

PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ, DINAMITZACIÓ I
COORDINACIÓ DE L'ESPAI FAMILIAR EL PETIT DRAC
DEL DISTRICTE DE SARRIÀ - SANT GERVASI, AMB
MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

Direcció de serveis a les Persones i al Territori
Ajuntament de Barcelona



ÍNDEX

| | |
|---|----|
| CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE | 2 |
| CLÀUSULA 2. ANTECEDENTS..... | 2 |
| CLÀUSULA 3. OBJECTIUS DEL SERVEI | 2 |
| CLÀUSULA 4.DESCRIPCIÓ DEL SERVEI D'ESPAI FAMILIAR | 4 |
| CLÀUSULA 5.- CATÀLEG DE SERVEIS | 5 |
| CLÀUSULA 6. PERSONES DESTINATÀRIES DELS SERVEIS..... | 9 |
| CLÀUSULA 7. HORARIS DEL SERVEI | 10 |
| CLÀUSULA 8. METODOLOGIA DE TREBALL DEL SERVEI D'ESPAI FAMILIAR..... | 10 |
| CLÀUSULA 9. RECURSOS HUMANS..... | 10 |
| CLÀUSULA 10. MANTENIMENT DE L'ESPAI FAMILIAR | 15 |
| CLÀUSULA 11. NETEJA DE L'EQUIPAMENT | 18 |
| CLÀUSULA 12. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI | 19 |
| CLÀUSULA 13. ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA | 21 |
| CLÀUSULA 14. ALTRES ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES..... | 22 |
| CLÀUSULA 15. MECANISMES DE SEGUIMENT, CONTROL I COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT | 22 |
| CLÀUSULA 16. INFORMACIÓ, DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ..... | 24 |
| CLÀUSULA 17. SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES..... | 24 |
| CLÀUSULA 18. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS D'INFORMACIÓ | 25 |
| CLÀUSULA 19: GESTIÓ DELS INGRESSOS RECAPTATS PER COMPTE DE L'AJUNTAMENT | 26 |
| CLÀUSULA 20. GESTIÓ AMBIENTAL DEL CENTRE I DE L'ESPAI PÚBLIC..... | 26 |



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER AL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ, DINAMITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ESPAI FAMILIAR EL PETIT DRAC DEL DISTRICTE DE SARRIÀ-SANT GERVASI, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte de serveis és la gestió, dinamització i coordinació de L'Espai Familiar El Petit Drac, ubicat al c/ Via Augusta 327, codi BIM 609655 i referència cadastral 6736446DF2863F.

Aquest contracte inclourà mesures socials de contractació pública sostenible.

CLÀUSULA 2. ANTECEDENTS

A l'octubre del 2021 l'Ajuntament de Barcelona presenta el "Pla d'Infància 2021-2030: Reptes i actuacions per millorar les vides i drets de la infància i l'adolescència a Barcelona", on s'estableixen els principis, eixos transversals i els reptes de ciutat en clau de drets d'infància, així com les actuacions municipals destacades.

El Pla estructura les actuacions municipals entorn a 7 drets de la infància –dret a les condicions econòmiques i materials adequades; a l'educació, el lleure, la cultura, el joc i el descans; a la salut integral i als serveis sanitaris; a la família i les seves responsabilitats, i a la protecció social de la infància; a la protecció contra les discriminacions i les violències; a la participació, a l'escolta i a rebre una informació adequada; i a l'interès superior de l'infant.

Una d'aquestes accions és la que s'anomena "reforç de la Xarxa d'Espais Familiars de Criança Municipals".

El districte de Sarrià-Sant Gervasi ofereix des de l'any 2016 dos espais familiars que donen resposta als reptes que planteja ara el Pla d'infància en referència a la prestació de serveis públics a l'atenció a la primera infància i les seves famílies; un d'ells el que és l'objecte del contracte.

Les famílies del districte de Sarrià-Sant Gervasi que tenen infants en aquesta franja d'edat i que no estan escolaritzats han de poder gaudir d'un entorn educatiu i de criança idoni per cobrir les necessitats que aquestes famílies puguin tenir, i que abasten des de l'educació i desenvolupament dels infants, del desenvolupament de les capacitats parentals i el vincle positiu amb els infants, i la creació d'una xarxa comunitària que faciliti l'accés a informació i recursos i previngui la criança en solitud.

CLÀUSULA 3. OBJECTIUS DEL SERVEI



Els objectius de l'espai familiar seran els d'atendre la primera infància i les seves famílies, oferint a les famílies eines per acompanyar en la criança dels 0 als 3 anys. Es destaquen:

- a) Acompanyament professional de la criança
- b) Oferir un espai de joc i socialització als infants
- c) Facilitar el suport i l'intercanvi d'experiències entre famílies
- d) Enfortir el vincle familiar
- e) Fomentar les xarxes comunitàries de suport que trenquen la soledat de la criança a la llar
- f) Cobrir les necessitats de la petita infància d'explorar, descobrir i jugar amb els altres infants en entorns diversos i segurs, potenciant hàbits de vida saludables
- g) Cobrir les necessitats de les famílies de fer comunitat i compartir les experiències al voltant de l'educació i la criança; a través de l'assessorament i informació sobre temes d'interès vers la criança i educació

Per a la consecució d'aquests objectius cal incorporar els següents paràmetres:

1. S'ha de garantir la detecció de possibles situacions de mancances, de risc o vulnerabilitat social en els infants atesos i treballar-les per poder-les millorar; dur a terme la coordinació de les situacions d'aquests infants en risc amb els serveis socials i de salut corresponents; així com treballar de forma coordinada i en xarxa amb la resta de serveis d'atenció a la infància del territori (en el nostre districte ja existeix la xarxa XIASS – Xarxa d'infància i Adolescència Sarrià-Sant Gervasi).
2. Posar èmfasi en el treball de la parentalitat positiva de manera que es promogui la participació dels homes en el servei i es sensibilitzi contra els estereotips i les conductes sexistes en les seves actituds i comportaments. Incorporar tant les figures femenines com les masculines en la criança, fomentant d'aquesta manera una perspectiva de gènere.
3. Facilitar la creació de xarxes de relacions socials en la comunitat entre les famílies autòctones i novingudes, així com promoure l'ajuda mútua entre famílies, la mirada intercultural i les diferents criances en relació als orígens de les famílies.
4. Impulsar la participació dels infants i les seves famílies en el servei de manera que s'impliquin en el disseny d'iniciatives i processos de l'espai familiar; tal i com refereix l'article 34 de la Llei 14/2010 de drets i oportunitats de la infància i l'adolescència de Catalunya (LDOIA).
5. Potenciant iniciatives i activitats intergeneracionals amb l'objectiu de promoure



relacions intergeneracionals i el reconeixement social de l'experiència i saber de la gent gran.

