



Document	Expedient	Data	Segell
142843/2023	3525/2023	22-09-2023	

Àrea

Cultura, Participació Ciutadana i BarrisU194

Procediment

B524 Contractes ordinaris de serveis (tots els serveis)

Codi de verificació



4G333T5V6Y1P6P380NMR

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DINAMITZACIÓ DE L'EQUIPAMENT MUNICIPAL "CENTRE CÍVIC POBLENOU DE PINEDA DE MAR"

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la gestió dels serveis auxiliars i de dinamització de l'equipament municipal "CENTRE CÍVIC POBLENOU DE PINEDA DE MAR" (en endavant CCP), així com l'execució d'activitats complementàries programades per l'Ajuntament de Pineda de Mar.

El Centre Cívic Poblenou de Pineda de Mar, amb vocació de prestació de serveis a la ciutadania i superant l'àmbit estrictament cultural, es converteix en un centre puntal i vehiculador de demandes i polítiques d'altres tipus: millora educativa i formativa, en les dimensions de l'aprenentatge no formal; cohesió social, prestació de serveis socials, regeneració urbana i participació ciutadana.

2. Objectius del servei

L'entitat o empresa adjudicatària haurà de complir les finalitats previstes en el Reglament d'ús del CCP, el qual s'adjunta com a Annex I.

3. Condicions d'execució del servei

L'adjudicatari està obligat a desenvolupar les obligacions objecte del servei establerts en aquest plec. L'execució del servei anirà a càrrec de persones dependent de l'empresa o entitat adjudicatària.

3.1 Prestació fixa: gestió dels serveis auxiliars i de dinamització

A. Prestacions

Aquest servei comprèn les següents prestacions:

- Informar, dinamitzar, organitzar, si escau, i avaluar actuacions d'intervenció encaminades al desenvolupament de la participació ciutadana i a l'articulació de processos comunitaris en la seva relació amb l'entorn i la ciutat.
- Administrar l'equipament i vetllar pel bon funcionament i conservació de les seves instal·lacions, així com dels materials inclosos en aquests espais.
- Donar suport a les activitats que s'organitzin des de l'Ajuntament de Pineda de Mar.
- Planificar, coordinar i supervisar les activitats i programació dels projectes i les activitats de les entitats juntament amb la direcció de Participació Ciutadana.



Ajuntament de Pineda de Mar

- e) Atenció i informació als usuaris dels centres cívics.
- f) Gestionar les peticions d'espai juntament amb el Servei de Participació Ciutadana segons l'agenda d'ocupació dels centres.
- g) Elaborar, dinamitzar i avaluar les activitats programades en el CCP.
- h) Coordinar i promoure la participació activa en les reunions vinculades al servei.

El contractista prestarà el servei de dinamització i desenvoluparà les funcions següents:

- a) D'atenció, informació i relació amb les entitats i amb els usuaris de l'equipament.
- b) Dinamització i impuls activitats en els centres cívics.
- c) Atendre als objectius i a la coordinació i direcció plantejats des de la Regidoria de Participació Ciutadana

B. Funcions específiques

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una sèrie de funcions derivades de la gestió de serveis auxiliars i de suport tècnic al programa de dinamització cultural i d'activitats per complir els objectius que s'han relacionat en la clàusula anterior, les quals consistiran, com a mínim, en les següents:

