

Àrea / Unitat Àrea d'Educació i Cultura Cultura		
Codi de verificació  5W2L122U3T3S6B4F11WZ		
Document CUL17I00A9	Expedient 5725/2023	

Persona interessada de l'expedient
Ajuntament del Prat de Llobregat Cultura

Assumpte
Nou Plec Tècnic - Exp. 5725/2023 - Serveis auxiliars de dinamització i gestió del Centre Cívic Palmira Domènech

Adreça de l'activitat

PLEC DE CONDICIONS TÈNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS AUXILIARS DE DINAMITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE CÍVIC PALMIRA DOMÈNECH

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

2. OBJECTIUS DEL CONTRACTE

- 2.1. Objectius generals del Centre Cívic Palmira Domènech**
- 2.2. Objectius específics del Centre Cívic Palmira Domènech**

3. FUNCIONS QUE ES DESPRENEN DEL CONTRACTE

- 3.1. Funcions derivades de la gestió de Serveis Auxiliars de suport tècnic al programa de dinamització cultural i d'activitats**
- 3.2. Funcions derivades de la gestió del desenvolupament digital del centre**

4. APORTACIÓ RECURSOS PERSONALS

5. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

6. CONDICIONS ESPECIFIQUES PER A LA REALITZACIÓ DEL SERVEI

7. CLAUSULA ECONÒMICA

- 7.1. Pressupost màxim de la prestació dels serveis**
- 7.2. Gestió dels ingressos**
- 7.3. Procediment de retribució de l'adjudicatària**
- 7.4. Comissions bancàries**

8. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

9. PROTECCIÓ DE DADES

ANNEXOS

- I. Projecte Cultural de Centre**
- II. Subrogació de Personal**
- III. Inventari de material**
- IV. Oferta Econòmica**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

La gestió dels serveis auxiliars de dinamització i gestió de l'equipament municipal "**Centre Cívic Palmira Domènech**", situat al situat a Lo Gaiter de Llobregat, 112. L'objecte d'aquests serveis comporta organitzar, administrar i executar els aspectes de gestió d'espais, seguiment d'infraestructures, gestió econòmica i de recursos humans del projecte. Així mateix, desenvolupa el Projecte Cultural del Centre en els aspectes tècnics: d'organització, de dinamització, de relació, de producció i de comunicació. Inclou la gestió del desenvolupament digital.

2. OBJECTIUS DEL CONTRACTE

L'entitat o empresa adjudicatària haurà de complir els objectius previstos en el projecte cultural del centre i que, bàsicament, són els que seguidament s'enumeren:

2.1. Objectius generals del Centre Cívic Palmira Domènech

2.1.1. Generar espais de convivència i socialització en l'equipament i en el territori. En la seva dimensió d'espai de trobada i intercanvi, és un espai públic i, per tant, un espai de convivència. Es tracta de fer valdre el paper del centre cívic en l'articulació i la cohesió del territori més proper i de la ciutat en la seva dimensió cultural, participativa i de relacions socials.

2.1.2. Facilitar i dinamitzar processos de participació, interacció social, identificació i reconeixement. Cal garantir el tarannà participatiu del centre cívic, la seva permeabilitat als interessos i necessitats de les persones que viuen al seu voltant. Les accions programàtiques, els grups de treball i els espais de participació han d'afavorir processos d'identificació amb el barri, la cultura o la ciutat, des del respecte i el reconeixement de l'altre, per afavorir dinàmiques de cohesió reals i transformadores.

2.1.3. Proporcionar i impulsar aprenentatges, coneixements i llenguatges artístics. Parlar de facilitar l'aprenentatge de llenguatges artístics obliga a delimitar els nivells d'aquesta missió. El nou projecte d'Arts en viu del Prat ens acabarà també de delimitar aquest punt i el programa InterECCions.

2.1.4. Promoure la creació, la pràctica i l'experiència cultural posant a l'abast de les persones i entitats els mitjans i les infraestructures necessàries. Implica concebre els centres cívics com un dels instruments per a la concreció de polítiques de suport a la creació. Espais, tecnologia, coneixement/mediació i recursos econòmics són els elements de què el Centre disposa per fer realitat aquesta línia de treball. Els centres cívics formen part del desenvolupament programàtic de polítiques artístiques (Sistema d'Arts en Viu del Prat) que s'estan implementant al municipi. Cal considerar que aquest sistema suposarà acollir i desplegar als centres la futura escola d'arts en viu en el seu nivell d'iniciació, amb tot el que això suposa tant per a l'àmbit de difusió, com per a la pràctica i la formació.