6. El desenvolupament d'aquest servei està relacionat amb l'àmbit comunitari, tant amb altres serveis com amb altres associacions de l'entorn, entenent-lo com aquell espai que facilita la participació de persones sense l'exclusió de cap col·lectiu, i que afavoreix les relacions socials i de veïnatge, vetllant pel bé comú del grup i del territori. Pensem amb les Associacions de Famílies (AFA) de les escoles bressol del barri, o l'associació de veïns o entitats del barri.

Per acabar, donat que en el districte en concentren moltes escoles d'educació especial, considerem important obrir l'espai a escoles d'educació especial de l'entorn amb la finalitat que els alumnes puguin gaudir d'un espai de joc.

CLÀUSULA 4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI D'ESPAI FAMILIAR

L'Espai Familiar és un servei adreçat a les famílies amb nadons i infants de 0 a 3 anys, on els infants poden explorar i relacionar-se entre ells i amb els adults, i on les famílies poden aprendre i compartir la seva experiència de criança, educar i fer créixer els seus fills i filles.

Els professionals que atenen el servei realitzen un acompanyament familiar global, entenent la família com un sistema que va més enllà del vincle de persona progenitora/fill/a o també adult/cuidador/infant. Per tant és un servei d'acompanyament en la criança per part d'aquests professionals, i al mateix temps també és un espai de trobada per fer xarxa entre famílies i evitar l'aïllament en l'etapa de criança 0-3 anys.

S'ofereix un espai de joc i de relació on els infants poden explorar i relacionar-se entre ells i també amb les persones adultes. També ofereixen tallers i xerrades a les famílies, i casal d'estiu.

També són espais on es comparteixen sabers d'altres cultures familiars. Són llocs integradors i respectuosos que promouen estils de vida saludables.

Els objectes i materials que hi ha a l'espai són comunitaris. D'aquesta manera aprenen a compartir, ordenar, tenir cura i utilitzar d'una manera conjunta entre l'infant i l'adult.

L'acompanyament que es realitza amb les famílies es fa des d'una actitud oberta i de respecte en la criança dels infants, oferint diferents propostes per a afavorir el desenvolupament integral dels infants en un context socialitzador.

La metodologia en què es fonamenta el projecte del Servei d'Espai Familiar té com un dels elements centrals la participació activa de les famílies, fomentant així que siguin protagonistes de l'espai, al mateix temps que es treballen els vincles i el procés d'autonomia dels infants.

Hi ha normes, horaris i calendari, però són suficientment flexibles, a la vegada que indispensables, per afavorir en les famílies un ordre i un compromís que refermen la cohesió del grup.



Els professionals treballen l'educació emocional dels infants i també dels adults responsables d'aquests infants, ajudant a identificar i entendre les necessitats emocionals i cognitives dels nadons i els infants. Ajuden i acompanyen als adults en l'expressió dels dubtes, angoixes, neguits i altres emocions que impliquen la criança i l'educació.

El treball que es realitza amb les famílies està relacionat amb els següents aspectes:

- Necessitats de caràcter físic/biològic, com per exemple l'alimentació, la higiene, la son, l'activitat física, protecció de riscos, entre d'altres.
- Necessitats cognitives: estimulació sensorial, exploració física i social, comprensió de la realitat física i social dels infants.
- Necessitats emocionals i socials: seguretat emocional, xarxa de relacions socials, participació i autonomia progressiva, preguntes sobre necessitats sexuals, protecció de riscos imaginaris, interacció lúdica dels infants.

CLÀUSULA 5.- CATÀLEG DE SERVEIS

Els programes i activitats de l'Espai Familiar han de ser:

1. Espai Nadó
2. Espai Joc i relació
3. Tallers
4. Xerrades
5. Casal d'estiu
6. Celebració de festes populars
7. Ludoteca per a les escoles d'educació especial de l'entorn

Tots els espais han d'estar dissenyats amb una línia pedagògica uniforme, coherent i basada en les necessitats i demandes dels infants i de les famílies. L'organització de les activitats i esdeveniments ha de preveure actuacions de prevenció de residus per exemple evitar l'ús de gots d'un sol ús.

5.1- Espai Nadó

És un espai estable de trobada adreçat a les famílies amb nadons d'entre 0 i 10 mesos.

Es promou l'experimentació, el joc lliure i l'autonomia, la creativitat i la socialització dels nadons. Es promou la criança compartida entre les famílies per fomentar l'intercanvi d'experiències entre elles i evitar l'aïllament, comptant amb el suport i acompanyament per part de l'equip de professionals qualificat que realitza un acompanyament integral, donant orientacions en relació a la criança dels nadons en els diversos àmbits de la vida quotidiana (salut, joc, relacions...).

S'utilitzen tècniques d'atenció grupal combinades amb l'atenció individualitzada, partint de l'infant com a protagonista del seu propi aprenentatge. Els adults, tant les famílies com els professionals acompanyen al nadó però no el dirigeixen.



Les activitats que es desenvolupen en aquest espai són variades, i poden ser exercicis motrius, exercicis amb objectes sensorials, massatge infantil, cançons, jocs d'estimulació, entre d'altres.

L'Espai Nadó en família s'estructura de la següent forma:

Acollida de les famílies i els nadons: L'arribada és un temps de conversa, d'esbrinar com estan els nadons aquell dia, si venen cansats, contents, amb molta energia, permetent al professional poder començar la sessió d'una manera o una altra. Ha de ser una entrada relaxada, respectant els ritmes i necessitats de les famílies.

Espais de Joc Lliure: S'ofereixen diferents ambients i propostes de joc i d'experimentació de forma simultània, on el nadó pot triar. Els adults respecten en tot moment la descoberta del nadó. Els diferents ambients poden ser d'exploració i investigació, sensorial i psicomotriu, de joc simbòlic, de biblioteca, cuina, etc., fomentant un desenvolupament integral positiu del nadó.

Presentació i Realització de l'activitat programada: Es presenta l'activitat del dia als nadons i les famílies d'una forma adequada per als nadons, per exemple amb jocs o cançons o estimulació sensomotriu, identificant així el canvi de dinàmica.

