



Ajuntament
de Barcelona

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ,
DINAMITZACIÓ I COORDINACIÓ DEL CENTRE CÍVIC
VALLVIDRERA VÁZQUEZ MONTALBÁN, DEL CENTRE
CÍVIC L'ELÈCTRIC I DEL CASAL DE BARRI CAN RECTORET

Direcció de serveis a les Persones i al Territori
Districte de Sarrià – Sant Gervasi



Contingut

CLÀUSULA 1 - OBJECTE.....	2
CLÀUSULA 2 - MISSIÓ, OBJECTIUS, FUNCIONS I PÚBLIC A QUI S'ADRECEN	2
2.1 Missió	2
2.2 Objectius generals	3
2.3. Objectius específics.....	4
2.4 Funcions	4
CLAUSULA 3 - PÚBLIC A QUI S'ADRECEN ELS CENTRES	6
CLAUSULA 4 - DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	6
CLAUSULA 5 - CARTERA DE SERVEIS	7
5.1 Serveis que realitzaran cadascun del centres: Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán, el Centre Cívic L'Elèctric i el Casal de Barri Can Rectorer	8
5.2 Serveis que realitzaran cadascun dels centres cívics: Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán i Centre Cívic L'Electric.....	15
5.3 Serveis que realitzarà el Casal de Barri Can Rectorer:.....	19
5.4 Servei específic del Centre Cívic de Vallvidrera Vázquez Montalbán.....	19
CLÀUSULA 6 - ALTRES FUNCIONS A REALITZAR	20
6.1 Programacions estables i extraordinàries	20
6.2 Comunicació i difusió	20
6.3 Control de qualitat	21
6.4 Coordinació	22
6.5 Control i seguiment dels serveis prestats	22
6.6 Sistemes d'informació i bases de dades	23
6.7 Preu i tarifes a cobrar per l'adjudicatària.	23
6.8 Òrgans de participació	24
6.9 Cobrament dels preus públics	24
6.10 Gestió ambiental del centre	24
6.11 Material informàtic	26
6.12 Manteniment dels edificis	26
6.13 Neteja dels equipaments	32
CLÀUSULA 7 - HORARIS	33
CLÀUSULA 8 - PERSONAL	34



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA GESTIÓ, DINAMITZACIÓ I COORDINACIÓ DEL CENTRE CÍVIC VALLVIDRERA VÁZQUEZ MONTALBÁN, DEL CENTRE CÍVIC I'ELÈCTRIC I DEL CASAL DE BARRI CAN RECTORET

CLÀUSULA 1 - OBJECTE

El present contracte de gestió de serveis públics en la modalitat de Prestació de Serveis té per objecte l'explotació, la gestió i l'organització del Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán, del Centre Cívic l'Elèctric i del Casal de Barri Can Rectoret, que són de titularitat municipal, des de l'1 d'agost de 2023 al 31 de desembre del 2025.

Estan ubicats a Barcelona i les seves adreces són:

Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán, c/ Elisa Moragas i Badia, 16-34. Codi BIM 604106002

Centre Cívic l'Elèctric, carretera de Vallvidrera a Sant Cugat, km. 6'5. Codi BIM 150481001

Casal de Barri Can Rectoret, C/ Via Làctia, 4. Codi BIM 605551001

No està inclòs en el present contracte la gestió del Servei de Bar – Cafeteria que es troba en el Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán ja que aquests espai es regirà per un altre contracte.

CLÀUSULA 2 - MISSIÓ, OBJECTIUS, FUNCIONS I PUBLIC A QUI S'ADRECEN

2.1 Missió

Els Centres Cívics i els Casals de Barri constitueixen un punt de referència dels programes municipals de Serveis a les Persones i al Territori, així com un canal d'accés a programes culturals i socioculturals i a iniciatives per a la vida associativa i de participació ciutadana. Esdevenen un instrument bàsic per a la promoció i consum de la cultura, i per a la promoció social tant individual com col·lectiva de la ciutadania.

La missió dels casals de barri és la promoció de la ciutadania activa, la col·laboració, el diàleg i la solidaritat entre els veïns i les veïnes del barri, amb la participació del teixit



associatiu en la seva gestió, facilitant espais dotats d'infraestructures i recursos per a la participació i l'intercanvi entre el veïnat i els col·lectius, procurant el desenvolupament inclusiu i el benestar del barri.

2.2 Objectius generals

2.2.1 Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán i Centre Cívic l'Elèctric

- Desenvolupar actuacions que **fomentin la pràctica sociocultural** del conjunt de la població, possibilitar l'accés i estimular el **consum de béns socials**, i artístics, així com desenvolupar projectes de suport a la creació cultural.
- Potenciar l'**existència d'espais de relació i de trobada**, per a promoure i possibilitar la integració social i la participació activa de la població.
- Oferir l'**ús d'espais i d'instal·lacions** que, permetin que els centres cívics es constitueixin en referència, tant territorial com ciutadana, per les activitats de promoció social d'iniciativa municipal o de les entitats i associacions.
- Impulsar referents col·lectius que col·laborin amb l'articulació de la comunitat, el teixit social i la ciutadania, tenint en compte i estimulant la presència estable de veïns de diversos orígens i l'aportació dels seus valors al conjunt de la vida comunitària.
- Col·laborar en l'**articulació i cohesió social del territori** mitjançant el suport a les iniciatives de les entitats, associacions o projectes existents, tot fomentant el treball en xarxa i tenint especial cura en la detecció de nous moviments associatius informals per tal de fomentar dinàmiques comunitàries.
- Treballar en xarxa amb la resta de centres cívics del Districte i de la ciutat per facilitar una visualització conjunta, organitzar activitats d'interès comú, intercanviar informació i recursos i complementar l'oferta de projectes culturals.

2.2.2 Casal de Barri Can Rectoret

- El Casal de Barri té per objectiu donar resposta a les necessitats i demandes socioculturals dels veïns i veïnes del barri de manera participativa i inclusiva, treballant en xarxa amb d'altres equipaments, entitats i col·lectius, oferint espais i activitats socioculturals i socioeducatives on es fomenti l'intercanvi, la creació, el voluntariat i la participació entre el veïnat.
- Impulsar vincles i relacions: han de ser promotors de relacions i trobades entre la ciutadania i els agents comunitaris. El seu espai físic és un recurs i el propi territori, més enllà de les portes del casal, també ha de ser-ho.
- Acompanyar processos: haurien d'acompanyar la concreció de les iniciatives i les propostes de la ciutadania, així com la resposta a les necessitats socials.



- Generar confiança i promoure la coresponsabilitat: haurien d'arribar al territori amb la voluntat de posar en valor les demandes detectades i amb l'objectiu de generar i desplegar accions, generant confiança i proximitat amb la comunitat, fent-la partícip de manera coresponsable en la cerca d'alternatives i propostes per a les necessitats locals.
- Posar al centre les cures: han de reconèixer el valor de les cures com un eix vertebrador i transversal de les seves actuacions i projectes.
- Promoure la participació comunitària: el "fer coses amb els altres" i que se sustenta més en l'acció i no tant únicament en la mera opinió. A través d'aquest tipus de participació s'ha de perseguir la sostenibilitat dels projectes i l'enfortiment individual i col·lectiu, fomentant en el procés l'autonomia i autoorganització de les persones usuàries de l'equipament.
- Proximitat: han de treballar a partir del coneixement de la xarxa de proximitat que els envolta, identificant qui l'habita, la comparteix i col·labora en ella. Aquesta proximitat, els permetrà ser centres de referència ciutadana per donar respostes a les necessitats socials de les persones.

2.3. Objectius específics

- Contribuir a fer d'aquesta zona de Collserola un gran espai ciutadà, que combini l'oferta de serveis socioculturals i de lleure amb la **preservació del medi ambient**.

2.4 Funcions

2.4.1 Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán i Centre Cívic l'Electric

- Informació. Informar, acollir i fer atenció personalitzada als usuaris i usuàries. Ha de garantir una informació acurada de les activitats de l'equipament, informació sobre l'activitat cultural del districte i de la ciutat. És també la porta d'entrada de les seves propostes i suggeriments.
- Formació. Apropar coneixements, continguts, valors, i experiències a la ciutadania, potenciant la seva creativitat a través de tallers, cursos i seminaris ofertats en diferents formats i àmbits: lleure creatiu, educació no formal, complementarietats educatives, especialitzacions artístiques etc., dirigits per personal professional especialitzat.
- Difusió i divulgació cultural. Són portes d'accés al coneixement i a la cultura i tenen un paper fonamental en la promoció i difusió de disciplines i pràctiques artístiques i en seu acostament a la ciutadania, normalitzant el consum i la pràctica cultural als barris. Han de dinamitzar i estendre entre la ciutadania el debat sobre la cultura, els avenços de la ciència, els corrents de pensament contemporani i estar permanentment atents a l'actualitat de la ciutat i del món.
- Foment de la creació. Estimular la creativitat i la innovació, fer emergir el talent i les iniciatives individuals i col·lectives de la ciutadania. Obrir oportunitats a l'experimentació i el risc creatiu. Han de ser plataformes de suport a la creació en els

seus diferents nivells de desenvolupament: amateur, emergent, professional o simplement d'esbarjo.

- Suport al territori i a les iniciatives culturals. Potenciar el sorgiment de productes i iniciatives de qualitat des del propi territori, crear sinèrgies amb l'entorn més immediat i esdevenir un espai de diàleg entre grups, col·lectius, veïns i veïnes, disciplines i projectes. Ha de cercar l'enfortiment del moviment associatiu i crear vincles de col·laboració i actuació que contribueixin a millorar la cohesió social del territori.