2.2. Objectius específics del Centre Cívic Palmira Domènech

- 2.2.1. Generar espais de convivència i socialització en l'equipament i en el territori.
- 2.2.2. Dinamitzar els espais comuns com a espais de relació del dia a dia i potenciar el component d'espais de trobada de diferents grups.
- 2.2.3. Treballar amb les entitats, grups no formals i institucions educatives del territori per establir projectes compartits amb el Centre Cívic
- 2.2.4. Potenciar propostes d'activitats promogudes per i amb les entitats i agents del territori amb un caràcter comunitari, i donar-los suport.
- 2.2.5. Promoure activitats i espais de participació ciutadana al voltant dels eixos programàtics del Centre.
- 2.2.6. Facilitar i dinamitzar processos de participació, interacció social, identificació i reconeixement.
- 2.2.7. Generar mecanismes de caire comunitari perquè el Centre Cívic esdevingui un punt de trobada de grups i col·lectius del territori.
- 2.2.8. Facilitar accions i propostes que promoguin els espais d'interacció i coneixement mutu, amb l'objectiu d'enfortir les xarxes ja existents i/o generar-ne de noves.
- 2.2.9. Fomentar la participació ciutadana significativa i transformadora.
- 2.2.10. Contribuir a la construcció col·lectiva de comunitat, reconeixent i posant en valor la seva diversitat, estant atent a les inquietuds i interessos de la ciutadania i generant vincles.
- 2.2.11. Proporcionar i impulsar aprenentatges, coneixements i llenguatges artístics.
- 2.2.12. Fer una discriminació positiva de continguts en matèria formativa, a partir dels eixos programàtics del Centre: accés al coneixement, gastronomia, cultura digital i, en menor mesura arts en viu, arts visuals
- 2.2.13. Vincular les propostes formatives relacionades amb els projectes globals de programació del centre amb els projectes de ciutat.
- 2.2.14. Potenciar els espais d'aprenentatge i d'intercanvi d'experiències i coneixements de grups naturals i acompanyar-los en la seva autogestió.
- 2.2.15. Donar resposta a les inquietuds de grups interessats a aprofundir en algun llenguatge artístic una vegada finalitzada la formació.
- 2.2.16. Oferir espais formatius flexibles, tant en formats com en continguts, que aconseguixi captar nous públics i a la vegada perfeccionar el treball dels ja iniciats.
- 2.2.17. Promoure la creació, la pràctica i l'experiència cultural posant a l'abast de les persones i entitats els mitjans i les infraestructures necessàries.

2.2.18. Treballar a partir de projectes d'arts escèniques que permetin una programació oberta i més enllà de la pura difusió, acollint pràctiques i processos de formació en un pla d'iniciació i curta durada.

2.2.19. Acompanyar les activitats del calendari festiu amb activitats per a les famílies.

2.2.20. Identificar la gastronomia com una àrea cultural i d'intervenció comunitària i promoure activitats culturals que tinguin com a eix central la gastronomia.

2.2.21. Fomentar la pràctica cultural de la cultura digital, les arts escèniques, la gastronomia i les arts visuals a través d'activitats de diferents formats.

2.2.22. Adequar les propostes culturals del centre a les veïnes del territori.

2.2.23. Vincular el Centre Cívic amb les xarxes existents d'arts visuals i d'arts escèniques del municipi.

2.2.24. Estar atents a les noves formes d'expressió que ofereixen l'experimentació en la cultura digital i l'audiovisual.

2.2.25. Posar a l'abast de la ciutadania l'accés a les tecnologies i els coneixements necessaris per evitar l'escletxa digital.

2.2.26. Potenciar la creativitat i els espais d'experimentació amb les noves tecnologies, principalment amb la ciència ciutadana.

3. FUNCIONS QUE ES DESPRENEN DEL CONTRACTE

L'adjudicatari haurà de realitzar una sèrie de funcions per complir els objectius que s'han relacionat en la clàusula anterior, les quals consistiran, com a mínim, en les següents:

3.1. Funcions derivades de la gestió de serveis auxiliars i de suport tècnic al programa de dinamització cultural i d'activitats:

3.1.1. Organitzar, sota la supervisió de la direcció del Centre, el sistema de serveis auxiliars que faci viable la gestió i l'execució del programa de dinamització cultural i activitats del pla de gestió del Centre Cívic Palmira Domènech que aprovi anualment l'Ajuntament.