Les activitats han de ser diferents cada dia, facilitant d'aquesta manera recursos a les famílies perquè puguin realitzar-les fora del servei.

Finalitzada l'activitat es procedeix a recollir el material utilitzat, treballant hàbits d'ordre, i convidant a les famílies a que facin una valoració de la mateixa.

Conversa en família: les persones professionals conviden a les famílies a poder parlar de temes que els preocupen en relació a l'atenció i educació dels seus nadons. El tema pot ser lliure o a demanda de les famílies.

Durant aquesta estona els nadons poden jugar amb i experimentar amb diferents materials i jocs.

Tancament de l'activitat i comiat: El final de la sessió és un espai de retrobament de tot el grup, famílies i nadons.

Es convida als nadons i a les seves famílies a anar finalitzant les activitats, destinant una estona a tornar a la calma, relaxar-se i anar fent una valoració de l'activitat, fent un ritual d'acomiadament amb cançons per donar per acabada la sessió.

S'ha de programar com a mínim un grup setmanal al matí i un grup setmanal a la tarda, d'una durada màxima de 2 hores, amb una ràtio màxima de 12 infants, acompanyats d'un adult, per grup.

La programació mínima d'activitat és, per tant, de dos grups setmanals.

5.2- Espai Joc i Relació

És un espai estable de trobada adreçat a les famílies amb infants d'entre 11 mesos fins els 3 anys.

Es promou l'experimentació, el joc lliure i l'autonomia, la creativitat, la comunicació,



l'expressió verbal i la socialització dels infants, així com la creació d'hàbits.

És un espai de convivència on es poden compartir experiències i aprofundir en aspectes teòrics i pràctics de la criança dels infants en el quotidià i en els diversos àmbits, afavorint la interrelació entre els infants i entre aquests i els adults, així com de les famílies entre sí. Suposa un espai on les famílies poden assolir recursos per la criança.

L'infant és el protagonista del seu propi procés d'aprenentatge: observa, experimenta, es relaciona de forma natural, essent acompanyat pels adults sense que aquests el dirigeixin. S'ofereixen diverses propostes de materials, ambients i activitats. Els diferents ambients poden ser d'exploració i investigació, sensorial i psicomotriu, de joc simbòlic, de biblioteca, cuina, etc.

L'objectiu és crear un clima acollidor i moments de calma i relaxació per als infants.

Es promou la vinculació de les famílies al seu entorn: coneixement de recursos i serveis del territori, espais i activitats dels infants i les famílies a l'aire lliure i en casals, ludoteques, centres cívics o altres recursos del territori.

L'Espai familiar s'estructura de la següent manera:

Acollida de les famílies i els infants: L'arribada és un temps de conversa, d'esbrinar com estan els infants aquell dia, si venen cansats, contents, amb molta energia, permetent al professional poder començar la sessió d'una manera o una altra. Ha de ser una entrada relaxada, respectant els ritmes i necessitats de les famílies.

Espais de Joc Lliure: S'ofereixen diferents ambients i propostes de jocs de falda o manipulatius i d'experimentació de forma simultània on l'infant pot triar. Els adults respecten en tot moment la descoberta del nadó. Els diferents ambients poden ser d'exploració i investigació, sensorial i psicomotriu, de joc simbòlic, de biblioteca, cuina, etc., fomentant un desenvolupament integral positiu del nadó.

És un espai en el que les persones professionals observen les dinàmiques de relació entre els infants i les seves famílies, les pautes de criança, etc... podent donar, després, orientacions.

Rotllana: els professionals reuneixen a tot el grup d'infants i famílies donant la benvinguda conjunta.

Espai paral·lel de l'activitat programada per Infants i de Conversa en Família: Es presenta l'activitat del dia als infants i les famílies d'una forma adequada per als infants, per exemple amb cançons, identificant així el canvi de dinàmica.

Les activitats han de ser diferents cada dia, facilitant d'aquesta manera recursos a les famílies perquè puguin realitzar-les fora del servei. Les propostes de les activitats poden sorgir de les persones professionals o de suggeriments de les famílies i que les persones professionals han preparat.

Les activitats poden ser molt diverses: exploració i investigació, psicomotricitat, sensorials, pintura i plàstiques, cuina, biblioteca, joc simbòlic, treball de les emocions.

Mentre els infants resten a l'espai realitzant les diferents activitats amb una de les persones professionals, les famílies estaran en un espai annex amb l'altre professional fent l'activitat de Conversa en família.



L'activitat de Conversa en Família es fa de forma espontània on sorgirà la conversa sobre temes que els preocupen en relació a la criança i educació dels seus infants, amb la finalitat que les mares i els pares puguin sentir-se més segurs a l'hora de prendre decisions. El tema pot ser lliure o a demanda de les famílies.

Tancament de l'activitat i comiat: El final de la sessió és un espai de retrobament de tot el grup, famílies i infants.

Es convida als infants i a les seves famílies a anar finalitzant les activitats, destinant una estona a tornar a la calma, relaxar-se i anar fent una valoració de l'activitat, fent un ritual d'acomiadament amb cançons per donar per acabada la sessió.

S'ha de programar com a mínim un grup diari al matí i un grup diari a la tarda, d'una durada màxima de 2 hores, amb una ràtio màxima de 12 infants, acompanyats d'un adult, per grup.

La programació mínima d'activitat es, per tant, de nou grups setmanals.

5.3- Sessions especialitzades (Tallers)

Activitats dirigides per un educador/a de l'equipament o per una professional especialista en la matèria amb una dimensió temporal curta de per exemple **un cicle de màxim 4 sessions de màxim dues hores**; donant la possibilitat d'inscriure's d'un en un a cada sessió del cicle.

Les sessions especialitzades han d'aportar formació, habilitats i recursos a les famílies; i s'han de basar en temes d'interès com la psicomotricitat, massatge infantil, música per a infants, lactància, gimnàstica, dansa.

Es valora la participació de les famílies i es realitzen dinàmiques de cohesió de grup tot promovent l'autoestima i el creixement personal.

La programació mínima d'activitat es, per tant, de 12 sessions especialitzades a l'any.

5.4-Xerrades

Programació de **xerrades puntuals de màxim dues hores conduïdes per experts** i que tractin diferents temes d'interès de les famílies com la salut i cura dels infants, hàbits i rutines, desenvolupament afectiu i emocional, la importància del joc,....

