PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ORGANITZACIÓ I DINAMITZACIÓ DELS SERVEIS DE PROMOCIÓ SOCIOCULTURAL I DE LLEURE DEL CENTRE CÍVIC MASIA CAN VERDAGUER AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE PERÍODE 2023 – 2025

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte de gestió de serveis públics és l'organització i dinamització dels serveis de promoció sociocultural i de lleure que es presten al Centre Cívic Masia Can Verdaguer, ubicat al carrer Piferrer, 94-100, amb mesures de contractació pública sostenible.

CLÀUSULA 2. MISSIÓ, OBJECTIUS I PÚBLIC DESTINATARI

2.1.Missió del centre cívic

Els Centres Cívics són equipaments municipals de proximitat orientats al desenvolupament social i cultural del territori, a la participació de la ciutadania en les tasques de la comunitat, i a la promoció de la vida associativa.
La xarxa de Centres Cívics de Barcelona constitueix un canal d'accés a programes culturals i socioculturals, i un punt de referència dels programes municipals de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

2.2. Objectius generals

- Desenvolupar actuacions que fomentin la pràctica sociocultural del conjunt de la població, possibilitar i estimular l'accés als bens socials, culturals, i artístics, afavorint la inclusió social des de la pluralitat i la diversitat (cultural, de gènere, funcional, d'edat, etc.).
- Potenciar l'existència d'espais de relació i de trobada per promoure i possibilitar la integració social i la participació activa de la ciutadania.
- Oferir l'ús d'espais i d'instal·lacions, de manera que el Centre Cívic esdevingui un punt de referència, tant territorial com ciutadà, per a les activitats de promoció cultural i social, ja siguin les incentivades per les entitats i associacions com les que venen de l'àmbit municipal.
- Impulsar referents col·lectius que col·laborin en l'articulació de la comunitat, el teixit social i la ciutadania, tenint en compte i afavorint la presència estable de veïnat d'origen divers i l'aportació dels seus valors al conjunt de la vida comunitària.
  Col·laborar en l'articulació i cohesió social del territori mitjançant el suport a les iniciatives de les entitats, associacions o projectes existents, tot fomentant el treball en xarxa i tenint especial cura en la detecció de nous moviments associatius per tal de fomentar dinàmiques comunitàries.

2.3. Públic a qui s'adrecen els serveis del Centre Cívic de Can Verdaguer

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

- De forma preferent, al conjunt de la ciutadania del barri on s'ubica.
- Sectors de la població amb més dificultats per accedir al consum de bens culturals i per exercir una ciutadania plena.
- Sectors de població amb pràctiques, necessitats i demandes socioculturals específiques (infants, adolescents, joves, gent gran, dones, persones nouvingudes, persones amb diversitat funcional, etc.).
- Grups informals de persones interessades en el desenvolupament d'activitats socioculturals.
- Associacions i entitats del barri, de zona i de ciutat.
- Públics especialitzats en diferents sectors artístics a nivell territorial i ciutat (consum cultural especialitzat i creadors/es o productors/es culturals, amateurs, etc).

CLÀUSULA 3. DESCRIPCIÓ DEL CATÀLEG DE SERVEIS

El Centre Cívic Masia Can Verdaguer és un equipament municipal del Districte de Nou Barris que promou serveis, projectes i espais de relació a la comunitat més propera, per contribuir al desenvolupament sociocultural de la seva població, i afavorir elements democràtics de participació i intervenció comunitària.

D'acord amb la missió, objectius i públic a qui s'adrecen els centres cívics, l'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar el catàleg de serveis facilitant la col·laboració i participació del teixit associatiu de l'àmbit sociocultural així com garantint el treball en xarxa amb la resta de centres cívics del districte i la ciutat facilitant l'intercanvi d'informació de recursos i complementant l'oferta de projectes.

El catàleg de serveis i els usos de l'equipament els determina l'Ajuntament de Barcelona –i, més concretament, el Districte de Nou Barris– d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social de cada territori. L'empresa adjudicatària haurà d'assumir els canvis que es poguessin produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització.

Les propostes de programació de tallers i d'activitats culturals seran trimestrals i la proposta serà elaborada amb les aportacions de l'equip gestor i el responsable del contracte. L'aprovació d'aquesta proposta anirà a càrrec de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

- Dins de la programació del centre s'implementaran els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament tant a iniciativa del Districte com d'altres departaments (Xarxa de Centres Cívics, Barcelona Districte Cultural, Direcció de Feminismes, Programes d'Interculturalitat, etc.) integrant en les programacions les temàtiques d'interès social i ciutadà que l'equip de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori determini i, molt especialment, les activitats d'oci inclusiu i de promoció de la dona.
- Singularitat del Centre: Can Verdaguer es caracteritza pel seu projecte singular que és el còmic. El projecte d'especialització ha d'esdevenir un altaveu, un referent i un generador de debat, reflexió i aprenentatge. L'especialització és un recurs temàtic dels centres cívics que permet singularitzar-los en un llenguatge artístic o en altres temes d'interès. L'especialització suposa treballar amb infraestructures i recursos específics i professionals experts en el camp temàtic escollit. Aquest recurs s'ha d'utilitzar també per a qualsevol altre objectiu del Centre Cívic i per tant s'ha d'entendre com un eix transversal per vertebrar els serveis del mateix (el projecte cultural de centre). Al voltant d'aquesta expressió artística es duen a terme activitats com ara el Concurs de Còmic o el casal CIMOC, així com exposicions i tallers. D'altra banda, juntament amb la temàtica del còmic es treballa també la participació, sobretot de la població jove del districte, i la relació amb les escoles

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

del barri i districte.

A l'inici de la prestació, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir aquelles propostes que, per calendari, ja hagin estat programades en l'anterior contracte.

