

Expedient: 56/2023/AG
Procediment: Expedient de contractació de l'àrea gestora
Procedència: Ciutadania i Participació Ciutadana

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ I DINAMITZACIÓ SOCIOCULTURAL I COMUNITÀRIA DE LA XARXA D'EQUIPAMENTS SOCIOCULTURALS MUNICIPALS DE MONTCADA I REIXAC

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest plec de prescripcions tècniques, annex al plec de clàusules administratives particulars i part integrant de mateix té per objecte concretar les actuacions de l'empresa adjudicatària de la prestació del servei de gestió i de dinamització sociocultural i comunitària de la xarxa d'equipaments socioculturals municipals de Montcada i Reixac.

2. FONAMENT DEL SERVEI

El programa de la Xarxa d'equipaments consisteix en un conjunt d'accions, serveis i activitats, de caire cultural i social destinades al conjunt de la ciutadania. Alhora, aquest es desenvolupa seguint un PROGRAMA MARC DE GESTIÓ I DE DINAMITZACIÓ SOCIOCULTURAL I COMUNITÀRIA basat en:

- Un programa d'activitats i serveis
- Un programa d'organització i gestió de la xarxa d'equipaments

El desenvolupament d'aquest programa s'adequa als objectius que es contemplen en el punt 3 d'aquest plec i serà de caràcter operatiu, viable en la seva execució i adequat als recursos i a la capacitat de gestió de què disposi l'empresa licitadora i estarà pensat per respondre als objectius que la Xarxa d'Equipaments es planteja actualment en la planificació i en l'execució de projectes i serveis que ofereix.

3. OBJECTIUS DEL SERVEI

L'empresa o entitat adjudicatària haurà de desenvolupar el servei d'acord amb els objectius següents:

- Desenvolupar actuacions que fomentin la pràctica sociocultural del conjunt de la població, possibilitar l'accés i estimular el consum de béns socials, culturals i artístics.

- Oferir l'ús d'espais i instal·lacions que permetin que els equipaments es constitueixin en referència, tant territorial com ciutadana, per les activitats de promoció social d'iniciativa municipal o de les entitats i associacions.
- Contribuir al desenvolupament sociocultural de les persones i col·lectius, afavorint la seva participació en la realització d'accions i productes que estimulin la seva creativitat.
- Fomentar la pràctica d'oci creatiu mitjançant una oferta de qualitat que arribi tant al conjunt de la població, com a determinats col·lectius específics.
- Elaborar i executar programes d'activitats relacionats amb les festes populars i tradicionals del cicle festiu anual popular i potenciar la participació d'entitats i grups en la coordinació i el disseny de les diferents propostes.
- Promoure la dinamització cultural dels barris d'influència dels equipaments socioculturals i per extensió de la ciutat, mitjançant la gestió d'activitats i recursos socioculturals, facilitant i engegant iniciatives amb la col·laboració d'entitats i associacions per tal de vertebrar i enfortir la identitat de territori.

4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El desenvolupament de la prestació del servei de gestió i dinamització sociocultural i comunitària de la xarxa d'equipaments s'adequa als objectius que es contemplen en el punt 3 i serà de caràcter operatiu, viable en la seva execució i adequat als recursos i a la capacitat de gestió de què disposi l'empresa licitadora.

4.1 Funcions

4.1.1. Gestió dels equipaments socioculturals a nivell tècnic i administratiu d'acord amb les directrius de l'Ajuntament de Montcada i Reixac

- L'empresa adjudicatària garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda, garantint al màxim l'estabilitat de l'equip tècnic que proposi pel període de duració del contracte.
- Respectarà la representació exterior dels centres, que la té l'Ajuntament de Montcada i Reixac com a titular, tant a efectes de relació amb altres entitats com en els mitjans de difusió o comunicació social.

4.1.2. Disseny, execució i avaluació de la programació de tallers, cursos i altres activitats de formació cultural, basades en l'aprenentatge no formal i que possibilitin la creació, la participació i la relació de la població en general.

- L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una proposta trimestral de cursos, tallers i activitats i una memòria de gestió anual d'acord amb les directrius i l'aprovació del personal responsable tècnic de la Regidoria de Ciutadania de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

- Desenvoluparà projectes i accions de suport a les iniciatives de les entitats i les activitats que aquestes realitzen al territori, especialment les que formen part del calendari festiu tradicional i altres a les que, segons criteri de la Regidoria de Ciutadania, calgui donar suport.
- Promourà projectes, activitats i iniciatives que contribueixin a la cohesió territorial i a vertebrar el teixit associatiu del territori.
- Dissenyarà i gestionarà una oferta variada d'activitats culturals, de formació, de foment de la salut i lleure per a la gent gran.
- Promourà accions formatives que apropin a la població amb discapacitat o població nouvinguda les diferents disciplines artístiques.
- Oferirà activitats i accions que fomentin el coneixement i pràctiques alternatives per a la millora de la qualitat de vida, enfocant aquestes accions cap a una conscienciació de la cultura de la vida saludable i l'alimentació sana.
- Dissenyarà una programació d'aules obertes o activitats de final de curs dels tallers i cursos programats

