



## REGIDORIA DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA

### CONTRACTACIÓ PROCEDIMENT OBERT SERVEI D'ACTIVITATS EDUCATIVOCULTURALS I DE DINAMITZACIÓ DELS CASALS DE BARRI

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES  
Juny 2017

#### ÍNDEX

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE .....	2
2.	FINALITAT DEL CONTRACTE .....	2
3.	DURADA DEL CONTRACTE .....	3
4.	FUNCIONS DEL CONTRACTE .....	3
5.	DESCRIPCIÓ I FUNCIONAMENT DEL SERVEI .....	3
	a. SERVEI D'ACTIVITATS SOCIOCULTURALS, FORMATIVES I DE LLEURE .....	4
	b. CARTERA DE SERVEIS DELS CASALS DE BARRI .....	7
6.	LOTS .....	9
7.	DEDICACIÓ I HORARI .....	9
8.	LLOC DE PRESTACIÓ I INFRASTRUCTURA .....	10
9.	PERSONAL .....	11
10.	DIRECCIÓ TÈCNICA .....	15
11.	DIFUSIÓ I IMATGE DEL SERVEI .....	16
12.	OBLIGACIONS DE L'ENTITAT/EMPRESA CONTRACTADA .....	17
13.	ELEMENTS SANCIONADORS / INFRACCIONS .....	18
14.	MILLORES EN LA PRESTACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS .....	19
15.	PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ .....	20
16.	CRITERIS DE VALORACIÓ .....	21
17.	POSSIBLES MOTIUS D'EXCLUSIÓ .....	21
18.	CONDICIONS ECONÒMIQUES .....	22
19.	PRESSUPOST .....	23
20.	ALTRES CONSIDERACIONS .....	25

#### ANNEXES

Annex A	Guió per al projecte tècnic (sobre B)
Annex B	Model de currículum / taula de monitors (sobre B)
Annex C	Formulari de criteris avaluables mitjançant fórmules (sobre C)

## **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte per procediment obert subjecte a regulació harmonitzada és el **servei d'activitats de caire educatiu-cultural i de dinamització dels Casals de Barri**, i les condicions mitjançant les quals s'ha de regir es regulen en el present Plec de prescripcions tècniques.

## **2. FINALITAT DEL CONTRACTE**

La finalitat del contracte és donar resposta al previst a l'article 4 del vigent Reglament de funcionament dels casals de barri de Palma, publicat en el BOIB 21 de data 11 / febrer / 2014 en relació a les finalitats dels casals de barri:

- a) Donar resposta a les necessitats socioculturals de la ciutadania, mitjançant l'aplicació de la metodologia de l'animació sociocultural, dins el marc de l'educació integral de la persona.
- b) Desenvolupar activitats, de forma individual o col·lectiva, adreçades a respondre als interessos d'aquesta ciutadania i a complementar l'activitat pròpia de la ciutat, en àmbits com:
  - l'aprenentatge en el temps de lleure com a procés permanent;
  - la formació i la sensibilització sobre temàtiques que ajudin a millorar la qualitat de vida i la participació activa en la recerca de solucions als problemes de l'entorn;
  - la convivència, amb una atenció especial als aspectes intergeneracionals, interculturals i de gènere;
  - l'afavorir el coneixement i la valoració de la cultura, els costums, les tradicions i la llengua autòctones;
  - la creació cultural.
- c) Facilitar espais de proximitat i infraestructura perquè les entitats ciutadanes hi duguin a terme les seves pròpies activitats, mitjançant cessions d'ús de l'espai.
- d) Promoure la participació tant de les persones inscrites al casal com la dels veïns i les veïnes en la vida social i cultural del casal i l'entorn.
- e) Coordinar, consensuar i realitzar amb les entitats de l'entorn iniciatives ciutadanes que sorgeixin dins l'àmbit socio-comunitari.
- f) Col·laborar amb la Regidoria de Participació Ciutadana en la difusió d'actuacions municipals, que tinguin especial interès per a la comunitat, utilitzant els casals i els mitjans tècnics del que disposi l'entitat/empresa per a donar-les a conèixer.

### 3. DURADA DEL CONTRACTE

El servei es prestarà durant **2 anys, des de l'1 d'abril de 2018 al 31 de març de 2020, ambdós inclosos**. Durant aquest període el servei només s'interromprà durant el mes d'agost, en el què els casals de barri estaran tancats per vacances. En cas que s'ajorni l'adjudicació del contracte, l'inici de la prestació serà dins els 15 dies següents a la formalització del contracte.

La vigència d'aquest contracte podrà ser prorrogada per períodes iguals o inferiors, fins a un màxim de dos anys, per mutu acord de les parts, manifestat expressament un mes abans de la finalització de la seva vigència inicial o de les seves pròrrogues, en la forma establerta i amb les limitacions previstes en l'article 23.2 LCSP

### 4. FUNCIONS DEL CONTRACTE

Són funcions del contracte el desenvolupament dels serveis previstos al següent apartat, i que es concreten en dos blocs:

- Pel que fa al servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure, el disseny d'una programació que s'adapti a les demandes i necessitats de la població, així com el seu desenvolupament i la seva avaluació, segons les característiques i recursos disponibles per a cada un dels casals de barri.
- Pel que fa a la cartera de serveis, l'organització i implementació d'aquells serveis que correspongui segons el casal de barri, així com la seva dinamització per a fomentar-ne l'ús i donar resposta a les necessitats detectades de les entitats ciutadanes i de la població usuària dels casals de barri.

### 5. DESCRIPCIÓ I FUNCIONAMENT DEL SERVEI

El servei d'activitats socioculturals i de dinamització dels casals de barri es desenvolupa en els següents casals de barri, dividits en dos lots:

<b>Lot 1</b>	CB S'Escorxador
	CB Son Cotoner
	CB Son Espanyol
<b>Lot 2</b>	CB Santa Catalina
	CB Jonquet
	CB Sant Agustí
	CB Son Espanyolet

Els serveis previstos dins el contracte són els següents:

- a. El servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure. Aquestes activitats es programen partint de les necessitats dels veïns i veïnes. Es poden diferenciar en:
  - Activitats de llarga durada (trimestrals o anuals)
  - Activitats monogràfiques o de curta durada
  - Activitats puntuals, relacionades principalment amb la cultura, els espectacles, el patrimoni històric, les festes tradicionals...
- b. La cartera de serveis dels casals de barri, que es diferencien en serveis bàsics, que s'ofereixen des de tots els casals, i específics, oferts des de determinats casals:
  - Bàsics:
    - Servei d'atenció a la ciutadania.
    - Espai de trobada.
    - Servei de cessió d'espais per a usos temporals.
  - Específics:
    - Servei d'assessorament a entitats i grups per al desenvolupament de projectes i iniciatives amb especial interès per a la comunitat.
    - Servei d'exposicions, informatives o divulgatives, i/o de treballs individuals i col·lectius d'artistes i creadors/es dels barris.
    - Serveis per al foment del voluntariat i de l'intercanvi de recursos, coneixements i/o temps.
    - Altres serveis

La gestió del servei es desenvoluparà de forma integrada i continuada, amb els serveis que per a cada casal s'estableixin.

#### a. SERVEI D'ACTIVITATS SOCIOCULTURALS, FORMATIVES I DE LLEURE

L'entitat/empresa contractista presentarà programacions trimestrals d'activitats socioculturals, formatives i de lleure, dissenyant una programació que s'adapti a les necessitats i demandes de la ciutadania, així com als criteris marcats des de la direcció del servei. Aquestes programacions es presentaran a la Regidoria 30 dies abans del seu inici, per a la seva aprovació.

La programació haurà de detallar:

- El contingut de les activitats proposades
- El perfil de persones a qui van dirigides
- El nombre de participants previst
- Els objectius, metodologia i materials de suport que s'utilitzaran
- La durada, horaris i temporalització
- La persona responsable de l'execució (monitor/a, dinamitzador/a)

Les activitats que integrin aquesta programació poden ser, com a norma general, totes aquelles que preveu el vigent reglament de funcionament de casals de barri:

- tallers socioculturals
- cursos de formació no reglada
- cursos monogràfics
- xerrades i conferències
- activitats puntuals de caire lúdic o participatiu (trobades de tallers, activitats relacionades amb festes tradicionals...)
- tallers de caire ecològic (horts urbans, paisatgisme,...) als casals que disposin d'espai adient per a fer-los

Es podran programar activitats no incloses en l'anterior llistat sempre que comptin amb autorització expressa de la direcció del servei, i prèvia presentació d'una proposta raonada.