3.1. Atenció i informació a la ciutadania:

Aquest servei és un element clau de l'estructura organitzativa del projecte. És el primer contacte de la persona usuària amb el centre i amb la xarxa de centres cívics i, per tant, la seva imatge. És un servei troncal que facilita la informació i fa l'atenció personalitzada: informa, orienta i dinamitza. És el servei de suport a les estratègies comunicatives de centre i a la gestió de les plataformes digitals i a les xarxes socials.

S'ha de garantir un horari d'atenció al públic, com a mínim, de dilluns a divendres de 9:30 a 14 hores i de 16 a 21:30 hores, i dissabtes de 10 a 14 hores i de 16:30 a 21:30 hores.

El personal haurà d'estar especialitzat en atenció al públic i tenir capacitació en les aplicacions informàtiques i digitals específiques per a la recerca i distribució d'informació, així com en la gestió de les xarxes socials.

Es tindrà especial cura del manteniment i dinamització de la pàgina web del Centre Cívic, i de la pantalla interactiva connectada amb la Xarxa de l'ICUB amb tots els centres cívics de Barcelona.

El punt d'informació i atenció haurà de garantir informació i difusió de diferents recursos i serveis d'interès per a tots els sectors de població (infants, joves, LGTBI+, feminisme, serveis socials, etc.) garantint l'actualització i la renovació del contingut.

3.2. Organització de cursos i tallers

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme la proposta dels tallers, cursos i altres activitats de divulgació cultural, i caldrà garantir que les temàtiques i els continguts estiguin lliures de qualsevol estereotip sexista.

Es promourà l'oferta de tallers inclusius, de manera que es garanteixi l'accessibilitat per a tothom des de l'inici i que es doni resposta a les necessitats específiques de la diversitat de la població, entre les quals trobem les diversitats físiques i comunicatives.

L'oferta de cursos serà trimestral i es confeccionarà preferentment d'acord amb la demanda i amb les característiques, així com amb el perfil sòcio-demogràfic del veïnat del territori. S'haurà de fer una oferta de tallers generals i una altra de tallers especialitzats (els tallers especialitzats són aquells que es caracteritzen per tenir un contingut específic i un nombre reduït d'alumnat).

L'adjudicatària farà propostes de la bateria de tallers, s'encarregarà del procés d'inscripció i del seguiment de la viabilitat econòmica i social, per tal de poder efectuar un correcte desenvolupament del programa de tallers, sempre d'acord amb les línies establertes pel Districte de Nou Barris. També n'assumirà el seguiment pedagògic i organitzatiu.

S'haurà de contractar el personal expert necessari per poder executar els cursos i tallers amb la formació i experiència suficients per garantir-ne la qualitat. La gestió de la contractació dels i les talleristes, així com de les activitats i cursos, i el pagament a aquestes persones professionals, anirà a

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

càrrec de l'empresa adjudicatària, i els ingressos per a la seva realització, mitjançant cobrament de preus públics, revertiran a un compte municipal d'acord amb el que estableix el plec administratiu.

Pel que fa a les inscripcions, l'empresa adjudicatària utilitzarà l'aplicació informàtica que indiqui l'Ajuntament, que serà de titularitat municipal i impulsada per l'ICUB, i serà comuna per gestionar les inscripcions tant presencials com en línia.

La proposta de cursos i tallers es farà de dilluns a divendres en horaris de matí, tarda i vespre, des de les 9.30 h del matí i fins a les 21 h com a màxim.

Pel període d'estiu s'ha de preveure la programació i la realització de cursos i tallers amb format i característiques de cursos intensius.

Es diferenciarà entre tallers generalistes (que s'hauran d'oferir per a tots els grups d'edat, i hauran d'incloure modalitats com l'expressió corporal, tècniques artístiques o artesanals, habilitats i coneixements), i tallers d'especialització entre els quals destacaran els que es fan **al voltant de la temàtica del còmic**, tot i que també hi haurà d'haver tallers sobre qualsevol altra temàtica pactada amb l'equip de seguiment del Districte.

Es tindrà especial atenció als interessos de la població jove del territori i la participació de persones nouvingudes.

Quantificació mínima de producció:

- Mínim de 20 accions formatives al trimestres de primavera, tardor i hivern en format taller d'una durada de 10, 15 o 20 hores.
- Mínim de 3 accions formatives en format càpsula/trimestre d'una durada d'1 o 2 hores.
- Mínim de 8 accions formatives en format intensiu entre el 24 de juny i el 15 de setembre.

3.3. Promoció i suport a la creació cultural. Programació d'espectacles, actuacions i cicles culturals.

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar i dissenyar la programació cultural que serà aprovada trimestralment per part de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori d'acord amb les línies de la Xarxa de Centres Cívics de l'Institut de Cultura de Barcelona.

L'esmentada programació acollirà companyies i artistes emergents en qualsevol disciplina (música, dansa, circ, clown, teatre visual, teatre físic, performance, titelles, etc.), així com projectes d'escena i música contemporània de companyies i persones creadores en vies de professionalització que investiguin nous llenguatges escènics i que nodreixin el programa d'arts escèniques i musicals.

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme en el Centre Cívic una programació estable de produccions culturals en l'àmbit de la seva especialitat, que esdevingui l'instrument d'apropament dels ciutadans i ciutadanes de Nou Barris a activitats de les diferents expressions culturals.

S'han d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes relacionats amb la realitat cultural del territori, especialment les que puguin ser coordinades amb altres equipaments, agents o entitats del territori. Aquestes activitats podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals.

L'equip tècnic contribuirà a donar suport a les iniciatives que tinguin relació directa amb les arts escèniques i la música.

Tota la programació ha d'incloure la perspectiva de gènere en les diferents fases del procés, tant en el diagnòstic de necessitats com en les estratègies d'intervenció, la programació d'activitats o els sistemes d'avaluació, entenent com a tal les activitats que tenen en compte les construccions culturals i socials que identifiquen el que es considera femení i masculí i/o les desigualtats entre gèneres.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

Es realitzaran a la sala d'actes o en altres espais del centre que tinguin les condicions necessàries per rebre públic, i sempre que reuneixin les condicions de seguretat que estableixen els plans d'emergència. També es podran realitzar en espais exteriors del Centre Cívic, prèvia sol·licitud dels permisos corresponents i amb la preceptiva autorització del Districte.

