



PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE DINAMITZACIÓ DE L'EQUIPAMENT I LA PRESTACIÓ DE SERVEIS SOCIOCULTURALS AL CENTRE CÍVIC CASA DEL RELLOTGE, SALA PEPITA CASANELLAS I SALA MAREMAR, AMB OBJECTIUS D'EFICIÈNCIA SOCIAL

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte de gestió de serveis públics en la modalitat de contracte de serveis té per objecte la dinamització de l'equipament i la prestació de serveis socioculturals al Centre Cívic Casa del Relotge, Sala Pepita Casanellas i Sala Maremar, ubicats a:

- *Casa del Relotge: Jardins de Can Farero , passeig de la zona franca 116 interior.*
- *Sala Pepita Casanellas: Plaça de l'Orgull núm. 1*
- *Sala Maremar: Passeig de la zona Franca 56-64*

CLÀUSULA 2.- MISSIÓ, OBJECTIUS I FUNCIONS DELS CENTRES CIVICS

2.1.- MISSIÓ

Els centres cívics són equipaments municipals de proximitat orientats al desenvolupament social i cultural del territori i a la participació dels ciutadans i ciutadanes en les tasques de la comunitat, així com la promoció de la vida associativa.

La xarxa de Centres Cívics dels Districtes constitueix un punt de referència dels programes municipals de serveis a les persones al territori, així com un canal d'accés a programes culturals i socioculturals i a iniciatives per al foment de la vida associativa i de la participació ciutadana. Esdevenen un instrument bàsic per a la promoció, la pràctica i el consum de cultura i per a la promoció social tant individual com col·lectiva, garantint els drets de ciutadania de tota la població, especialment la igualtat de gènere.

2.2.- OBJECTIUS

2.2.1 Objectius Generals

- Desenvolupar actuacions que fomentin la pràctica sociocultural del conjunt de la població, possibilitar l'accés i estimular el consum de béns socials i artístics, així com desenvolupar projectes de suport a la creació cultural
- Fomentar la participació en la vida dels centres de persones de diferents cultures, edats, sexes i gèneres, estatus socio-econòmics, etc., a fi d'augmentar la coneixença de les persones, les xarxes veïnals i la cohesió social.
- 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, que permeti que els Centres Cívics esdevinguin referència, tant territorial com ciutadana, per a les activitats de promoció cultural i social d'iniciativa municipal o de les entitats i associacions.
- Col·laborar en l'articulació i cohesió social del territori mitjançant el suport a les iniciatives de les entitats, associacions, grups i projectes existents, tot fomentant el treball en xarxa i tenint especial cura en la detecció de noves iniciatives associatives per tal de fomentar dinàmiques comunitàries.

2.2.2.- Objectius específics

- Oferir activitats i accions que fomentin el coneixement i la practica de la cultura popular.
- Treballar coordinadament amb l'altre centre cívic del territori

2.3.- FUNCIONS

- **Informació.** Informar , acollir i fer l'atenció personalitzada de les persones usuàries. Ha de garantir una informació acurada de les activitats de l'equipament, informació sobre l'activitat cultural del districte i de la ciutat tenint en compte les situacions de desigualtat social, especialment de gènere i, per tant, d'accessibilitat de dones i homes a aquesta oferta. És també la porta d'entrada de les propostes i suggeriments de la ciutadania .
- **Formació.** Apropar coneixements, continguts, valors que fomentin la igualtat de drets, especialment l'equitat de gènere i experiències a la ciutadania , potenciant la seva creativitat a través de tallers, cursos i seminaris contemplant diferents formats i àmbits: lleure creatiu , educació no formal , complementarietats educatives, especialitzacions artístiques etc. dirigits per persones especialitzades.
- **Difusió i divulgació cultural:** Són portes d'accés al coneixement i a la cultura i tenen un paper fonamental en la promoció i difusió de disciplines i pràctiques artístiques i en seu acostament a la ciutadania, normalitzant el consum i la pràctica culturals als barris cuidant la diversitat existent. Han de dinamitzar i estendre entre la ciutadania el debat sobre la cultura, els avenços de la ciència, els corrents de pensament contemporani i estar permanentment atents a l'actualitat de la ciutat i del món.
- **Foment de la creació.** Estimular la creativitat i la innovació, fer emergir el talent i les iniciatives individuals i col·lectives de la ciutadania, tenint en compte la seva heterogeneïtat. Obrir oportunitats a l'experimentació i el risc creatiu. Han de ser plataformes de suport a la creació en els seus diferents nivells de desenvolupament: amateur, emergent, professional o simplement d'esbarjo.
- **Suport al territori i a les iniciatives culturals.** Potenciar el sorgiment de productes i iniciatives de qualitat des del propi territori, crear sinèrgies amb l'entorn més immediat i esdevenir un espais de diàleg entre grups, col·lectius, veïnat, disciplines i projectes. Ha de cercar l'enfortiment del moviment associatiu i crear vincles de col·laboració i actuació que contribueixin a millorar la cohesió social del territori i promogui la diversitat.