- a) Organitzar, sota la direcció i supervisió de la direcció del Servei de Cultura, Participació i Barris, el sistema de serveis auxiliars que faci viable la gestió i l'execució del programa de dinamització cultural i activitats que aprovi anualment l'Ajuntament.
- b) Assegurar l'obertura i tancament del centre, el control i conducció d'espais i el servei d'acollida i d'informació relativa a les activitats que es realitzen en el centre.
- c) Gestionar el funcionament de l'equipament realitzant les accions necessàries per a la contractació i reserva del espais i materials.
- d) Gestionar i administrar els pagaments i cobraments de quotes, preus, derivades de les activitats que s'executin realitzant la gestió econòmica dels serveis contractats.
- e) Realitzar les actuacions del projecte del CCP assolint els objectius de programació d'activitats, aportant el material necessari i la difusió adequada a cada cas.
- f) Realitzar les tasques de conducció i el manteniment específic dels equips i infraestructura tècnica del centre cívic, com ara: l'equipament d'escenotècnia, l'equipament de l'espai tic i l'equipament audiovisual i multimèdia.
- g) Presentar un pla de conservació i manteniment anual de tot el material al seu càrrec.
- h) Realitzar les accions de manteniment necessàries per al bon funcionament de l'edifici: detecció, comunicació i seguiment d'incidències, elaboració de comandes d'aquest material i actualització de l'inventari d'instal·lacions i material del centre.
- i) Elaborar, sota la supervisió de la direcció una memòria de gestió anual.
- j) Participar en l'elaboració del pla de gestió anual del centre cívic, sota la supervisió de la direcció aportant les propostes de sistemes d'organització dels recursos humans, control, horaris, vacances, preus aplicables a les activitats, pla de manteniment, així com l'actualització de les eines de gestió necessàries per al funcionament del centre.
- k) Divulgar, seguint les directrius de l'Ajuntament de Pineda de Mar, les condicions de participació a l'equipament, l'oferta de serveis i activitats i els preus per a la seva utilització.



- l) Aportar l'aplicació tecnològica necessària per a la gestió del centre, la qual haurà de compatibilitzar-se amb l'estratègia digital de l'Ajuntament.
- m) Fer-se càrrec del seguiment del manteniment del hardware i software de l'espai, realitzant totes aquelles accions que garanteixin el seu correcte funcionament.
- n) Executar el programa de funcionament segons els pla de gestió anual del centre assolint els objectius de programació d'activitats, aportant el material necessari i la difusió adequada a cada cas.

3.2 Prestació variable per realització d'activitats i treballs complementaris

3.2.1. Execució d'activitats

L'execució dels treballs en aquesta modalitat s'efectuarà mitjançant l'encàrrec de la realització d'activitats trimestrals programades pel Servei de Cultura, Participació i Barris, d'acord amb la graella d'activitats i els preus unitaris determinats per l'oferta feta per qui resulti escollit contractista d'acord amb el quadre de preus unitaris que resultin de l'oferta de l'adjudicatari. El càlcul dels preus/hores unitaris inclouen la part de material corresponent.

3.2.2. Activitats complementàries Estiu/Nadal

L'execució dels treballs en aquesta modalitat s'efectuarà mitjançant l'encàrrec de la realització d'activitats complementàries per part del Servei de Cultura, Participació i Barris: Programa d'Estiu (juliol) i Programa de Nadal (desembre), on l'adjudicatari haurà de realitzar una proposta d'activitats a dur a terme en aquest període per l'import màxim següent:

Activitats Complementàries Estiu i Nadal:

Activitats complementàries Estiu i Nadal	Despesa prevista	Iva 21%	Total
Juliol	1.800,00	378,00	2.178,00
Nadal	1.800,00	378,00	2.178,00
Total despeses	3.600,00	756,00	4.356,00

3.2.3. Hores de consergeria

L'execució dels treballs en aquesta modalitat s'efectuarà mitjançant l'encàrrec de realització d'hores de consergeria realitzada pel Servei de Cultura, Participació i Barris per a la realització de les funcions de obertura, tancament i vigilància del centre durant les activitats organitzades o autoritzades per l'Ajuntament de Pineda de Mar fora de l'horari habitual d'obertura del centre. L'import d'aquest servei complementari es fixarà mitjançant els preus unitaris determinats per l'oferta feta per qui resulti escollit contractista.