Totes les activitats culturals han de ser inclusives i han de facilitar la participació de persones amb diversitat funcional.

El Centre Cívic, dins la seva oferta cultural, vetllarà perquè la programació contempli espectacles on persones amb diversitat funcional siguin les persones protagonistes, amb un mínim de dos actuacions anuals.

Així mateix, el centre haurà de contemplar una programació de promoció de la dona, en diferents disciplines artístiques, amb un mínim de quatre actuacions per any.

Quantificació mínima de producció:

L'empresa adjudicatària haurà de **programar un mínim de 3 cicles** al Centre Cívic Can Verdaguer, en horari de matí, tarda i/o dissabte. Entenem per cicles aquelles activitats periòdiques, ja siguin seminaris, cursos, espectacles o audiovisuals que tractin una mateixa temàtica, i que siguin com a mínim d'una hora per sessió, amb un mínim de 3 sessions anuals per cicle.

Un dels cicles haurà de dirigir-se a grups familiars amb nens i nenes d'entre 3 i 5 anys, i haurà de ser d'un mínim de 10 sessions anuals, d'una hora per sessió. Com a mínim un al trimestre haurà de ser accessible.

Un dels cicles ha de tenir per temàtica el dibuix i concretament la tècnica del còmic treballada com a element d'interès per als joves i també amb la voluntat de fer participar les escoles del Districte.

Coordinació amb La Bòbila de Porta: L'empresa o entitat adjudicatària ha de vetllar i assegurar la coordinació i col·laboració amb La Bòbila de Porta per tal d'evitar duplicitats programàtiques i complementar línies d'actuació

3.4. Programa d'exposicions

L'equipament disposa de sales i/o espais susceptibles de ser emprades com a sales d'exposicions que esdevenen un important instrument per a la difusió i la divulgació cultural.

Es reservaran espais expositius per a iniciatives artístiques o per a manifestacions de caire cívic o cultural associades a grups o col·lectius vinculats al territori. S'organitzaran mostres de diferents disciplines artístiques que fomentin el suport a nous creadors i noves creadores, i a col·lectius d'artistes. El servei d'exposicions suposarà un espai accessible per a tots els públics, així com pels artistes i creadors, als quals s'ofereix un lloc on posar a l'abast de tot tipus de públic les seves produccions, previ compliment dels requeriments tècnics i de qualitat establerts pel centre. Sempre que sigui possible, aquest servei es treballarà amb comissions de selecció que ajudaran a decidir les millors propostes i en les que hi haurà com a mínim una representació del territori, una representació de l'equip de gestió i una representació de professionals del sector. L'equipament disposa de tres espais diferenciats: l'espai expositiu de recepció, l'espai 1, a la primera planta, i l'espai Golfes, al tercer pis. També es podrà considerar l'espai del bar-cafeteria. Es prioritzaran els temes que estiguin relacionats amb l'especialitat del centre.

Els espais disponibles per a les exposicions poden funcionar agrupats per a una sola exposició o bé per separat, segons els objectius de les mostres.

Totes les exposicions han de respondre a un criteri de qualitat pel que fa instal·lacions i infraestructures i s'hauran de tenir en compte aspectes d'accessibilitat física i comunicativa per tal que les persones amb

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

necessitats especials hi puguin accedir. L'expositor/a haurà de signar amb l'adjudicatària les condicions d'ús establertes.

Quantificació mínima de producció:

L'adjudicatària organitzarà **un mínim de 6 exposicions anuals** al Centre Cívic. D'aquestes sis exposicions, s'haurà de reservar un espai per a les propostes institucionals que poguessin sorgir, un altre per a les demandes de les entitats d'especial interès al territori, i un altre per a exposicions de contingut social i de caire divulgatiu.

Com a mínim 2 exposicions estaran relacionades amb l'especialitat del còmic.

3.5. Organització de debats, seminaris i/o conferències

Es tracta d'un servei que pretén estimular el coneixement i la divulgació cultural en general a través de diferents temes de l'actualitat social i cultural, i que esdevé un instrument de divulgació del coneixement i del pensament contemporani.

L'empresa adjudicatària ha d'incloure en els programes d'activitats propostes per a la difusió de diferents temes de l'actualitat social i cultural, així com temes relacionats amb la literatura o la història. Aquestes propostes es podran organitzar en format de cicles temàtics al voltant de temes socials, culturals, científics i/o d'actualitat, com a instrument de divulgació.

Aquestes conferències es faran majoritàriament en format presencial, malgrat també es podran fer en format mixte presencial/virtual.

Quantificació mínima de producció:

L'empresa adjudicatària haurà de programar, com a mínim, **10 debats o conferències l'any**.

3.6. Servei de suport a entitats i/o grups:

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

L'empresa adjudicatària participarà de manera global i coherent en el disseny d'intervenció territorial, i col·laborarà en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població. Així mateix, generarà dinàmiques d'identificació i recuperació històrica del barri, a més de participar en el calendari festiu i en les festes majors dels barris.

Quantificació mínima de producció:

L'empresa adjudicatària participarà en esdeveniments del calendari festiu tradicional o commemoratiu (com per exemple, el carnestoltes la festa major del barri o la castanyada) amb un espectacle cultural, com a mínim.

En general, la producció de les activitats d'aquest servei s'haurà d'organitzar conjuntament amb el teixit associatiu i/o altres agents del territori.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

En les activitats que s'implementin a l'espai públic se seguiran criteris mediambientals de recollida selectiva.