Han de tenir un caràcter obert a tota la ciutadania i no només als usuaris del servei.

Que es realitzin amb una metodologia dinàmica que promogui la participació e intercanvi de coneixements.

Han de coordinar-se amb la resta serveis i equipaments de la zona que realitzen xerrades de l'estil per oferir un programa variat i per evitar duplicitats de temes.

La programació mínima d'activitat es, per tant, de 3 xerrades a l'any.

5.5- Casal d'estiu



Activitat d'estiu obert a les famílies del barri adreçada a infants de 0 a 3 anys acompanyat d'un adult durant els matins del mes de juliol.

Amb una programació lúdica potenciant jocs d'aigua i d'exterior i la descoberta dels parcs o jardins de l'entorn.

5.6- Celebració de festes populars

S'organitzarà una activitat al voltant de les festes populars i tradicionals com Nadal, Carnestoltes, la Castanyada, Sant Jordi o la Festa Major amb la finalitat de conèixer i fomentar el patrimoni cultural i la tradició del territori.

5.7- Ludoteca per a les escoles d'educació especial de l'entorn

Espai de joc i relació per a alumnes amb necessitats educatives especials, prioritàriament de 3 a 9 anys, i els seus mestres.

S'oferiria l'espai un dia a la setmana al matí en base a les necessitats de les escoles, d'1 hora de durada.

S'oferirà l'espai per a una capacitat màxima de 15 infants per tant caldrà la rotació de les escoles en el seu ús; establint un calendari d'usos.

L'objectiu de la ludoteca es desenvolupar un projecte socioeducatiu basat en el joc que fomenti el desenvolupament integral de l'infant amb necessitats educatives especials fomentant la seva autonomia, integració i inclusió a partir d'una activitat lúdica i creativa.

L'espai ludoteca s'estructurarà de la forma següent : Cançó de bon dia, Joc lliure, Cançó de recollir i Cançó de comiat; fomentant jocs d'experimentació sensorial i creant rutines amb les cançons.

Es programaran les sessions un dia a la setmana durant el curs escolar de setembre a juny; excepte durant les vacances escolars.

CLÀUSULA 6. PERSONES DESTINATÀRIES DELS SERVEIS

El servei d'Espai Familiar s'adreça als infants i les seves famílies d'entre 0 i 3 anys, prioritàriament a les famílies del districte de Sarrià - Sant Gervasi.

L'Espai Familiar no atindrà a infants sense una persona adulta de referència present durant el servei.

Es prioritzarà l'adjudicació de places a:

- Infants amb risc d'exclusió social derivats dels centres de serveis socials, EAIA, pediatria del CAP, CDIAP o cases d'acollida.
- Progenitors adolescents o molt joves
- Primer fill de les famílies
- Famílies empadronades al districte de Sarrià – Sant Gervasi

Totes les persones usuàries han de conèixer el "reglament intern del servei".



CLÀUSULA 7. HORARIS DEL SERVEI

L'horari mínim d'aquest servei serà de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00h i de 16:30 a 19:30h.

L'Espai Familiar romandrà tancat el mes d'agost.

CLÀUSULA 8. METODOLOGIA DE TREBALL DEL SERVEI D'ESPAI FAMILIAR

El Servei d'Espai Familiar basa l'eix de la seva intervenció en el treball grupal, tot i que també es recolza en la intervenció individual i comunitària. És un espai universal, obert a tota la població amb nens i nenes petits/es. L'heterogeneïtat ajuda a donar altres models i a evitar l'etiquetatge. Les famílies amb vulnerabilitat i risc social es beneficien dels models més normativitzats.

Parteix d'un acompanyament a les famílies i als infants que té com a principis l'empoderament de les famílies des d'una actitud oberta i de respecte i el protagonisme d'aquestes.

Es promou la participació activa de les famílies, fomentant l'aprenentatge constructiu, tenint en compte el context i que es desenvolupi d'una forma col·laborativa. En les reunions i xerrades s'aprèn a escoltar i a respectar les opinions dels altres, creant un clima en el que, a partir del saber de cadascú, es constitueix un saber diferent i compartit, on és el professional que dirigirà i coordinarà les intervencions amb les famílies.

L'equip de professionals han d'enfocar l'aprenentatge de diverses maneres: és el professional qui pren les decisions, convertint-se en un aprenentatge guiat; és l'infant qui té un paper molt actiu, essent un aprenentatge per l'acció; i finalment l'aprenentatge experiencial, amb el que l'infant aprèn depenent del context en el que es troba. L'aprenentatge ideal sorgeix de l'equilibri dels tres enfocaments, l'aprenentatge guiat, per l'acció i experiencial, en el que l'infant es converteix en el protagonista del seu propi aprenentatge, ja que, tot i que el professional fa de guia en relació als objectius i les estratègies d'aprenentatge, la resta depèn totalment de l'infant. És un aprenentatge natural en el que les emocions són una part important, basat en el protagonisme de totes les persones implicades. Els professionals donen suport als lligams emocionals entre els pares i les mares i els fills i les filles.

La persona professional fa una entrevista amb la família en el moment de la incorporació de l'infant al servei i durant el seguiment les que es valorin necessàries.

Els professionals poden detectar precoçment, amb el seu treball diari, indicis de vulnerabilitat o risc en la família i/o en l'infant, fent les indicacions necessàries i oferint a la família els recursos adients. En els casos que sigui necessari es farà seguiment mitjançant coordinacions amb la resta de serveis que estiguin intervenint.

Es promou la realització d'activitats en col·laboració amb altres serveis, potenciant l'obertura de l'espai i la relació amb l'exterior.

CLÀUSULA 9. RECURSOS HUMANS



L'empresa adjudicatària disposarà del personal necessari per poder prestar el servei d'espai familiar amb els nivells de qualitat i eficiència, i amb la formació tècnica adient necessària per complir les obligacions estipulades al contracte, i serà l'única obligada i responsable del compliment de les disposicions legals en matèria de contractació, seguretat social, incloent el pagament de cotitzacions i prestacions, quan s'escaigui, prevenció de riscos laborals i tributària.

L'Espai Familiar El Petit Drac requereix d'un/a coordinadora i un/a educadora.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir formació professional del personal especialitzat adscrit al contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquets fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.

Correspon exclusivament a l'adjudicatària la selecció del seu personal, que reuneixi els requisits de titulació i experiència exigida, així com la capacitat i les aptituds que calguin per a garantir l'eficiència i l'eficàcia en la prestació dels serveis descrits en aquest plec.