2.4.2 Casal de Barri Can Rectoret

- Facilitar als veïns i veïnes la informació disponible (associativa, de serveis presents al territori i a la ciutat, etc.).
- Acol·lir i integrar oferint espais de trobada i interrelació
- Fomentar el voluntariat i l'associacionisme
- Fomentar el voluntariat com a part activa en la gestió i execució del projecte del casal de barri
- Generar activitats socioculturals, lúdiques i de lleure
- Complementar i donar suport als programes municipals de serveis a les persones, promoció i participació en la seva relació amb el territori i el teixit social i associatiu
- Donar sortida a les iniciatives del veïnat i les associacions en temes socioculturals
- Informació: Facilitar als veïns i veïnes la informació disponible respecte dels serveis i activitats del casal, d'altres serveis i equipaments presents en el barri, al districte i a la ciutat.
- Trobada i relació: Posar a disposició de veïns, entitats, grups,... els espais del casal com a recurs físic per connectar, relacionar-se, trobar-se i participar. Des del dia a dia promoure la capacitat que tenen les persones de cuidar-se, de donar-se suport mutu i de ser solidàries entre elles.
- Participació: Afavorir el "fer", la presència i l'acció, abans que en la mera opinió. Aquesta participació neix de la dimensió social de les persones i també dels grups, de la seva organització col·lectiva, de proposar i tenir projectes a través d'associar-se, de treballar en conjunt, de manera que les persones, els veïns i veïnes i la resta d'actors comunitaris de l'entorn no siguin únicament receptors, espectadors o consumidors de les activitats que s'ofereixen.
- Organització Comunitària: implica ser motor i referència de relacions i vincles, tant dins com fora de l'equipament, promoure les connexions, entre totes dues escales, amb altres serveis, equipaments i la ciutadania en general, facilitant una major i millor organització social i associativa. Es posarà èmfasi en la població menys organitzada, més desvinculada, desafiliada, o invisibilitzada.
- Coproducció: Incorporar la informació de l'entorn i fer-la servir per relacionar-s'hi i crear-hi vincles. Alhora, gràcies a la generació d'aquestes sinèrgies amb el territori i els seus agents impulsar processos d'implicació, responsabilització i autoorganització de la ciutadania diversa per donar resposta a necessitats socials de manera col·lectiva.
- Programació: Generar activitats socioculturals i de lleure al barri. Aquesta tasca no tracta únicament de treballar la cultura descentralitzant activitats, per a que els barris puguin gaudir de propostes que abans estaven només pensades per a uns certs sectors, sinó també i especialment cal que estigui vinculada a processos de capacitació i d'experiència organitzativa d'agents del territori. Implica entendre la



cultura i el lleure, i aterrar-los en l'àmbit comunitari, com una expressió de protagonisme, d'organització col·lectiva i d'apoderament. No s'ha d'oblidar com aquests processos contribueixin a generar elements del benestar comunitari (cura, suport-mutu i solidaritat) més enllà del benestar que produeix el fet de trobar-se amb altres en si mateix.

CLAUSULA 3 - PÚBLIC A QUI S'ADRECEN ELS CENTRES

Aquest **servei està adreçat a la població en general**, prioritzant:

- Al conjunt de la ciutadania del barri de Vallvidrera, Les Planes i Tibidabo, del Districte de Sarrià-Sant Gervasi i de la ciutat de Barcelona en general.
- Sectors de la població amb més dificultats per a accedir al consum de béns culturals i per a exercir una ciutadania plena.
- Sectors de població amb demandes, necessitats i pràctiques socioculturals específiques
- Grups informals de persones interessades en el desenvolupament d'activitats socioculturals.
- Associacions i entitats del barri, de la zona o de la ciutat.
- Públics especialitzats en diferents sectors artístics (consum cultural especialitzat i creadors/productors culturals, amateurs etc.)

CLAUSULA 4 - DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Els centres cívics Vallvidrera Vázquez Montalbán i l'Elèctric i el Casal de Barri Can Rectoret són equipaments Municipals del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, que volen promoure serveis, projectes i espais de relació a la comunitat més propera per contribuir al desenvolupament sociocultural de la seva població, promovent el coneixement i la difusió de les expressions culturals i les societats contemporànies i afavorint elements de participació i intervenció comunitària, a través de la cartera de serveis que més endavant es descriu.

En aquest marc, l'entitat adjudicatària haurà d'organitzar i gestionar els projectes de difusió i divulgació cultural i d'intervenció sociocomunitària a través del catàleg de serveis que es descriu en aquest plec de condicions, d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

L'entitat adjudicatària vetllarà per un espai lliure de conductes sexistes. Així mateix, ha de garantir que les activitats programades tenen en compte els interessos i les necessitats específiques de les dones, donen visibilitat a les autories femenines i no reproduïen continguts sexistes o estereotipats.



CLAUSULA 5 - CARTERA DE SERVEIS

La cartera de serveis i els usos dels equipaments els determina l'Ajuntament de Barcelona, Districte de Sarrià-Sant Gervasi, d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social de cada territori.

L'adjudicatària haurà d'assumir els canvis que es puguin produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització del centre (noves activitats, nous horaris d'obertura del centre, nova organització, etc.).

Per a les qüestions tècniques de la gestió, la supressió o restricció d'activitats, pla d'usos de l'equipament, programació, avaluació i organització, l'empresa adjudicatària es coordinarà amb la/les persona/es responsables de la supervisió del contracte que des de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori es designi/n.

L'adjudicatària haurà de desenvolupar els següents serveis:

5.1 Serveis que realitzaran cadascun del centres: Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán, el Centre Cívic L'Electric i el Casal de Barri Can Rectoret:

- 5.1.1.- Atenció, informació i recepció a la ciutadania
- 5.1.2.- Cessió i lloguer d'espais
- 5.1.3.- Activitats formatives
- 5.1.4.- Suport a entitats i a les activitats que realitzen al territori
- 5.1.5.- Programació d'espectacles i cicles culturals
- 5.1.6.- Programació d'exposicions
- 5.1.7.- Programació de suport a la creació

5.2 Serveis que realitzaran cadascun dels centres cívics, Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán i Centre Cívic L'Electric:

- 5.2.1.- Foment de tecnologies informàtiques
- 5.2.2.- Servei de seminaris, conferències i debats
- 5.2.3.- Dinamització d'Infància
- 5.2.4.- Dinamització Juvenil
- 5.2.4.- Dinamització de la Gent Gran

5.3 Serveis específics que realitzarà el Casal de Barri Can Rectoret:

- 5.3.1.- Racó Comunitari Infantil
- 5.3.2.- Servei de suport i promoció de l'associacionisme i de suport i promoció de les iniciatives de veïns i veïnes, grups i entitats.
- 5.3.3.- Servei de promoció del voluntariat

5.4 Servei específic del Centre Cívic de Vallvidrera Vázquez Montalbán



5.4.1.- Aula Ambiental

5.1 Serveis que realitzaran cadascun del centres: Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán, el Centre Cívic L'Elèctric i el Casal de Barri Can Rector

5.1.1 Atenció, informació i recepció a la ciutadania:

L'adjudicatària ha de comptar amb un servei d'informació en horari d'obertura del centre, que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans i ciutadanes.

Aquest servei és un element clau de l'estructura organitzativa del projecte. Oferirà a les persones usuàries informació acurada de les activitats de l'equipament, i de la resta d'equipaments i serveis del Districte. També posarà a l'abast dels usuaris i usuàries difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès, amb el vistiplau del Districte. És el servei des del qual es gestionen les estratègies comunicatives del centre, les plataformes digitals i les xarxes socials.

Funció:

- Donar informació a la ciutadania, rebre aquelles persones que fan ús o volen conèixer els diferents serveis i informar-les del funcionament dels respectius centres i dels serveis que poden trobar en llurs equipaments.
- Control d'accés, vigilància i obertura i tancament de les portes, llums i altres.
- Atenció telefònica i derivació de trucades.
- Avisar a la persona responsable en cas d'incidència en les instal·lacions de l'equipament.
- Resoldre petits problemes i situacions en referència als usuaris/àries dels serveis.
- Col·laborar amb les tasques referents a cessions d'espais, preparació de sales i activitats socioculturals del centre.

Públic destinatari: Població en general i persones usuàries de l'equipament

Organització: S'ha de garantir un horari coincidint amb l'obertura del centre i disposar d'un espai propi diferenciat i dissenyat per aquesta funció.

Personal: El personal d'aquest servei haurà de ser especialitzat en atenció al públic (informadors/es) i format en aplicatius informàtics específics per a la recerca d'informació. Haurà de ser coneixedor del funcionament dels diferents serveis de l'equipament. Ha de tenir accés a eines informàtiques i connexions de xarxa.

5.1.2 Cessió i lloguer d'espais

Els equipaments disposen de diferents sales i espais que l'adjudicatària ha de posar a disposició de grups de ciutadans/es i entitats per a que hi puguin realitzar les seves propostes i activitats. Aquestes cessions poden tenir caràcter puntual o estable.

Tots els usos estaran subjectes a pagament dels preus públics aprovats anualment per l'Ajuntament de Barcelona i al compliment de les normatives i acords d'ús existents. Les entitats del barri considerades d'especial interès social, associacions, grups informals, i



veïns i veïnes del barri, i en tots aquells casos que així ho determini la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, podran estar exempts de pagament.

Pel que fa a les entitats i associacions sense afany de lucre es podrà establir, com alternativa al preu públic, un règim específic de contraprestació d'activitats que s'incorporaran a la programació del centre, amb l'acord explícit del Districte.

Sempre que es sol·liciti, s'atendran les demandes motivades per desenvolupar activitats promogudes per l'Ajuntament-Districte de Sarrià-Sant Gervasi. L'Ajuntament podrà utilitzar espais de l'edifici per a donar serveis i/o activitats d'interès ciutadà.

En totes les cessions de sales la concessionària es farà càrrec de:

- Oferir i gestionar serveis complementaris que es puguin derivar de l'ús de l'equipament per part de les entitats i/o empreses: projector, etc.
- Tenir preparat el mobiliari, escenari, equip de so, pantalles o d'altra infraestructura necessària
- Garantir que les entitats que tenen reservada sala puguin accedir en condicions òptimes

Funció: Donar suport al moviment associatiu i a les iniciatives ciutadanes individuals o col·lectives, així com a grups d'artistes emergents del barri i del districte. Sempre es donarà prioritat a les propostes relacionades amb:

- Activitats culturals obertes
- Trobades, reunions d'associacions i col·lectius d'àmbit reduït
- Oferir i gestionar serveis complementaris que es puguin derivar de l'ús de l'equipament per part de les entitats i/o empreses.