La programació haurà de respondre a les necessitats i demandes de la ciutadania, recollides aquestes mitjançant:

- el consell de centre, en aquells casals en els que estigui constituït;
- les propostes de les entitats ciutadanes, ja siguin les ubicades als barris més propers al casal, ja siguin aquelles que en fan ús dels seus espais;
- les demandes explícites de la ciutadania;
- les necessitats o interessos detectats entre les persones usuàries pel personal de dinamització dels casals de barri;
- la valoració de les activitats realitzades en programacions anteriors.

En el disseny de la programació ha de fomentar, de manera explícita o transversal:

- els tallers i activitats relacionades amb la sostenibilitat, la millora de la qualitat de vida, els hàbits de vida saludables i l'educació mediambiental (nutrició, salut, medi ambient, reciclatge, consum...), que aportin un valor afegit a la persona usuària;
- la innovació;
- les activitats intergeneracionals;
- la diversitat d'activitats i temàtiques;
- les activitats interculturals;
- la sensibilització i foment de valors.

Dins la programació s'ha d'intentar evitar la programació d'activitats que puguin duplicar aquelles ja existents al mateix casal, realitzades per altres serveis o departaments municipals.

Els tallers o cursos que es programin podran ser de caire estable (sessions setmanals d'una o dues hores, durant un trimestre) o de caire puntual. El nombre habitual de sessions dels tallers o activitats de caire estable serà de 24 sessions trimestrals d'una hora, o equivalent, malgrat es podrà adaptar aquest nombre a les característiques de l'activitat.

El nombre màxim d'hores d'activitat (tallers, cursos no reglats, monogràfics...) que es podran facturar per curs es determina per lot i es distribuirà dins cada lot entre tots els casals de barri que l'integrin, seguint les directrius de la direcció del servei, sempre tenint en compte les limitacions pressupostàries de cada exercici. Aquest nombre màxim d'hores és el següent:

- Lot 1: 5.904 h per curs (de setembre a juliol)
- Lot 2: 5.472 h per curs (de setembre a juliol)

La distribució d'hores per casal serà determinada per la direcció del servei abans de l'inici de cada curs, malgrat la seva distribució inicial orientativament seria:

<b>HORES D'ACTIVITAT PER CURS I CASALS (orientatiu)</b>		
<b>Lot 1</b>	S'Escorxador	5.040 h
	Son Cotoner	720 h
	Son Espanyol	144 h
<b>Lot 2</b>	Santa Catalina	3.960 h
	Jonquet	360 h
	Sant Agustí	576 h
	Son Espanyolet	576 h

Tots els tallers que s'indiquen a continuació són els que, com a mínim, s'haurien de poder programar des dels casals i oferir a la ciutadania, llevat dels que requereixin instal·lacions específiques, que només s'oferiran als casals que comptin amb les dites instal·lacions.

**Tallers de benestar físic i psíquic, salut i alimentació.** Autoestima, massatges, relaxació, risoteràpia, cuina (bàsica, vegetariana, oriental, dolça...), memòria...

**Tallers educatius o de creixement personal** Idiomes (anglès, francès, alemany, català,...), fotografia, lectures guiades, informàtica, noves tecnologies...

**Tallers d'arts plàstiques, artesanía, creativitat i destresa manual** Bijuteria, brodats, bricolatge, dibuix i pintura, ceràmica, ganxet, patchwork, jardineria, manualitats, randa de macetes, restauració de mobles, tall i confecció...

**Tallers de dansa i moviment del cos** Ball de bot, ball flamenc, ball de saló, balls llatins, country, dansa del ventre, danses del món, funky, sevillanes, ...

**Tallers d'arts musicals i escèniques** Cant coral, guitarra, percussió, composició musical, expressió corporal, teatre, dansa contemporània...

**Tallers d'activitat física i disciplines orientals** Gimnàstica, pilates, ioga, tai-txi, txi-kung, meditació....

Totes les activitats programades estaran subjectes als preus públics vigents inclosos a l'ordenança municipal, essent responsabilitat del personal del casals de barris el control d'accés a les activitats, previ lliurament del justificant de pagament de l'esmentat preu públic.

El nombre màxim de participants a les activitats programades es determinarà tenint en compte criteris pedagògics, les característiques de les persones destinatàries així com la capacitat de cada aula, de l'equipament disponible i si, fos el cas, de la normativa específica vigent. Aquest haurà d'estar validat per la direcció tècnica del servei.

Durant el curs s'hauran de programar activitats puntuals que puguin complementar l'oferta de tallers i cursos dels casals: xerrades i conferències, sortides culturals, actuacions musicals, exposicions..., sempre que les característiques del casal ho permetin.

Les entitats/empreses contractistes hauran de garantir l'organització d'un final de curs per a cada casal, amb festa i exposició dels treballs realitzats durant el curs al mateix casal de barri, a programar preferiblement durant el mes de juny. Si es valora adient, aquesta festa de final de curs es podrà programar i realitzar de forma conjunta entre tots els casals d'un mateix lot, prèvia autorització de la direcció del servei.

Les entitats/empreses contractistes hauran d'estimular des de l'inici del curs la creació de condicions que afavoreixin la participació a les esmentades festes de fi de curs, tant del seu personal com dels participants a les activitats. En cas que des de l'Ajuntament es decideixi l'organització d'una trobada general de Casals de Barri, duta a terme en un espai obert i públic i amb la finalitat de mostrar a la ciutadania de Palma tot el que es desenvolupa als diversos C.B, serà obligatòria la participació directa i activa de les empreses/entitats així com del seu personal.

En cas que l'entitat/empresa proposi oferir **millores** en el servei d'activitats socioculturals, formatives o de lleure, aquestes hauran de ser concretes i avaluable, especialment si representen un augment d'hores de tallers, previst a la taula anterior (hores d'activitats per curs), sense cost per a l'Ajuntament. Aquestes millores hauran de figurar a l'apartat corresponent del projecte presentat per poder ser valorades com a una millora, i en cap cas podran significar un augment de la quantia del contracte.

#### b. CARTERA DE SERVEIS DELS CASALS DE BARRI

Complementant el servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure, l'entitat/empresa contractista prestarà els serveis inclosos a l'apartat 5 com a cartera de serveis dels casals de barri.

Els serveis bàsics que es prestaran des de qualsevol casal són els següents:

- Servei d'atenció a la ciutadania, des del que es faciliti informació sobre les activitats del casal així com dels serveis que s'ofereixen al barri, al districte i a la ciutat. Aquest servei tindrà un horari definit d'atenció al públic.
- Espai de trobada, obert i adequat per estimular la interrelació entre el veïnatge, i dinamitzat des del propi casal. La proposta pot sorgir d'iniciatives ciutadanes, de les persones usuàries del casal de barri o ser promogut des de la dinamització del propi casal.
- Servei de cessió d'espais per a usos temporals, facilitant espais i/o infraestructures des dels casals a les entitats ciutadanes que ho sol·licitin d'acord amb el vigent reglament de funcionament de casals de barri. Des del servei bàsic del casal s'informarà del procediment de sol·licitud de cessions d'espai, es facilitarà la tramitació, es gestionarà la disponibilitat d'espais (control d'ocupació, lliurament i recepció de claus, seguiment de l'adequació d'espais...) i serà responsable del seguiment de l'ús que en fan les entitats i del material inventariable utilitzat.

Els serveis específics es prestaran des dels casals de barri determinats dins aquests plecs tècnics, o en aquells casals que determini la direcció del contracte, durant el termini d'execució d'aquest, sempre que sigui possible.

- Servei d'assessorament tècnic a entitats i grups per al desenvolupament de projectes i iniciatives amb especial interès per a la comunitat.
  - Casal de barri de s'Escorxador
  - Casal de barri de Santa Catalina
- Servei d'exposicions, informatives o divulgatives, i/o de treballs individuals i col·lectius d'artistes i creadors/es dels barris.
  - Casal de barri de s'Escorxador
  - Casal de barri de Santa Catalina
- Serveis per al foment del voluntariat i de l'intercanvi de recursos, coneixements i/o bancs de temps.
  - Casal de barri de Son Cotoner
  - Casal de barri de Son Espanyolet
- Altres serveis.

Es considerarà com a **millora** l'oferta de prestació d'aquests serveis específics a altres casals diferents dels previstos als plecs així com l'oferta d'altres que pugui proposar l'entitat/empresa que opti a l'adjudicació del servei, sempre que això no suposi cap increment en el cost de la contractació.