2.4.- PÚBLIC A QUI S'ADRECEN ELS SERVEIS DEL CENTRE.

- El conjunt de la ciutadania del barri/districte / ciutat
- Sectors de la població amb més dificultats per d'accedir al consum de bens culturals i d'exercir una ciutadania plena.
- Sectors de població amb pràctiques, necessitats i demandes socioculturals específiques
- Grups informals de persones interessades en el desenvolupament d' activitats socioculturals.
- Associacions i entitats del barri, zona i/o de la ciutat.
- Públics especialitzats en diferents sectors artístics (consum cultural especialitzat i creadors/productors culturals, amateurs etc.)

CLÀUSULA 3.- DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

En aquest marc, l'empresa adjudicatària haurà de:

1) Desenvolupar les funcions i organitzar i gestionar les activitats i projectes de difusió i divulgació cultural i d'intervenció sociocomunitària, a través del catàleg de serveis propi dels Centres Cívics que més endavant es descriu i d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sants Montjuïc. Trimestralment l'adjudicatària lliurarà la proposta de programació detallada per serveis, per a la seva aprovació per part de la Direcció. La proposta anirà acompanyada de la corresponent projecció econòmica i de participació i comptarà amb mesures per implementar la perspectiva de gènere i intercultural en aquesta gestió.

2) Aportar els recursos humans necessaris per portar a terme els diferents serveis que es presten al Centre Cívic amb garantia de qualitat suficient i d'acord amb els estàndards de qualitat de l'Ajuntament

3) Realitzar la recollida de dades desagregades per sexe dels diferents serveis amb la periodicitat que determini el Districte i segons el model d'indicadors proporcionat a l' inici del contracte. Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats aprovades, preveient la participació ciutadana en general, i de les dones i els grups històricament invisibilitzats en particular.

4) Col·laborar i enfortir les xarxes de treball col·laboratiu amb altres agents, institucions, associacions i grups que es puguin generar al barri.

5) Es treballarà en xarxa amb la resta de centres cívics del Districte i de la ciutat, facilitant l' intercanvi d'informació, de recursos, i complementant l'oferta de projectes. S'implementaran dins la programació del centre els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament tant a iniciativa del Districte (calendari festiu....) com d'altres departaments municipals, (Xarxa Centres Cívics, Promoció de les persones grans, Feminismes i LGTBI, Programes d'Interculturalitat etc.) assumint a les programacions les temàtiques d'interès social i ciutadà que l'equip de govern de l'Ajuntament de Barcelona determini.

6) Realitzar la gestió, dinamització i programació de la sala d'actes Pepita Casanellas del barri de la Marina de Port, amb l'objectiu d'assegurar una oferta cultural de qualitat, diversa i assequible a tota la ciutadania.



7) Realitzar la gestió, la dinamització i programació de la sala d'actes Maremar, del barri de la Marina de Prat Vermell, en coordinació amb l'escola Bàrkeno, centre escolar on es troba ubicada la sala, i de manera coordinada amb les entitats que formen part de la taula de cultura comunitària existent al barri. L'objectiu és assegurar una oferta cultural en aquest espai fora de l'horari lectiu de l'escola, per impulsar la creació i representació artística de les entitats culturals del barri i assegurar una oferta de qualitat, diversa i assequible per tota la ciutadania. En aquesta sala es realitzen activitats del circuit Barcelona Districte Cultural, promogut per l'Institut de Cultura de Barcelona, i que actualment es quantifica en 7 espectacles l'any, en dos períodes de programació,

8) Impulsar una programació cultural a les dues sales d'actes existents al territori, que siguin complementàries i assegurin activitats culturals que recullin totes les disciplines artístiques i que s'adrecin a totes les franges d'edat de les persones residents al territori.

