



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS A LA XARXA D'EQUIPAMENTS CÍVICS I CULTURALS DE SANT JUST DESVERN. EXP.: SEC 2023 58.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte del contracte la prestació de serveis a la xarxa d'equipaments cívics i culturals de Sant Just Desvern.

Les activitats i serveis a desenvolupar es portaran a terme en els equipaments municipals següents:

- Casa de Cultura de Can Ginestar
- Centre Cívic Joan Maragall
- Centre Cívic Soledat Sans
- Centre Cívic Salvador Espriu
- Centre Cultural, educatiu i de lleure La Vagoneta
- Les Escoles
- Sala polivalent de la planta superior del Mercat
- Biblioteca Joan Margarit (aules d'estudi)
- Centre Cívic situat a Bellsolig
- Can Freixes (futur equipament)

2. DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

- a) Els serveis que haurà de prestar l'empresa adjudicatària dins els equipaments anteriorment relacionats són els següents:

- **Tasques consergeria i vigilància dels equipaments:** obrir i tancar els equipaments d'acord amb els horaris establerts, activar i desactivar els sistemes d'alarmes, calefacció, aire condicionat, llums, els equips de sonorització i videoprojecció dels equipaments, quan es requereixin, control de les bones pràctiques per a l'estalvi energètic d'aigua, llum i telèfon dels equipaments, realitzar els comunicats de manteniment, en l'aplicatiu informàtic que a tal efecte tingui desenvolupat l'ajuntament, o en el que determini l'ajuntament, adequar les sales a l'ús (col·locar el mobiliari i preparar els materials necessaris per a les activitats), vetllar per l'acompliment de l'aforament màxim de les sales i espais dels respectius equipaments, vigilància i custòdia de les instal·lacions i el seu mobiliari, i en especial, de les exposicions que es programin a les sales d'exposicions i altres espais, en definitiva, aquelles altres que, dins de la seva responsabilitat, calguin per a la bona marxa dels equipaments i el desenvolupament de les activitats que es porten a terme.



- **Tasques consergeria i vigilància específica de les aules d'estudi de la Biblioteca Joan Margarit**, 500 hores a l'any. A petició de l'ajuntament aquestes hores es podran destinar a altres equipaments dels especificats a l'objecte del contracte. El calendari i programació s'establirà anualment almenys dos mesos abans de l'inici de l'any per a la seva validació per part de l'ajuntament.
- **Serveis d'informació i atenció al públic:** presencial i telefònicament, sobre tots aquells aspectes que afectin tant als equipaments, com el municipi, i els seus recursos, orientar, assessorar i col·laborar amb les persones o entitats usuàries dels equipaments en la tramitació de documents administratius, derivant-los a l'ajuntament, quan la tramitació ho requereixi, inscriure a les activitats, serveis, cursos i tallers dels equipaments culturals, reforçar la tasca d'atenció a les persones i entitats, amb l'objectiu d'oferir a la ciutadania un complement i un reforç a la tasca d'atenció que fa actualment l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'ajuntament, realitzar la recollida de suggeriments, de demandes i/o queixes de persones usuàries, entitats i/o serveis.
- **Gestió de la programació i execució de 1.100 hores** de cursos monogràfics formatius i/o divulgatius de caràcter trimestral (d'octubre a juny), una programació de cursos i tallers d'estiu i una programació d'activitats puntuals com sortides, conferències, tallers i altres activitats que aportin un valor afegit als cursos i tallers) relacionades amb els continguts dels equipaments, i altres tasques de difusió cultural (activitats, exposicions, visites culturals guiades).

La programació tindrà a veure amb els objectius dels equipaments i els cursos prioritàriament estaran relacionats amb la capacitat professional, inserció laboral, el desenvolupament personal, humanitats, història, cuina, informàtica i especialitats tècniques i noves tecnologies (fotografia, vídeo, i d'altres similars) i principalment es portaran a terme als equipaments Centre Cívic Joan Maragall, Casa de Cultura Can Ginestar i Centre Cívic Soledat Sans.

L'empresa s'encarregarà de la contractació del personal qualificat necessari per al desenvolupament dels cursos i tallers, de l'adquisició del material necessari per al seu desenvolupament, i vetllarà pel correcte desenvolupament i per la qualitat dels cursos, tallers, activitats i de les persones professionals que la prestin, garantint la idoneïtat i la formació del personal contractat.

Les inscripcions i del cobrament a les persones usuàries del preu dels cursos/tallers/activitats aplicant els preus aprovats per les ordenances fiscals corresponents anirà a càrrec de l'empresa.

Es portarà a terme el seguiment de les altes i baixes de les persones alumnes als cursos/tallers/activitats així com els llistats d'assistència.