3.1.2. Assegurar l'obertura i tancament del centre, el control i conducció d'espais, el servei d'acollida i d'informació relativa a les activitats que es realitzen en el centre.

3.1.3. Gestionar el funcionament de l'equipament realitzant les accions necessàries per a la contractació i reserva del espais i materials, així mateix, el concessionari gestiona i administra els pagaments i cobraments de quotes, preus, derivades de les activitats que s'executin realitzant la gestió econòmica dels serveis contractats.

3.1.4. Realitzar les actuacions del projecte del Centre Cívic Palmira Domènech assolint els objectius de programació d'activitats, aportant el material necessari i la comunicació adequada a cada cas.

3.1.5. Establir els mecanismes i abordar la dinamització del projecte en l'àmbit comunitari, aprofundint en la relació del centre amb el barri: entitats i grups residents i/o del territori, centres educatius i altres institucions, companyies i grups de teatre en

residència, veïns i veïnes usuàries, famílies vinculades als projectes, gent gran i joves vinculats als projectes o els espais de trobada, ciutadania vinculada amb els serveis municipals que intervenen al territori, etc.

3.1.6. Presentar un pla de seguiment del manteniment anual de tots els equips tècnics al seu càrrec (TIC, escenotècnia, etc...) i actualització de l'inventari.

3.1.7. Realitzar les tasques de conducció i el manteniment específic dels equips i infraestructura escenotècnica del Centre.

3.1.8. Realitzar les accions de seguiment del manteniment necessàries per al bon funcionament de l'edifici: detecció, comunicació i seguiment d'incidències.

3.1.9. Elaborar, sota la supervisió de la direcció una memòria de gestió anual.

3.1.10. Participar en l'elaboració del Pla de gestió anual del Centre cívic, sota la supervisió de la direcció aportant les propostes de sistemes d'acollida, control, horaris, vacances, preus aplicables a les activitats, pla de seguiment del manteniment, així com l'actualització de les eines de gestió necessàries per al funcionament del centre.

3.1.11. Assumir l'estructura organitzativa i les normes de funcionament del Centre Cívic Palmira Domènech com a equipament municipal de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

3.1.12. Divulgar, seguint les directrius de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, les condicions de participació a l'equipament, l'oferta de serveis i activitats i els preus per a la seva utilització.

3.2. Funcions derivades de la integració de la dimensió digital en el projecte de Centre i l'experimentació a través de les TIC:

3.2.1. Elaborar el projecte anual, gestionar el servei, l'espai i la infraestructura de tecnologies de la comunicació i la informació segons l'orientació expressada al Projecte de centre i a partir de les directrius i criteris d'intervenció determinants pel Servei de Cultura.

3.2.2. Fer seguiment i revisió del manteniment del maquinari i programari vinculat a les tecnologies de la comunicació i la informació, realitzant totes aquelles accions que garanteixin el seu correcte funcionament.

3.2.3. Executar el programa de funcionament segons el pla de gestió anual del centre assolint els objectius de programació d'activitats, aportant el material necessari i la comunicació adequada a cada cas.

3.2.4. Incorporar els àmbits d'intervenció expressats al Projecte de centre:

- Comunicació: relació amb la ciutadania utilitzant els canals existents i necessaris a tal efecte. Tant la difusió a través de la web, com les comunicacions a través de les diferents xarxes socials. Afavorint la connexió amb la comunitat i el territori de manera permanent, oberta i accessible, igual que presencialment.
- Formació: entorns d'aprenentatge amb recursos per a millorar i facilitar l'ús d'eines tecnològiques per apropar l'accessibilitat, evitar l'exclusió digital i afavorir l'adquisició de coneixement d'una manera pràctica.
- Dinamització: accions en l'àmbit digital i tecnològic per afavorir l'activisme digital, intergeneracional, col·laboratiu i en que la comunitat sigui un actor vàlid per promoure iniciatives. Ús de les eines i llenguatges tecnològics amb valor social i retorn comunitari.

- Suport a la creació: projectes i pràctiques culturals amb base tecnològica i/o per canals digitals. Continguts transversals a la resta de projectes i àmbits de treball. Oportunitats per empoderar a les persones per a idear projectes amb retorn social, democratitzant la innovació.