CLÀUSULA 4.- HORARI

L'horari d'obertura del centre cívic serà :

Casa del rellotge :

de dilluns a divendres, de 9,30 a 14 h i de 16 a 21 h, i la resta segons programació.

Sala Pepita Casanellas

de dilluns a divendres, de 9, a 14 h i de 16 a 21 h, i la resta segons programació.

Sala Maremar en funció de la programació culturals i del Barcelona Districte Cultural

El centre cívic romandrà tancat durant el mes d'agost.

Les possibles hores extres a recuperar o els dies personals per conveni dels treballadors i treballadores del centre no podran afectar a l'obertura del servei, qualsevol tancament de l'equipament, caldrà pactar-ho prèviament amb el Districte.

CLÀUSULA 5.- PERSONAL

Per al correcte desenvolupament del programa i del catàleg de serveis del centre cívic serà necessària la contractació, com a mínim, del següent personal qualificat:

Lloc de treball	Categoria segons Conveni Lleure Educatiu i Sociocultural	Jornada	Titulació mínima (*)
1 Director/a	Director/a- Gerent/a	37,5 h/set	-Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura -Experiència en comandament d'equips i serveis d'informació mínima d'1 any. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.



1 dinamitzador /a Casa del Rellotge/Sala Pepita Casanellas	Coordinador/a de projectes pedagògics	37,5 h/set	-Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura -Experiència en tasques de dinamització d'1 any. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
1 dinamitzador /a Sala Maremar	Coordinador/a de projectes pedagògics	20 h set	-Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura --Experiència en tasques de dinamització d'1 any. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
1 Informador/a	Informador/a Juvenil	35 h/set	- Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior. - Experiència en serveis d'informació mínim 6 mesos. - Tenir domini de català i castellà parlat i escrit.
1 Informador/a	Informador/a Juvenil	35 h/set	- Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior. - Experiència en serveis d'informació mínim 6 mesos. - Tenir domini de català i castellà parlat i escrit.
1 Informador/a	Informador/a Juvenil	35 h/set	- Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior. - Experiència en serveis d'informació mínim 6 mesos. - Tenir domini de català i castellà parlat i escrit.
1 Informador/a	Informador/a Juvenil	35 h/set	- Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior. - Experiència en serveis d'informació mínim 6 mesos. - Tenir domini de català i castellà parlat i escrit.

Qualsevol altra proposta en relació al personal i les seves funcions haurà de venir justificada i garantir el total d'hores especificat en aquest punt.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme la substitució del personal dins de les 72 hores següents a la baixa.



La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte haurà de comptar amb l'aprovació tècnica prèvia del Districte.

L'empresa adjudicatària aportarà en tot moment, el personal necessari per a prestació dels serveis, tenint en compte les clàusules socials que incorpora el plec de condicions administratives.

FORMACIÓ:

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una formació mínima de 15 hores anuals a cadascuna de les persones que formen part de l'equip de treball, adaptada a la funció específica que desenvolupen a les instal·lacions.

L'annex-2 consta el personal susceptible de subrogació.

CLÀUSULA 6.- CATÀLEG DE SERVEIS DEL CENTRE CÍVIC

El catàleg de serveis i els usos de l'equipament els determina l'Ajuntament de Barcelona - Districte de Sants Montjuïc- d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social de cada territori.

L'entitat gestora haurà d'assumir els canvis que es poguessin produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització.

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar de sortida, els següents serveis i amb les quantificacions mínimes que es determinen. Qualsevol variació a la baixa d'aquestes quantificacions haurà de comptar amb l'aprovació tècnica del Districte

6.1.- SERVEI D'INFORMACIÓ:

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar i gestionar un servei de informació de matí i tarda, que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans i ciutadanes. Oferirà a les persones usuàries informació acurada de totes les activitats internes de l'equipament i de la resta d'equipaments i serveis del Districte. També posarà a l'abast de les persones usuàries la difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès. Tota la comunicació i difusió, analògica i digital, haurà de ser no sexista i inclusiva.

També vetllarà per donar una informació acurada dels protocols i circuits adoptats per a la prevenció i abordatge de les violències masclistes disponibles per a les persones usuàries.