4.2 Espais i horaris de funcionament del servei

El servei es prestarà en els equipaments següents:

Centre Cívic Can Cuiàs (C. Geranis, s/n)
 Centre Cívic la Ribera (C. Llevant, 10)
 Centre Cívic l'Alzina (C. Núria, 73)
 Casino de Terra Nostra (Ctra. Sabadell, km2,6)
 Casal de Gent Gran Casa de la Mina (Av. Unitat s/n)
 Hotel d'Entitats Can Sant Joan (c/Viver s/n)

També es podrà prestar el servei de programació de cursos i tallers a d'altres espais no municipals a petició de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

Així mateix per motiu del projecte de dinamització sociocultural comunitària el servei podrà prestar-se en diferents espais públics.

Per portar a terme el servei és necessària una persona dinamitzadora a cadascun dels següents equipaments: al Centre Cívic Can Cuiàs, Centre Cívic La Ribera, Centre Cívic l'Alzina/Casino Terra Nostra, Casal Gent Gran Casa de la Mina i Hotel d'Entitats Can Sant Joan .

La programació de cursos i tallers es pot desenvolupar en qualsevol dels equipaments relacionats. La programació haurà de ser adaptada, si s'escau, a les persones usuàries dels mateixos. La programació dels cursos i tallers serà de dilluns a divendres en l'horari d'obertura dels equipaments. Excepcionalment se'n podran fer fora d'aquest horari i seguint les directrius de la Regidoria de Ciutadania i Participació Ciutadana de

l'Ajuntament de Montcada i Reixac. La programació dels cursos i tallers és contingent, és a dir, la oferta pot variar d'un any a un altre, en funció del disseny de l'oferta formativa, la demanda i del mínim d'alumnes per curs que s'estableix per a obrir els cursos. La regidoria referent marcarà un mínim i màxim de persones inscrites a cada curs i tallers.

5. PERSONAL

5.1) L'empresa adjudicatària aportarà els recursos humans necessaris i qualificats per a executar els diferents projectes, serveis i activitats que s'ofereixen als equipaments. Serà necessària la contractació, com a mínim, del següent personal:

LLOC DE TREBALL	CATEGORIA SEGONS CONVENI LLEURE EDUCATIU I SOCIOCULTURAL	JORNADA
5 Dinamitzador/a	Animador/a sociocultural	37,5 h/setmanals
2 Informador/a	Informador/a	37,5 h/setmanals
1 informador/a	Informador/a	15 h/setmanals de divendres a diumenge

Funció i tasques del personal:

ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL :

- Estudia les necessitats socials i culturals de la comunitat, identificant motivacions, expectatives i capacitats per desenvolupar una determinada actuació.
- Fa inventari dels recursos existents aprofitables pel projecte d'animació (institucions, associacions, altres departaments de l'administració municipal.)
- Dissenya projectes, estableix objectius i programa actuacions
- Executa els projectes d'animació sociocultural
- Avalua el programa de tallers i activitats.

INFORMADOR/A

- Realització de l'obertura i el tancament de l'edifici així com el control de pas i presència dels usuaris seguint el protocol de regim intern del centre.
- Realització de l'obertura i el tancament dels sistemes de il·luminació, alarma i altres que s'escaiguin segons protocol de funcionament del centre.
- Organització, control i distribució del caixetí de claus del centre.
- Atenció, control i distribució de la correspondència i paqueteria del centre.
- Coneixement, aplicació i participació en els programes establerts d'actuació en cas de emergència, evacuació, confinament o d'altres

protocols com ara el d'estalvi energètic.

- Gestionar la informació necessària per atendre les demandes d'informació de la ciutadania sobre el funcionament i serveis del centre, gestionar les estratègies i eines comunicatives del centre, les plataformes digitals i les xarxes socials.
- Recepció de les persones usuàries de les activitats del centre, atenció telefònica, control d'accés, vigilància i obertura i tancament de les portes, llums i altres.
- Realitzar les inscripcions presencials als tallers i a les activitats culturals programades pel centre.
- Col·laborar amb les tasques referents a preparació de sales i activitats socioculturals del centre.