4. Mitjans materials i tècnics adscrits al servei

La prestació de la gestió del CCP es durà a terme en l'equipament municipal situat al Passeig de la Diputació, 8, confluència amb el carrer Pirineus, de Pineda de Mar. El CCP està dotat amb el mobiliari oportú, el material i les eines necessàries per al bon desenvolupament del servei inclòs tot en l'Annex V. L'Ajuntament de Pineda de Mar assumirà les despeses derivades de neteja, de manteniment i control de plagues i de subministraments elèctric i d'aigua. L'adjudicatari es compromet a realitzar un bon ús del material, instal·lacions i equipament vinculats al servei.

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

- a) Gestió de serveis auxiliars: un/a informador



- b) Gestió de dinamització del centre: un/a responsable del centre
- c) El personal adscrit haurà de tenir formació acreditada en informació i dinamització de centres cívics.

5. Horari de prestació del servei

L'horari d'obertura del CCP serà de dilluns a divendres, de 09.30 a 12.30 i de dilluns a dijous de 16.00 a 20.30 hores i divendres de 16.00 a 20.00 hores.

El CCPPM podrà tancar els dies corresponents a les festes assenyalades en el calendari oficial. Així mateix, es proposaran els de tancament del centre al més d'agost com a vacances d'estiu i altres dates d'interès. Aquests dies seran aprovats anualment per l'Alcaldia a proposta del Servei de Cultura, Participació i Barris i de l'empresa adjudicatària.

Qualsevol altra modificació dels horaris diferent de les que aquí es determinen haurà de ser informada prèviament per 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 CCP i treballarà per a la consecució dels objectius i a les condicions d'execució del servei a què fa referència les clàusula 3a i 4a d'aquest plec a partir dels següents àmbits d'activitat:

a) Formació

El Centre cívic té una vessant formadora.

b) Difusió

Difusió equival a fer realitat l'objectiu que té a veure amb promoure el consum sociocultural i participatiu, i fer-ho complint els objectius específics relacionats en l'apartat corresponent.

c) Suport a la creació i a la producció:

Promoure condicions per tal que les persones millorin les seves capacitats i aptituds. Suport que es pot concretar en convenis (d'ús d'espais, de recursos).

d) Dinamització sociocultural i participatiu del territori:

El centre cívic és un agent de dinamització d'un territori. Ser part del territori implica participar en la dinàmica cultural i realitzar-hi aportacions significatives.

e) Participació:

Participació implica obrir tota mena d'espais de poder per als ciutadans en la vida i l'orientació del centre cívic. Apoderar de manera democràtica implica treballar els drets i els deures de les persones en relació al projecte i a l'equipament.

Així mateix haurà de portar a terme la prestació del servei objecte del contracte amb la deguda diligència i professionalitat i assumir, entre altres, les obligacions següents:

- a) Executar el servei d'acord amb les funcions que es relacionen a la clàusula 5a d'aquest plec.
- b) Comunicar al Servei de Cultura, Participació i Barris les incidències que es produeixin en la prestació del servei.



- c) Designar un tècnic coordinador de totes aquestes accions.

7. Gestió econòmica del servei i forma de pagament

7.1 Gestió econòmica del servei

L'empresa adjudicatària gestionarà el cobrament dels preus públics de les activitats programades i aprovades per l'Ajuntament d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal de preus públics de l'Ajuntament de Pineda de Mar. Per cada servei objecte d'aplicació d'aquestes tarifes el/la adjudicatari/ària haurà d'expedir un justificant del pagament per a l'usuari.

7.2 Forma de pagament

a) Prestació fixa: gestió dels serveis auxiliars i de dinamització

L'empresa adjudicatària emetrà mensualment una factura per import dels serveis prestats (preu d'adjudicació part fixa del contracte/24 mensualitats).

b) Prestació variable per la realització d'activitats complementàries

El pagament dels treballs en aquesta modalitat s'efectuarà mitjançant la presentació d'una factura trimestral relativa a la realització de les activitats programades pel Servei de Cultura, Participació i Barris. La factura, ha de detallar l'activitat desenvolupada, les hores i el preu unitari d'adjudicació corresponent, així com els ingressos obtinguts dels preus públics abonats pels usuaris. Al mateix temps es facilitarà a l'Ajuntament de Pineda de Mar la relació de les activitats realitzades, les persones participants i els ingressos obtinguts.