Cessió d'espais

L'equipament disposa de diferents sales i espais que l'adjudicatària haurà de posar a disposició de grups de ciutadans/nes i entitats perquè hi puguin realitzar les seves propostes i activitats. L'organització del servei de cessió i lloguer d'espai ha de ser compatible amb la resta de programació del Centre Cívic i s'oferirà en els horaris d'obertura del centre.

El servei de cessió i lloguer d'espais té diferents modalitats:

- Lloguer d'espais.
- Cessió puntual d'espais.
- Cessió periòdica d'espais vinculada a un projecte d'interès social o cultural.
- Cessió per a assaig.

La cessió d'espais es farà d'acord amb els criteris establerts en la normativa elaborada a tal efecte per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris.

Se cediran els espais a grups, entitats i associacions, i sempre es prioritzarà en funció de l'interès públic de la demanda. En cas d'aplicació d'una tarifa s'hauran de pagar els preus públics corresponents, exceptuant aquells grups i entitats amb els que es treballa conjuntament en la dinamització del teixit social. L'empresa adjudicatària utilitzarà l'aplicació informàtica facilitada per l'ICUB per gestionar les cessions d'espai.

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

Sempre que se sol·liciti, s'atendran les demandes motivades per desenvolupar activitats promogudes per l'Ajuntament de Barcelona o el Districte de Nou Barris. L'Ajuntament de Barcelona podrà utilitzar espais de l'edifici per oferir serveis i/o activitats d'interès a la ciutadania.

3.7. Servei de Bar – Cafeteria del Centre Cívic Masia Can Verdaguer

L'empresa adjudicatària haurà de fer una oferta del servei adreçada tant als usuaris/àries de l'equipament com a la població en general dins de l'espai de bar-cafeteria.

L'horari serà de dilluns a dissabte, i haurà de coincidir com a mínim amb l'horari d'obertura al públic del Centre Cívic. Amb tot, podrà obrir també al migdia i/o fóra de l'horari habitual de l'equipament, sempre i quan estigui justificat per la necessitat del servei i amb el vistiplau de la persona referent del Districte. En cap cas l'horari podrà excedir les 22 hores, excepte en aquelles activitats que estiguin vinculades al calendari festiu i/o al projecte del Centre Cívic, i sempre que aquest canvi horari compti amb el vistiplau de la persona referent del Districte. El bar-cafeteria es considera un servei més de l'equipament pensat per complementar la seva activitat quotidiana com a espai de trobada i relació.

L'empresa adjudicatària haurà de generar un espai de trobada i relació de les persones usuàries dels diferents serveis del centre. L'espai s'ha de concebre com una continuïtat de l'equipament i, en aquest sentit, pot oferir serveis culturals a més dels propis d'un establiment d'aquest tipus. Es poden programar activitats socioculturals, conjuntament amb les entitats del barri, així com petites exposicions i/o realitzar espectacles de petit format, sempre amb el vistiplau de la direcció del centre i de la persona referent del contracte.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

El bar-cafeteria podrà ser explotat directament per l'adjudicatària o bé per tercera persona: en aquest darrer cas la relació haurà de ser contractual i de naturalesa privada, havent-se de formalitzar per escrit i sense poder excedir del període de durada del contracte. En tot cas l'adjudicatària ha de garantir que les clàusules d'igualtat de gènere incorporades en el contracte són d'aplicació al personal subcontractat. L'empresa adjudicatària està obligat a portar al dia el compte d'explotació del bar.

Així mateix, de conformitat amb els articles 3.1 d), 3.2 i 15.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern en concordança amb els articles 8,11 i 12 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i els dret d'accés a la informació pública, l'empresa adjudicatària haurà d'informar a l'Administració de les activitats directament relacionades amb l'exercici de funcions públiques, la gestió de serveis públics i la percepció de fons públics, de les activitats que restin dins la supervisió i el control de l'Administració en el cas de serveis d'interès general o universal així com de les retribucions percebudes pels càrrecs directius.

En tot cas, l'empresa adjudicatària ha de garantir que les clàusules d'igualtat de gènere incorporades en el contracte són d'aplicació al personal subcontractat.

L'empresa adjudicatària està obligada a portar al dia el compte d'explotació del bar. Els ingressos derivats de les consumicions formaran part del compte de resultats propi de l'activitat del bar.

La llista de preus de les consumicions del bar-cafeteria s'haurà de situar en lloc visible i a disposició dels usuaris/es.

S'haurà de regir amb criteris de sostenibilitat i haurà d'incorporar productes de comerç just.

El servei de bar-cafeteria, en tot cas, quedarà restringit a l'activitat classificada establerta en l'annex I categoria 2.3.2.1 de la vigent Ordenança Municipal de les activitats i dels establiments de concurrència pública de Barcelona (aprovada definitivament el dia 11 d'abril de 2003), com a bar amb restauració mixta menor. L'esmentada ordenança defineix aquest tipus d'establiment com a bar que disposa de barra i/o, addicionalment, de serveis de taules per proporcionar al públic, mitjançant preu, begudes, acompanyades o no de tapes i d'entrepans freds o calents. Com a únic instrument de cocció i preparació d'aliments pot disposar d'una planxa elèctrica de 3kw per a l'elaboració d'entrepans calents. Pot disposar d'aparells generadors de calor com cafeteres i forns microones amb l'única finalitat d'escalfar tapes o entrepans, sense que puguin elaborar aliments cuinats en el propi establiment; tanmateix, s'hi poden servir tapes cuinades procedents d'una empresa de càtering o cuina industrial degudament inscrita en el Registre Sanitari d'Indústries.

La neteja d'aquest espai anirà a càrrec del gestor del servei del bar i l'empresa adjudicatària vetllarà per un correcte estat de la mateixa.

Es respectarà la línia decorativa de l'equipament i la instal·lació de qualsevol decoració requerirà autorització prèvia de la direcció de l'equipament, així com del Districte de Nou Barris. El mateix requeriment aplicarà per a la col·locació de cartells o qualsevol tipus de publicitat.

