35 hores setmanals
- 9 Informadors/es socioculturals 35 hores setmanals

L'organització d'aquest personal s'estructura de la següent manera:

- 2 Directors/es de programes, projectes i equipaments amb horari de 37.50h setmanals, amb una formació d'educador/a social o similar (nivell de diplomatura o grau universitari) i amb experiència mínima de 3 anys acreditada en la dinamització i en la gestió de programes de promoció de gent gran. Les funcions bàsiques seran la coordinació global del programa, en els seus dos àmbits d'actuació (la gestió de casals de gent gran i dinamització d'entitats i col·lectius de gent gran). Ambdós perfils han de respondre al de responsables del programa de dinamització i gestió dels casals de gent gran i d'altres espais i responsables de programació, coordinació, dinamització i seguiment de les entitats i grups de gent gran, així com de la programació global de les activitats d'àmbit de districte.
- 6 Animadors /es socioculturals, amb horari de 35h setmanals, amb una formació de cicle formatiu d'Animació Sociocultural o assimilable (a nivell de cicle formatiu de grau superior) i amb experiència mínima de 2 anys acreditada en la dinamització i en la gestió de programes de promoció de gent gran. Les funcions bàsiques seran les de dinamització de les activitats, foment de la participació, elaboració de la memòria anual de cada equipament que es gestiona, i vetllar pel bon funcionament dels casals que s'han de gestionar del Districte de Nou Barris. També han d'elaborar les programacions, fer el



- seguiment de diferents programes, elaborar programes adreçats a les persones grans i participar en la xarxa comunitària del seu territori.
- 9 Informadors/es socioculturals, amb horari de 35h setmanals, amb les funcions de suport tècnic, d'informació, obertura i tancament dels casals, seguiment d'incidències, primera atenció i suport general a les activitats que es facin als Casals de Gent Gran als casals de Vilapicina i la Torre Llobeta, Can Peguera, Pau Casals, Roquetes, Pedraforca, Casa Nostra, Turó de la Peira. Hauran de tenir una experiència mínima de 6 mesos en aquestes funcions o similars. Al Casal de Gent Gran de Vilapicina i la Torre Llobeta en contempla una figura addicional amb funcions d'informadora ja que en aquest equipament es realitza un volum molt més elevat de tallers que a la resta, mostra un registre de persones usuàries que triplica els dels altres casals, i per tant l'atenció i informació, tant presencial com telefònica és molt més elevada.
 - **El horari laboral del personal** , haurà d'estar vinculat a l'horari del casal.
 - El personal d'animació sociocultural haurà de garantir presència tres tardes en cada equipament i els caps de setmana amb activitats.
 - El personal de coordinació de districte, haurà de garantir un mínim de tres tardes cadascú i la presència en activitats de cap de setmana si s'escau.
 - 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.

CLÀUSULA 9. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Periòdicament es revisarà el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar, així com la resolució de les mateixes. Aquesta revisió es farà per correu electrònic o telèfon segons es requereixi en cada moment. Per tal de poder establir un correcte seguiment del projecte, l'empresa adjudicatària designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris, al marge de les que es realitzen amb l'equip de gestió del centre, de supervisió i coordinació

Documentació:

L'empresa adjudicatària elaborarà i presentarà la documentació de seguiment del contracte en la forma, manera i terminis que fixi la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori. Com a mínim haurà de presentar la següent documentació:

- Mensualment la taula d'indicadors bàsics d'activitat del Servei del programa de gent gran. Els indicadors hauran de ser tant quantitatius com qualitius, que recullin tota la informació de les activitats realitzades. Es presentaran abans del dia 10 de cada mes i les dades hauran d'estar desagregades per sexe.
- Mensualment el quadre de despeses realitzades el mes anterior, seguint el mateix desglossament del pressupost del contracte que haurà de coincidir amb la factura corresponent.
- Mensualment el quadre de preus públics cobrats i que ha d'ingressar-se en el compte que s'indiqui.
- Mensualment es lliurarà una programació i una avaluació pormenoritzada per equipaments i per grups i entitats amb indicadors de seguiment al/a la referent del contracte.



- Memòria final del servei dins dels 30 dies següents a la finalització del contracte, detallant tota aquella informació que es requereixi des de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, i elaborarà qualsevol altra informació sobre el servei que se li pugui encarregar. La memòria haurà de contemplar una part de dades quantitatives i altres d'anàlisi qualitatiu, també identificarà les àrees de millora i propostes d'accions concretes per dur-les a terme. Entre d'altres haurà de constar el següent:
 - o Presentació: que haurà d'incloure un organigrama, l'horari del servei i una descripció dels espais per centre.
 - o Tot allò relatiu als serveis d'informació, atenció al públic i comunicació.
 - o Informació sobre els tallers i cursos formatius, amb les dades desagregades per sexe.
 - o Relació de la cessió d'espais.
 - o Indicadors per casal en quant a:
 - i. Nombre de tallers realitzats
 - ii. Tipologia de tallers
 - iii. Nombre de persones assistents
 - iv. Nombre de talleristes voluntàries
 - v. Nombre de talleristes professionals
 - vi. Origen cultural de les persones talleristes
 - vii. Nombre de persones assistents.
 - viii. Nombre d'activitats del programa de gent gran
 - ix. Tipologia d'activitats
 - x. Nombre de persones assistents
 - xi. Inventari
 - xii. Balanç econòmic
 - xiii. altres

CLÀUSULA 10. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- L'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'obrir i tancar els casals de gent gran. En cap cas aquesta apertura 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.
- 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.
- 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 i material informàtic, audiovisual i d'oficina.** Aniran a càrrec de les empreses o entitats adjudicatàries les següents tasques, considerades com a petit manteniment:
 - Còpies de claus i de comandaments a distància de tot tipus.
 - Muntatge i/o trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.).
 - Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.
 - Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
 - Muntatge i/o trasllat d'elements (neveres, electrodomèstics, etc.).
 - Muntatge i/o trasllat d'elements per fer les activitats dins i fora del centre (pèrgoles, cadires, plafons, maquetes, etc.).
 - Canvi de lluminàries (bombetes, sempre que sigui possible).
 - Manteniment dels utensilis, estris i maquinària que pel seu ús diari requereixin de qualsevol mena de reparació o reposició (cafeteres, neveres, cambres frigorífiques, aixetes, rentagots, escalfadors, etc).
 - Material informàtic, audiovisual i d'oficina:
 - Materials d'oficina i consumibles informàtics fungibles (tònens, tinta impressores, etc.), excepte els consumibles dels equips multifuncionals inclosos en el propi contracte de manteniment del Districte.

10.1. 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

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