-Gestió d'altres activitats culturals:

Gestió de la programació i execució de les visites de coneixement i difusió del patrimoni històric i cultural.

Realització de 20 visites guiades anuals (de 1,5h de durada mínima cada una) a repartir entre El Refugi antiaeri, Rutes Singulares o altres ubicacions del patrimoni històric local i 11 serveis a l'any al punt d'informació Penya del Moro (explicació/visita al patrimoni local situat la Penya del Moro).

-Suport logístic per al muntatge d'exposicions del Cellar i sala Ponent de la Casa de Cultura Can Ginestar.

Es portaran a terme un màxim de 9 exposicions anuals i l'empresa adjudicatària s'encarregarà (sempre amb personal qualificat) del transport de les obres fins a un màxim de 50 km, de la preparació, pintura i adequació de les parets, muntatge i desmuntatge de l'exposició, il·luminació i sonorització dels actes d'inauguració per a cada una de les exposicions, així com la sonorització i de les exposicions, si aquesta ho requereix.

La programació de les exposicions de les sales de Can Ginestar anirà a càrrec de l'ajuntament.

L'empresa també s'encarregarà del muntatge i desmuntatge d'altres exposicions de petit format i/o complexitat inferior a altres sales habilitades (sistema de guies) fins un màxim de 10 anuals.

-Serveis a les entitats:

L'adjudicatària vetllarà pel suport a les entitats amb seu social als equipaments, en especial en la informació, consergeria, suport tècnic i logístic, dins l'horari establert d'obertura dels centres.

Es potenciaran aquests centres com a vertebradors d'iniciatives ciutadanes lúdiques, socials i culturals relacionades amb el territori.

Es facilitarà la relació i coordinació entre grups i entitats i s'implicarà les entitats en el procés de programació d'activitats al equipament.

-Gestió de l'ús de les instal·lacions per part de tercers.

L'empresa s'encarregarà de tota la tramitació administrativa i econòmica pel que fa a la gestió i cessió de sales polivalents, despatxos i altres espais per a activitats i reunions per part de la ciutadania i entitats, aplicant els preus i taxes de la cessió de les sales i servei de consergeria, d'acord amb les ordenances fiscals corresponents.

Tota la programació d'activitats obertes a la ciutadania quedarà recollida dins l'agenda compartida (en l'aplicatiu que determini l'Ajuntament de Sant Just Desvern). Les reserves de les sales i espais dels equipaments també quedaran recollides en eines que permetin compartir la informació a temps real, amb personal municipal.

Les sales d'exposicions de la Casa de Cultura Can Ginestar no es podran llogar ni cedir sense autorització expressa de l'Ajuntament.



-Coordinació de serveis i altres tasques pel correcte funcionament del servei

Assegurar l'eficiència dels serveis i de les activitats realitzades.

Establir i optimitzar els sistemes de control i millora de qualitat de la prestació i funcionament de les prestacions objectes d'aquest contracte.

Gestió del pressupost d'ingressos i despeses.

Adquirir i reposar el materials necessaris per al desenvolupament de totes les activitats de la programació.

Garantir la presència del personal necessari, segons la tipologia de l'activitat i el número de persones beneficiaries del servei.

Garantir la presència de personal de suplència en cas de baixes del personal fixe

Coordinació periòdica amb els serveis tècnics municipals (persona referent del contracte de l'Àrea de Serveis a la Persona o d'altres serveis municipals)

Liderar la coordinació periòdica entre el personal contractat per l'empresa (consergeries).

Elaboració i desenvolupament d'indicadors de gestió del projecte per equipaments.

Realitzar i actualitzar periòdicament les bases de dades de les persones usuàries dels serveis i equipaments.

Realitzar informes trimestrals de l'activitat que es desenvolupi a l'equipament.

Centralitzar tota la informació relativa a les activitats que es realitzen als equipaments culturals i traslladar-les al servei municipal corresponent per tal de fer-ne difusió i publicitat, i traslladar-la als serveis municipals per complementar-ne la comunicació i difusió.

b) Horari dels equipaments: L'horari en que els equipaments han de romandre oberts, orientativament és el que segueix:



Ajuntament de
Sant Just Desvern

Casa Cultura Can Ginestar			Hores setmanals informador/es:			71	
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Matí	9 a 14:30						
Tarda	15:30 a 22					tancat	
Centre Cívic Joan Maragall			Hores setmanals informador/es:			31	
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Matí	tancat	10 a 13	tancat	10 a 13	tancat	tancat	
Tarda	15:30 a 20:30						
Centre Cívic Soledat Sans			Hores setmanals informador/es:			34	
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Matí	tancat	10 a 13	tancat	10 a 13	tancat	10 a 13	tancat
Tarda	16 a 21					tancat	
Centre Cívic Salvador Espriu			Hores setmanals recepcionista:			32,5	
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Matí	10 a 13					tancat	
Tarda	17 a 20:30					tancat	
Centre Cultural La Vagoneta			Hores setmanals recepcionista:			17,5	
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Matí	tancat					tancat	
Tarda	17 a 20:30					tancat	
Les Escoles			Hores setmanals recepcionista:			40	
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Matí	9 a 13:30					tancat	
Tarda	17 a 20:30					tancat	
Sala Poliv.pta.superior Mercat			Hores setmanals recepcionista:			8,5	
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Matí	tancat			tancat		11 a 14:30	tancat
Tarda				18 a 20:30		tancat	
Centre Cívic Bellsaleig			Hores setmanals recepcionista:			1	
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Matí	Horaris a concretar d'acord amb les necessitats						
Tarda							



Aules estudi biblioteca Joan Margarit				Bossa hores anuals:		500	
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Mati	<i>de 10 a 14 i de 16 a 24 hores (només les hores necessàries per complementar l'horari habitual de la biblioteca)</i>						
Tarda							
Bossa d'hores per a tots els equipaments				Bossa hores anuals:		600	
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Mati	<i>Horaris a concretar d'acord amb les necessitats</i>						
Tarda							
Masia Can Freixes (futura ampliació-modificació)							
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Mati	<i>Horaris a concretar d'acord amb les necessitats</i>						
Tarda							

Els horaris dels equipaments es podran revisar en funció de les necessitats i estaran sotmesos a possibles variacions i canvis que s'acordaran amb l'empresa adjudicatària del contracte i sense superar mai, les hores previstes o vigents en el moment de fer la proposta de canvi.

La bossa d'hores de recepcionista (600 hores a l'any addicionals de dilluns a diumenge i de 0 a 24 hores) s'utilitzaran per cobrir altres necessitats puntuals i d'acord amb la demanda de l'ajuntament.

En el cas que per tancament d'algun equipament (com a conseqüència d'obres o causes sobrevingudes) i no es realitzin els serveis de consergeria establerts al present Plec, aquestes hores podran destinar-se a altres equipaments al llarg de la durada del contracte.

c) Calendari: els equipaments romandran oberts en els horaris i dies establerts als quadres del punt 2.b) del present plec, i podran tancar 30 dies naturals no continuats a l'any per vacances (agost, Nadal, Setmana Santa i ocasionalment, i si l'activitat ho permet, en algun dels ponts naturals segons el calendari anual). En qualsevol cas, els equipaments estaran oberts al públic en els dies establerts per a la celebració dels actes de la Festa Major i de les Festes de Tardor del municipi.

Es consideraran festius els dies de festes locals i altres festes de caràcter autonòmic o nacional.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar el calendari anual del centre almenys dos mesos abans de l'inici de l'any per a la seva validació per part de l'ajuntament.



d) Personal. L'empresa contractarà el personal necessari per a dur a terme les tasques de consergeria, informació i coordinació necessària per al funcionament dels equipaments i la seva programació. La categoria professional de les persones que prestin el servei ha de ser:

- **Telefonista:** a Salvador Espriu, La Vagoneta, Les Escoles, Sala de la planta superior de Mercart, Bellsolieg i aules d'estudi de la Biblioteca Joan Margarit durant les hores necessàries per cobrir els horaris dels equipaments establerts al punt 2.b) d'aquest plec.
- **Informador/a:** a Can Ginestar, Joan Maragall i Soledat Sans durant les hores necessàries per cobrir els horaris dels equipaments establerts al punt 2.b) d'aquest plec.
- **Coordinador/a:** dedicació mínima de 30 hores setmanals per la coordinació de tots els equipaments.

e) Nombre de persones participants dels cursos i/o tallers.

En els cursos de formació, es preveu un mínim de 6 persones i un màxim segons els espais on s'imparteixin els cursos/tallers/activitats i o modalitat de l'activitat. En els casos que en un curs o taller el número d'inscripcions no arribi al mínim de 6 persones, aquest serà restituït per un altra proposta dins el trimestre en curs o el següent.

Respecte a les activitats obertes, l'aforament màxim serà el de l'aforament permès en la llicència ambiental.

- f) Ubicació.** Els cursos, tallers, activitats s'impartiran amb caràcter no exclusiu, a les diferents sales i aules habilitades dels diferents equipaments, principalment als equipaments Centre Cívic Joan Maragall, Casa de Cultura Can Ginestar i Centre Cívic Soledat Sans.

3. MANTENIMENT I NETEJA DE LES INSTAL·LACIONS.

La neteja i manteniment dels equipaments aniran a càrrec de l'Ajuntament.