Organització: Les entitats, associacions i grups, tindran prioritat en la utilització del servei de cessió d'espais del centre. També tindran prioritat les associacions sense ànim de lucre d'àmbit de barri i de districte per sobre de les que obtenen algun tipus de guany econòmic. L'adjudicatària ha de prioritzar les activitats que:

- fomentin l'associacionisme
- promoguin la difusió de la cultura
- ajudin a la formació de nous creadors/es
- fomentin la solidaritat i la cohesió social
- fomentin la cultura de la sostenibilitat
- activitats obertes a tothom.

També s'ha de prioritzar les entitats i associacions públiques de caire social i cultural i aquelles que pertanyen als barris oferint un espai de projecció i mostra de les seves activitats.

Les peticions de cessions d'espai de les entitats i/o persones s'hauran de formalitzar per escrit en base al model establert per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.



En els actes de cessió o lloguer d'un espai del centre, l'adjudicatari ha de:

- Preparar un document que reculli les actuacions de bones pràctiques ambientals que siguin pertinents a l'activitat prevista en l'espai objecte de cessió, i cal que l'adjunti com a annex al document de cessió o lloguer de l'espai.
- Vetllar per a que l'entitat beneficiària de la cessió o lloguer hi doni compliment i fer els requeriments corresponents en casos d'incompliment.

Públic destinatari: Entitats i associacions, grups de ciutadans/es sense personalitat jurídica, promotors/es i empreses privades. Tindran prioritat les entitats i associacions no lucratives.

Horaris: Els habituals de cada centre i s'estudiaran altres demandes que superin aquest horari.

5.1.3 Activitats formatives

És el servei que agrupa propostes de formació cultural i de lleure com a estratègia de difusió del saber, de creació, de relació i de benestar. Ha de ser una proposta que connecti amb els interessos de la ciutadania i que els apropi a diferents àrees de coneixement i a les diferents disciplines i pràctiques artístiques.

Es treballaran també altres aspectes del desenvolupament de la persona, de sensibilització i foment de valors, de formació en àmbits com la igualtat, la solidaritat o la sostenibilitat i el medi ambient, la convivència, el civisme o la tolerància. S'oferiran també cursos i tallers des de la pròpia especialització de l'equipament. S'oferiran nous tallers depenent de demanes i tendències.

L'adjudicatària haurà de dissenyar una proposta d'activitats formatives basades en l'aprenentatge no formal. Pot contemplar diferents nivells d'aprofundiment. Es diferenciarà entre tallers generalistes i d'especialització. El servei pot admetre tota mena de formats (cursos, workshops, seminaris, etc.) i s'organitzarà amb mòduls, horaris i durades diferents segons les necessitats del centre, però preferiblement tindran un format trimestral, amb calendari trimestral i amb preus públics. Les sessions han de ser conduïdes per personal docent expert en les matèries impartides i en espais idonis suficients per a desenvolupar l'activitat en condicions de qualitat.

Funció: La programació del centre ha de completar una oferta que amb qualitat i de forma equilibrada:

- Afavoreixi la utilització del temps lliure de forma creativa tot incrementant el nivell cultural de les persones.
- Ofereixi als ciutadans/es espais de trobada i relació.
- Afavoreixi l'accés a la pràctica de diferents disciplines artístiques.

En aquest sentit, es coordinarà amb el/la Referent del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte per a la tramitació i el seguiment de les diferents activitats programades.



Públic destinatari: Població en general i, alguns cursos i tallers estaran dirigits específicament a grups de població concrets: infants, gent gran, dones, etc.

Organització: La programació de cursos i tallers s'organitzarà amb formats i horaris diversos per garantir resposta al màxim d'interessos i es confeccionarà d'acord amb la demanda i les característiques socio-demogràfiques, i les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

Es proposa com a programació estàndard de cursos i tallers el format d'inscripció trimestral. Seran de format i horaris diversos, per garantir que responguin al màxim d'interessos.

L'adjudicatària aplicarà els preus públics aprovats per als tallers i, si s'escau, la reducció corresponent, d'acord amb les reduccions i/o bonificacions dels preus públics aprovats per l'Ajuntament de Barcelona

Personal: L'adjudicatària haurà d'aportar el personal expert necessari per dur a terme els cursos i tallers, amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes i la correcta atenció als diferents col·lectius.

Horaris: La proposta de cursos i tallers es farà de dilluns a dissabte, en horaris d'obertura del centre.

Quantificació mínima de producció en el Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán: Es contemplaran un mínim de 60 tallers a l'any amb un mínim de 720 hores anuals.

Quantificació mínima de producció en el Centre Cívic L'Elèctric: Es contemplaran un mínim de 50 tallers a l'any i un mínim de 600 hores anuals. D'aquests tallers, un mínim de 2 hauran d'estar relacionats amb el Parc de Collserola.

Quantificació mínima de producció en el Casal de Barri Can Rectorer: Es contemplaran un mínim de 30 tallers a l'any i un mínim de 360 hores anuals. D'aquests tallers, un mínim de 2 hauran d'estar relacionats amb el Parc de Collserola.

Només es comptabilitzaran dintre de la quantificació mínima els organitzats directament pel centre. Els organitzats pel Districte o per algun altre organisme de l'Ajuntament no computen en la quantificació mínima.

5.1.4 Suport a entitats i a les activitats que realitzen al territori

És un servei que ofereix a grups, entitats i col·lectius un suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès cultural i sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents.

L'activitat dels centres no pot desenvolupar-se al marge del territori on està ubicat ni de la seva població i teixit associatiu.



És per això que des dels equipaments es desenvoluparan projectes i accions de suport a les iniciatives de les entitats i les activitats que aquestes realitzen al territori, especialment les que formen part del calendari festiu tradicional i a altres que, a criteri de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori de Districte, calgui donar suport.

L'adjudicatària promourà projectes, activitats i iniciatives que contribueixin a la cohesió territorial i a vertebrar el teixit associatiu.

Cal garantir que des dels equipaments es participi i es potenciï a les entitats, grups, i persones a participar en els Òrgans de Participació ciutadana del Districte i al Consell d'equipament, particularment les dones.

Funció:

- Donar suport logístic, tècnic i d'infraestructura a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius del territori per tal de promoure i enfortir-ne el seu teixit associatiu.
- Participar, de manera global i coherent, en el disseny de la intervenció territorial i col·laborar en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població.
- Participar en el calendari festiu i tradicional de les festes majors dels barris de la zona i altres festes del cicle anual com carnestoltes, Nadal, cavalcada de reis, castanyada, etc.
- Promoure projectes, activitats i iniciatives d'interès per al territori.

Públic destinatari: Entitats, associacions i grups del territori.

Horaris: El servei s'oferirà en funció de l'horari de realització de les activitats, que pot incloure la realització del servei en horari nocturn i/o de cap de setmana.

Quantificació mínima de producció L'adjudicatària participarà, per a cadascú dels equipaments, com a mínim, a 2 actes de la festa major del barri i a 3 esdeveniments del calendari festiu i/o dies singulars, sempre en col·laboració amb les entitats del barri.

5.1.5 Programació d'espectacles i cicles culturals

L'adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable de produccions culturals que, esdevingui l'instrument d'apropament dels ciutadans i ciutadanes a activitats de les diferents expressions culturals. Aquestes activitats podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals per garantir una programació trimestral estable.

Funció:

- Facilitar l'accés a la cultura al conjunt de la població.
- Afavorir hàbits culturals.
- Propiciar la vertebració social.
- Donar a conèixer les creacions dels i les artistes.



Organització: Es realitzaran en espais adients, en la sala d'actes o en d'altres espais dels equipaments que tinguin les condicions necessàries per rebre públic, sempre que reuneixin les condicions de seguretat, que estableixin els plans d'emergència. També es podran realitzar en espais exteriors prèvia sol·licitud dels permisos corresponents.

Públic destinatari: Població en general

Horaris: Els d'obertura del centre preferentment

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán i al Centre Cívic L'Elèctric: es contemplaran un mínim de 3 cicles, mòduls o temporades a l'any i 3 espectacles o actuacions a cadascú d'ells.

Al Centre Cívic de Vallvidrera Vázquez Montalbán es programarà bianualment un cicle relacionat amb la figura del escriptor Manuel Vázquez Montalbán. Es programarà preferiblement al voltant del mes de novembre.

Quantificació mínima de producció al Casal de Barri Can Rector: es contemplaran un mínim de 2 cicles, mòduls o temporades a l'any i 2 espectacles o actuacions.

Només es comptabilitzaran dintre de la quantificació mínima els organitzats directament pel centre. Els organitzats pel Districte o per algun altre organisme de l'Ajuntament no computen en la quantificació mínima.

5.1.6. Programació d'exposicions

Els centres tenen uns espais i/o sales susceptibles de ser emprades com a sales d'exposició. S'organitzaran mostres de diferents disciplines artístiques que fomentin el suport a nous creadors i creadores, a col·lectius d'artistes i especialment a aquells amb més dificultats per entrar en els circuits comercials.

També es reservaran espais expositius per iniciatives artístiques o manifestacions de caire cívic o cultural associats a grups o col·lectius vinculats al territori.

Totes les exposicions han de respondre a un criteri de qualitat en quan a instal·lacions i infraestructures i s'hauran de tenir en compte aspectes d'accessibilitat física i comunicativa per a què persones amb necessitats especials hi puguin accedir. La persona expositora haurà de signar amb l'adjudicatària les condicions d'ús establertes.

En les exposicions organitzades en el marc de la gestió de l'equipament s'ha de tenir en compte la incorporació de criteris ambientals pel que fa a:

- Disseny de l'exposició, materials i elements d'il·luminació.
- Muntatge i desmuntatge de l'exposició.

En el cas que l'organització de l'exposició vagi a càrrec de tercers, l'adjudicatari ha de comunicar a aquests els criteris establerts.