En cap cas, el personal de l'empresa adjudicatària tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Ajuntament de Barcelona.

9.1 Estabilitat i substitucions

L'empresa adjudicatària garantirà els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per la prestació del servei, quan aquests siguin inevitables. L'empresa es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats en un termini màxim de 3 jornades laborals. Els períodes de vacances i els permisos a què tingui dret el persona de les empreses adjudicatàries d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de les empreses adjudicatàries.

En cas de vaga del personal adscrit al servei, s'hauran de garantir uns serveis mínims i adequats per a cobrir les necessitats bàsiques de les persones usuàries.

9.2 Recursos humans. Funcions, competències i perfils professionals

L'equip de treball de l'Espai Familiar necessari pel desenvolupament del servei ha ser el següent:

- **1 coordinador/a del servei amb una jornada laboral de 37'5 h setmanals** i amb formació específica en l'àmbit social i experiència mínima de dos anys en treball comunitari o similar. Aquesta formació ha d'estar relacionada amb



formació amb dinàmiques i conducció de grups, formació en observació de nadons i relacions familiars, formació sobre les necessitats emocionals dels infants, les relacions familiars i formació en mediació i resolució de conflictes. Haurà de disposar d'un grau de l'àmbit social.

- Les seves funcions són les següents.

En relació a les tasques de coordinació haurà de:

- Atendre a les famílies i als infants .
- Dirigir i gestionar el servei.
- Responsabilitzar-se de la coordinació de les xarxes/entitats del territori.
- Rebre els casos derivats dels CSS, EAIA, CDIAP, CAP, Cases d'acollida.
- Organitzar tasques d'administració.
- Control resultats i elaboració de la memòria.
- Donar resposta escrita a les queixes o suggeriments que presentin per escrit les persones usuàries.
- Concretar i fer el seguiment dels processos de difusió del servei.
- Coordinar i avaluar els programes i activitats.
- Supervisar i mantenir l'espai, controlar el material d'oficina, didàctic, de difusió, mobiliari, manteniment de l'espai, control d'estocs i compres.
- Elaboració i transmissió mensual dels indicadors i d'altres documents sol·licitats des de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.
- Reunions de seguiment amb el personal tècnic municipal.
- Altres funcions i tasques derivades del funcionament del servei

Les competències professionals fonamentals seran:

- Capacitat d'organització, planificació i programació
- Habilitats de comunicació, en especial amb la petita infància
- Capacitat d'adaptació al canvi i flexibilitat
- Capacitat creativa
- Habilitats per l'escolta activa i l'observació
- Capacitat per establir una relació empàtica a nivell individual i grupal, així com saber trobar la distància òptima entre el seu rol professional i els components del grup.
- Capacitat de treball en equip i de cooperació
- Equilibri emocional: capacitat d'autocontrol i tolerància a la frustració.
- Capacitat de realitzar treball espontàniament.
- Capacitat d'interpretar la dinàmica que necessita el grup en cada moment i saber donar les respostes adequades.

- **1 educador/a del servei amb una jornada laboral de 37'5 h setmanals** i amb formació específica en l'àmbit social i experiència mínima de dos anys en treball



comunitari o similar. Aquesta formació ha d'estar relacionada amb formació amb dinàmiques i conducció de grups, formació en observació de bebès i relacions familiars, formació sobre les necessitats emocionals dels infants, les relacions familiars i formació en mediació i resolució de conflictes.

Haurà de disposar com a mínim d'una titulació de cicle formatiu de grau superior en educació infantil.

A. Les tasques d'aquest professional seran les següents:

- Preparar les activitats per als infants i nadons, adaptades a la seva evolució i garantint el contingut educatiu de les mateixes.
- Preparar i recollir les sessions.
- Dinamitzar els grups, garantint un clima respectuós i de bon tracte envers els nadons/infants i les seves famílies.
- Atenció directa als nadons/infants i les seves famílies
- Crear un vincle amb els nadons/infants i amb les seves famílies
- Mantenir l'espai
- Coordinar-se amb altres professionals
- Control d'assistència, altes, baixes, actualització de llistats
- Seguiment de les famílies

B. Les competències professionals fonamentals seran:

- Capacitat d'organització.
- Habilitats de comunicació, en especial amb la petita infància
- Capacitat d'adaptació al canvi i flexibilitat
- Capacitat creativa
- Habilitats per l'escolta activa i l'observació
- Capacitat per establir una relació empàtica a nivell individual i grupal, així com saber trobar la distància òptima entre el seu rol professional i els components del grup.
- Capacitat de treball en equip i de cooperació
- Equilibri emocional: capacitat d'autocontrol i tolerància a la frustració.
- Capacitat de realitzar treball espontàniament.
- Capacitat d'interpretar la dinàmica que necessita el grup en cada moment i saber donar les respostes adequades.

Les professionals encarregades de la coordinació i l'educador/a tindran una categoria C, Llicenciats, diplomats o personal qualificat, del Conveni d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc (**codi de conveni núm. 79002575012007**).

Per al correcte desenvolupament del programa i del catàleg de serveis de l'Espai Familiar serà necessària la contractació del personal qualificat que cobreixi els següents llocs de treball:

| Lloc de treball | Categoria segons Conveni d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc (codi de conveni núm. 79002575012007). | Nombre de professionals | Nombre hores setmanals |
|-----------------|--|-------------------------|------------------------|
| Coordinador/a | C-Llicenciats o C-Diplomats | 1 | 37,5 h |
| Educador/a | C-Personal qualificat | 1 | 37,5 h |

Serà competència de l'empresa adjudicatària assegurar que les persones que desenvolupin aquestes tasques compleixin amb aquests perfils professionals i amb el nivell de competències requerides.

Serà competència de l'empresa adjudicatària assegurar que les persones que desenvolupin aquestes tasques disposin del Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual. I presentar la renovació del mateix a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

Si durant la vigència del contracte es produeix algun canvi en els llocs de treball, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho prèviament a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori per validar la proposta i garantir que compleix la mateixa solvència que l'anterior.