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 imatge dels mateixos. És un servei troncal que facilita 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.

Funció: Gestionar la informació necessària per atendre les demandes d'informació de la ciutadania.

Públic destinatari: Població general i persones usuàries de l'equipament.

Organització: S'ha de garantir l'horari d'atenció al públic en l'horari d'obertura del centre.

Personal. El personal haurà de ser especialitzat en atenció al públic, comunicació inclusiva i no sexista i estar format en les aplicacions informàtiques i digitals específics per a la recerca i distribució d'informació i en la gestió de les xarxes socials.



6.2 SERVEI D'ACTIVITATS FORMATIVES (Cursos, tallers i seminaris)

És un servei de contingut formatiu i educatiu a l'abast de tothom. És un servei dinàmic i flexible que ha de connectar amb els interessos culturals i formatius de la ciutadania i que abraça diferents nivells d'aprofundiment, d'especialització i d'experimentació garantint un nivell alt de rigor i qualitat.

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar, produir i dur a terme la proposta dels tallers i cursos i altres activitats de formació cultural i de lleure basades en l'aprenentatge no formal i que possibilitin la creació, la participació i la relació, així com proposar accions formatives que apropin a la població a les diferents disciplines artístiques, i aquelles que estimulin especialment tots els aspectes de sensibilització i foment de valors i la formació en àmbits com la igualtat, la solidaritat, el medi ambient, el civisme.

El servei s'emmarca en l'àmbit del que anomenem accions de formació al llarg de la vida.

Funció:

- Afavorir la utilització del temps lliure de forma creativa, tot incrementant el nivell cultural de la ciutadania, tenint en compte la seva heterogeneïtat i les diferents capacitats i necessitats.
- Oferir a la ciutadania un espai de formació de qualitat al llarg dels diferents cicles de la vida.
- Oferir a la ciutadania espais de trobada i relació..
- Afavorir l'accés de tota la ciutadania, atenent a les diferents necessitats, a la pràctica de diferents disciplines artístiques.

Públic destinatari: Població general

Organització: L'oferta de cursos serà, en principi trimestral (3 trimestres l'any, més una programació especial d'estiu), podent experimentar altres periodicitats i amb formats variats i diversos per garantir la màxima resposta als també diversos i variats interessos de les persones usuàries.

Les activitats formatives es realitzaran en els espais adients, les aules, la sala d'actes o en d'altres espais que tinguin les condicions necessàries per acollir públic en condicions de seguretat. . Les activitats formatives hauran d'incorporar la perspectiva de gènere interseccional. Així, buscaran un equilibri en les propostes que concordi també amb la diversitat ciutadana.

Personal. L'adjudicatària haurà de contractar el personal expert necessari per dur a terme les activitats formatives, amb la formació i experiència que garanteixin la màxima qualitat de les propostes.

Horaris: La proposta de les activitats formatives es farà en els horaris d'obertura de l'equipament.

Quantificació mínima de producció: S'estableix com a mínim la realització de **600 hores de cursos i tallers.**

El càlcul per establir aquest nombre d'hores s'ha fet en base a una estimació de 60 cursos i tallers, amb una mitjana de 10 hores per curs

	Gener-març	Abril-juny	Oct-des	TOTAL
N. mínim tallers 2025	18	17	25	60
TOTAL	18	17	25	60



6.3 ESPECTACLES, ACTUACIONS I CICLES CULTURALS

Programació estable d'espectacles culturals (música, dansa, teatre, cinema...) amb la finalitat d'apropar al públic les produccions culturals, formar públics i afavorir els hàbits i el consum cultural de la població com a un element d'enriquiment personal i de qualitat de vida.

La programació haurà de contribuir a visibilitzar i posar en valor l'expertesa, el coneixement i l'autoria dels grups històricament invisibilitzats i discriminats (dones, entitats feministes, persones i associacions LGTBI+, de cultures minoritzades, amb diversitat funcional o discapacitat, etc.).

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable d'activitats, que esdevingui l'instrument d'apropament dels ciutadans i ciutadanes del barri de la Marina a activitats de les diferents expressions culturals d'acord amb les característiques dels espais.

Aquestes activitats podran tenir un format de cicle, mostra, o actuacions puntuals, garantint sempre una programació trimestral estable.

Aquesta programació haurà de fer-se tenint en compte la perspectiva de gènere interseccional.