Funció:

- Facilitar l'accés de la població del districte a les creacions i mostres dels diferents sectors artístics.
- Oferir un espai per a l'expressió i la difusió de l'obra d'artistes emergents.

Organització: Totes les exposicions han de respondre a un criteri de qualitat en quan a instal·lacions i infraestructures, i s'hauran de tenir en compte aspectes d'accessibilitat física i comunicativa per a què persones amb necessitats especials hi puguin accedir. La persona expositora haurà de signar amb l'adjudicatària les condicions d'ús establertes.

Públic destinatari: Població en general, artistes, nous creadors/es i col·lectius i associacions d'artistes.

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán: Dintre del programa anual d'exposicions l'adjudicatària organitzarà un mínim de 8 exposicions anuals i haurà de reservar un espai per a les propostes institucionals, per propostes de la xarxa de centres cívics que puguin sorgir i per demandes de les entitats d'especial interès al territori.

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic L'Elèctric: Dintre del programa anual d'exposicions l'adjudicatària organitzarà un mínim de 7 exposicions anuals i haurà de reservar un espai per a les propostes institucionals i les de la xarxa de centres cívics, que puguin sorgir i per les demandes de les entitats d'especial interès al territori.

Quantificació mínima de producció al Casal de Barri Can Rectorer: Dintre del programa anual d'exposicions l'adjudicatària organitzarà un mínim de 6 exposicions anuals i haurà de reservar un espai per a les propostes institucionals que puguin sorgir i per les demandes de les entitats d'especial interès al territori.

Només es comptabilitzaran dintre de la quantificació mínima les exposicions organitzades directament pel centre. Les organitzades pel Districte o per algun altre organisme de l'Ajuntament no computen en la quantificació mínima.

5.1.7. Programació de Suport a la Creació:

L'adjudicatària desenvoluparà projectes i accions de suport a iniciatives artístiques col·lectives o individuals, afavorint la seva interrelació a partir de nuclis d'afinitat. Facilitarà processos creatius a partir d'espais d'assaig, de tallers, d'espais d'actuació, d'exposicions i amb mitjans tècnics qualificats. També es realitzaran activitats de formació i assessorament. L'adjudicatària prioritzarà donar a conèixer obres dels creadors/es emergents del territori i del districte.

Funció:

- Afavorir el suport als creadors i creadores i en especial a aquells que tenen dificultats per a integrar-se als circuits de la ciutat.
- Obrir als i les artistes nous canals de difusió i participació en l'oferta cultural del territori i la ciutat.



- Promoure l'intercanvi entre els creadors i creadores per tal d'enfortir els seus itineraris creatius.

Públic destinatari: Població en general, nous creadors i creadores, grups amateurs, persones aficionades i especialment aquelles que tenen especials dificultats per integrar-se en els circuits comercials.

5.2 Serveis que realitzaran cadascun dels centres cívics: Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán i Centre Cívic L'Electric

5.2.1 Foment de tecnologies informàtiques

Actualment l'accés a la informació, l'ampliació de la dimensió relacional i de participació, el desenvolupament de potencialitats col·lectives, queden limitades sense el suport de tecnologies informàtiques. Els centres cívics, compten en les seves instal·lacions amb un aula multimèdia.

Funció: Per aquest motiu, l'adjudicatària, haurà d'incorporar i/o adequar eines i recursos informàtics adreçats a persones, grups, entitats i, associacions dels barris i del districte, com a suport al desenvolupament cultural,

En aquesta adequació haurà de tenir en compte criteris ambientals, especialment pel que fa als consums energètics.

Objectiu: Utilitzar la tecnologia multimèdia com a recurs per les persones usuàries, així com a eina de creació i producció cultural del centres.

A tall d'exemple, aquests espais contemplaran:

Espai obert i de lliure utilització

Espai de formació

5.2.2 Servei de seminaris, conferències i debats

Aquest és un servei que a partir de diferents formats estimula la difusió de diferents temes de l'actualitat social i cultural i esdevé un instrument de divulgació del coneixement i del pensament contemporani i una estratègia d'escolta i contacte amb la ciutadania i les seves inquietuds.

Quantificació mínima de producció: Dintre del programa anual de conferències i debats l'adjudicatària organitzarà un mínim de 4 conferències o debats anuals en cadascun dels centres.

Només es comptabilitzaran dintre de la quantificació mínima els organitzats directament pel centre. Els organitzats pel Districte o per algun altre organisme de l'Ajuntament no computen en la quantificació mínima.



5.2.3 Dinamització d'infància

Es realitzarà una programació específica d'educació en el lleure per a infants, espectacles, jocs i activitats. Es prendran com a referència els criteris descrits per a les activitats dirigides a la població en general.

Funcions específiques:

- Promoure la socialització-educació d'infants en el lleure mitjançant activitats lúdiques.
- Complir una funció indirecta de suport a les famílies.

Públic destinatari: Infants de 4 a 12 anys

Organització:

L'adjudicatària haurà de dissenyar i gestionar una oferta variada d'espectacles, jocs i activitats de lleure per a infants i famílies de dilluns a divendres. Haurà de contemplar activitats per a diferents franges d'edat.

També haurà d'oferir tallers i activitats relacionades amb la sostenibilitat i el medi ambient.

Podrà incloure activitats puntuals infantils i familiars en cap de setmana en horari matinal.

L'adjudicatària aportarà el personal expert necessari per a la dinamització d'aquest servei i la realització de les activitats i tallers, amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat requerida.

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán:

L'espai infantil ha de tenir, com a mínim, una activitat diària de dilluns a divendres en horari extraescolar i un mínim de 10 hores setmanals.

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic L'Elèctric:

L'espai infantil ha de tenir, com a mínim, dues activitats a la setmana en horari extraescolar i un mínim de 5 hores setmanals.

5.2.4 Dinamització Juvenil

Públic destinatari: Població compresa entre els 16 i els 29 anys. Aquest espai també pot incloure el projecte adreçat a població adolescent de 12 a 16 anys.

Funcions:

- Afavorir l'ús del temps lliure de forma creativa.
- Iniciar els i les joves en diverses disciplines artístiques
- Oferir un espai de trobada i relació.



- Possibilitar espais en que les propostes culturals juvenils puguin expressar-se amb un llenguatge propi.

Cursos i tallers: L'adjudicatària haurà de dissenyar i gestionar una oferta de cursos i tallers així com aquelles activitats basades en diferents aprenentatges, que afavoreixin la creació, la participació i la relació. Aquesta oferta estarà basada en les demandes i necessitats de joves i adolescents i perseguirà posar al seu abast la iniciació a les diverses disciplines artístiques, tecnològiques o de creació.

Els tallers i cursos tenen un caràcter d'introducció a un disciplina determinada, en aquest sentit s'evitarà una prolongació excessiva de nivells o bé una permanència de les persones demandants. Es vetllarà per una oferta de cursos i tallers adreçada a l'adolescència.

L'horari d'aquests cursos i tallers serà, de dilluns a divendres per les tardes i vespres, els dissabtes també es considerarà la tarda.

Caldrà vetllar per un equilibri en la programació, dels cursos i tallers tant en les disciplines proposades, com en les diverses franges horàries.

Produccions culturals: L'adjudicatària també haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable de produccions culturals, que esdevingui l'instrument d'apropament per joves de l'equipament a activitats de les diferents expressions culturals. S'han d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes relacionats amb la realitat cultural del territori i aquelles en que en el disseny i la gestió participen els/les mateixos/es joves. Aquestes activitats podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals.

Espai de trobada: Es reservarà un espai de trobada i relació, a partir del qual la persona dinamitzadora treballarà la implicació dels i les joves en projectes i activitats.

Participació: Es participarà en aquells equips, taules de treball o coordinació que cohesionin la programació amb la resta d'equipaments socioculturals del districte, així com en aquelles de determinades disciplines artístiques amb voluntat de generar circuits més amplis i estables per a joves creadors i creadores. També es participarà en aquelles festes tradicionals, com ara la festa major, integrant-se així, en la vida sociocultural del territori.

Difusió: L'equipament haurà de participar de la difusió conjunta que el districte realitza de la programació per a joves que hi ha en el districte sigui el format que sigui i segons els criteris que s'estableixin en cada moment per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

Personal: L'adjudicatària haurà d'aportar el personal expert necessari per dur a terme els cursos i tallers, amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes i la correcta atenció als diferents col·lectius.

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán: El mínim de tallers anuals serà de 6 amb un estàndard de 10 sessions d'una hora de durada, i el mínim d'activitats anuals serà de 9. El servei restarà obert al públic, com a mínim dues tardes de 17h. a 21,30h.



També haurà de realitzar un projecte anual (espectacle de petit format, teatre fòrum o activitat lliure) que impliqui la participació dels i les joves del barri i que sigui gratuït per a joves participants. Aquest projecte s'haurà de presentar a la Direcció i aquesta ho haurà de validar.

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic L'Elèctric: El mínim de tallers anuals serà de 6 amb un estàndard de 10 sessions d'una hora de durada, i el mínim d'activitats anuals serà de 9. El servei restarà obert al públic, com a mínim dues tardes de 17h. a 21h.

En aquest equipament s'haurà de realitzar un projecte anual sobre noves tecnologies que inclogui diverses accions com poden ser xerrades, tallers, exhibicions o algun espectacle vinculat. Haurà de ser gratuït per a joves participants.

Si durant la durada del contracte, per raons que s'han de justificar a principis de cada any, s'acorda juntament amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori que algun d'aquest projectes no té la suficient participació de joves es podrà presentar un nou projecte diferenciat i al qual se li podrà destinar el pressupost indicat. Tot això amb la conformitat de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

5.2.5 Dinamització de la gent gran

L'adjudicatària tindrà especial sensibilitat en recollir les aportacions de grups, entitats i del programa de dinamització de gent gran del districte per tal d'orientar la intervenció del servei de dinamització de cada centre i la possible programació adreçada a aquest sector de població que d'aquestes es pugui esdevenir.