Els responsables del servei de bar s'obliguen especialment a tenir bon tracte amb les persones usuàries del Centre Cívic i a col·laborar amb els òrgans de govern de l'equipament sense que es produeixi cap tipus d'ingerència en els assumptes propis de l'activitat de l'equipament.

Està prohibit vendre o permetre el consum de begudes alcohòliques de més de vint graus centesimals a qualsevol persona; permetre el consum, vendre o subministrar cap mena de beguda alcohòlica als menors de divuit anys; oferir gratuïtament begudes alcohòliques mitjançant concursos ni promoure consums incontrolats a través d'ofertes diverses, així com vendre tabac ni tan sols mitjançant màquina expenedora.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

CLÀUSULA 4: HORARI D'OBERTURA DEL CENTRE CÍVIC

L'horari bàsic d'obertura al públic de l'equipament serà:

- De dilluns a divendres, de 9:30 a 14 i de 16 a 21:30 hores.
- Dissabtes de 10 a 14 h i de 16:30 a 21:30 hores
- A l'agost, el centre romandrà obert 4 hores, dues tardes a la setmana, de dilluns a divendres. Una vegada formalitzat el contracte, la persona referent donarà les orientacions sobre els dies d'obertura, que podran variar segons les necessitats detectades anualment.

El Districte es reserva la facultat de modificar la distribució horària inicial amb l'objectiu d'optimitzar l'horari i adaptar-lo a les necessitats.
Es podrà ampliar l'horari del Centre Cívic en cap de setmana en funció de les disponibilitats pressupostàries anuals.
En períodes de vacances s'acordarà el tancament del centre amb el Districte de Nou Barris, si s'escau, prèvia consulta a l'Òrgan de participació corresponent.

CLÀUSULA 5: PERSONAL DEL CENTRE CÍVIC

Condicions generals

L'empresa adjudicatària aportarà el personal necessari per a la prestació del servei. El personal dependrà únicament de l'empresa contractista, i a l'inici de l'execució del contracte haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions i acreditar-ne la filiació i la situació d'alta a la Seguretat Social.

Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació de personal haurà de comunicar-se prèviament a la persona responsable del servei a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris amb una antelació mínima de 15 dies i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

En cas d'absència puntual per malaltia del personal assignat, les empreses o entitats adjudicatàries es comprometen a tenir prevista la seva substitució en 3 jornades laborals (comptadores a partir de l'endemà del dia en què s'hagi produït la baixa), o el termini que s'hagi ofert en la licitació (si aquest és inferior).

- El perfil de **Director/a**, que haurà de comptar amb titulació mínima de grau universitari o equivalent (llicenciatura / diplomatura) en ciències socials i/o humanístic. .
- El perfil de **dinamitzador/a** haurà d'estar en possessió, preferentment, de títol de cicle formatiu de grau superior en animació sociocultural, educació especialitzada, o un altre títol de formació en ciències socials i/o humanístiques.
- El perfil **d'informador/a** ha de tenir com a mínim, formació en cicle formatiu de grau mig. preferentment en ciències socials.

L'empresa adjudicatària garantirà que dues de les persones professionals, el/la director/a i/o els/les animadors/es socioculturals, i/o els/les informadors/res, tinguin capacitació i experiència com a tècnic/a de so i llum per tal d'oferir una bona gestió dels equips del centre.

En cas contrari, l'adjudicatària haurà de garantir un mínim de 10 hores de formació en aquest àmbit per a les dues persones professionals i/o la resta de membres de l'equip, durant els primers sis mesos d'execució del contracte.

L'equip professional ha de tenir formació i capacitació en la dinamització de les xarxes socials.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

L'equip professional haurà de tenir formació en temes d'igualtat de gènere i no discriminació per raó sexual i de gènere i, si cal, el Districte podrà requerir l'adhesió de l'equipament a la xarxa de punts liles i al protocol contra la violència de gènere i no discriminació per raó de gènere vigent. L'empresa adjudicatària haurà de garantir el reciclatge sobre aquest tema.

L'empresa adjudicatària afavorirà la presència de persones professionals en pràctiques i també la incorporació de treball voluntari en el camp de l'animació i el lleure.

La persona responsable del contracte podrà demanar la substitució del personal, si el perfil no s'ajusta a les condicions establertes en el present contracte.

L'empresa adjudicatària vetllarà per l'adequat reciclatge i la millora de la formació dels i les professionals que composen l'equip. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà d'incorporar un pla de formació al personal, que haurà de ser com a mínim de 10 hores per persona i any, així com la seva adequació als diferents perfils segons l'objecte del contracte. El pla de formació haurà de contemplar formació específica per a cada perfil professional i la seva motivació.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, en un termini màxim de quinze dies des de la signatura del contracte, una proposta d'organització de personal i d'horari que contempli, com a mínim:

- Direcció: el seu horari ha de contemplar 3 tardes i garantir la presència en activitats de cap de setmana quan sigui necessari.
- Personal de dinamització: han de cobrir tots els matins i tardes, de dilluns a divendres, i garantir la presència en activitats de cap de setmana quan sigui necessari.
- Personal d'informació: han de donar cobertura a tot l'horari del Centre Cívic i garantir la presència de caps de setmana, segons les necessitats del servei.

Pel correcte desenvolupament del servei es requereixen:

- 1.582 hores anuals per la direcció, equivalent a una persona:
  - Amb una jornada laboral de 35 hores/setmana
- 2.938 hores anuals per la dinamització, equivalent a dos persones:
  - una amb una jornada laboral, una de 30 hores/setmana i
  - altra de 35 hores/setmana.
- 3.458 hores anuals per la informació, equivalent a tres persones:
  - Una amb una jornada laboral de 35 hores/setmana
  - Altra a 30 hores /setmana
  - Altra a 10 hores/setmana

Es consideren de tancament les festes de calendari vigent.

Per a la obertura al mes d'agost:

- Es requereixen 25 hores de direcció.
- Es requereixen 32 hores d'informació.