Funció:

- Facilitar l'accés a la cultura al conjunt de la població.
- Afavorir hàbits culturals en la població.

Públic destinatari: Població en general i públic familiar

Horaris: La programació cultural s'haurà de compatibilitzar amb la resta dels serveis de l'equipament.

Organització: Els espectacles i les accions es realitzaran en els espais adients, en la sala d'actes o en altres espais del centre que tinguin les condicions necessàries per acollir públic en condicions de seguretat. També es podran realitzar en espais exteriors prèvia sol·licitud dels permisos pertinents.

Quantificació mínima de producció: L'empresa adjudicatària haurà de programar, com a mínim, 25 espectacles culturals l'any, que formin part d'una programació estable, d'organització pròpia i de qualitat, en les diferents disciplines (música, escènics, cinema i documentals, dansa, espectacles infantils, i nous formats)

	2025	TOTAL
N. mínim espectacles culturals	25	25

Les activitats programades per la Xarxa de Centre Cívics, per exemple, el circuit Barcelona Districte Cultural, promogut per l'Institut de Cultura de Barcelona, i que actualment es quantifica en 7 espectacles l'any, en dos períodes de programació, computaran amb el mínim establert en aquest plec.

6.4- SERVEI D'EXPOSICIONS

Servei que dona suport a la divulgació i creació en diferents llenguatges artístics a través de la producció i mostra de creacions, tant individuals com col·lectives. Esdevé un espai accessible per als públics i també per a les persones artistes i creadores, oferint-les un espai on posar a l'abast les produccions, previ compliment dels requeriments tècnics i de qualitat establerts pel centre, sempre que sigui possible a través de comissions de selecció.



L'empresa adjudicatària organitzarà mostres de diferents disciplines artístiques que fomentin el suport a noves i nous creadors, a col·lectius d'artistes i especialment a aquelles persones amb més dificultats per entrar en els circuits comercials. El projecte afavorirà també l'intercanvi i la relació entre artistes.

L'oferta d'exposicions tindrà en compte la diversitat de la ciutadania en els continguts i en la disposició de les obres exposades (gènere, desig sexual, edat, origen, capacitats, etc.)

Funció:

- Facilitar l'accés a l'expressió i la difusió d'artistes plàstics
- Acostar els públics del districte a les creacions i mostres dels diferents sectors artístics.

Públic destinatari: Població en general, artistes, noves i nous creadors, col·lectius i associacions d'artistes.

Horaris: El servei d'exposicions restarà obert al públic, com a mínim, durant l'horari d'obertura del centre.

Organització: L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar a la programació les propostes institucionals i les de la Xarxa de Centres Cívics que puguin sorgir i per les demandes de les entitats d'especial interès al territori. Totes les exposicions han de respondre a un criteri de qualitat en quant a instal·lacions i infraestructures. La persona que exposa la seva obra haurà de conèixer prèviament les condicions físiques de les sales i la normativa d'ús i manifestar el seu acord en signar la sol·licitud.

Quantificació mínima de producció: L'empresa adjudicatària organitzarà, un mínim de 5 exposicions anuals, en funció de les característiques i durada de cadascuna d'elles.

6.5 SERVEI DE CESSIÓ I LLOGUER D'ESP AIS

És un servei que posa a disposició dels grups, entitats, col·lectius, artistes, companyies i altres organitzacions alguns dels espais del Centre cívic (sales d'actes, sales d'assaig, espais escènics, sales polivalents, auditoris, etc.) i els seus dispositius tècnics. Les cessions poden tenir caràcter periòdic o puntual.

L'equipament disposa de diferents sales i espais que l'adjudicatària ha de posar a disposició de grups i entitats per a què hi puguin realitzar les seves propostes i activitats. Tots els usos estaran subjectes a pagament dels preus públics aprovats anualment per l'Ajuntament de Barcelona i al compliment de les normatives i acords d'ús existents. Les entitats del barri considerades d'especial interès social podran estar exemptes del pagament.

Funció: Donar suport logístic i tècnic al moviment associatiu i/o a les iniciatives ciutadanes individuals o col·lectives, del districte i de la ciutat, per a la realització de les seves activitats

Entitats o grups destinataris: Entitats i Associacions. Grups sense personalitat jurídica. També es podran llogar els espais a entitats promotores i empreses privades. Tindran prioritat les entitats i associacions no lucratives, i, en especial, les de la zona d'influència del centre

Horaris: El servei s'oferirà en els horaris d'obertura del centre, i s'estudiaran les altres demandes que superin aquest horari.