## 6. LOTS

La distribució de casals de barri del present contracte es concreta en **dos lots** i per a les quanties totals següents:

<p><b>Lot 1:</b></p> <p>S'Escorxador Son Cotoner Son Espanyol</p> <p><b>BASE MÀXIMA DE LICITACIÓ: 637.271,76 € (IVA inclòs)</b></p>
<p><b>Lot 2:</b></p> <p>Sta. Catalina Jonquet Sant Agustí Son Espanyolet</p> <p><b>BASE MÀXIMA DE LICITACIÓ: 637.360,05 € (IVA inclòs)</b></p>

## 7. DEDICACIÓ I HORARI

Els casals de barri estaran oberts entre els mesos de setembre i juliol, ambdós inclosos. A l'inici del contracte es realitzaran les tasques prèvies a la posada en marxa dels serveis i del programa d'activitats a desenvolupar als casals de barri. Durant el curs únicament es tancarà el casal les dates considerades festives al terme municipal de Palma. El mes d'agost els casals de barri estaran tancats per vacances, coincidint amb el període de vacances del personal que l'entitat/empresa adjudicatària hagi adscrit al contracte de serveis.

Pel que fa als dies i els **horaris d'obertura**, a cada casal s'haurà de garantir una obertura mínima de 5 dies a la setmana, de dilluns a divendres, llevat de festius abans esmentats.

Els horaris dels casals s'adaptaran a la programació d'activitats i a les característiques de cada casal, i hauran de ser autoritzats per la direcció del servei, seguint les següents directrius:

- Horari de matí i horabaixa als casals de S'Escorxador i Santa Catalina
- Horaris d'horabaixa per a tots els altres casals.

Els casals de barri podran reduir l'horari d'atenció al públic durant els mesos de setembre i de juliol, per a facilitar les tasques internes de programació, difusió i coordinació del seu personal. També es podrà passar aquest horari d'atenció als matins durant el mes de juliol, si s'observa la necessitat o la idoneïtat, previ el vist i plau de la direcció del servei, o a instàncies d'aquesta.

Casals de barri	Hores d'obertura setmanal
<b><u>Lot 1</u></b>	
S'Escorxador	55 h
Son Cotoner	20 h
Son Espanyol	0 h
<b><u>Lot 2</u></b>	
Sta. Catalina	50 h
Jonquet	0 h
Sant Agustí	20 h
Son Espanyolet	20 h

Es considerarà com a **millora** l'ampliació dels horaris d'obertura dels casals de barri, ja sigui ampliant les hores d'obertura diàries, o amb l'obertura de casals durant els matins o els dissabtes. Aquesta ampliació d'horaris haurà d'anar lligada a l'ampliació d'hores contractades dins la jornada laboral del personal d'informació, responsable de l'obertura dels casals i no podrà suposar cap increment en el cost de la contractació.

Els casals de barri de Son Espanyol i del Jonquet es consideraran com a espais per a realitzar-hi tallers/monogràfics i/o qualsevol altre activitat que es valori adient per la seva ubicació, encara que sense horari d'obertura permanent.

## **8. LLOC DE PRESTACIÓ I INFRASTRUCTURA**

L'Ajuntament aportarà els locals on s'ubiquen els Casals de Barri de cada un dels lots, on es prestarà el servei. L'equipament bàsic, el telèfon, aigua, fums, llum, neteja i manteniment del local aniran a càrrec de l'Ajuntament.

L'Ajuntament, com a titular del local, podrà disposar de les instal·lacions sempre que aquest ús no interfereixi la realització del servei d'activitats educativo-culturals ja programades.

El contractista es comprometrà a vetllar pel bon ús i per la conservació de les infraestructures municipals. Serà responsable de les claus del casal i de l'acompliment dels horaris. També haurà de disposar de personal per a obrir el casal, a demanda expressa de la Regidoria, en els horaris i els períodes en què s'atorguin cessions d'ús per part de l'Ajuntament.

En relació al present punt, el contractista tindrà les següents obligacions:

- Tenir cura de les instal·lacions i del mobiliari que es troba als diferents casals de barri, que són de titularitat municipal. A l'inici de la contracta es lliurarà un inventari de l'equipament existent a cada un dels casals, que serà signat pel contractista; una vegada finalitzat el contracte, es farà una revisió per

comprovar l'estat actualitzat de l'equipament i del local, el qual haurà de quedar en bones condicions d'ús i totalment buit de documentació i materials que s'hagin generat durant el contracte. En cas que hi hagi hagut algun desperfecte significatiu i/o intencionat, sense que se'n hagi donat part, l'Ajuntament podrà reclamar a l'entitat/empresa la seva reparació i/o restitució.

- Donar les ordres oportunes per tal que els seus treballadors comuniquin de forma immediata i per correu electrònic a la Regidoria les avaries i les incidències que es puguin donar al C.B. i/o qualsevol desperfecte o canvi que afecti l'inventari del casal.
- Donar les ordres oportunes per tal que els seus treballadors adequin i condicionin la sala o sales que s'hagin d'utilitzar en el marc de cessions d'ús concedides per part de l'Ajuntament, de forma que l'entitat o les entitats peticionàries les trobin en les condicions adequades per dur-hi a terme l'activitat prevista.

## 9. PERSONAL

Aquest contracte està subjecte a allò que preveu el Conveni col·lectiu del sector d'oci educatiu i animació sociocultural (Resolució de 3 de juliol de 2015, de la Direcció Gral. d'Empleo, BOE de 15 de juliol de 2015), sense perjudici que es puguin millorar les condicions que aquest preveu i de que s'hagin de respectar íntegrament les condicions que resultin més avantatjoses per al personal.

Les entitats/empreses contractistes hauran de comptar com a mínim amb el següent personal

PERSONAL		
Lot 1	S'Escorxador	1 Coordinador
	Son Cotoner	1 ASC
	Son Espanyol	3 informadors
Lot 2	Santa Catalina	1 Coordinador
	Jonquet	1 ASC
	Sant Agustí	4 informadors
	Son Espanyolet	

També hauran de contractar persones monitores de tallers en funció de les programacions a desenvolupar des de cada un dels casals.

Les persones proposades hauran de reunir els requisits suficients de formació o qualificació professional per exercir cada lloc d'acord a la normativa vigent. També hauran de tenir experiència laboral en el camp del treball sociocultural, acreditada (coordinador/a: mínim un any d'experiència; animador/a i informadors/es: mínim 6 mesos d'experiència)

Les empreses licitadores hauran de presentar un organigrama detallat amb les funcions bàsiques per a cada categoria professional recollida en aquests plecs, així com les funcions específiques de cada lloc de feina.

Les funcions de cada lloc de feina són les que es presenten a continuació, malgrat durant la vigència del contracte es podran modificar per adaptar a les necessitats reals dels casals de barri que puguin sorgir, respectant les categories laborals.

### **Coordinador/a:**

- Cada lot comptarà amb una persona coordinadora, contractada amb jornada laboral completa (37,5 hores setmanals) i horari amb flexibilitat. Una mateixa entitat/empresa no podrà proposar la mateixa persona com a coordinadora en els dos lots.
- Les persones presentades com a coordinadores de lot han de tenir com a mínim estudis de batxillerat o de formació professional de grau superior, així com el nivell B2 de català (adaptat al MECR), amb un domini eficaç en l'ús de la llengua catalana (parlada i escrita) que els permeti dur a terme les tasques i gestionar les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana del casal.
- Funcions:
  - regular, distribuir i supervisar el treball i les tasques del personal, especialment de les persones contractades com a animadora sociocultural i com a informadores de cada casal;
  - realitzar la planificació d'activitats i serveis que ofereix el Casal, juntament amb la persona animadora sociocultural;
  - coordinar la cartera de serveis dels casals inclosos dins el lot;
  - supervisar la cessió d'espais dels casals inclosos dins el lot, i coordinar amb el servei municipal la disponibilitat i l'ocupació dels distints espais del casal per a les cessions d'ús
  - comunicar al servei responsable, per correu electrònic, qualsevol incidència que sorgeixi durant el desenvolupament de la prestació (problemes amb els usuaris, robatoris, avaries, desperfectes en el material inventariat...);
  - assegurar la custòdia de la base de dades d'usuaris del casal, així com realitzar les còpies de seguretat d'aquesta, seguint les instruccions del servei de Participació Ciutadana, i utilitzant els ordinadors i els sistemes informàtics de què hagi proveït l'Ajuntament amb aquesta finalitat;
  - coordinar la realització de la publicitat i difusió dels tallers i activitats ofertades en el Casal de Barri de forma directa, efectiva i acomplint la normativa vigent en matèria de publicitat;
  - informar i reunir-se periòdicament amb la direcció tècnica del contracte;
  - elaborar les memòries tècniques que s'han de presentar periòdicament, amb la documentació pertinent adjunta;
  - tenir cura de l'acompliment del vigent Reglament de Funcionament de Casals de Barri, del qual n'ha de tenir un exemplar a disposició de les persones usuàries a cada un dels casals, i donar deguda compte de

les incidències que es puguin donar al respecte a l'equip tècnic de Participació.