CLÀUSULA 6.- COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats del Centre Cívic, garantint una cobertura i una qualitat adequades tant respecte el volum d'activitat del centre com respecte les característiques singulars dels projectes que s'hi desenvolupin. Aquesta tasca es farà

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

garantint l'accés a la informació del màxim de població possible i de forma diferenciada per a cada segment de població

Així mateix, haurà d'incorporar totes les mesures d'accessibilitat adequades tant pel que fa la seva producció gràfica (cartells, octavetes, desplegables, rollers, etc.) com en tots els mitjans digitals que empri (web, xarxes socials, missatges electrònics, butlletins electrònics, etc.).

Igualment, haurà d'adequar l'estil lingüístic a un ús dels matisos relatius al de gènere que n'asseguri el tractament igualitari i no discriminatori.

En el seu redactat serà imprescindible la plena correcció ortogràfica i tipogràfica, així com l'adopció del Manual d'Estil Lingüístic de l'Ajuntament de Barcelona en tots aquells preceptes que l'Institut d'Estudis Catalans no hagi actualitzat amb posterioritat a la seva edició. El Departament de Comunicació facilitarà el manual a l'empresa gestora, en cas que es requereixi.

- El contingut de tots els elements de difusió ha d'estar aprovat per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris.
- El format gràfic que adoptin els diferents elements haurà d'haver obtingut abans de la seva emissió el vistiplau de la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona, cosa que obtindrà a través del Departament de Comunicació del Districte de Nou Barris.

El **disseny gràfic** de tots els productes de difusió es definirà d'acord amb el Departament de Comunicació del Districte de Nou Barris, i seguirà de manera estricta el Manual d'Identitat Gràfica Municipal que s'escaigui en cada cas (tots aquests documents es poden consultar en el web ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica), que vetllarà especialment per l'acompliment de les següents consideracions:

1) Pel que fa a les marques i logotips, així com qualsevol altre element identificatiu similar de qualsevol mena:
   - Tot el material de difusió (publicacions, programes de mà, cartells, anuncis, etc.) i altres informacions als mitjans de comunicació que faci l'empresa adjudicatària hauran de situar en el lloc adequat el logotip de l'Ajuntament de Barcelona – Districte de Nou Barris d'acord amb la normativa gràfica vigent.
   - L'aparició de les marques d'entitats coorganitzadores, col·laboradores, patrocinadores, i de qualsevol altra mena, hauran de seguir igualment allò establert en els Manuals de Marca Gràfica municipal, seguint les directrius del Departament de Comunicació del Districte.
   - No hi podrà constar, en cap cas, la marca de l'empresa adjudicatària.
2) L'empresa adjudicatària garantirà la introducció de continguts i l'actualització de la informació en el web de l'equipament i en qualsevol altra eina de comunicació virtual de l'equipament, com ara les xarxes socials de les quals tingui perfil creat.
   En cas que l'equip de gestió de l'equipament consideri oportú la creació d'un nou perfil en una xarxa social, se n'haurà de sotmetre l'aprovació a la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona a través del Departament de Comunicació del Districte de Nou Barris, cosa per a la quals serà preceptiu un pla estratègic de manteniment del nou canal.
   Tots aquests canals digitals hauran d'estar sotmesos a una cura continuada, de caràcter diari (o, com a molt, setmanal). En cas de manca d'actualització continuada se'n podrà requerir el tancament, ni que sigui temporalment, en benefici d'una bona imatge de l'equipament.
3) L'empresa adjudicatària garantirà una transmissió regular i periòdica tant de la informació que generi com dels productes gràfics (físics o digitals) que pugui editar al Departament de Comunicació del Districte de Nou Barris, que donarà suport a la tasca de difusió a través dels diferents canals al seu abast.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

4) Qualsevol element de caire administratiu físic (formularis d'inscripció, cartes, carpetes, informes, sobres, targetes, etc.) així com els elements digitals (com ara la signatura dels missatges electrònics, entre altres possibles) hauran de respondre al Manual d'Identitat Gràfica corresponent.
5) Caldrà afavorir l'adopció de mitjans electrònics de l'àmbit del domini barcelona.cat: la url del web, les adreces electròniques de contacte, l'arxiu de les dades privades de subscriptors al butlletí electrònic o de persones inscrites als cursos i tallers, els formularis d'inscripció en línia, etc., hauran d'acollir-se, sempre que sigui possible, a mitjans propis municipals que assegurin amb rigor els preceptes de la Llei de Protecció de Dades Personals i que assegurin que les dades no s'emmagatzemaran en servidors inaccessibles a l'ordenament jurídic d'aplicació.
6) No es podrà utilitzar el nom i la imatge interna o externa de l'equipament amb motius publicitaris o de qualsevol altre tipus d'interès exclusiu de l'empresa adjudicatària sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa el Departament de Comunicació del Districte de Nou Barris.
7) En el cas excepcional de realitzar-se publicitat (ja sigui en cartelleria, fulletons o difusió en línia, entre altres), aquesta haurà d'ajustar-se a la normativa municipal. En tot cas, la col·locació de tanques, cartells o qualsevol altre element publicitari, ja sigui fix o mòbil, requerirà l'autorització expressa del Departament de Comunicació del Districte, que supervisarà que l'activitat publicitària sigui compatible amb els usos del centre o equipament, així com de la seva titularitat pública.
8) En qualsevol element de comunicació, retolació i senyalització, així com en la denominació de l'equipament, haurà de constar sempre el seu caràcter municipal, i s'haurà de realitzar de conformitat amb els criteris i normativa municipal. Abans de la seva instal·lació serà necessària l'aprovació del Departament de Comunicació del Districte, i haurà de contenir la marca de l'Ajuntament amb el Districte de Nou Barris.
9) Les empreses o entitats adjudicatàries incorporaran, sempre que sigui possible, els nous instruments vinculats a les noves tecnologies que es puguin anar generant.