Organització: La utilització dels espais del servei de cessió d'espais ha de ser compatible amb la resta de serveis i programacions de l'equipament: l'adjudicatària haurà de fer una projecció mensual dels espais disponibles per a la cessió a entitats.

Quantificació mínima de producció: La projecció d'ocupació dels espais i sales del centre cultural serà com a mínim de 25 cessions mensuals.

6.6.- SERVEI DE SUPORT A GRUPS I ENTITATS I TREBALL AMB EL TEIXIT ASSOCIATIU

És un servei que ofereix a grups, entitats i col·lectius un suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. El suport inclou espais, assessorament tècnic, acompanyament en el procés de producció, etc.

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport logístic, tècnic i infraestructura a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius del Districte de Sants Montjuïc.

Participarà, de manera global i coherent amb el disseny d'intervenció territorial i col·laborarà en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població. Participarà, si s'escau, en el calendari festiu i tradicional i en les festes majors del barri.

L'equipament assumirà totes les campanyes de promoció cívica que es dissenyin des del territori, des del districte i/o des de la ciutat.

Funcions:

- Promoure i enfortir el teixit associatiu del districte.
- Estimular la programació d'activitats i projectes en col·laboració amb entitats, associacions i col·lectius del barri, del Districte i de la ciutat
- Fomentar el treball en xarxa

Públic destinatari: Entitats i associacions del barri. Grups sense personalitat jurídica, amb capacitat i iniciatives

Horaris: El servei s'oferirà d'acord amb les necessitats i requeriments de cada projecte

6.7.- SERVEI DE SUPORT A LA CREACIÓ

L'empresa adjudicatària desenvoluparà projectes i accions de suport a iniciatives artístiques col·lectives i /o individuals, afavorint la seva interrelació a partir de nuclis d'afinitat. Facilitarà processos creatius a partir de la cessió i lloguer d'espais d'assaig -taller, espais d'actuació/exposició.

L'adjudicatària fomentarà que els processos creatius tinguin en compte la mirada amb perspectiva de gènere i que integrin mesures de caràcter social.

Funcions:

- Recollir i recolzar els potencials artístics del territori, apropant-los a la població, alhora que obrir nous canals de difusió i participació de les i els artistes a l'oferta cultural del territori i la ciutat.
- Promoure l'intercanvi entre les persones creadores per tal d'enfortir els seus itineraris creatius.



Públic destinatari: Població general, nous i noves creadores , grups amateurs, persones aficionades... i especialment aquelles que tenen especials dificultats per integrar-se en els circuits comercials

CLÀUSULA 7.- PROGRAMACIONS ESTABLES I EXTRAORDINÀRIES

Les propostes de programació estables seran trimestrals i l'oferta d'activitats serà elaborada amb les aportacions de l'equip gestor i el personal tècnic responsable municipal. L'aprovació de la mateixa anirà a càrrec del 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.

L'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Sants Montjuïc podran oferir activitats i serveis que pel seu interès social o cultural per a la ciutadania hauran de ser assumides en la programació del centre.

CLÀUSULA 8.- 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 al volum d'activitat del centre com a les característiques singulars dels projectes.

Garantirà també l'accés a la informació del màxim de població possible i de forma diferenciada per al diferents segments de població.

L'empresa adjudicatària incorporarà, sempre que sigui possible, nous instruments vinculats a les noves tecnologies.

L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec del manteniment de les pàgines web de l'equipament.

Tota la comunicació (analògica i digital) ha de ser realitzada des de la perspectiva de gènere i inclusiva i, per tant, accessible per a tota la ciutadania.

CLÀUSULA 9.- 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 serveis de l'equipament.

CLÀUSULA 10.- COORDINACIÓ

L'equip de treball de l'equipament haurà de garantir la coordinació amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte i assumir els criteris, els procediments, els instruments de gestió existents així com participar de la cultura de treball impulsada des del Districte.



L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions d'aquesta amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

El Districte de Sants-Montjuïc, a través dels professionals tècnics de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar a l'empresa adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

CLÀUSULA 11. TAULA DE PROGRAMACIÓ DEL CENTRE CÍVIC.