- Totes aquelles que es puguin derivar de la coordinació del lot.

### **Animador/a sociocultural:**

- Cada lot comptarà amb una persona amb funcions d'animadora sociocultural, contractada amb jornada laboral completa (37,5 hores setmanals) i horari amb flexibilitat. Una mateixa entitat/empresa no podrà proposar la mateixa persona com a animadora sociocultural en els dos lots.
- Les persones presentades com a animadores socioculturals han de tenir com a mínim estudis de batxillerat o de formació professional de grau superior, així com el nivell B2 de català (adaptat al MECR), amb un domini eficaç en l'ús de la llengua catalana (parlada i escrita) que els permeti dur a terme les tasques i gestionar les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana del casal.
- Funcions:
  - establir canals de contacte i comunicació amb les associacions i entitats de l'entorn dels casals de barri;
  - potenciar la participació de les entitats del barri en las activitats impulsades des dels casals, així com de fomentar l'esperit solidari de respecte, tolerància i de convivència cívica dins d'aquests;
  - dinamitzar la vida del casal de barri, mitjançant la planificació i realització de les activitats puntuals i d'altres alternatives que puguin apropar nous perfils de persones participants.
  - motivar als monitors de l'entitat/empresa i a les persones participants cap a iniciatives que tinguin incidència en el desenvolupament comunitari dels casals i dels barris;
  - gestionar la cessió d'espais dels casals inclosos dins el lot, dur el control d'ocupació, realitzar el contacte amb les entitats sol·licitants i fer el seguiment d'algunes cessions d'ús, incloses aquelles previstes fora de l'horari d'obertura del casal, sempre a petició de la Regidoria;
  - col·laborar en la planificació d'activitats i serveis que ofereix el Casal, juntament amb la persona coordinadora;
  - realitzar el disseny i la distribució de la publicitat dels tallers i activitats ofertades en el Casal de Barri, amb el suport de la persona informadora;
  - gestionar els serveis específics oferts des dels casals del lot.

### **Informador/a**

- Cada casal de barri comptarà amb una o dues persones amb les funcions d'informadora, en funció de l'horari d'obertura del casal (matí i horabaixa o només horabaixa), excepte els casals de barri del Jonquet i de Son Espanyol.

En cap cas es podrà presentar a la contractació la mateixa persona en més d'un casal del mateix lot o d'un altre lot al qual es presenti l'entitat/empresa.

- Les jornades laborals estaran adaptades als horaris d'obertura previstos per a cada casal, i hauran d'incloure les millors que presentin les empreses.
- Les persones presentades com a informadores han de tenir com a mínim estudis d'educació secundària obligatòria o equivalent, així com el nivell B1 de català (adaptat al MECR), amb un domini eficaç en l'ús de la llengua catalana que els permeti dur a terme les tasques i gestionar les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana del casal.
- Funcions:
  - informar a la ciutadania sobre els diferents serveis que s'ofereixen des del casal de barri i els requisits per accedir-hi;
  - controlar i dur al dia el registre de participants informatitzat, així com dur el control dels pagaments de quotes realitzats, seguint les instruccions facilitades per la Regidoria;
  - recopilar les dades necessàries per a la gestió del casal (control d'assistència, enquestes de satisfacció, incidències...) així com aquelles que s'hagin de presentar dins les memòries tècniques;
  - custodiar l'equipament, el material i el mobiliari, avisar al coordinador de les avaries i incidències que es puguin donar al Casal, així com de qualsevol desperfecte o canvi que afecti al seu inventari;
  - assegurar que als tallers/monogràfics només hi participin les persones que hagin abonat l'import del preu públic estipulat a l'ordenança aprovada a aquest efecte, de la forma que s'hagi determinat a principi de cada curs;
  - ser responsable de les claus del Casal i tenir cura d'obrir i tancar-lo diàriament, així com durant les cessions d'ús sempre que així es requereixi des de l'Ajuntament;
  - ser responsable de l'obertura i tancament de les sales, així com del seu condicionament, climatització i distribució del mobiliari i equipament a les aules;
  - planificar amb el coordinador i l'animador sociocultural l'organització dels distints espais del casal per a les cessions d'ús;
  - Observar i fer complir el vigent Reglament de Funcionament de Casals de Barri a les persones usuàries, així com tenir informat en tot moment al coordinador/a de les incidències que puguin sorgir referents a aquest punt

#### **Monitor/a:**

- Les persones contractades com a monitors especialitzats hauran de tenir formació i experiència acreditada en les matèries que han d'impartir. Els

horaris dels monitors es correspondran amb les hores programades dels tallers que aquests desenvolupin.

- Funcions:
  - desenvolupar les activitats de la qual en siguin especialistes
  - realitzar el control d'assistència a les activitats
  - recollir informació sobre el grau de satisfacció dels usuaris (enquestes de satisfacció)
  - facilitar un bon clima entre els participants del taller i mediar en els petits conflictes que puguin sorgir, donant compte immediat a la persona informadora si la importància del tema ho requereix
  - motivar i preparar la participació dels usuaris del tallers als finals de curs, i a altres activitats puntuals que es programin des del Casal, especialment d'aquelles que tinguin incidència en la vida comunitària del barri.

En cap cas es podrà considerar que existeixi relació laboral entre l'Ajuntament de Palma i el personal que aporta l'entitat/empresa contractista (monitors/es, animadors/es, informadors/es i coordinadors/es dels casals) per a la prestació d'aquest servei.

El lloc de feina de les persones informadores o monitores serà als casals als que estiguin assignats. El lloc de feina de les persones coordinadores s'ubicarà preferentment en el casal de major tamany del lot. Les persones animadores tindran el lloc de feina preferentment en el casal de major tamany del lot, encara que pels tipus de funcions tindran major mobilitat i es podrà adaptar en funció dels serveis especials oferts al lot, essent obligatòria la rotació setmanal pel tots els casals del lot.

Les vacances del personal es gaudiran de forma obligatòria durant el mes d'agost, mentre els casals de barri estan tancats.

A l'inici de la contractació la Regidoria impartirà una sessió de formació sobre el funcionament dels casals de barri, les directrius principals, el Reglament de Funcionament de Casals de Barri als coordinadors i dinamitzadors dels casals, per tal de facilitar-los la seva aplicació, així com es facilitarà un protocol general, que podrà ser ampliat durant el contracte, amb la mateixa finalitat.

## **10. DIRECCIÓ TÈCNICA**

Correspondrà a l'equip tècnic de Participació Ciutadana el seguiment, avaluació i inspecció del servei en qüestió. Amb aquesta finalitat, el dit equip organitzarà visites i/o reunions periòdiques amb les empreses/entitats contractistes, avaluarà les memòries que es presentin i controlarà la facturació emesa per tal que tot s'ajusti al contracte.

La finalitat de la inspecció és verificar, mitjançant el control intern, el compliment per part de l'entitat/empresa contractista dels termes recollits en aquests plecs, amb l'objectiu últim de millorar-ne l'eficàcia i l'eficiència. Tindrà un abast:

- Normatiu, per a l'ajust dels serveis, activitats i en general els diferents usos dels casals entre al vigent Reglament de funcionament dels casals de barri.
- Financer, per ajustar la facturació als serveis efectivament realitzats, d'acord al pressupost adjudicat. Es podran requerir justificants acreditatius de la despesa realitzada, tals com còpies de les factures i de les nòmines de les persones treballadores, i justificació de la cotització a la Seguretat Social.
- Operatiu, per ajustar els procediments, el compliment de terminis i els criteris de gestió.
- De resultats, per ajustar aquest als objectius marcats.

## **11. DIFUSIÓ I IMATGE DEL SERVEI**

L'entitat/empresa adjudicatària haurà de dur a terme la difusió dels serveis i de la programació d'activitats que siguin organitzades i ofertes des dels Casals de Barri que gestionin. Això implica el disseny, edició i distribució de publicitat, en format digital i mitjançant xarxes socials, sempre seguint les directrius i criteris que estableixi la direcció del servei.

La dita publicitat i difusió s'ha de fer de forma directa, efectiva i acomplint la normativa vigent en matèria de publicitat, seguint els criteris esmentats i on s'inclogui l'anagrama de l'Ajuntament de Palma. Abans d'editar i/o de distribuir qualsevol material s'haurà de lliurar una proposta de publicitat (impresa o virtual), per tal que es pugui supervisar i obtenir el vist-i-plau de la Regidoria.