Haurà de gestionar la programació específica per gent gran a cada centre en el cas que s'esdevingui aquesta necessitat i en l'horari més adient per afavorir l'assistència.

Haurà de preveure un espai relacional obert per la gent gran i estarà disponible en l'horari d'obertura de cada centre. Haurà de facilitar la infraestructura bàsica necessària pel seu funcionament.

Haurà de fer cessions espais a les associacions de gent gran que hi puguin estar ubicades en els centres en l'horari més adient per afavorir l'assistència.

En el cas de rebre una nova demanda d'espai tancat per l'activitat de promoció d'un grup o entitat de gent del territori, haurà de valorar-la amb la tècnica referent de centres cívics i de gent gran de Districte.

Funció:

- Fomentar i facilitar la participació activa de la gent gran en l'activitat i dinàmica de cada centre i del territori.
- Donar suport al Programa de dinamització de gent gran del Districte.
- Orientar, assessorar i si cal, donar suport tècnic i estructural en el disseny i/o implementació de les programacions de les associacions de promoció per la gent gran ubicades en cada centre.



5.3 Serveis que realitzarà el Casal de Barri Can Rectoret:

5.3.1 Racó comunitari infantil

El **Casal de Barri** habilitarà espais per al desenvolupament de projectes i programes adreçats a infants amb l'objectiu de complementar els programes municipals de serveis a les persones, de promoció i participació en la seva relació amb el territori i la xarxa social del barri.

5.3.2 Servei de suport i promoció de l'associacionisme i de suport i promoció de les iniciatives de veïns i veïnes, grups i entitats.

Amb aquest servei es facilitaran els espais i/o infraestructures al veïnat, grups, associacions, entitats sense ànim de lucre i serveis, amb criteris tècnics, per tal que puguin portar a terme les seves activitats.

En general, es tractarà de donar un suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès socioeducatiu i sociocultural, i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. Els casals han d'actuar com a impulsors de projectes.

5.3.3 Servei de promoció del voluntariat.

Vertebrarà i facilitarà la participació activa d'aquelles persones que vulguin col·laborar de manera voluntària en activitats, programes i projectes que es duen a terme al casal i en altres equipaments o en iniciatives que es desenvolupin des de les entitats i les associacions.

5.4 Servei específic del Centre Cívic de Vallvidrera Vázquez Montalbán

5.4.1 Aula Ambiental

Dins del Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán hi ha una Aula Ambiental. La missió de les aules ambientals és incrementar i consolidar el compromís de la ciutadania del Districte amb l'impuls de la cultura de la sostenibilitat.

Objectius generals:

- Actuar com altaveu i motor d'impuls territorial dels programes i accions educatives municipals en matèria de sostenibilitat.
- Esdevenir espai d'intercanvi i punt de referència en matèria de sostenibilitat amb una carta de serveis, activitats i recursos que es facin extensius en tot el territori.
- Contribuir al treball en xarxa amb els agents socials, cívics, educatius, ambientals del territori, amb la resta d'aules ambientals i equipaments de ciutat i amb la Direcció d'Estratègia i Cultura de la Sostenibilitat (DEiCS).

Programa d'activitats:



L'aula ambiental elaborarà un programa d'activitats per impulsar la cultura de la sostenibilitat entre els veïns i veïnes del territori.

Els formats seran diversos: tallers, caminades, visites a instal·lacions, cinefòrums, accions col·laboratives amb altres agents del territori i en el marc d'esdeveniments significatius pel mateix.

L'aula ambiental també participarà en les accions col·laboratives que s'organitzin en xarxa entre les aules i equipaments ambientals i de cultura de sostenibilitat de ciutat. Seran accions que es desplegaran al propi territori, però que es programaran i comptaran amb una difusió a nivell de ciutat, per assolir el màxim impacte possible.

Organització:

L'aula ambiental farà ús dels espais i serveis propis de l'equipament.

L'aula ambiental també podrà accedir al catàleg de recursos en préstec de la DEiCS. La programació de l'Aula Ambiental podrà ser transversal amb l'especialització en el Parc de Collserola. Les activitats proposades formaran part d'altres apartats del catàleg de serveis d'aquest plec.

CLÀUSULA 6 - ALTRES FUNCIONS A REALITZAR

Aquestes funcions són comuns als centres: Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán, Centre Cívic l'Elèctric i Casal de Barri Can Rectorer.

6.1 Programacions estables i extraordinàries

Les propostes de programació estables seran trimestrals a més de dues especials (Estiu i Nadal) i l'oferta d'activitats serà elaborada amb les aportacions de l'equip gestor i personal responsable tècnic municipal. L'aprovació de la mateixa anirà a càrrec de la Direcció de serveis a les Persones i al Territori.

L'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Sarrià-Sant Gervasi podran oferir activitats i serveis que pel seu interès social o cultural per a la ciutadania hauran de ser assumides en la programació del centre. Si es genera un cost addicional no contemplat en la projecció econòmica s'estudiarà el finançament de les mateixes.

6.2 Comunicació i difusió

L'adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats del Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán, del Centre Cívic l'Elèctric i del Casal de barri Can Rectorer garantint una cobertura i una qualitat adequades tant al volum d'activitat del centre com a les característiques singulars dels projectes. La difusió inclourà el format paper i el digital mitjançant les TIC (pàgines web, xarxes socials, etc.).



En el disseny i producció de material de comunicació imprès se seguiran les següents pautes:

- La producció d'elements en suport paper cal que es faci sobre paper reciclat 100%
- Per a la producció d'elements impresos en suport plàstic s'ha de triar suports mono materials i s'ha de prioritzar aquells amb el major contingut reciclat i/o amb materials més sostenibles i més fàcilment reciclables.
- El nombre de còpies o unitats impreses ha de respondre a una estimació correcta de les necessitats.

L'Adjudicatària haurà de respectar la titularitat i la imatge municipal i vetllar pel compliment dels criteris detallats en la clàusula de comunicació inclusiva del plec administratiu. Tot el material de difusió –publicacions, cartells de mà, anuncis, etc- i altres informacions als mitjans de comunicació que faci l'empresa hauran de situar en lloc preferent el logotip de l'Ajuntament de Barcelona i del Districte de Sarrià-sant Gervasi d'acord amb la normativa gràfica vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir el web dels diferents equipaments incorporant sempre que sigui possible nous instruments vinculats a les xarxes socials i noves tecnologies i respectarà el criteri facilitat per l'ICUB, per als centres cívics i per la Direcció de Serveis d'Acció Comunitària per al Casal de Barri, per tal d'unificar el format amb la resta de centres cívics i casals de barri del Districte i de la Ciutat.

En el disseny i producció de material digital i de manteniment i dinamització web i xarxes socials, els productes digitals que permeten ser impresos pels usuaris han d'optimitzar el disseny des del punt de vista ambiental; entre d'altres :

- Aplicar un disseny que respecti els protocols d'accessibilitat en línia i que incentivi la lectura en línia.
- Que les plantilles d'estil per a la impressió estiguin adaptades per a generar una versió simplificada.

Garantirà també l'accés a la informació del màxim de població possible i de forma diferenciada per al diferents segments de població.

El material fungible necessari per al desenvolupament de les activitats serà a compte de l'adjudicatària.

L'adjudicatari ha de fer un consum responsable del material d'oficina. El paper utilitzat ha de ser paper fabricat amb fibres 100% reciclades.”

L'adjudicatària farà una difusió inclusiva i lliure d'estereotips sexistes i interculturals.

6.3 Control de qualitat

L'adjudicatària haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis que s'estan prestant. Així mateix, periòdicament, farà anàlisis del grau de satisfacció de les persones usuàries dels diferents serveis de l'equipament, sempre desagregant les dades per sexe.



6.4 Coordinació

Les Direccions dels Centres Cívics i del Casal de Barri, hauran de garantir la coordinació amb els diferents responsables i/o tècnics del Districte i assumir i aplicar els criteris, els procediments, les normatives (ús, accés, ...), els protocols i els instruments de gestió existents així com participar de la cultura de treball impulsada des del districte.

L'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, al marge de les que es realitzen amb l'equip de gestió del centre, de supervisió i coordinació.

El Districte de Sarrià-Sant Gervasi a través de la persona responsable de contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar a l'adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

6.5 Control i seguiment dels serveis prestats

L'adjudicatària haurà de subministrar la informació necessària per al seguiment i avaluació de la gestió, amb els instruments generats per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, l'ICUB i la Direcció de Serveis d'Acció Comunitària.

Mensualment i/o trimestralment es proporcionarà la recollida d'indicadors de gestió de tots els serveis segons models de la Direcció de Serveis a les Persones i al territori, de l'ICUB i de la Direcció de Serveis d'Acció Comunitària.

A final d'any es presentarà una memòria de gestió per cada centre de cost (Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán, Centre Cívic L'Electric i Casal de Barri Can Rector) i una previsió de pressupost per l'any següent. Es lliurarà abans de la finalització del mes de febrer de l'any següent incloent-hi com a mínim:

- Organització interna. Funcions, tasques i horaris de l'equip, coordinació
- Gestió i desenvolupament de cadascun dels serveis del catàleg
- Sistemes d'avaluació
- Memòria econòmica. Desglossada segons el model del Districte
- Seguiment de l'inventari
- Documentació gràfica i anàlisi d'indicadors
- Altres propostes de millora
- Seguiment de l'inventari
- Indicadors bàsics ambientals: consums d'energia i aigua

Durant el mes de juliol es presentarà un tancament econòmic a data de 30 de juny i una previsió de tancament a final d'any segons el model que presenta el Districte i en format digital.



6.6 Sistemes d'informació i bases de dades

Els projectes, documentació, bases de dades de persones usuàries, cartera de professionals, talleristes i proveïdors/es etc. generats i contactats durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al Districte a la finalització de l'esmentat contracte en el suport que en el seu moment es determini.

En aquest sentit l'adjudicatària farà constar a tots els elements de comunicació la propietat municipal del fitxer de les dades municipals i haurà de seguir, a aquests efectes, la normativa i regulació sobre el Tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona.