Atenent a la nova Instrucció de la Comissió de Govern per a la qual s'estableixen els criteris per a l'aplicació de la Gestió Cívica a l'Ajuntament de Barcelona, existeixen altres alternatives per al foment de la participació de la ciutadania en la dinamització de l'equipament més enllà del propi model de Gestió Cívica. En aquest sentit, es recull la possibilitat de fomentar la participació ciutadana en la programació del mateix. El Centre Cívic Casa del Rellotge pretén promoure la participació de les entitats culturals del barri en la definició de la programació de les seves activitats, recollint així les sensibilitats i afinitats d'aquestes vers el territori de les que en són referents.

És per aquest motiu que es crea la Taula de Programació del Centre Cívic que, amb una periodicitat trimestral, es reunirà per tal de proposar, recollir, debatre, aprovar i fer el seguiment de les propostes de programació d'activitats que es duren a terme en l'equipament. El format de l'espai ha de permetre un clima de complicitat, de respecte, de pluralitat i de consens entre tots els membres i les seves aportacions.

A l'hora de definir l'abast d'actuació d'aquest òrgan, es permetrà que del total del pressupost anual destinat a activitats, en aquesta Taula se'n pugui decidir fins al 50 % de l'import anual aprovat. La resta, el podrà destinar l'empresa adjudicatària.

La Direcció del Centre Cívic serà la responsable de convocar i coordinar l'activitat de la Taula, que estarà composta, de forma fixe, per :

- Tècnics de la Direcció de Serveis a les persones i el territori del Districte de Sants-Montjuïc
- La Direcció del Centre Cívic
- Una Entitat de segon grau representativa del barri de la Marina.

Així mateix, en podran formar part també un nombre limitat d'entre 3 i 5 entitats culturals del barri que es considerin representatives i escollides anualment en el Consell de l'Equipament a proposta dels membres fixes de la Taula.

La Taula de Programació podrà organitzar-se internament en subcomissions o grups de treball, segons consideri, per tal de poder fer propostes adients i adequades a cada temàtica o moment determinat de la programació (Exposicions, Tallers, Festa Major i/o calendari festiu, ...).

CLÀUSULA 12.- CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS

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

Mensualment es proporcionarà els indicadors de gestió de tots els serveis, segons model del Districte i dintre dels 5 primers dies del mes següent.



Amb la periodicitat que s'estableixi, l'empresa adjudicatària presentarà un balanç del projecte, amb la relació d'ingressos i despeses, amb el nivell de detall que es determini.

També s'establiran els mecanismes de seguiment de la prestació del servei amb la persona que l'empresa adjudicatària assigni, donant comptes a la direcció municipal de la programació trimestral, de la situació d'ingressos i despeses o d'altres temes econòmics de gestió i dinamització, i podrà ser subjecte d'un seguiment de comptes i d'una auditoria externa.

A final d'any es presentarà una memòria dels serveis prestats i un balanç econòmic de tot el funcionament de l'equipament.

12.1 Consell d'equipament

L'òrgan de participació anomenat Consell d'equipament del Centre Cívic Casa del Rellotge, Sala Pepita Casanellas i Sala Maremar, integrat per consellers/es del Districte, la part tècnica i l'empresa adjudicatària i entitats i usuaris del centre, es reunirà mínim un cop l'any. L'empresa adjudicatària presentarà la memòria de l'any anterior i el pla de treball de l'any següent per tal donar comptes a totes les persones integrants del Consell.

CLÀUSULA 13.- SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES

Els projectes, documentació, bases de dades d'usuaris i usuàries, cartera de professionals, talleristes i proveïdors etc. generats i contactats durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al Districte a la finalització de l'esmentat contracte en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades d'usuaris i usuàries i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Haurà d'incorporar i/o adequar en el centre les eines i els recursos informàtics com a suport a la gestió.

Per altra banda, tota la informació telemàtica que es generi, s'elaborarà seguint les pautes d'imatge i normativa municipal (pag. Web, etc.). Haurà de seguir les pautes d'accessibilitat comunicativa.

L'empresa adjudicatària està obligada a destruir tots els arxius que restin en el seu poder una vegada extingit el contracte, prèvia entrega de dita documentació a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern a la que tingui accés per raó de la seva gestió i acomplir la normativa sobre protecció de bases de dades, tal com s'especifica al Plec de Clàusules Administratives d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de fer arribar totes les dades de les activitats que es realitzin al centre a la base de dades general de l'ajuntament ASIA, per tal de poder informar a tota la ciutadania a través de les diferents webs municipals.