L'Ajuntament posarà a disposició de l'entitat/empresa contractista un protocol de publicitat per tal que aquesta sigui unificada per a tots els casals de barri, així com els logotips municipals que correspongui, els quals s'hauran d'emprar en tota la documentació i la difusió que es generi des del casal.

## **12. OBLIGACIONS DE L'ENTITAT/EMPRESA CONTRACTADA**

Les obligacions de prestació del servei són:

- a. Comptar amb una persona de contacte responsable del projecte, que dugui a terme les següents funcions:
  - ser la persona de referència a l'hora realitzar aclariments de qualsevol tipus sobre el projecte envers el contracte;
  - ser la persona de contacte amb l'Ajuntament per a qualsevol tema que depassi les competències del personal contractat dins el lot;
  - ser la persona de referència per al seguiment de les facturacions,...
- b. Complir el que preveu el projecte presentat i informar, si escau, de qualsevol canvi respecte de la dita previsió perquè pugui ser autoritzat per la Regidoria.
- c. Dur a terme les millores presentades al projecte tècnic adjudicat dins la contracta d'aquest servei.
- d. L'entitat/empresa ha de contractar per als llocs de feina previstos al projecte els mateixos professionals dels quals va presentar el currículum a la seva oferta. El canvi d'aquests per uns altres professionals s'ha d'argumentar i sol·licitar prèviament i, en cas que no siguin expressament autoritzats per la Regidoria, suposarà una sanció greu.
- e. Una vegada iniciat el contracte, informar de qualsevol canvi que s'hagi de produir en relació al personal contractat, i sol·licitar autorització per al dit canvi a la Regidoria en un període màxim de 5 dies. Si transcorre un període de 7 dies naturals des de la notificació del canvi sense que la Regidoria es pronunciï, s'entendrà que s'autoritza la sol·licitud. Els llocs de feina vacants hauran de quedar coberts per professionals amb currículum similars als que es presentaren al projecte, i en un període raonable que garanteixi el bon funcionament del C.B. i el dret de les persones usuàries.
- f. Substituir immediatament les baixes dels monitors o monitores, amb professionals de similar o superior capacitat tècnica, o que duguin a terme activitats similars, per evitar la pèrdua de classes. En casos d'impossibilitat motivada i quan la dita baixa signifiqui la pèrdua d'una classe, aquesta s'haurà de recuperar d'acord amb les possibilitats del casal, del monitor o monitora i de la majoria de participants; l'entitat/empresa haurà d'informar a l'Ajuntament per correu electrònic de la impossibilitat de substituir la baixa immediatament. En aquest cas, l'entitat/empresa haurà d'avisar amb temps suficient els participants i mai es podrà suspendre més d'una classe seguida.
- g. Situar a cada casal de barri i en un lloc visible l'horari d'obertura del casal i els dies i horaris de realització dels tallers/monogràfics, així com la informació i la publicitat exposada al casal, i actualitzar-lo quan s'hi produeixin canvis, seguint les instruccions de la Regidoria.
- h. Col·laborar en totes aquelles actuacions o programes d'iniciativa municipal que es requereixin per part de la Regidoria.

- i. Aportar tota la informació i les dades que, de forma extraordinària, li sol·liciti la Regidoria. Quan hagi finalitzat el contracte, tot el material en suport paper, informàtic o audiovisual generat durant la vigència del dit contracte s'ha de lliurar a l'Ajuntament, així com les comptes de xarxes socials que estiguin totalment vinculades als casals de barri municipals.
- j. Les dades personals de les persones participants que es recullen tant als fulls per a la inscripció com al programa informàtic municipal d'inscripcions, estan sotmeses a la Llei de protecció de dades, són propietat de l'Ajuntament de Palma i d'ús exclusiu per garantir el servei per al qual ha estat contractada l'entitat/empresa. Aquesta, en cap cas podrà fer-ne ús amb altres finalitats que no siguin les pròpies del servei de la contracta. Una vegada finalitzada la prestació contractual, les dades de caràcter personal en qualsevol suport hauran de ser lliurades a l'Ajuntament, conforme a les instruccions rebudes
- k. Presentar la següent documentació:
  - 20 dies abans de l'inici de cada trimestre, la programació d'activitats, la previsió d'horaris d'activitats i el número d'hores totals a realitzar.
  - en finalitzar cada mes, memòria tècnica mensual dels serveis prestats, i una vegada aprovada aquesta, factura detallada del servei, segons els models que es facilitaran a l'entitat/empresa adjudicatària del servei. També s'haurà de lliurar la documentació original d'inscripcions i comprovants dels pagaments entregats pels usuaris.
  - 30 dies després de finalitzar cada curs, una memòria tècnica general (segons model facilitat a l'entitat/empresa adjudicatària del servei).
- l. Complir les mesures de prevenció de riscos laborals i responsabilitat civil en relació amb els seus treballadors, d'acord amb la normativa vigent, incloses les obligacions en matèria de formació i vigilància de la salut, protecció i emergència.
- m. Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
- n. Qualsevol altra condició derivada del servei d'activitats de Casals de Barris que no estigui especificada al present Plec de prescripcions tècniques.

### **13. ELEMENTS SANCIONADORS / INFRACCIONS**

En cas d'incompliment de les condicions estipulades al present Plec, l'entitat/empresa contractada podrà ser sancionada tal com s'especifica al plec de prescripcions administratives i, si l'incompliment és considerat important per al funcionament del servei, podrà significar la rescissió del contracte.

#### **14. MILLORES EN LA PRESTACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS**

L'entitat/empresa que vulgui optar a la licitació del servei d'activitats d'algun dels dos lots, pot proposar millores respecte dels mínims estipulats, sempre que això no representi un augment de la quantia del contracte. Per tal que les millores presentades siguin tingudes en compte i valorades en la puntuació total del projecte presentat, hauran de figurar expressades com a tals de forma concreta, clara i ordenada a l'apartat corresponent del projecte tècnic presentat.

Es desestimaran les millores que no tinguin una aplicació concreta i quantificada i/o que no aportin cap element de qualitat al projecte.

Per a la valoració total del projecte es diferenciï dues categories de millores, en funció de si són valorables mitjançant fórmules matemàtiques o de si requereixen una valoració tècnica mitjançant judicis de valor.

##### **Millores que es quantifiquen mitjançant judicis de valor:**

- Ampliar el nombre de serveis previstos als plecs per a la cartera de serveis, en els casals que integren el lot, i/o oferir altres serveis innovadors des dels casals, sempre que aquests siguin coherents amb les línies generals dels casals de barri
- Oferta d'activitats puntuals, extraordinàries sense cost per l'Ajuntament i gratuïtes per als usuaris. No es consideraran activitats puntuals aquelles organitzades per les persones usuàries dels casals ni les organitzades per altres serveis municipals.
- Oferir formació pels treballadors, que estigui relacionada amb la gestió de casals de barri per tal que es pugui desenvolupar una feina més eficaç i eficient en el si dels casals: presentar un pla, una proposta, i el tipus de formació que es preveu
- Que les titulacions i/o la formació complementària de les persones informadores, dinamitzadores i/o coordinadores estiguin relacionades amb l'ASC i el temps lliure, i/o que aquestes persones tinguin experiència de participació en el teixit associatiu.
- Aplicar criteris de qualitat social i de responsabilitat social mitjançant la millora de les condicions salarials del personal adscrit al contracte, per sobre del conveni sectorial i territorial d'aplicació legal.

**Millors quantificables mitjançant l'aplicació de formules:**

- Ampliació d'hores contractades del personal informador dels casals de barri, vinculat a l'ampliació d'horaris d'obertura dels casals.
- Augment del nombre d'hores de tallers a realitzar durant el curs.
- Innovacions en noves tecnologies: aules d'informàtica mòbils, amb ordinadors portàtils, software i manteniment inclòs, projectors....

Per a la presentació de la millora de l'aula d'informàtica mòbil, s'ha de garantir l'aportació d'un mínim de 10 equips aportats per l'entitat/empresa, que hauran de complir els següents requisits:

- ordinadors portàtils actualitzats, de no més de 3 anys d'antiguitat
  - pantalla mínima de 15" i ratolí
  - software necessari per desenvolupar tallers/activitat d'informàtica bàsica i perfeccionament
  - qualsevol altre software o hardware necessari per a la adequada realització dels tallers.
- Projector i pantalla que permeti una visió clara de les imatges des d'una distància de 10 metres
- manteniment, substitució i reparació de tot el material de l'aula d'informàtica mòbil, sense càrrec addicional per part de l'entitat/empresa adjudicatària, per tal que estigui operatiu per al desenvolupament correcte del taller/activitat.