L'adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades de persones usuàries i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Hi haurà d'incorporar i/o adequar en el centre eines i recursos informàtics com a suport de la gestió.

Tota la informació telemàtica que es generi, s'elaborarà seguint les pautes d'imatge i normativa municipal i d'accessibilitat comunicativa.

L'adjudicatària està obligat a destruir tots els arxius que restin en el seu poder una vegada extingit el contracte, prèvia entrega de dita documentació a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

L'adjudicatària haurà de fer un ús responsable de tota la informació a la que tingui accés per raó de la seva gestió i acomplir la normativa sobre protecció de bases de dades, tal com s'especifica al plec de clàusules administratives d'aquest contracte.

En el cas dels Centres Cívics Vallvidrera Vázquez Montalbán i L'Elèctric l'adjudicatària utilitzarà l'aplicatiu informàtic proveït per l'Ajuntament de Barcelona per gestionar les inscripcions tant presencials com online a tallers i activitats. En aquest sentit, l'adjudicatària haurà de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podrà superar el termini de 30 dies per la resolució de totes les incidències, reclamacions i devolucions que es presentin. Aquest programa anirà ampliant les aplicacions existents per tal de donar resposta al nou procediment de gestió i control d'ingressos que estableix l'Ajuntament.

També utilitzarà l'aplicatiu informàtic proveït per l'Ajuntament de Barcelona-ICUB-Districte de Sarrià-Sant Gervasi sobre cessions d'espais

6.7 Preu i tarifes a cobrar per l'adjudicatària.

Regeixen els preus públics aprovats per la Comissió de govern de l'Ajuntament de Barcelona per als serveis públics municipals socioculturals i de lleure del Districte de Sarrià-Sant Gervasi



6.8 Òrgans de participació

La composició i funcions bàsiques del Consell d'Equipament, a realitzar en els Centres Cívics Vallvidrera Vázquez Montalbán i l'Electric, es regiran per allò que determini l'article 50, de les Normes reguladores del funcionament dels Districte.

A més de les funcions bàsiques en el Consell d'Equipament s'informarà dels següent temes:

1. Proposta d'activitats
2. Memòria econòmica
3. Proposta de tarifes
4. Memòria anual
5. Normes de funcionament de l'equipament
6. Cartera de serveis si s'escau.

El Consell té caràcter consultiu i de participació; en conseqüència, les seves resolucions tindran rang de recomanació per als òrgan de govern municipal del Districte. Amb tot, aquests hauran de donar resposta fonamentada a totes les recomanacions que siguin rebutjades o modificades.

Per al compliment d'aquestes funcions, el Consell d'Equipament es reunirà preceptivament una vegada a l'any de forma ordinària i, de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient i a proposta de la Presidència.

Es procurarà que aquest òrgan tingui una composició paritària.

6.9 Cobrament dels preus públics

L'adjudicatària haurà d'efectuar el cobrament dels ingressos públics per compte de l'Ajuntament de Barcelona (inscripcions a cursos i tallers, lloguer per cessió d'espais,...), d'acord amb els preus públics aprovats.

Les condicions específiques i desglossament d'aquest punt es recullen al Plec de Condicions Administratives sobre la gestió dels ingressos.

Regeixen els preus públics aprovats, anualment, per l'Ajuntament de Barcelona per als serveis públics municipals socioculturals i de lleure del Districte de Sarrià-Sant Gervasi (Annex 4 del Plec de clàusules administratives particulars).

6.10 Gestió ambiental del centre

L'adjudicatari ha d'ajustar-se als estàndards ambientals de l'Ajuntament de Barcelona recollits a la Instrucció de la Gerent Municipal de 5 d'agost de 2022 per a l'adopció de mesures per promoure i fer efectiu l'estalvi i eficiència energètica a l'Ajuntament de Barcelona en compliment del **Reial Decret Llei 14/2022**, d'1 d'agost, de mesures de sostenibilitat econòmica en l'àmbit del transport, en matèria de beques i ajuts a l'estudi, així com de mesures d'estalvi, eficiència energètica i de reducció de la dependència energètica del gas natural.



Destacant: Ajustar les temperatures de consigna als valors límit establerts al RITE per edificis administratius i altres de pública concurrència, d'acord amb la Guia bàsica d'eficiència energètica en edificis municipals de l'Agència de l'Energia de Barcelona, que són els següents: no superior a 19°C en recintes calefactats (hivern) i no inferior a 27°C en recintes refrigerats (estiu).

Els requisits específics relacionats amb el servei, s'han anat recollint en les diferents clàusules del plec. Addicionalment, a continuació es recullen els requisits relacionats amb la gestió de l'equipament.

Gestió dels residus:

L'adjudicatària serà la responsable de la correcta separació i gestió de, com a mínim, les fraccions existents en el sistema de recollida urbana implantat en el Districte (vidre, cartró i paper, envasos, rebuig i orgànica). També haurà de garantir la recollida selectiva de tòners i piles.

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

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

L'empresa adjudicatària haurà de promocionar l'ús de gots reutilitzables i/o compostables per a les activitats que es duguin a terme al centre i atendre en general a les prescripcions de la *"Instrucció en relació a l'aigua envasada i l'ús de gots de plàstic –i altres elements de plàstic- d'un sol ús en les dependències i serveis municipals"* de l'Ajuntament de Barcelona.

Productes

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

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

A les noves adquisicions de material per a les exposicions s'haurà de tenir en compte:

- Fusta i materials de fusta: amb certificat de gestió forestal sostenible
- Elements d'il·luminació: com a mínim de classe B i preferentment tipus LED

Consum d'aigua i energia

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una correcta i eficient climatització del centre.



L'adjudicatària haurà de garantir que s'apagui la climatització del centre al final del dia i vetllar per que s'apaguin els llums, aparells i la climatització de les sales després de cada activitat.

Igualment durà un control molt estricte de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.

6.11 Material informàtic

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

Es podran subcontractar serveis mitjançant rentings d'impressores o material similar.

Així mateix assumirà els costos del material d'oficina i consumibles informàtics fungibles (tònners, tinta impressores, etc).

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

6.12 Manteniment dels edificis

6.12.1 Gestió del Manteniment, comú als tres centres:

Les accions de conservació i manteniment que executi l'empresa adjudicatària, s'hauran de realitzar d'acord a la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció laboral, realitzades per professionals qualificats/ades i si es dona el cas, d'acord amb els requeriments que es puguin indicar des del Districte.

L'empresa adjudicatària haurà d'entregar mensualment mitjançant document de seguiment (s'adjunta **Annex 5** quadre de seguiment de petit manteniment) la relació de treballs realitzats i pendents de realitzar pel seu compte, adjuntant també documentació que en justifiqui la despesa (factures,...) i que en certifiqui els treballs realitzats (mitjançant fotografies).

L'empresa adjudicatària no podrà fer actuacions que representin una modificació substancial de l'equipament, la instal·lació o l'espai, sense la comunicació i aprovació del districte (Canvis d'ús dels espais, canvis de distribució, modificació, ampliació o reducció de qualsevol instal·lació, ...)

La demanda de reparació d'incidències al Districte es comunicarà mitjançant correu electrònic a l'adreça: manteniment_sarria@bcn.cat Adjuntant fotografies indicatives de la ubicació de les incidències i on es visualitzi clarament el defecte i l'àrea afectada. Si es produeix un canvi en el protocol d'actuació s'informarà oportunament de com s'haurà de fer.

Si les incidències són les descrites a continuació com a petites reparacions caldrà adjuntar pressupost realitzat pel personal especialitzat contractat per l'empresa gestora per verificar que l'actuació supera els 500 €. Si l'actuació té un cost inferior a 500 € l'empresa gestora



gestionarà i es farà càrrec de la seva reparació. També es farà càrrec de les reparacions superiors a 500 € degudes a una manca o a la dilació en el temps d'una actuació de petit manteniment (inferior a 500 €).

Una vegada rebuda la Petició per part del Departament d'Obres i Manteniment (DOM) i verificat que es responsabilitat del DOM, aquest podrà requerir més informació aclaridora i/o el retornarà indicant la seva consideració segons si és:

- OT: Manteniment ordinari. Es cursa Ordre de Treball (OT) a la brigada
- C: Petit manteniment, responsabilitat de l'empresa adjudicatària
- PP: Pendent de programació (gran manteniment o inversió)
- I: Es farà Inspecció per a identificar i valorar el defecte
- A: Altres
- NC: No correspon a manteniment

Les incidències que corresponguin al DOM i que requereixin resposta immediata es faran utilitzant la via de comunicació que resulti més eficaç per a comunicar-la al Departament d'Obres i Manteniment (telèfon, correu electrònic,...) dins l'horari de 9:00 a 15:00 de dilluns a divendres. Fora d'aquest horari la comunicació es realitzarà mitjançant el telèfon que facilitarà el Districte a tal efecte.

L'equipament haurà de tenir un registre (s'adjunta model **Annex 6**) per fer el seguiment de les visites de tots els professionals que accedeixen a realitzar qualsevol tasca de manteniment, ja siguin de la contracta de l'Ajuntament com del propi gestor.

L'adjudicatària s'haurà de fer càrrec de totes les reparacions de petit manteniment, excepte les que estiguin específicament excloses. Es relacionen, de forma orientativa no exhaustiva, les següents reparacions:

6.12.2 Manteniment del Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán

L'entitat gestora es farà càrrec del petit manteniment de l'equipament, com a mínim en aquests casos i sempre que no superin un màxim de 500 € per actuació unitària. L'import màxim anual serà de 4.000 €/any. Aquest servei s'haurà de realitzar per personal especialitzat.