En qualsevol cas, el cost íntegre de cada producte (maquetació, disseny, impressió, etc.) així com la seva distribució per qualsevol mitjà, serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

El pressupost destinat a la difusió de les propostes formatives i culturals haurà d'incloure la difusió (per qualsevol canal) i la imatge gràfica. Abans de ser emès, cada producte visual i gràfic, tant digital com analògic, haurà de disposar del vistiplau de la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona, cosa que obtindrà a través del Departament de Comunicació del Districte de Nou Barris (vegeu-ne la clàusula que n'especifica el mètode).

CLÀUSULA 7. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

Els responsables tècnics hauran de garantir la coordinació amb els diferents estaments d'organització del Districte i assumir-ne els criteris, els procediments, les metodologies i els instruments de gestió, així com participar a les taules de treball impulsades des del Districte.

L'empresa adjudicatària designarà a una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb la persona referent del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris, al marge de les que es realitzen amb l'equip de gestió del centre per a la supervisió i coordinació dels serveis i projectes, i seguiment del contracte.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

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

El seguiment periòdic es farà com a mínim a través de:

- Reunions de seguiment entre la Direcció del Centre Cívic (i equip de gestió, si s'escau) i la persona responsable municipal del contracte, mensualment per abordar entre altres qüestions: programacions, indicadors, incidències de manteniment i el seu seguiment, relacions amb el teixit associatiu i altres serveis del territori, així com altres temes que es puguin generar.
- Reunió conjunta de les direccions dels Centres Cívics de Nou Barris i la persona referent d'equipaments culturals de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris de forma trimestral. El contingut d'aquestes reunions podrà versar sobre temes proposats per la persona referent del Districte, informacions relacionades amb la Xarxa de Centres Cívics, i altres a proposta de les direccions, així com l'establiment d'una programació conjunta si s'escau.
- Reunió de seguiment amb la persona responsable de l'empresa, cada dos mesos, amb la finalitat d'abordar el seguiment administratiu del contracte: pressupost, personal, indicadors, vacances, etc., i altres que es puguin generar.
  Les empreses o entitats adjudicatàries són les responsables de la gestió del Programa de dinamització sociocultural, sempre sota la supervisió tècnica i control de gestió de la persona responsable del contracte, depenent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris. S'establiran els mecanismes de seguiment de la prestació del servei amb la persona que l'empresa adjudicatària indiqui, on es donarà compte de la programació mensual, de la situació d'ingressos i despeses i de la cessió d'espais, amb una periodicitat mensual.

Les empreses o entitats adjudicatàries hauran de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis que s'estan prestant, prèviament pactats i consensuats amb la persona responsable del contracte.

Projecte, seguiment i avaluació del servei

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar la informació necessària pel seguiment i avaluació de la gestió, amb els instruments generats per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori:

- Projecte global del desenvolupament de la gestió i del programa (projecte cultural de centre) segons els resultats de la valoració tècnica obtinguda a l'informe de valoració emès en la fase de licitació per la persona responsable del contracte. Aquest document s'ha de presentar, com a màxim, un mes després de la formalització i ha de contenir les propostes de millora segons les directrius que es donin des de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris.
- L'empresa adjudicatària haurà d'establir un mínim de 2 hores mensuals de coordinació externa del servei al mateix Centre Cívic, per tal de fer el seguiment de l'equip i el grau d'acompliment del contracte. En aquestes reunions es treballarà, entre altres coses, la gestió del pressupost, les relacions amb el personal, els canvis d'horaris, els requeriments de les clàusules administratives del contracte, facturació, substitució de personal, modificacions de la programació i altres susceptibles de seguiment amb l'empresa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

- Trimestralment es proporcionarà la recollida d'indicadors de gestió de tots els serveis, segons model de Districte, que s'haurà de lliurar abans del dia 5 del mes següent.
- Trimestralment es presentarà la proposta de programació dels diferents serveis per al següent trimestre, prèviament a l'adquisició dels compromisos amb els proveïdors amb el pressupost inclòs. De la mateixa manera, es presentaran al/la tècnic/a referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris els comptes de resultats tancats mensuals i acumulats, a més de la previsió dels mesos restants d'acord amb els principis i criteris de valoració del Pla Comptable previstos pel Districte. Tant aquesta informació com la proposta de programació hauran de comptar amb el vistiplau i aprovació del/a tècnic/a referent del Districte de Nou Barris. Es farà un seguiment econòmic i administratiu del contracte, i l'empresa haurà de presentar la documentació requerida des del Districte, i en el format requerit, per tal de poder resoldre dubtes o incidències.
- El primer trimestre de l'any, l'empresa adjudicatària presentarà una memòria de gestió de l'any anterior, que inclourà el tancament de comptes de l'any anterior i una previsió de pressupost per a l'any en curs.

  Aquesta memòria contemplarà, com a mínim, els següents elements, degudament documentats:

  1. Presentació: que haurà d'incloure un organigrama, l'horari del servei i una descripció dels espais.
  2. Tot allò relatiu als serveis d'informació, atenció al públic i comunicació.
  3. Informació sobre els tallers i cursos formatius.
  4. Relació de la cessió d'espais.
  5. Descripció de les activitats de divulgació cultural i les de suport a la creació dutes a terme en el Centre Cívic.
  6. Relació de les entitats i grups presents a l'equipament, així com de les activitats i accions de tipus comunitari i d'intervenció en el territori.
  7. Projectes singulars duts a terme.
  8. Memòria econòmica.
  9. Memòria ambiental.
  10. Seguiment de l'inventari de l'equipament.
- Trimestralment es realitzarà la recollida de dades dels diferents serveis prestats, segons el model d'indicadors proporcionat per l'ICUB, per poder realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats realitzades mensualment.

CLÀUSULA 8. GESTIÓ AMBIENTAL.