En cas de presentació de millores, aquestes seran d'obligat compliment per part de l'entitat/empresa contractista i no podrà suposar un increment en el preu de la licitació.

**15. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ**

La documentació tècnica presentada per optar a la licitació ha d'incloure com a mínim:

- el projecte tècnic, que s'ha d'ajustar al guió de l'annex A (Guió per al projecte tècnic) i que s'haurà de presentar dins el sobre B.
- l'organigrama de l'entitat/empresa.
- els currículums personals de les persones presentades com a coordinadora, animadora o informadora, amb els justificants acreditatius tant de formació com d'experiència laboral i de l'experiència de participació en el teixit associatiu (voluntariat), segons el model (vegeu l'annex B:

“Model de currículum / taula de monitors”): S'haurà d'especificar, en qualsevol cas, la funció que compleix cada persona, i el casal al que estarà assignada, si n'és el cas. No es valorarà la informació que no estigui completa (any, durada...)

- El llistat de monitors/es dels tallers a desenvolupar, indicant els diferents tallers que han d'impartir, la formació especialitzada, capacitació, experiència... que pugui justificar la seva selecció. L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar, en qualsevol moment, els currículums d'aquests monitors/es si es considera necessari per a la millor valoració dels projectes presentats (apartat corresponent de l'annex B: “Model de currículum / taula de monitors”).
- l'oferta econòmica i les millores quantificables mitjançant fórmules (vegeu l'annex C: “Formulari de criteris avaluables mitjançant fórmules (sobre C)”).

## **16. CRITERIS DE VALORACIÓ**

Els criteris que es tindran en compte per valorar els projectes tècnics presentats, tants els avaluables mitjançant judicis de valor, com els avaluables mitjançant l'aplicació de fórmules, així com la forma d'avaluar les proposicions, es troben establerts al *Quadre de criteris d'adjudicació del Contracte*, annex dels Plecs de Clàusules Administratives Particulars d'aquesta contractació.

Aquests criteris de valoració fan referència als següents aspectes:

- Qualitat del projecte tècnic
- Personal vinculat a la contractació
- Millores presentades
- Criteris d'adjudicació de caràcter social
- Preu de l'oferta

## **17. POSSIBLES MOTIUS D'EXCLUSIÓ**

Els possibles motius d'exclusió es troben establerts al Plec de clàusules administratives particulars.

## **18.CONDICIONS ECONÒMIQUES**

El preu màxim d'aquest contracte per a dos anys és de **1.274.631,81 € IVA inclòs** (un milió docents setanta-quatre mil sis-cents trenta-un euros amb vuitanta-un cèntims), que aniran a càrrec dels pressupostos de 2018, 2019 i 2020, segons el pressupost més avall detallat.

La despesa derivada d'aquesta contractació, IVA inclòs, es farà efectiva amb càrrec a l'aplicació pressupostària 16.33750.22712, dins els diferents exercicis pressupostaris:

- Pressupost 2018: **424.877,24 €**
- Pressupost 2019: **637.315,90 €**
- Pressupost 2020: **212.438,67 €**

La facturació es realitzarà de forma mensual i s'haurà de presentar prèviament segons el model que facilitarà la Regidoria. Únicament es facturaran les hores reals de tallers realitzades.

Previ a la facturació mensual s'haurà de presentar la memòria tècnica mensual dels serveis prestats, que s'haurà de validar per a poder presentar la factura corresponent.

Tant pel que fa a la facturació del que es preveu al contracte, com a la de les activitats o els serveis extra que no s'hi preveuen, en cap cas es poden oferir més de:

- 24,00 €, per hora de realització de tallers/monogràfics.
- 8 % de despeses generals, calculat sobre l'import d'execució material.
- 6 % de benefici d'empresa, calculat sobre l'import d'execució material.

En cap cas es podran augmentar a la proposta els subtotals referits als conceptes de tallers, ni el referit al total de la base màxima de licitació de cada lot de casals.

**19. PRESSUPOST**

El pressupost desglossat de cada un dels lots és el següent:

**Lot 1**

Despeses de personal	Jornada laboral setmanal	Despesa anual	Despesa total contracte
Coordinador/a	37,5	26.000,00 €	52.000,00 €
Animador/a Sociocultural	37,5	23.000,00 €	46.000,00 €
Informador/a CB S'Escorxador	37,5	19.500,00 €	39.000,00 €
Informador/a CB S'Escorxador	20	10.400,00 €	20.800,00 €
Informador/a CB Son Cotoner	20	10.400,00 €	20.800,00 €
Activitats socioeducatives	Total hores per curs	Despesa anual	
Hores a realitzar per curs (24 €/h)	5904	141.696,00 €	283.392,00 €
<b>Despesa Gestió casals LOT 1</b>			<b>461.992,00 €</b>
<b>Despeses generals</b>	8%		<b>36.959,36 €</b>
<b>Benefici industrial</b>	6%		<b>27.719,52 €</b>
<b>Despesa total LOT 1 (Base)</b>			<b>526.670,88 €</b>
<b>IVA</b>	21%		<b>110.600,88 €</b>
<b>TOTAL LOT 1</b>			<b>637.271,76 €</b>

**Lot 2**

Despeses de personal	Jornada laboral setmanal	Despesa anual	Despesa total contracte
Coordinador/a	37,5	26.000,00 €	52.000,00 €
Animador/a Sociocultural	37,5	23.000,00 €	46.000,00 €
Informador/a CB Santa Catalina	37,5	19.500,00 €	39.000,00 €
Informador/a CB Santa Catalina	20	10.400,00 €	20.800,00 €
Informador/a CB Sant Agustí	20	10.400,00 €	20.800,00 €
Informador/a CB Son Espanyolet	20	10.400,00 €	20.800,00 €
Activitats socioeducatives	Total hores per curs	Despesa anual	
Hores a realitzar per curs (24 €/h)	5472	131.328,00 €	262.656,00 €
<b>Despesa Gestió casals LOT 2</b>			<b>462.056,00 €</b>
<b>Despeses generals</b>	8%		<b>36.964,48 €</b>
<b>Benefici industrial</b>	6%		<b>27.723,36 €</b>
<b>Despesa total LOT 2 (Base)</b>			<b>526.743,84 €</b>
<b>IVA</b>	21%		<b>110.616,21 €</b>
<b>TOTAL LOT 2</b>			<b>637.360,05 €</b>

La despesa desglossada de cada lot, per exercicis pressupostaris, serà la següent:

Lot 1				
		2018 (abril a novembre)	2019 (desembre a novembre)	2020 (desembre a març)
Despeses de personal	Jornada laboral setmanal	Despesa	Despesa	Despesa
Coordinador/a	37,5	17.333,33 €	26.000,00 €	8.666,67 €
Animador/a Sociocultural	37,5	15.333,33 €	23.000,00 €	7.666,67 €
Informador/a CB S'Escorxador	37,5	13.000,00 €	19.500,00 €	6.500,00 €
Informador/a CB S'Escorxador	20	6.933,33 €	10.400,00 €	3.466,67 €
Informador/a CB Son Cotoner	20	6.933,33 €	10.400,00 €	3.466,67 €
Activitats socioeducatives	Total hores per curs			
Hores a realitzar per curs (24 €/h)	5904	94.464,00 €	141.696,00 €	47.232,00 €
<b>Despesa Gestió casals LOT 1</b>		153.997,32 €	230.996,00 €	76.998,68 €
<b>Despeses generals</b>	8%	12.319,79 €	18.479,68 €	6.159,89 €
<b>Benefici industrial</b>	6%	9.239,84 €	13.859,76 €	4.619,92 €
<b>Despesa total LOT 1 (Base)</b>		175.556,95 €	263.335,44 €	87.778,49 €
<b>IVA</b>	21%	36.866,96 €	55.300,44 €	18.433,48 €
<b>TOTAL LOT 1</b>		<b>212.423,91 €</b>	<b>318.635,88 €</b>	<b>106.211,97 €</b>