Es consideren petites reparacions, entre d'altres, les següents:

Fusteria i Serralleria:

- Arranjament/reposició de la fusteria i serralleria, considerada com a tal: Elements de tancament (portes i porticons interiors o exteriors, finestres i balconeres, reixes i persianes, paviments de fusta o sintètics, serralleria, alumini, PVC, baranes o altres), sòcols, revestiments, arambadors i cel rasos de fusta,...), baranes i passamans,...; Així com l'ajustatge, reparació o reposició dels seus elements propis per a la seva funcionalitat: Ferreteria, molles i mecanismes, topalls i retenidors de portes, etc...
- Reparació, manteniment del mobiliari i els seus elements propis i acabats (ferreteria, panys, guies corredisses, proteccions,...)
- Còpies de claus, comandaments a distància, o sistemes de control de pas (targes,...)
- Col·locació / substitució de cadenats



- Substitució o segellat de vidres i miralls de finestres i vitrines
- Reparació de persianes i cortines (interiors i exteriors)
- Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.)
- Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.

Ram de paleta:

- Reposició puntual de rajoles ceràmiques que s'hagin després o trencat (si s'ha de posar nova rajola, de mateixa marca i model que l'existent, o equivalent sempre i quan es vegi igual), i posterior rejuntat de les mateixes.
- Petites reparacions del revestiment de parets i sostres (enguixats, arrebossats) i divisòries de cartró guix.

Instal·lació d'aigua i accessoris de lavabos, cuines i offices:

- Reposició de claus de pas i aixetes trencades
- Reparació de petites fuites d'aigua (aixetes que degoten, fuites de les cisternes dels WC, localització de fuites, etc.).
- Col·locació o reposició d'accessoris de lavabo i WC (seients WC, polsadors de descàrrega, sifons, porta-rotllos, topalls de portes, penjadors, dosificadors sabó, farmacioles, etc.).
- Neteja i desembús de desguassos dels elements sanitaris i dels col·lectors fins a la xarxa (inclòs la utilització de camions amb sistema de grup de pressió i aspiració).

Instal·lació Elèctrica:

- Repàs semestral d'enllumenat interior. Reposició d'elements fosos (bombetes, fluorescents, encebadors, llums d'emergència, leds, etc.). En la substitució dels elements fosos que estiguin situats a més de 3 m. d'alçada el gestor s'ha d'encarregar del subministrament del material d'acord amb les característiques del mateix i el DOM s'encarregarà de la seva instal·lació.
- Revisió mensual de l'enllumenat d'emergència.
- Arranjament i renovació de les averies en els accessoris elèctrics (substitució d'endolls, interruptors, timbres, regletes, làmpades, etc.,...)

S'exclouen les accions de modificació o reparació de quadres de protecció, les quals es sol·licitaran mitjançant el procediment de petició al Departament d'Obres i Manteniment del Districte.

Les actuacions en la instal·lació elèctrica requeriran l'autorització prèvia del DOM.

Instal·lació de sanejament i d'aigües pluvials:

- Retirada de material sòlids d'embornals, canalons, i desaigües interiors i exteriors.
- Neteja d'arquetes.
- Neteja dels elements d'evacuació d'aigües pluvials.

Altres:

- Pintat de parets i portes fins a una superfície de 30 m² per estança del mateix color i qualitat a l'existent.
- Renovació de plafons de fals sostre que s'hagin trencat.



- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
- Muntatge i/o trasllats de elements petits (impressores, ordinadors, carros, etc.)
- Col·locació de les senyals indicatives d'evacuació i seguretat que s'hagin després.
- Etc...

6.12.2 Manteniment del Centre Cívic l'Elèctric

L'entitat gestora es farà càrrec del petit manteniment de l'equipament, com a mínim en aquests casos i sempre que no superin un màxim de 500 € per actuació unitària. L'import màxim anual serà de 2.500 €/any. Aquest servei s'haurà de realitzar per personal especialitzat.

Es consideren petites reparacions, entre d'altres, les següents:

Fusteria i Serralleria:

- Arranjament/reposició de la fusteria i serralleria, considerada com a tal: Elements de tancament (portes i porticons interiors o exteriors, finestres i balconeres, reixes i persianes, paviments de fusta o sintètics, serralleria, alumini, PVC, baranes o altres), sòcols, revestiments, arambadors i cel rasos de fusta,...), baranes i passamans,...; Així com l'ajustatge, reparació o reposició dels seus elements propis per a la seva funcionalitat: Ferreteria, molles i mecanismes, topalls i retenidors de portes, etc...
- Reparació, manteniment del mobiliari i els seus elements propis i acabats (ferreteria, panys, guies corredisses, proteccions...).
- Còpies de claus, comandaments a distància, o sistemes de control de pas (targes,...).
- Col·locació / substitució de cadenats.
- Substitució o segellat de vidres i miralls de finestres i vitrines.
- Reparació de persianes i cortines (interiors i exteriors).
- Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.).
- Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.

Ram de paleta:

- Reposició puntual de rajoles ceràmiques que s'hagin després o trencat (si s'ha de posar nova rajola, de mateixa marca i model que l'existent, o equivalent sempre i quan es vegi igual), i posterior rejuntat de les mateixes.
- Petites reparacions del revestiment de parets i sostres (enguixats, arrebossats) i divisòries de cartró guix.

Instal·lació d'aigua i accessoris de lavabos i offices:

- Reposició de claus de pas i aixetes trencades.
- Reparació de petites fuites d'aigua (aixetes que degoten, fuites de les cisternes dels WC, localització de fuites, etc.).
- Col·locació o reposició d'accessoris de lavabo i WC (seients WC, polsadors de descàrrega, sifons, porta-rotllos, topalls de portes, penjadors, dosificadors sabó, farmacioles, etc.).
- Neteja i desembús de desguassos dels elements sanitaris i dels col·lectors fins a la xarxa (inclòs la utilització de camions amb sistema de grup de pressió i aspiració).



Instal·lació Elèctrica:

- Repàs semestral d'enllumenat interior. Reposició d'elements fosos (bombetes, fluorescents, encebadors, llums d'emergència, leds, etc.). En la substitució dels elements fosos que estiguin situats a més de 3 m. d'alçada el gestor s'ha d'encarregar del subministrament del material d'acord amb les característiques del mateix i el DOM s'encarregarà de la seva instal·lació.
- Revisió mensual de l'enllumenat d'emergència.
- Arranjament i renovació de les averies en els accessoris elèctrics (substitució d'endolls, interruptors, timbres, regletes, làmpades, etc.,...).

S'exclouen les accions de modificació o reparació de quadres de protecció, les quals es sol·licitaran mitjançant el procediment de petició al Departament d'Obres i Manteniment del Districte.

Les actuacions en la instal·lació elèctrica requeriran l'autorització prèvia del DOM.

Instal·lació de sanejament i d'aigües pluvials

- Retirada de material sòlids d'embornals, canalons, i desaigües interiors i exteriors.
- Neteja d'arquetes.
- Neteja dels elements d'evacuació d'aigües pluvials.

Jardineria i arbrat

- Poda i tala d'elements vegetals (plantes, arbustos i arbres).
- Desbrossada i neteja trimestral del terreny no edificat dins de la finca vallada on s'ubica el centre.
- Anivellat i reomplert de terreny no pavimentat.

Altres:

- Pintat de parets i portes fins a una superfície de 30 m² per estança del mateix color i qualitat a l'existent.
- Renovació de plafons de fals sostre que s'hagin trencat.
- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
- Muntatge o/i trasllats de elements petits (impressores, ordinadors, carros, etc.)
- Col·locació de les senyals indicatives d'evacuació i seguretat que s'hagin després.
- Etc...

6.12.3 Manteniment del Casal de Barri Can Rectoret

L'entitat gestora es farà càrrec del petit manteniment de l'equipament, com a mínim en aquests casos i sempre que no superin un màxim de 500 € per actuació unitària. L'import màxim anual serà de 2.000 €/any. Aquest servei s'haurà de realitzar per personal especialitzat.

El manteniment dels espais cedits a entitats no correspon a l'entitat gestora del centre.

Es consideren petites reparacions, entre d'altres, les següents:



Fusteria i Serralleria:

- Arranjament/reposició de la fusteria i serralleria, considerada com a tal: Elements de tancament (portes i porticons interiors o exteriors, finestres i balconeres, reixes i persianes, paviments de fusta o sintètics, serralleria, alumini, PVC, baranes o altres), sòcols, revestiments, arambadors i cel rasos de fusta,...), baranes i passamans,...; Així com l'ajustatge, reparació o reposició dels seus elements propis per a la seva funcionalitat: Ferreteria, molles i mecanismes, topalls i retenidors de portes, etc...
- Reparació, manteniment del mobiliari i els seus elements propis i acabats (ferreteria, panys, guies corredisses, proteccions,...).
- Còpies de claus, comandaments a distància, o sistemes de control de pas (targes,...).
- Col·locació / substitució de cadenats.
- Substitució o segellat de vidres i miralls de finestres i vitrines.
- Reparació de persianes i cortines (interiors i exteriors).
- Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.).
- Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.

Ram de paleta:

- Reposició puntual de rajoles ceràmiques que s'hagin després o trencat (si s'ha de posar nova rajola, de mateixa marca i model que l'existent, o equivalent sempre i quan es vegi igual), i posterior rejuntat de les mateixes.
- Petites reparacions del revestiment de parets i sostres (enguixats, arrebossats) i divisòries de cartró guix.

Instal·lació d'aigua i accessoris de lavabos i offices:

- Reposició de claus de pas i aixetes trencades.
- Reparació de petites fuites d'aigua (aixetes que degoten, fuites de les cisternes dels WC, localització de fuites, etc.).
- Col·locació o reposició d'accessoris de lavabo i WC (seients WC, polsadors de descàrrega, sifons, porta-rotllos, topalls de portes, penjadors, dosificadors sabó, farmacioles, etc.).
- Neteja i desembús de desguassos dels elements sanitaris i dels col·lectors fins a la xarxa (inclòs la utilització de camions amb sistema de grup de pressió i aspiració).

Instal·lació Elèctrica:

- Repàs semestral d'enllumenat interior. Reposició d'elements fosos (bombetes, fluorescents, encebadors, llums d'emergència, leds, etc.). En la substitució dels elements fosos que estiguin situats a més de 3 m. d'alçada el gestor s'ha d'encarregar del subministrament del material d'acord amb les característiques del mateix i el DOM s'encarregarà de la seva instal·lació.
- Revisió mensual de l'enllumenat d'emergència.
- Arranjament i renovació de les averies en els accessoris elèctrics (substitució d'endolls, interruptors, timbres, regletes, làmpades, etc.).