4. CONSUMS

Els consums d'aigua, gas, electricitat i telèfon, aniran a càrrec de l'Ajuntament.

En tot cas caldrà que l'empresa adjudicatària segueixi les indicacions de l'Ajuntament per vetllar pel consum responsable de l'aigua, gas i electricitat i l'estalvi, tant per personal contractat com per les persones usuàries.



5. PUBLICITAT

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar, maquetar i imprimir un fulletó (tríptic) de periodicitat trimestral per la difusió, promoció i publicitat de les activitats i serveis dels equipaments, incloent la imatge corporativa dels serveis, dels equipaments i la de l'Ajuntament. El cost d'aquesta publicitat anirà a càrrec de l'adjudicatària, que haurà de comptar amb el vistiplau de la persona tècnica responsable de l'àrea de serveis a la persona i del Servei de Comunicació de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

Aquesta publicitat podrà ser complementada per l'Ajuntament.

6. PREUS PÚBLICS I TAXES DELS CURSOS, TALLERS, CESSIÓ D'ESPAIS I ALTRES

Els preus públics i les taxes per la prestació del conjunt de les activitats que conformen el servei seran els que aprovi l'Ajuntament mitjançant les ordenances fiscals corresponents, i l'adjudicatària haurà de posar els mitjans necessaris que en tot cas autoritzi l'Ajuntament als efectes de fer efectiu el cobrament a les persones usuàries de les quotes corresponents en via voluntària.

De conformitat a l'anterior, les persones usuàries realitzaran el pagament de les quotes corresponents als preus públics i taxes aprovats directament a l'empresa adjudicatària. Aquest pagament s'efectuarà mitjançant targeta de crèdit o dèbit (datàfon).

L'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament, durant els primers cinc (5) dies hàbils dels mesos de gener, abril, setembre i juliol, de tots i cada un dels anys de vigència del contracte i de les possibles prorroques, un padró amb les següents dades en relació al trimestre anterior:

- nombre de cursos, tallers, activitats, visites, conferències realitzats
- nombre de persones usuàries que hi ha participat per cursos, tallers, activitats, visites, conferències, etc.
- imports cobrats de tots els cursos, activitat, visites, etc.
- imports cobrats pel al lloguer/cessió de les sales dels diferents equipaments

Orientativament, els preus públics es poden consultar a l'Ordenança Fiscal núm. 16 de preus públics, annex 1 (preu públic per a l'assistència a espectacles organitzats per l'ajuntament a la sala municipal de l'ateneu o altres espais habilitats i per a visites guiades) i annex 2 (preus públics de tallers a equipaments cívics i culturals) i a l'Ordenança Fiscal núm. 20 (taxes per a la utilització de les instal·lacions dels equipaments municipals).

L'Ajuntament aprovarà les corresponents liquidacions tributàries a nom de l'empresa adjudicatària per tal que aquesta ingressi a l'ajuntament els imports corresponents en concepte de matrícula i cursos.



7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Per al seguiment del funcionament dels diferents equipaments i dels serveis a prestar, es realitzaran reunions trimestrals de coordinació amb l'Ajuntament i la persona coordinadora i/o aquella/es en qui delegui l'empresa adjudicatària.

També serà necessària la presència de la persona responsable als Consells de Participació sectorials, al Consell de Centre o altres reunions en les que es consideri necessària la seva assistència.

L'adjudicatària haurà de:

- Fer comparacions trimestrals i anuals, mitjançant indicadors quantitatius i qualitatius.
- Realitzar enquestes de satisfacció de les activitats

Anualment, l'adjudicatària haurà de lliurar a l'ajuntament un informe escrit i en suport informàtic amb la relació de persones usuàries dels equipaments, cursos, tallers i activitats previstes i realitzades, persones inscrites i assistents, avaluació de cadascuna de les activitats i propostes de futur.

L'avaluació haurà de contemplar com a mínim els següents indicadors:

<i>Indicador</i>
Nombre de persones usuàries dels equipaments (segregat per edat, sexe i residència)
Nombre de persones participants de les activitats (segregat per edat, sexe i residència)
Ocupació mitjana de cada curs o activitat
Demanda no coberta (listes d'espera)
Nombre de lloguers i cessions d'espais i sales dels equipaments
Resultats d'enquestes de satisfacció dissenyades a l'inici del curs
Nombre de queixes rebudes per part de les persones assistents
Nombre d'activitats realitzades no recollides en aquest plec.
Suggeriments i propostes de millora del servei provinents de les persones usuàries

Mònica Alonso Moreno
TÈCNICA DE LA GESTIÓ
DE L'ÀREA DE SERVEIS A LA PERSONA

Sant Just Desvern, en la data de la signatura electrònica
Ref.: SEC 2023 58-2