Lot 2				
		2018 (abril a novembre)	2019 (desembre a novembre)	2020 (desembre a març)
Despeses de personal	Jornada laboral setmanal	Despesa	Despesa	Despesa
Coordinador/a	37,5	17.333,33 €	26.000,00 €	8.666,67 €
Animador/a Sociocultural	37,5	15.333,33 €	23.000,00 €	7.666,67 €
Informador/a CB Santa Catalina	37,5	13.000,00 €	19.500,00 €	6.500,00 €
Informador/a CB Santa Catalina	20	6.933,33 €	10.400,00 €	3.466,67 €
Informador/a CB Sant Agustí	20	6.933,33 €	10.400,00 €	3.466,67 €
Informador/a CB Son Espanyolet	20	6.933,33 €	10.400,00 €	3.466,67 €
Activitats socioeducatives	Total hores per curs			
Hores a realitzar per curs (24 €/h)	5472	87.552,00 €	131.328,00 €	43.776,00 €
<b>Despesa Gestió casals LOT 2</b>		154.018,65 €	231.028,00 €	77.009,35 €
<b>Despeses generals</b>	8%	12.321,49 €	18.482,24 €	6.160,75 €
<b>Benefici industrial</b>	6%	9.241,12 €	13.861,68 €	4.620,56 €
<b>Despesa total LOT 2 (Base)</b>		175.581,26 €	263.371,92 €	87.790,66 €
<b>IVA</b>	21%	36.872,07 €	55.308,10 €	18.436,04 €
<b>TOTAL LOT 2</b>		<b>212.453,33 €</b>	<b>318.680,02 €</b>	<b>106.226,70 €</b>

## **20. ALTRES CONSIDERACIONS**

L'empresa adjudicatària, durant el desenvolupament de la contracta, haurà de col·laborar en totes aquelles iniciatives i projectes que s'impulsin des de Participació Ciutadana, amb els mitjans de que aquesta pugui disposar en lo previst a la contractació del servei.

L'Ajuntament es compromet a posar a l'abast de l'empresa adjudicatària tota la informació de que disposi pel que fa als termes del contracte.

Palma, 16 de juny de 2017

La TSC coordinadora de Participació  
Ciutadana

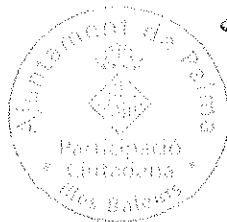


Francisca Pons Munar

Vist i plau  
La Regidora de l'Àrea de Participació  
Ciutadana i Coordinació Territorial



Eva Frade Bravo



**Annex A. Guió per al projecte tècnic****Instruccions:**

- El projecte tècnic s'haurà de redactar seguint obligatòriament el següent guió, que estructura els apartats obligatoris. Aquest projecte tècnic, juntament amb l'annex B, s'ha de presentar dins el **sobre B (Proposició tècnica relativa als criteris de valoració quantificables mitjançant judicis de valor)**. En cap cas pot incloure informació que permeti conèixer el contingut del sobre C, relatiu a la proposició econòmica i documentació tècnica de criteris avaluables mitjançant fórmules.
- El projecte ha d'incloure els següents apartats

- |    |   |
|----|---|
|    | Portada del projecte  |
| 1  | Dades de l'entitat / empresa  |
| 2  | Anàlisi de l'entorn   |
| 3  | Organització general  |
| 4  | Servei d'activitat educativo-culturals, formatives i de lleure              |
| 5  | Catàleg de serveis dels casals de barri                                     |
| 6  | Dinamització dels i des dels casals de barri                                |
| 7  | Pla de difusió  |
| 8  | Recursos humans   |
| 9  | Mecanismes de seguiment i avaluació   |
| 10 | Millores presentades al projecte quantificables mitjançant judicis de valor |

**PORTADA:**

---

**SERVEI D'ACTIVITATS EDUCATIVOCULTURALS I  
DE DINAMITZACIÓ DELS CASALS DE BARRI  
2018-20**

LOT	
Nom de l'entitat / empresa	

**SOBRE B****Documentació que s'adjunta:**

- ☐ Annex A Projecte tècnic
- ☐ Organigrama de l'entitat / empresa
- ☐ Annex B Currículums del coordinador/a del lot, i dels dinamitzadors/es de cada casal.
- ☐ Annex B Llistat de tallers / monogràfics amb nom i formació dels monitors que els impartiran.
- ☐ Justificants acreditatius de la informació presentada a l'annex B (formació, experiència laboral...).
- ☐ Altres annexos \_\_\_\_\_

## 1. DADES DE L'ENTITAT/EMPRESA

---

### 1.1 Denominació legal:

- Nom
- Adreça
- Telèfon / fax
- CIF
- Adreça electrònica
- Número RMEC (si és entitat)
- Data de constitució

### 1.2 Persona responsable de l'entitat/empresa:

- Nom i llinatges
- Càrrec
- Telèfon contacte

### 1.3 Darrers projectes realitzats en matèria de gestió cultural

*Taula indicant els projectes impulsats per la pròpia entitat/empresa o mitjançant la contractació amb Administracions Públiques, així com les dades més significatives*

<i>Títol projecte</i>	<i>Lloc</i>	<i>Any/durada</i>	<i>Quantia</i>	<i>Finançador</i>

## **2. ANÀLISI DE L'ENTORN**

---

*Aquest punt haurà d'incloure la descripció dels barris d'ubicació dels casals i del seu entorn més proper, destacant els aspectes més rellevants per al present contracte i com aquests incideixen en el seu desenvolupament.*

## **3. ORGANITZACIÓ GENERAL**

---

*Aquest punt haurà d'incloure els objectius, la planificació general, els horaris i dies d'obertura proposats, els mecanismes d'organització interna (reunions de planificació, coordinació interna del personal del lot, formes de comunicació...), així com d'altres aspectes que es valori adients per a presentar dins aquest apartat.*

## **4. SERVEI D'ACTIVITATS EDUCATIVO-CULTURALS, FORMATIVES I DE LLEURE**

---

*Aquest punt haurà d'incloure la programació d'activitats proposada, la descripció dels tallers i activitats a realitzar, amb els continguts desenvolupats, les diferents tipologies, la diversitat i innovació prevista...*

## **5. CARTERA DE SERVEIS DELS CASALS DE BARRI**

---

*Aquest punt haurà d'incloure la descripció dels serveis que s'oferiran des de cada casal que integra el lot, així com els serveis que suposin una millora en el previst als plecs de prescripcions tècniques. També caldrà explicar la forma d'organització prevista i el personal implicat en el seu desenvolupament, les estratègies de promoció i difusió, així com altres aspectes que es valorin adients en relació a la cartera de serveis dels casals de barri.*

## **6. DINAMITZACIÓ ALS CASALS DE BARRI**

---

*Aquest punt haurà d'incloure les estratègies a desenvolupar per a la dinamització dels casals de barri, tant de forma interna (participació real d'entitats ciutadanes en la dinàmica del casal, activitats puntuals, participació dels usuaris a les iniciatives del casal, recollida d'interessos i propostes....) com cap a l'exterior (interacció del casal amb el barri, serveis oferts que faciliten la dinamització del entorn...).*

## **7. PLA DE DIFUSIÓ DE LES ACTIVITATS I SERVEIS DELS CASALS DE BARRI**

---

*Aquest punt haurà d'incloure les estratègies de difusió que es duren a terme durant tota la contractació, per fer visibles els casals i millorar la difusió d'activitats i serveis previstos, explicant tant el que es preveu als plecs de prescripcions tècniques com el que sigui considerat adient. En aquest punt s'hauran d'incloure els mitjans destinats, la temporalització prevista...*

## 8. RECURSOS HUMANS

---

*Aquest punt haurà d'incloure tota la informació rellevant en relació al personal previst dins el contracte:*

- organigrama indicant els casals al que es vincula,
- currículum de les persones coordinadora, animadora i informadores (segons el model que es troba a l'annex B)
- llistat de les persones monitores d'activitats (segons el model que es troba a l'annex B)
- altres aspectes que es valorin adients en relació als recursos humans.

## 9. ESTRATÈGIES DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ

---

*Aquest punt haurà d'incloure les estratègies de seguiment de les activitats programades, d'avaluació del procés i de la satisfacció de les persones usuàries, de factors de correcció a partir de l'avaluació de procés, de participació d'aquestes en l'avaluació, dels resultats obtinguts, de la resolució d'incidents...*

## 10. MILLORES PRESENTADES AL PROJECTE QUANTIFICABLES MITJANÇANT JUDICI DE VALOR

---

*Per tal que les millores presentades siguin tingudes en compte i valorades han de figurar en aquest apartat; han d'estar expressades de forma concreta, clara i ordenada, segons les indicacions de l'apartat 14 del Plec de prescripcions tècniques. Cal especificar a quin/s casal/s es fa referència per a cada millora proposada*

- Ampliació del nombre de serveis previstos als plecs per a la cartera de serveis, en els casals del lot i/o oferta de nous serveis innovadors
- Oferta d'activitats puntuals, extraordinàries sense cost per l'Ajuntament i gratuïtes per les persones usuàries, així com altres millores relacionades.
- Pla de formació del personal.
- Personal amb formació especialitzada relacionada amb l'ASC i el temps lliure.
- Criteri d'adjudicació de caràcter social: Qualitat i responsabilitat.