9.3. Pla de formació dels professionals de l'equipament

Correspon a l'empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic al seu personal, que garanteixi una prestació del servei eficient i de qualitat. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària comunicarà anualment a la Direcció de Serveis a les persones i al territori els plans formatius previstos adreçats al reciclatge i la formació continuada dels professionals, i acreditaran el compliment de les propostes de millora presentades en al seva oferta.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a facilitar als seus treballadors/es la formació complementària necessària per a desenvolupar els seves tasques de formar excel·lent i adaptada a les necessitats dels infants a qui va destinat l'equipament i a la gestió i utilització ambientalment correcta de l'equipament. Entre aquesta formació complementària s'inclourà, com a mínim eficiència energètica en l'ús de l'espai, estalvi d'aigua i separació de residus.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària que tots/es els/les professionals que formen part del servei coneguin les tècniques adients al treball per evitar males praxis.

Així mateix serà necessari que tots els professionals hagin estat formats en funció de la



seva tasca i de manera específica, en aspectes i protocols a seguir en matèria de prevenció i l'atenció de l'abús sexual, el maltractament dels infants, interculturalitat, participació dels infants i les seves famílies, treball comunitari, els drets dels infants i la perspectiva de gènere.

CLÀUSULA 10. MANTENIMENT DE L'ESPAI FAMILIAR

Les accions de conservació, manteniment i neteja 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 gestora es farà càrrec del manteniment preventiu i de la neteja de l'espai familiar.

També s'haurà de fer càrrec del manteniment correctiu de l'espai familiar, com a mínim en els aquests casos que es relacionen a continuació i sempre que no superin un màxim de 500 € per actuació unitària. Aquest servei s'haurà de realitzar per personal especialitzat.

L'import mínim que s'ha de destinar al manteniment serà de 1.000 € anuals. Aquest import inclou el manteniment preventiu i el manteniment correctiu.

Entenem com a manteniment preventiu i correctiu:

Manteniment preventiu: manteniment executat a intervals predeterminats o d'acord amb uns criteris prescrits, i destinat a reduir la probabilitat de fallada i la degradació de funcionament d'un element.

Manteniment correctiu: manteniment executat després del reconeixement d'una avaria, i destinat a portar a un element a un estat en el que pugui desenvolupar una funció requerida.

Gestió del Manteniment:

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 s'utilitzarà la comunicació és 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:

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, arrambadors 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 (DOM).

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 trasllat d'elements petits (impressores, ordinadors, carros, etc.)
- Col·locació de les senyals indicatives d'evacuació i seguretat que s'hagin després.
- Manteniment de les cortines inclosos els elements de suport i guies.
- Etc...

En relació al **control de plagues** es seguirà el següent procediment :

L'empresa adjudicatària omplirà al Fitxa de control de plagues i la farà arribar a la Direcció de Servies a les Persones i al Territori del districte; dita fitxa s'adreça a la Direcció de salut ambiental i servei de vigilància i control de plagues urbanes de l'Agència de Salut Pública per a que es posin en contacte amb l'equipament i valorin la intervenció a realitzar.

CLÀUSULA 11. NETEJA DE L'EQUIPAMENT

L'empresa gestora haurà de garantir la neteja de l'equipament. La neteja mínima a realitzar serà de 10 h setmanals, repartides en dues hores diàries de dilluns a divendres, **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**

L'empresa gestora ha de garantir :

Servei de neteja amb una jornada laboral de 10 h setmanals, distribuïdes en dos hores diàries de dilluns a divendres. S'haurà de garantir un ambient net i agradable de



l'equipament, atenent especialment a l'ordre, la higiene i la salubritat d'aquests espais amb l'objectiu d'afavorir el benestar de la persona usuària i minimitzar riscos d'infeccions o contagis.

A més s'haurà de garantir que el personal de neteja coneix els 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

A. El servei de neteja haurà de realitzar les següents tasques:

Haurà de tenir **una especial cura amb la neteja del terra** donat que els infants encara no caminen i van a gates pel terra.

Neteja quotidiana de les parts assignades per mantenir el servei en unes bones condicions d'higiene i salubritat :

- Exteriors : vidres i reixes..... periodicitat mensual
- Entrada: catifes, vidres interiors, porta de vidre, mobles.....periodicitat setmanal
- Sala de joc gran: interiors i exteriors dels mobles, desinfecció dels 4 racons de joc, joguines i mobles de joc simbòlic, neteja del terra.....periodicitat diària
- Sala de joc petita: interiors i exteriors dels mobles , desinfecció dels 2 racons de joc, joguines i mobles de joc simbòlic, neteja del terra..... periodicitat diària
- Wc dels adults: parets, pica de mans, wc, estanteria, terra..... periodicitat diària
- Wc dels petits: parets, pica de mans, wc, terra..... periodicitat diària
- Despatx: taules, cadires, estanteries, nevera, terra, vidres..... periodicitat variable taules, cadires i terra diaris, estanteries i nevera setmanal i la resta mensual
- Magatzem: prestatges, ordre, terra..... periodicitat variable ordre diari, terra setmanal i la resta mensual
- Altres espais: portes, llums, draps..... periodicitat variable portes i draps setmanal i la resta mensual

CLÀUSULA 12. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI

12.1 Drets i deures de les persones usuàries

12.1.1 Règim jurídic



Atès que les persones beneficiàries del servei són menors d'edat, l'entitat ha de complir la normativa vigent orientada a la protecció dels infants i adolescents, particularment la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i oportunitats en la infància i adolescència.

12.1.2 Drets de la persona usuària/es, pares, mares, titulars de la tutela o guarda dels infants.

L'empresa adjudicatària està obligada a vetllar pel respecte dels drets dels infants i/o adolescents reconeguts a la legislació.

Aquests drets, entre d'altres, són els següents:

- a) Dret a ser tractat, per part de tot el personal, amb absoluta consideració envers la seva dignitat humana.
- b) Dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que figurin en els seus expedients o historials.
- c) Dret a ser tractat amb respecte i, sempre que sigui possible, d'acord amb les seves conviccions culturals, religioses o filosòfiques particulars.
- d) Dret a rebre informació general de l'establiment en relació amb els aspectes que el concerneixen. La informació es facilitarà a la persona menor d'edat i/o als pares, les mares, titulars de la tutela o de la guarda atesa l'edat i condicions de maduresa de l'infant i adolescent i el contingut de la informació.
- e) Dret a que es tingui en compte la situació personal i familiar.
- f) Dret a una atenció personalitzada i a la prestació d'un servei de qualitat.
- g) Els pares, les mares, titulars de la tutela o de la guarda, tindran dret a fer suggeriments o reclamacions sobre el funcionament i que aquests siguin estudiats i contestats.
- h) Dret a conèixer el reglament intern del servei, els drets i els deures dels usuaris, i a la difusió i respecte d'aquests drets i deures pel personal de l'establiment i la resta de persones usuàries.
- i) Dret a comunicar i rebre lliurement informació per qualsevol mitjà de difusió accessible.
- j) Dret a exercir els drets lingüístics, en els termes establerts per la normativa vigent aplicable.