3.2.5. La gestió organitzativa del projecte TIC ha de realitzar-se atenent als següents criteris:

- Gestió del servei consensuat amb els diferents professionals i instàncies municipals.
- Gestió de les dotacions tècniques per que tinguin un correcte funcionament.
- Coordinació del projecte de gestió amb la resta de serveis del Centre. (horaris, activitats comuns, comunicació, etc.).
- Integració de la dimensió digital en el conjunt de projectes culturals del centre.
- Comunicació del centre i els seus públics a través de les TIC's.

4. APORTACIÓ RECURSOS PERSONALS

Existirà una partida de personal en el pressupost del centre, on és recollirà el cost del personal estable del projecte. A més a més, caldrà fer una previsió de bossa d'hores per tal d'atendre les modificacions de jornada i altres incidències puntuals en la gestió quotidiana del centre i les intervencions extraordinàries.

Per a la correcta execució del Servei, en cas de noves incorporacions, es requeriran els següents perfils i categories segons el conveni col·lectiu vigent del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya:

L'adjudicatari haurà d'aportar, com a mínim els recursos humans següents:

4.1. Per la gestió dels serveis auxiliars:

- Un/a responsable de programes, projectes i equipaments o gerència tècnica, a jornada completa amb categoria de director segons el conveni del lleure.
- 4,5 persones de projectes específics de dinamització sociocultural amb especial èmfasi en la dimensió comunitària i la gestió de projectes culturals, a jornada completa amb amb competències d'informació, conducció d'edifici, acollida, treball relacional i suport a projectes culturals amb categoria d'animació sociocultural en el conveni del lleure.
- Un dinamitzador/a específic per a la dinamització comunitària, a jornada completa amb categoria tècnica especialitzada de grau mig.

4.2. Pel desenvolupament digital del projecte:

- 1 Tècnic/a específic/a de desenvolupament digital a jornada completa, amb categoria de coordinador/a de projectes en el conveni del lleure. per als projectes de comunicació, dinamització digital i suport als projectes culturals del centre.

4.3. Altres professionals:

- Cal preveure la contractació de personal tècnic per al desenvolupament de les diferents activitats que requereixin una gestió professional dels equips escenotècnics quan sigui necessari.

- Cal preveure la contractació de personal vinculat a la realització d'activitats (talleristes, suport escenotècnic, dinamització o acompanyament d'activitats, etc). La contractació d'aquest personal estarà condicionat a la programació d'activitats.

5. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'horari mínim d'obertura de l'equipament i atenció al públic serà:

De dilluns a divendres de 9 a 21 h. Dissabtes de 10 a 14 h i de 16 a 20 h i diumenges i festius de 16 a 20 h.

No obstant això l'adjudicatari té l'obligació d'atendre altres horaris diferents dels establerts i que vinguin motivats per la programació anual, els serveis del Centre o activitats municipals i l'horari es podrà veure modificat per necessitats del servei o per interès públic.

El Centre podrà tancar 9 dies per a festes assenyalades en el calendari. Així mateix, es proposaran 21 dies de tancament del centre al més d'agost com a vacances d'estiu.

Aquests dies seran aprovats anualment pel Servei de Cultura a proposta de la Concessionària.

Qualsevol altra modificació dels horaris diferent de les que aquí es determinen haurà de ser informada prèviament a la direcció del Centre i autoritzada per l'Ajuntament.

6. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA REALITZACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària realitzarà la gestió dels serveis esmentats amb la màxima coherència respecte de l'activitat i del projecte del Centre cívic i treballarà per a la consecució dels objectius, tal com s'expressen al projecte cultural del centre (Annex I)

Els elements programàtics específics del Centre que s'aborden des de la **dinamització comunitària i del territori** són:

- Accés al coneixement, posant l'accent en la divulgació cultura científica i la ciència ciutadana
- Acció cultural
 - Calendari festiu
 - Dinamització dels espais de trobada
 - Gastronomia
 - Cultura digital
- Arts en viu
- Arts visuals, posant l'accent en l'audiovisual

7. CLÀUSULA ECONÒMICA

7.1. Pressupost màxim de la prestació dels serveis

7.1.1. El pressupost màxim de licitació per a la gestió i execució de la totalitat dels serveis contractats serà de 299.750,00 € (sense IVA) **362.697,50 (IVA INCLÒS)**.

7.1.2. Els subministres de llum, aigua, gas i telèfon de l'equipament necessaris per al funcionament del centre corren per compte de l'Ajuntament. L'empresa concessionària

vetllarà per un consum sostenible i responsable i per tal que tots els consums siguin conseqüència de les activitats pròpies del Centre.