**Annex B. Model de currículum / Taula Monitors**

Emplenar un model de currículum per a cada una de les persones presentades dins la contractació, per a les funcions de coordinació, animació sociocultural o informació. Caldrà adjuntar els documents acreditatius de formació, experiència professional i altres punts que es valorin adients per tal de poder ser valorats. Per als/les monitors/es de tallers cal presentar emplenada la taula-resum.

Lot \_\_\_\_\_ Casal \_\_\_\_\_ Funció \_\_\_\_\_

<b>DADES PERSONALS</b>							
Nom	LLinatges	DNI/NIE	Data i lloc naixement	Sexe	Domicili	Telèfon (fixo i mòbil)	Adreça electrònica

<b>FORMACIÓ (Titulacions acadèmiques, formació especialitzada, formació complementària)</b>							
Titulació	Any	Centre	Data inici	Data fi	Hores durada	LLoc	Nº referència document acreditatiu

(quant els coneixements de català, cal indicar només el referit a considerat com a requisit dins els plecs (B2 per coordinació i animació, B1 per a informació. La major titulació s'haurà de presentar a l'annex C, inclòs al sobre C)

<b>FORMACIÓ ESPECIALITZADA (relacionada amb l'ASC i el temps lliure)</b>							
Titulació	Any	Centre	Data inici	Data fi	Hores durada	LLoc	Nº referència document acreditatiu

<b>EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL</b>							
Lloc de feina / funció	Any	Empresa	Data inici	Data fi	Jornada laboral setmanal	Funcions generals	Nº referència document acreditatiu

<b>EXPERIÈNCIA EN VOLUNTARIAT</b>							
Càrrec / funció	Any	Entitat	Data inici	Data fi	Hores mensuals dedicació	Funcions generals	Nº referència document acreditatiu

<b>ALTRES DADES D'INTERÈS (Conèixement d'idiomes diferents del català, aptituds, capacitats...)</b>		
Concepte	Descripció	Nº referència document acreditatiu

(de cada idioma, nivell entès, parlat i escrit i, si es té alguna titulació s'ha de fera constar, amb el nom del centre on s'obtingué)

**LLISTAT DELS MONITORS DE TALLER / ACTIVITAT**

<b>MONITORS/ ES DE TALLERS: Dades de formació, capacitació i experiència professional</b>			
<b>Nom del monitor/a</b>	<b>Nom del taller / activitat</b>	<b>Formació especialitzada / capacitació</b>	<b>Experiència professional com a monitor/a</b>

## ***Annex C. Formulari de criteris avaluables mitjançant l'aplicació de fórmules***

### **Instruccions:**

- Cal emplenar un formulari per a cada un dels lots als que es presenti l'entitat-empresa.
- Aquest formulari es presentarà dins el **sobre C** (**Proposició econòmica i proposició tècnica relativa als criteris avaluables mitjançant fórmules**), amb la resta de documentació que es determini als Plecs de Clàusules Administratives Particulars

### PORTADA DEL FORMULARI

1. MILLORES PRESENTADES AL PROJECTE QUANTIFICABLES  
MITJANÇANT L'APLICACIÓ DE FÓRMULES
  1. Ampliació dels horaris d'obertura
  2. Ampliació del número d'hores de tallers
  3. Innovacions en noves tecnologies: aules d'informàtica mòbils, amb ordinadors portàtils, software i manteniment inclòs
2. PROPOSTA ECONÒMICA (Annex 1)

**SERVEI D'ACTIVITATS EDUCATIVOCULTURALS I  
DE DINAMITZACIÓ DELS CASALS DE BARRI  
2018-20**

<b>LOT</b>	
<b>Nom de l'entitat/empresa</b>	

**Documentació que es presenta juntament amb aquest formulari  
(SOBRE C):**

☐ Annex 1 – Model de d'oferta econòmica

☐ Altres \_\_\_\_\_

## 1. MILLORES PRESENTADES AL PROJECTE QUANTIFICABLES MITJANÇANT L'APLICACIÓ DE FÓRMULES

*(Per tal que les millores presentades siguin tingudes en compte i valorades han de figurar en aquest apartat; han d'estar expressades de forma concreta, clara i ordenada, segons les indicacions de l'apartat 14 del Plec de prescripcions tècniques. Els criteris de valoració es troben al Quadre de criteris d'adjudicació del Plec de clàusules administratives. Si escau, cal especificar a quin/s casal/s es fa referència per a cada millora proposada.)*

### 1. Augment del nº d'hores de tallers.

*(El mínim d'hores a oferir per tal que es pugui valorar és de 120 h per lot i curs)*

### 2. Innovacions en noves tecnologies: aules d'informàtica mòbils, amb ordinadors portàtils, software i manteniment inclòs, projector i pantalla.

*(El mínim d'ordinadors a oferir per tal que es pugui valorar és de 10 ordinadors, juntament amb un projector i una pantalla)*

### 3. Criteris d'adjudicació de caracter social i lingüístic:

- Ampliació d'hores contractades dins la jornada laboral del personal informador *(El mínim d'hores d'ampliació a oferir per tal que es pugui valorar és de 5 hores setmanals)*
- Igualtat d'oportunitats entre dones i homes: Pla d'igualtat
- Coneixements de català, per part del personal presentat al contracte, superiors als prevists com a requisits als plecs de prescripcions tècniques *(emplenar la següent taula):*

Coneixements de català (titulacions)				
Nom del treballador	Titulació	Any	Centre / Institució	Nº referència document acreditatiu

## 2. PROPOSTA ECONÒMICA

(Cal presentar també adjunt l'annex 1)

Cal elegir la taula corresponent al lot al que es presenta. Només es poden modificar els apartats de les cel·les de color gris. En el cas de la jornada laboral dels informadors i en el nombre d'hores d'activitats a realitzar per curs, cal indicar les ampliacions ofertes, sense repercutir-ho en la despesa, que no es podrà incrementar, atès que són millora en les condicions econòmiques de la proposta.

LOT 1			
Despeses de personal	Jornada laboral setmanal	Despesa anual	Despesa total contracte
Coordinador/a	37,5	26.000,00 €	52.000,00 €
Animador/a Sociocultural	37,5	23.000,00 €	46.000,00 €
Informador/a CB S'Escorxador	37,5	19.500,00 €	39.000,00 €
Informador/a CB S'Escorxador	20	10.400,00 €	20.800,00 €
Informador/a CB Son Cotoner	20	10.400,00 €	20.800,00 €
Informador/a CB Son Espanyol	0	0,00 €	0,00 €
<b>Activitats socioeducatives</b>	Total hores per curs	Despesa anual	
Hores a realitzar per curs (24 €/h)	5.904	141.696,00 €	283.392,00 €
<b>Despesa Gestió casals LOT 1</b>			<b>461.992,00 €</b>
<b>Despeses generals</b>	8%		<b>36.959,36 €</b>
<b>Benefici industrial</b>	6%		<b>27.719,52 €</b>
<b>Despesa total LOT 1 (Base)</b>			<b>526.670,88 €</b>
<b>IVA</b>	21%		<b>110.600,88 €</b>
<b>TOTAL LOT 1</b>			<b>637.271,76 €</b>

<b>LOT 2</b>			
<b>Despeses de personal</b>	<b>Jornada laboral setmanal</b>	<b>Despesa anual</b>	<b>Despesa total contracte</b>
Coordinador/a	37,5	26.000,00 €	52.000,00 €
Animador/a Sociocultural	37,5	23.000,00 €	46.000,00 €
Informador/a CB Santa Catalina	37,5	19.500,00 €	39.000,00 €
Informador/a CB Santa Catalina	20	10.400,00 €	20.800,00 €
Informador/a CB Sant Agusti	20	10.400,00 €	20.800,00 €
Informador/a CB Son Espanyolet	20	10.400,00 €	20.800,00 €
Informador/a CB Jonquet	0	0,00 €	0,00 €
<b>Activitats socioeducatives</b>	<b>Total hores per curs</b>	<b>Despesa anual</b>	
Hores a realitzar per curs (24 €/h)	5.472	131.328,00 €	262.656,00 €
<b>Despesa Gestió casals LOT 2</b>			<b>462.056,00 €</b>
<b>Despeses generals</b>	8%		<b>36.964,48 €</b>
<b>Benefici industrial</b>	6%		<b>27.723,36 €</b>
<b>Despesa total LOT 2 (Base)</b>			<b>526.743,84 €</b>
<b>IVA</b>	21%		<b>110.616,21 €</b>
<b>TOTAL LOT 2</b>			<b>637.360,05 €</b>