5.2) L'empresa adjudicatària dotarà els equipaments del personal professional que consideri oportú i definirà l'organització interna necessària per a la seva coordinació i per garantir el bon funcionament dels equipaments. En tot cas, les persones executores de la prestació del servei han de:

- Tenir capacitat per desenvolupar la gestió, animació i dinamització de la xarxa d'equipaments i donar suport a altres programes o projectes municipals.
- Conèixer la realitat social i cultural de la zona d'influència dels equipaments i per extensió del municipi i vetllar perquè es vinculin a la dinàmica de la xarxa dels equipaments socioculturals
- Assegurar mecanismes de participació de la ciutadania i les entitats per mitjà de Taules de treball periòdiques.
- Assumir la responsabilitat del seguiment operatiu pel manteniment dels centres i de l'equipament tècnic i de conservar els centres correctament endreçats.
- Assistir i participar a les reunions de coordinació i seguiment que es convoquin des de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
- Conèixer els recursos i serveis municipals que s'ofereixen a la població i mantenir actualitzada la informació per tal d'oferir una atenció àmplia a les persones usuàries.
- Vetllar pel seguiment operatiu orientat a mantenir el correcte estat de les instal·lacions vers l'eficàcia i eficiència energètica i de consums, notificar al servei responsable de les necessitats de reparació i manteniment.
- Conèixer i actuar d'acord amb les indicacions de la legislació vigent i contemplar quan calgui en les seves propostes de programació aspectes com la legislació sobre drets d'autor, de protecció de dades, etc...

6. CATÀLEG DE SERVEIS DE LA XARXA D'EQUIPAMENTS

El catàleg de serveis i els usos dels equipaments que formen la Xarxa d'equipaments els determina l'Ajuntament de Montcada i Reixac d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social del territori.

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar els següents serveis:

6.1) Servei d'activitats formatives (cursos, tallers, monogràfics).

Destinatari: Població general

- Programació i oferta de cursos i tallers per a població en general. L'adjudicatari haurà de dissenyar, produir i dur a terme la proposta dels tallers i cursos i altres activitats de formació cultural i lleure basades en l'aprenentatge no formal i que possibilitin la creació, la participació i la relació així com a proposar accions formatives que apropin a la població a les diferents disciplines artístiques, i aquelles que estimulin tots els aspectes de sensibilització i foment de valors en àmbits com la igualtat, la solidaritat, el medi ambient, el civisme.
- La programació serà trimestral (3 trimestres per curs).
- L'empresa adjudicatària haurà de contractar personal necessari per dur a terme les activitats formatives, amb la formació i experiència que garanteixin la màxima qualitat de les propostes.
- La proposta de les activitats formatives es farà en els horaris d'obertura de cada equipament.

6.2) Dinamització comunitària de l'àmbit d'influència territorial i de les persones usuàries dels centres cívics : C.C. Can Cuiàs, C.C. La Ribera, C.C. L'Alzina- Casino Terra Nostra i Casal Gent Gran Casa de la Mina, Hotel d'Entitats de Can Sant Joan.

- programació d'activitats dels cicles festius i tradicionals:
- programació d'activitats per a la promoció del teixit social i la participació
- programació d'activitats per a la gent gran

Destinatari: Població en general

Quantificació mínima de producció: l'empresa adjudicatària haurà de programar com a mínim 3 activitats de dinamització a cada equipament en diferents sectors temàtics (familiar, música, visites culturals, nous formats...)

7. CONTROL DE QUALITAT

L'empresa adjudicatària haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis que s'estan prestant. Així mateix, periòdicament, farà anàlisis del grau de satisfacció de les persones usuàries dels diferents equipaments.

8. APLICACIÓ NORMATIVES

L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar les normatives i protocols existents a cada equipament i aprovades per l'Ajuntament de Montcada i Reixac per als diferents serveis i que responen a un model de servei propi i ser propositius en la millora i actualització de les mateixes, entenent que no són normatives exclusives del centre, sinó compartides amb la resta de centres cívics i que han d'evolucionar amb un treball consensuat amb les necessitats de la resta de centres

9. COORDINACIÓ

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb la tècnica de Ciutadania responsable de la Xarxa d'Equipaments, al marge de les que es realitzen amb l'equip de gestió del centre, per a la supervisió i coordinació dels serveis i projecte i seguiment del contracte.

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

- Reunions de seguiment entre la persona dinamitzadora de l'equipament i la persona responsable municipal.
- Reunió conjunta de les persones dinamitzadores de la Xarxa d'Equipaments i el/la responsable municipal.

10. OBLIGACIONS I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT

Obligacions:

1. Condicionar l'espai amb el mobiliari i infraestructura adequada per al bon funcionament de les activitats. Tot aquest material és propietat de l'Ajuntament.
2. Consignar anualment contra el corresponent pressupost ordinari la quantitat necessària per cobrir les obligacions econòmiques que es deriven d'aquest contracte, amb les particularitats a que faci referència el plec de clàusules administratives particulars.

11. PROPOSTA TÈCNICA

La proposta tècnica que ha de presentar l'adjudicatari, i que servirà per a la valoració que depèn d'un judici de valor, cal que reculli els criteris que justifiquen la necessitat de garantir la millor qualitat possible en tots aquells aspectes clau relacionats amb l'objecte del contracte, com són la manera de desenvolupar el projecte, les accions i les propostes, el seguiment i avaluació, la seva promoció i difusió, i la relació amb l'entorn. Aquesta es troben especificats al **punt B. Criteris de valoració subjectes a un judici de valor** del Plec de clàusules administratives.