Prèvia revisió i conformitat per part del responsable del contracte, l'adjudicatari/ària abonarà la quantitat líquida resultant dels ingressos obtinguts de les aportacions del usuaris.

c) Realització d'activitats complementàries Estiu/Nadal

El pagament dels treballs en aquesta modalitat s'efectuarà mitjançant la presentació d'una factura relativa als períodes de l'activitat (juliol i desembre) i corresponents a les despeses derivades de realització de les activitats programades pel Servei de Cultura, Participació i Barris. Si s'escau, la factura acompanyarà una relació dels ingressos obtinguts de les preus públics abonats pels usuaris.

d) Prestació variable per la realització del servei de consergeria

El pagament dels treballs en aquesta modalitat s'efectuarà mitjançant la presentació d'una factura trimestral relativa a la realització del servei de consergeria demanat pel Servei de Cultura, Participació i Barris. La factura, ha de detallar l'activitat desenvolupada, les hores i el preu unitari d'adjudicació corresponent.

8. Qualitat del Servei

L'Ajuntament de Pineda de Mar, mitjançant el Servei de Cultura, Participació i Barris, marcarà els criteris de qualitat en la prestació d'aquest servei. L'empresa adjudicatària els aplicarà de forma acurada i correcta. A la vegada, l'empresa adjudicatària proposarà els ràtios d'usuaris i usuàries pels diferents grups i activitats, tot sent el Servei de Cultura, Participació i Barris qui els determini.

A tal efecte es crearan conjuntament uns protocols de seguiment de tots els criteris de qualitat per valorar la seva aplicació i les possibles desviacions.



Ajuntament de Pineda de Mar

Per tal de garantir el bon desenvolupament del servei, s'estableixen diferents mitjans de valoració dels serveis: direcció, dinamització, pla d'activitats municipals, activitats d'iniciativa pública no municipal i privada (entitats), usuaris i usuàries, nivell d'acceptació, etc.

L'empresa aportarà una proposta de **pla de qualitat**, el qual ha de contemplar, com a mínim, els ítems relacionats a l'apartat anterior.

9. Finalització del servei. Traspàs de la informació

Amb una antelació mínima d'un mes abans de finalitzar el període contractual s'ha de programar un traspàs dels serveis (de l'adjudicatari actual al nou adjudicatari), el qual es realitzarà de forma que en tot moment la prestació del servei quedi assegurada durant el període de transició.

El traspàs de la informació cap al nou adjudicatari contemplarà les accions següents:

- Inventari de béns de la instal·lació
- Relació d'entitats i/o usuaris del servei i d'activitats programades
- Enquestes de qualitat realitzades
- Altra informació relacionada amb la gestió del servei

L'empresa adjudicatària actual, la nova adjudicatària i el Servei de Cultura, Participació i Barris acordaran la finalització d'aquesta fase mitjançant la signatura d'un document d'acceptació. Tot el període de transició, des del inici de la fase de captura fins al final de la fase d'execució de la transició, no ha de superar el termini d'un mes.

El cost d'aquesta fase estarà inclòs en l'oferta presentada.

L'Ajuntament de Pineda de Mar i l'empresa adjudicatària planificaran conjuntament la seva execució, de forma que afecti el menys possible als serveis objecte d'aquest contracte.

10. Confidencialitat

La informació a la qual el contractista tingui accés amb motiu de les tasques encomanades és propietat de l'Ajuntament de Pineda de Mar. Aquesta informació s'ha de considerar com a confidencial i l'adjudicatari no en pot fer ús fora del marc de la relació contractual.

El contractista no podrà fer cap comunicació a tercers relativa al contracte (incloses dades de gestió relatives a indicadors de rendiment per a un anàlisi comparatiu amb les seves gestions), excepte que tingui l'autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament de Pineda de Mar.