12.1.3 Deures de la persona usuària/es, pares, mares, titulars de la tutela o guarda dels infants.

- a) Observar les normes de funcionament i convivència pròpies del centre i utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions i tenir-ne cura.
- b) Facilitar dades veraces i imprescindibles per valorar i atendre la situació.
- c) Comunicar els canvis en la seva situació personal i familiar que puguin afectar la seva vinculació al servei.



- d) Comparèixer davant l'Administració quan li sigui requerit.
- e) Comportar-se amb respecte, tolerància i col·laboració per facilitar la convivència i la resolució de problemes.
- f) Complir els altres deures que estableixi la normativa.
- g) Complir, si s'escau, les obligacions econòmiques derivades de la prestació del servei.

12.2 Queixes i reclamacions

L'empresa adjudicatària ha d'informar la persona usuària, i el seu entorn, del procés per formular queixes, reclamacions i suggeriments. El procés ha de ser entenedor, accessible i s'ha de facilitar que sigui per escrit. L'empresa adjudicatària ha de fer un treball proactiu per afavorir la presentació de queixes.

S'haurà de respondre per escrit qualsevol queixa, reclamació o suggeriment en un termini inferior a 7 dies, havent de portar un control.

Les queixes o reclamacions que puguin ser considerades greus o reiterades han de posar-se en coneixement de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori de manera immediata.

CLÀUSULA 13. ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

13.1 A nivell tècnic:

1. L'empresa adjudicatària col·laborarà, a demanda de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori del districte, en la realització de projectes de forma conjunta, tant amb diferents departaments de l'Ajuntament de Barcelona com amb altres entitats o fundacions relacionats amb el seu àmbit.
2. En relació a la Prevenció de l'Abús Sexual:
 - a) Participarà en les accions formatives sobre la prevenció de l'abús sexual infantil.
 - b) Comunicarà a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori els casos d'abús sexual infantil i d'altres tipus de maltractament infantil detectats a l'equipament, així mateix ho comunicarà als centres de serveis socials i altres serveis de protecció pertinents, activant els protocols corresponents en cadascun.
 - c) Presentar la renovació del Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexuals dels professionals.
3. Elaborarà i custodirà la documentació pròpia del servei.
4. Comunicarà per escrit, a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori,



qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o minorar el funcionament del serveis,

5. Està obligada a efectuar un ús diligent del béns i no utilitzar-los ni destinar-los a finalitats altres que les previstes en aquest plec o la les que corresponen.
6. Proposarà i supervisarà que es col·loqui en el taulell d'anuncis o en algun altre espai visible per als infants i les seves famílies la informació referent al Telèfon d'Atenció a la Infància (16111), explicant de forma adequada a les edats dels infants l'objectiu d'aquest telèfon i com utilitzar-lo per sol·licitar ajuda en cas necessari mitjançant aquest servei.
7. Formar part de la Xarxa d'Infància i Adolescència del districte Sarrià-Sant Gervasi (XIASS) com a servei adreçat a la infància. Es tracta d'una xarxa de coordinació de serveis socials, de salut i d'educació que atenen a la infància i les seves famílies.

CLÀUSULA 14. ALTRES ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES

14.1 Drets i obligacions de l'Ajuntament

Amb caràcter específic seran drets i obligacions de l'Ajuntament les següents: Proporcionar l'espai i les instal·lacions en els quals s'hagin de prestar els serveis. Aportar el mobiliari i el parament de l'equipament.

El servei estarà sotmès permanentment a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament a través del personal municipal.

Fer el seguiment i controlar de forma permanent la correcta gestió del servei.

Dictar les ordres i les instruccions pertinents per al correcte acompliment del present contracte.

Sol·licitar a l'empresa adjudicatària la documentació que es determini per tal de poder planificar i controlar l'activitat assistencial i de funcionament del servei.

Seguir i avaluar els resultats del servei i posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol deficiència que observi per a la seva subsanació.

Requerir a l'adjudicatària perquè acrediti documentalment el compliment de les obligacions d'aquest plec de condicions

CLÀUSULA 15. MECANISMES DE SEGUIMENT, CONTROL I COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

15.1 Documentació



L'empresa adjudicatària elaborarà i presentarà la documentació de seguiment del contracte en la forma i manera i en els terminis que fixi la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del districte de Sarrià – Sant Gervasi.

Com a mínim haurà de presentar, en format electrònic, la següent documentació:

1. Taula d'indicadors bàsics d'activitat del Servei d'Espai Familiar. Els indicadors s'hauran de presentar mensualment i hauran de ser tant quantitius com qualitius en relació a: activitats realitzades, tipologia, àmbit temàtic, número de famílies que han participat, hores, ingrés, cost i observació. Es presentaran abans del dia 10 de cada mes.
2. Memòria anual del servei dins dels dos primers mesos de cada any natural, 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, així com un capítol on es recolliran els criteris ambientals i de sostenibilitats aplicats durant l'execució del contracte.
3. Memòria anual de la gestió de la despesa econòmica de l'espai familiar :
 - al setembre presentar la proposta de tancament de l'any i previsió de l'any següent.
 - abans del 28 de febrer el tancament definitiu.
4. L'empresa adjudicatària custodiarà la documentació derivada de la gestió de l'equipament.

La titularitat de la documentació correspon a l'Ajuntament de Barcelona.

La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori realitzarà el seguiment, supervisió i control del contracte mitjançant:

15.2 Reunions de seguiment

S'estableixen diferents tipus de reunions de seguiment.

1. Reunions de seguiment del projecte i de la programació i d'altres aspectes tècnics. Es realitzarà 1 reunió quadrimestral.
2. Reunions de seguiment de les obligacions i compromisos de l'adjudicatària establerts al Plec Tècnic. Es realitzarà un mínim de dues reunions anuals i tantseextraordinàries com es valori.



CLÀUSULA 16. INFORMACIÓ, DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ

L'empresa adjudicatària assumirà els materials de comunicació i difusió que es generin en el desenvolupament del servei i ho farà sota la supervisió del Departament de Comunicació del Districte de Sarrià – Sant Gervasi. S'entén per comunicació la producció de materials impresos, digitals i la gestió dels canals digitals autoritzats pel Districte.