7.2. Gestió dels ingressos

1. L'adjudicatari és el responsable de la gestió dels ingressos que generin les activitats així com del lloguer dels espais:

- Els preus públics corresponents a les activitats que es realitzin, els quals hauran de ser aprovats per l'Ajuntament.
- Els ingressos que s'obtinguin per les inscripcions a les activitats i la venda d'entrades segons criteris aprovats anualment per l'Ajuntament.
- Els preus públics corresponent al lloguer dels espais segons estableix l'ordenança de preus públics de l'Ajuntament
- Altres fonts de finançament que hauran de ser autoritzades per l'Ajuntament.

2. L'adjudicatari presentarà els corresponents resultats en els balanços trimestrals i anual del control despeses. Un cop descomptat el benefici de gestió previst a la clàusula anterior, el resultat econòmic de l'exercici podrà passar a formar part del pressupost del període següent, prèvia aprovació per la Junta de Govern Local.

7.3. Procediment de retribució de l'adjudicatària

L'empresa presentarà factures mensuals d'acord amb l'oferta econòmica presentada, i per una dotzena part cada mes. L'abonament d'aquesta quantitat es durà a terme de la forma següent:

1. L'adjudicatari justificarà mensualment les prestacions realitzades, adjuntat documents que l'acreditin (nòmina del personal, relació d'activitats...), així com els ingressos obtinguts de les aportacions de les persones usuàries en aquelles activitats que siguin de pagament o per la cessió d'espais.

2. La factura i els documents annexos han de ser revisats i conformat pel tècnic designat a l'efecte per l'àrea corresponent, en el termini màxim de deu dies naturals. En cas de disconformitat, es retornaran a l'adjudicatari les factures presentades, atorgant-li un termini màxim de deu dies hàbils a comptar des del següent al de la recepció, perquè pugui efectuar reclamacions o presentar una nova factura amb les rectificacions corresponents.

7.4. Comissions bancàries

Donat que per les inscripcions a activitats municipals i per la venda d'entrades es fan servir les aplicacions que utilitza l'ajuntament i que per a la gestió dels pagaments i dels corresponents ingressos cal abonar algunes comissions a les entitats bancàries que treballen amb l'ajuntament aquest assumirà el pagament de les corresponents comissions per tal de transferir aquests ingressos a les empreses concessionàries dels serveis.

8. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

El Centre Cívic comparteix amb la resta d'equipaments i programes una metodologia de treball basada en un seguit d'eines de gestió desenvolupades des del Servei de Cultura amb la finalitat d'optimitzar els sistemes de planificació, execució i avaluació dels diferents programes culturals i projectes d'equipament.

Aquestes eines són:

- Plans de Gestió anuals per al disseny de les accions del període.

- Sistema d'indicadors, registres i quadre de comandaments.
- Metodologia pel desenvolupament de memòries d'avaluació del projecte.
- Sistema de seguiment econòmic, liquidacions d'activitats i estat de comptes.
- Base de dades per a la gestió d'usuaris i activitats de pagament.
- Sistemes de venda d'entrades online.
- Sistema de comunicació i coordinació d'activitats locals.
- Sistemes i protocols de gestió d'espais, materials, inventaris...
- Memòries anuals del servei.

Paral·lelament es fixaran reunions estables de seguiment entre els membres de l'equip de professionals del Centre Cívic i, entre la direcció i la resta de tècnics del Servei de Cultura:

- Setmanalment, reunions de coordinació entre la direcció i l'equip de coordinació del Centre Cívic
- Mensualment es realitzen reunions de seguiment econòmic i de planificació/avaluació amb l'equip estable i les persones col·laboradores del projecte.
- Trimestralment es realitza un seguiment general dels programes, del manteniment i dels serveis del projecte.
- Semestralment es realitza una valoració general del projecte.

9. PROTECCIÓ DE DADES

L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades o a les que tinguin accés en execució de les condicions previstes, utilitzant-les només per les finalitats que se'n derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte i no les cediran a cap entitat, empresa o persona, diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

10. GESTIÓ EXTRAORDINÀRIA EN SITUACIONS DE CAUSA MAJOR

L'execució de l'objecte del contracte i de les funcions que se'n desprenen descrites en el present plec estaran subjectes a les condicions que estableixi la situació sanitària vigent en relació a la pandèmia de la COVID-19 o altres causes de força major.

Caldrà atendre els requeriments que estableixin les autoritats sanitàries i sectorials en relació a les circumstàncies en les que s'han de desenvolupar les activitats previstes i la documentació afegida a complimentar.

El Prat de Llobregat