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

L'empresa adjudicatària haurà de:

- Gestionar aquells productes emprats que siguin tòxics i/o continguin substàncies tòxiques com a residus municipals especials i per tant garantir-ne la correcta gestió per un gestor autoritzat o bé portant-los a la deixalleria o punt verd més proper.
- Evitar l'ús de productes tòxics en qualsevol activitat i/o serveis on intervinguin infants i, a ser possible, de forma general en la gestió i en totes les activitats del centre.
- Incloure criteris ambientals de forma progressiva en els productes habituals emprats en el centre, d'acord amb la política ambiental municipal.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

- Utilitzar tant en la gestió com en les activitats i els materials divulgatius d'aquestes paper 100% reciclat tcf.
- Vetllar perquè hi hagi una correcta i eficient climatització del centre.
- Garantir que s'apagui la climatització del centre al final del dia i vetllar perquè s'apaguin els llums i aparells de les sales després de cada activitat; i,
- Dur un control molt estricte de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.

CLÀUSULA 9. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA O ENTITAT ADJUDICATÀRIA.

1) Prestar el servei amb la continuïtat i la regularitat establerta. Qualsevol alteració haurà de comptar amb la preceptiva autorització de la persona responsable del contracte.

2) Les empreses o entitats adjudicatàries hauran de garantir la resolució de qualsevol incidència en matèria de personal durant tot l'horari d'obertura al públic dels serveis objecte d'aquest plec.

3) Els projectes, documentació, bases de dades de les persones usuàries, cartera de professionals, talleristes i proveïdors, generats i contractats al llarg de la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats a la persona responsable del contracte a la seva finalització.

4) Les empreses o entitats adjudicatàries del contracte hauran de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per cobrir els possibles riscos derivats de les activitats. Igualment, haurà de respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament del servei, ocasionats tant a tercers com a la Corporació o al personal que en depengui.

5) Obertura d'un llibre de suggeriments i reclamacions del qual es farà la difusió i publicitat adequada, a disposició de les persones usuàries i participants. Així mateix, anualment, farà anàlisis del grau de satisfacció dels usuaris dels diferents serveis de l'equipament que reportarà periòdicament a la persona responsable del contracte.

6) Realització del pla d'emergència del Centre i seguiment de la normativa sobre riscos laborals.

7) L'empresa gestora haurà d'assumir els canvis que es poguessin produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització. En cas de contingències sanitàries o de qualsevol tipus s'atendran aquelles indicacions o necessitats que es puguin transmetre des del Districte de Nou Barris. Es valorarà la capacitat d'integrar el conjunt de serveis des d'una perspectiva integral.

8) Obrir i tancar el Centre Cívic i preparar les sales per a la correcta realització de les activitats.

9) Petit manteniment i material informàtic, audiovisual i d'oficina. Aniran a càrrec de les empreses o entitats adjudicatàries les següents tasques, considerades com a petit manteniment:

- Còpies de claus i de comandaments a distància de tot tipus.
- Muntatge i/o trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.).
- Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.
- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
- Muntatge i/o trasllat d'elements (neveres, electrodomèstics, etc.).
- Muntatge i/o trasllat d'elements per fer les activitats dins i fora del centre (pèrgoles, cadires, plafons, maquetes, etc.).
- Canvi de lluminàries (bombetes, sempre que sigui possible).

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

- Manteniment dels utensilis, estris i maquinària que pel seu ús diari requereixin de qualsevol mena de reparació o reposició (cafeteres, neveres, cambres frigorífiques, aixetes, rentagots, escalfadors, etc).
- Material informàtic, audiovisual i d'oficina:
    - Materials d'oficina i consumibles informàtics fungibles (tòners, tinta impressores, etc.), excepte els consumibles dels equips multifuncionals inclosos en el propi contracte de manteniment del Districte.

CLÀUSULA 10. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

L'adjudicatària haurà de garantir la convocatòria de l'òrgan de participació de l'equipament, a fi de garantir una programació i utilització del centre amb la participació i col·laboració de les persones, grups i entitats usuàries i del territori. En cas de no estar constituït haurà d'impulsar la seva creació.

S'informarà dels següent temes:

- Proposta del programa d'activitats.
- Memòria de gestió econòmica: Balanços econòmics i financers, comptes d'explotació i pressupostos d'acord amb els criteris proposats per l'Ajuntament de Barcelona.
- Proposta de tarifes dels preus públics.
- Memòria anual.
- Normes de funcionament de l'Equipament.
- Demandes d'utilització per part d'entitats, grups i/o persones a títol individual.
- Demandes d'activitats i tallers per part d'entitats, grups i/o persones a títol individual.
- Carta de serveis, si escau.

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

Estarà composat per la direcció, dinamització, personal referent del contracte del Districte de Nou Barris, 2 persones usuàries del centre cívic (poden ser talleristes), tres entitats del territori i, com a mínim, una de les quals, ha de ser usuària habitual del centre cívic, personal del bar i, de forma discrecional, representants dels grups polítics municipals del districte de Nou Barris. Es renovarà cada quatre anys. La direcció de l'equipament, garantirà que aquesta renovació s'anunciï i establirà els mecanismes de selecció. Una vegada composat, es notificarà al taulell d'anuncis, i les actes també es faran públiques.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.

A proposta dels membres de l'òrgan de participació o del director -prèvia notificació a aquest- i amb el vistiplau de la persona referent del contracte, es poden constituir altres espais de participació complementaris.

Merche San Segundo

Coordinadora d'Equipaments

Direcció Serveis a les Persones i al Territori de Nou Barris

Vistiplau,

Isabel Santaulària Carrasco

Directora de Serveis a les Persones i al Territori de Nou Barris

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sra. Mercedes San Segundo Bello, Tècnica, el dia 18/07/2023 a les 14:50, que informa;
Sra. ISABEL SANTAULARIA CARRASCO, Cap de Departament, el dia 18/07/2023 a les 19:05, que informa.