La producció dels materials inclou el redactat, la revisió lingüística, la traducció a altres llengües si s'escau, el disseny, la maquetació i la impressió dels diferents productes. Abans de la impressió o difusió digital de productes de comunicació caldrà facilitar al Departament de Comunicació del Districte el document o arxiu digital d'aquests per a la seva supervisió.

Els productes de comunicació hauran de respectar el que disposa la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona, en especial a l'aplicació de la signatura institucional (logos).

Es garantirà també l'accés a la informació del màxim de població possible.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la difusió del servei i recerca de noves famílies usuàries del servei.

La creació de nous canals digitals (webs o perfils de xarxes socials) s'haurà de sol·licitar a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori i al Departament de Comunicació del Districte Sarrià – Sant Gervasi per a la seva valoració.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del manteniment dels continguts de la pàgina web de l'equipament.

En relació a la bústia de correu electrònic :

- l'empresa farà servir l'adreça electrònica genèrica per a l'equipament
- El Districte proporcionarà les claus d'accés a la bústia efelpetitdrac@bcn.cat a l'empresa adjudicatària
- Disposar d'un mail per a la coordinació: coordinacio@efelpetitdrac.cat

Els documents informatius relatius a l'oferta de serveis hauran d'estar redactats almenys en català.

CLÀUSULA 17. SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES

Els projectes, documentació, bases de dades d'entitats, ciutadania vinculada, cartera de professionals, i proveïdors/es, etc., que es generin i contactin 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.

L'empresa adjudicatària està obligada a lliurar a l'Ajuntament tots els arxius dels que disposi en relació al desenvolupament del servei, un cop s'hagi extingit el contracte.

Per altra banda, tota la informació telemàtica que es generi, s'elaborarà seguint les pautes d'imatge i normativa municipal (pag. web, etc.). Haurà de seguir també les pautes d'accessibilitat comunicativa.

L'empresa adjudicatària actuarà com a encarregada del Tractament de les dades de caràcter personal (LOPD) per dur a terme els serveis. En virtut d'aquesta condició l'usuari/a tindrà accés a aquestes dades (de propietat municipal) en tant que condició necessària per a la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.

En aquest sentit, l'empresa 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 vigent i regulació sobre el Tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa 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.

L'empresa adjudicatària està obligada 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'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern, a la que tingui accés, per raó de la seva gestió i complir la normativa sobre protecció de bases de dades.

CLÀUSULA 18. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS D'INFORMACIÓ

Sempre i quan es torni a convocar un nou procediment un cop finalitzat el present contracte i, si és el cas, la pròrroga, en cas que es doni la circumstància que l'adjudicació del nou contracte s'efectua a una altra empresa o entitat diferent de la que havia estat adjudicatària fins aquell moment, el/la contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament en el termini de quinze dies previs a l'inici de la nova prestació.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament a la persona usuària, la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori supervisarà i ordenarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior empresa adjudicatària.



Aquest traspàs també inclourà la gestió de les dades.

L'empresa adjudicatària sortint estarà obligada a facilitar en tot moment aquest procés de traspàs, col·laborant i cooperant amb el nou adjudicatari en la transició de la prestació en les millors condicions per a la continuïtat sense perjudici en l'atenció a les persones usuàries.

L'adjudicatari haurà de presentar a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori al finalitzar la prestació l'inventari actualitzat.

CLÀUSULA 19: GESTIÓ DELS INGRESSOS RECAPTATS PER COMPTE DE L'AJUNTAMENT

L'adjudicatària haurà d'efectuar el cobrament dels ingressos públics per compte de l'Ajuntament de Barcelona (inscripcions), 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).

CLÀUSULA 20. GESTIÓ AMBIENTAL DEL CENTRE I DE L'ESPAI PÚBLIC

L'adjudicatari ha d'ajustar-se als estàndards ambientals de l'ajuntament 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).**

L'adjudicatari ha d'ajustar-se als estàndards ambientals de l'ajuntament recollits a la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris ambientals en els contractes que tinguin per



objecte la gestió d'equipaments de titularitat municipal, aprovada per **Decret d'Alcaldia S1/D/2021-634**.

Destacant :

- **Activitats:** L'organització d'esdeveniments ha de preveure actuacions de prevenció de residus per exemple evitar l'ús de gots d'un sol ús.
- **Qualitat ambiental del paper:** L'adjudicatari ha de fer un consum responsable del material d'oficina. El paper utilitzat ha de ser paper fabricat amb fibres 100% reciclades.
- **Disseny i producció de material de comunicació imprès:**
 - 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 monomaterials 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.
- **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.
- **Manteniment general:** L'adjudicatari ha de garantir el compliment del Protocol de la Direcció de Logística i Manteniment de l'Ajuntament de Barcelona que estigui vigent.

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 postconsum.

L'adjudicatari ha de garantir que es faci un ús racional de l'energia i l'aigua:

- Ajustar els horaris de funcionament de l'enllumenat, de la climatització i de qualsevol altre equip o instal·lació consumidora d'energia a les activitats que es desenvolupen en el centre, a l'ocupació dels diferents espais i als horaris d'apertura del mateix centre.
- Vetllar per ajustar els horaris de neteja del centre de tal manera que es minimitzi el consum energètic associat.
- Portar un control de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament les pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.
- **Gestió de residus:** El sistema de recollida de residus interna del centre ha d'incloure un sistema de recollida (bujols i bosses) per a totes les fraccions de residus que en cada moment i emplaçament de l'edifici siguin objecte de recollida selectiva en el model de recollida selectiva municipal (paper i cartró, plàstics i metalls – envasos de plàstic, llaunes, brics, plàstic film, paper d'alumini, i altres residus de plàstic i metall de petites dimensions-, vidre, matèria orgànica i rebuig). S'ha de garantir que es subministren tots els bujols de recollida necessaris i que aquests estiguin correctament identificats i senyalitzats.
- **Subcontractació de serveis i obres:** L'adjudicatari ha de vetllar per a la inclusió dels requeriments ambientals regulats en la instrucció en les subcontractacions de serveis.

Anna Insúa Vilavella
Gestora de projectes
Direcció de Serveis a les Persones
I al Territori
Districte Sarrià-Sant Gervasi

Imma Sampé Soler
Directora
Direcció de Serveis a les Persones
i al Territori
Districte Sarrià-Sant Gervasi