S'exclouen les accions de modificació o reparació de quadres de protecció, les quals es sol·licitaran mitjançant el procediment de petició al Departament d'Obres i Manteniment del Districte.



Les actuacions en la instal·lació elèctrica requeriran l'autorització prèvia del DOM.

Instal·lació de sanejament i d'aigües pluvials

- Retirada de material sòlids d'embornals, canalons, i desaigües interiors i exteriors.
- Neteja d'arquetes
- Neteja dels elements d'evacuació d'aigües pluvials

Jardineria i arbrat

- Poda i tala d'elements vegetals (plantes, arbustos i arbres).
- Desbrossada i neteja trimestral del terreny no edificat dins de la finca vallada on s'ubica l'equipament.
- Anivellat i reomplert de terreny no pavimentat.

Altres:

- Pintat de parets i portes fins a una superfície de 30 m² per estança del mateix color i qualitat a l'existent.
- Renovació de plafons de fals sostre que s'hagin trencat.
- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
- Muntatge o/i trasllats de elements petits (impressores, ordinadors, carros, etc.)
- Col·locació de les senyals indicatives d'evacuació i seguretat que s'hagin després.
- Etc...

6.13 Neteja dels equipaments

Qualitat ambiental dels productes i articles de neteja:

- Els productes bàsics de neteja general han de complir amb els requisits de compostos químics pel que fa a la formulació del producte que es descriuen en alguna ecoetiqueta de tipus 1
- El paper higiènic, paper eixugamans i altres articles de cel·lulosa hauran de ser produïts a partir de cel·lulosa 100% reciclada post consum.

L'empresa gestora de l'equipament haurà de realitzar la neteja dels equipaments. La distribució horària per a cadascun dels centres serà la següent:

- Centre cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán. La neteja mínima a realitzar serà de 12h setmanals, repartides en dues hores diàries de dilluns a dissabte. Amb aquest horari es complementarà la neteja que va a càrrec del Districte dels espais comuns i compartits entre la biblioteca i el centre cívic.
- Centre cívic l'Elèctric. La neteja mínima a realitzar serà de 15h setmanals, repartides en dues hores i mitja diàries de dilluns a dissabte.
- Casal de Barri Can Rectorer. La neteja mínima a realitzar serà de 12 h setmanals, repartides en dues hores diàries de dilluns a dissabte.

Preferiblement aquesta neteja es realitzarà en horari laboral dels professionals de l'equipament, vetllant per ajustar els horaris de neteja del centre de tal manera que es minimitzi el consum energètic associat.



Les tasques a realitzar i la proposta de programació seria la següent:

Tasques diàries:

- Escombrar paviments
- Neteja de terres amb mopa
- Neteja de sanitaris
- Neteja de papereres
- Repàs petjades vidres
- Reposició de paper i sabó

Tasques dies alterns:

- Treure pols del mobiliari
- Neteja de marqueteria
- Neteja d'ordinadors

Tasques setmanals

- Fregat de terres

Tasques quinzenals

- Rentat parets alicatades
- Abrillantat de metalls
- Treure pols de zones altes

Tasques bimensuals

- Neteja de vidres exteriors
- Neteja de vidres interiors

Tasques trimestrals

- Neteja de reixetes aire condicionat
- Neteja punts de llum

S'haurà de garantir que el personal de neteja coneix les requisits ambientals en quant a:

- L'estalvi energètic i el consum responsable d'aigua
- L'eficiència del consum de productes (transvasament i dosificació de productes)
- L'ús correcte dels productes per a cadascuna de les tasques de neteja
- Les bones pràctiques de prevenció i gestió de residus propis
- La retirada correcta de residus recollits selectivament

CLÀUSULA 7 - HORARIS

L'adjudicatària haurà de preveure una reserva de 50 hores anuals de personal extra per cada centre (total 150 hores per any) per a cobrir activitats fora de l'horari habitual del centre. Atendran prioritàriament activitats promogudes per les entitats d'especial interès del barri i per a actes institucionals. L'ús d'aquestes hores de reserva serà en cada cas aprovat per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.



Puntualment i en funció del calendari festiu (festa major, programació d'estiu, programa...etc.), l'horari s'adequarà a les activitats programades, tenint present la Normativa Municipal d'horaris, a efectes d'horaris nocturns.

Els centres romandran tancats amb motiu de vacances d'estiu, un màxim de 31 dies, que es realitzaran durant el mes d'agost.

L'horari mínim d'obertura del centre cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán: serà als matins, dimarts, dimecres i dissabtes de 10 a 14h, les tardes de dilluns a divendres de 16 a 21,30h i la resta segons programació.

L'horari mínim d'obertura del centre cívic L'Elèctric serà als matins, dilluns i dijous de 10 a 14h; a les tardes de dilluns a divendres de 16 a 21h i els dissabtes de 16 a 20h i la resta segons programació.

L'horari mínim d'obertura del Casal de Barri Can Rector serà als matins, dimarts i dissabtes de 10 a 14h, a les tardes de dilluns a divendres de 16,30 a 20,30h i la resta segons programació.

CLÀUSULA 8 - PERSONAL

Per al correcte desenvolupament del programa i de la cartera de serveis dels centres cívics Vallvidrera Vázquez Montalbán i l'Elèctric i del Casal de Barri Can Rector serà necessària la contractació, com a mínim, del següent personal qualificat que cobreixi els següents llocs de treball:

Centre Cívic Vallvidrera Vázquez Montalbán:

LLOC DE TREBALL	CATEGORIA SEGONS CONVENI	HORES SETMANALS
DIRECCIÓ	Grup 2. Director/a programes, projectes i equipaments	37,5 h
ANIMACIÓ	Grup 3. Animador/a Sociocultural	85 h
TÈCNIC DE PRODUCCIÓ	Grup 4. Tècnic de producció	20 h
INFORMACIÓ	Grup 4. Informador/a	37,5 h
AUXILIAR POLIVALENT	Grup 5. Auxiliar administratiu/va	20 h

Centre Cívic l'Elèctric:

LLOC DE TREBALL	CATEGORIA SEGONS CONVENI	HORES SETMANALS
DIRECCIÓ	Grup 2. Director/a programes, projectes i equipaments	37,5 h
ANIMACIÓ	Grup 3. Animador/a Sociocultural	67,5 h
INFORMACIÓ	Grup 4. Informador/a	37,5 h



Casal de Barri Can Rectoret:

LLOC DE TREBALL	CATEGORIA SEGONS CONVENI	HORES SETMANALS
DIRECCIÓ	Grup 2. Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure	37,5 h
ANIMACIÓ	Grup 3. Animador/a Sociocultural	37,5 h (1)

- (1) Durant el 2023 està previst per al CB Can Rectoret que el lloc de treball d'animació faci una jornada de 24 h/set que són les mateixes que estaven previstes en el contracte anterior. A partir de l'1 de gener de 2024 per complir amb el Model de metodologia comunitària per als Casals de Barri de Barcelona s'ha quantificat una jornada per al lloc de treball d'animació de 37,5h. Amb aquest increment horari s'aconsegueix que durant totes les hores d'obertura del centre hi hagi com a mínim 2 treballadors. Aquesta mesura és per millorar la seguretat dels treballadors existents i per oferir un servei de major qualitat en el casal de barri.

Qualsevol altra proposta en relació al personal i les seves funcions haurà de venir justificada i garantir el total d'hores especificat en aquest punt.

Les hores de treball setmanal que ha de realitzar cada lloc de treball haurien de ser amb el mínim número de treballadors possible, considerant que la jornada màxima per a cada treballador no pot superar les 37,5 h/setmanals.

El personal haurà de comptar amb la formació necessària, amb experiència acreditada en el camp sociocultural, i amb els recursos necessaris per al desenvolupar les funcions encomanades.

La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte va a càrrec de l'empresa adjudicatària, però haurà de comptar amb l'aprovació tècnica prèvia de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

L'adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presti el servei, així com assegurar la continuïtat del servei. En cas que es produeixi qualsevol substitució o modificació relativa als professionals que presten el servei haurà de comunicar-se prèviament al Districte amb **15 dies d'antelació**. En el cas de baixa o absència d'un membre de l'equip l'empresa està obligada a la immediata substitució en un període màxim de 48 hores.

L'adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i permisos als quals tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària.

En el cas que procedeixi la subrogació del personal de conformitat amb l'establert a l'art. 44 de l'Estatut dels treballadors o per estar aquesta obligació establerta al conveni d'aplicació,



s'inclou a efectes informatius la relació de treballadors amb indicació de l'antiguitat, jornada, salaris i categoria professional dels que presten serveis en l'actualitat (Annex 3).

Tot l'establert en aquesta clàusula s'entén sense perjudici de la subrogació de personal a la qual, segons estableixi el conveni de referència, vingui obligada l'empresa adjudicatària.

Els treballadors i treballadores que portin a terme els serveis de dinamització i programació de les activitats i serveis estaran regits pel conveni col·lectiu del Sector del lleure educatiu i sociocultural que estigui en vigor i que es pren com a Conveni de referència.

Correspon a l'empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació i supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixi una prestació de servei eficient, de qualitat i que assegurï l'adquisició d'habilitats funcionals, psicològiques i socials, per poder atendre correctament les persones usuàries de l'equipament. Així caldrà garantir que tots els professionals hagin estat formats en funció de la seva tasca, i de manera específica en aspectes com la prevenció i l'atenció de l'abús sexual i el maltractament dels infants.

L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir actualitzat el certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals del personal que presti el seu servei a l'equipament.

Els professionals que prestin el servei, aportats per l'empresa adjudicatària, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal treballarà a les ordres de l'empresa adjudicatària, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la gestió de servei públic.

L'empresa adjudicatària és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals que siguin d'aplicació.