L'empresa adjudicatària utilitzarà l'aplicació informàtica proveïda per l'Ajuntament de Barcelona-Districte de Sants-Montjuïc per gestionar les inscripcions tant presencials com online a tallers i activitats. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de tenir en tot moment la



informació actualitzada i no podrà superar el termini de 30 dies per a la resolució de les incidències, reclamacions i devolucions que es presentin. Aquest programa anirà ampliant les aplicacions existents per tal de donar resposta al procediment de gestió i control d'ingressos que estableix l'Ajuntament.

13.1 PREUS I TARIFES A COBRAR PER L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Regeixen durant tota la vigència del contracte els preus públics aprovats per a cada any per la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona per als serveis públics municipals socioculturals i de lleure del Districte de Sants-Montjuïc.

13.2 PROCEDIMENT DE GESTIÓ I CONTROL DELS INGRESSOS COBRATS

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el cobrament d'ingressos públics (inscripcions tallers i activitats, lloguers espai, altres) d'acord amb les següents instruccions:

- Tots els ingressos de cada centre han d'estar recollits en una aplicació informàtica que permeti la total traçabilitat i integritat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus i els seus corresponents efectes econòmics, circumstància que haurà de ser verificada i acreditada per l'IMI.
- L'aplicació informàtica, pel que fa al cobrament dels drets derivats de les diverses activitats, ha de preveure la seva utilització tant de forma "on line" via web, com de forma presencial, així com el pagament:
 - "on line" via web
 - targeta de crèdit presencial
 - pagament en metàl·lic presencial
 - domiciliacions bancàries
- Els ingressos cobrats per les empreses prestadores de serveis s'ingressaran en el corresponent compte restringit de recaptació titularitat de l'Ajuntament de Barcelona, de forma directa en el cas dels cobraments realitzats per internet o, bé mitjançant l'ingrés en efectiu en el compte bancari designat, pels cobraments presencialment, d'acord amb una periodicitat mensual.
- Pels cobraments en metàl·lic realitzats de forma presencial, l'empresa adjudicatària haurà d'instal·lar un sistema automàtic de gestió de cobraments en efectiu, així com tots els elements de programari i maquinari que es necessiti per el seu correcte funcionament.
- L'empresa adjudicatària es farà càrrec de les actualitzacions necessàries pel seu adequat funcionament d'acord amb els requeriments tècnics que pugui determinar.
- Les devolucions que per motius justificats calgui realitzar requeriran autorització d'un responsable que designarà l'Ajuntament.
- Als efectes del control i fiscalització de tots aquests ingressos, l'òrgan de contractació responsable del contracte, la intervenció i la tresoreria municipals, hauran de tenir accés "on line" a l'aplicació de gestió.
- L'empresa adjudicatària confeccionarà mensualment el full resum de l'activitat realitzada i els cobraments efectuats. El document esmentat, amb el vist i plau del responsable del contracte, serà enviat a Tresoreria abans del dia 7 del mes següent i estarà a disposició de la Intervenció Municipal.



- La interpretació, i en el seu cas, el desenvolupament de les instruccions relatives al procediment de gestió i control dels ingressos, s'efectuarà en el seu cas, per la Tresoreria Municipal.
- L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar l'aplicatiu i el sistema de gestió dels ingressos a les demandes de l'Ajuntament.

CLÀUSULA 14- PROPOSTA TÈCNICA

L'extensió màxima de la proposta tècnica no podrà excedir de 40 pàgines DIN-A4 (Arial 11, interlineat 1,15). No computa en l'extensió portades, separadors, índex ni similars.

La proposta tècnica que ha de presentar l'empresa adjudicatària cal que inclogui com a mínim:

- Proposta de millora de programació dels serveis que formen part del catàleg de serveis del Centre Cívic i la vinculació entre ells.
- Proposta dels serveis d'informació i difusió del Centre Cívic Casa del Relotge, la recepció i circuit d'acollida dels ciutadans i ciutadanes i atenció individualitzada als mateixos
- Projecte de millores en la programació per la incorporació de la perspectiva de gènere i interculturalitat.
- Proposta de col·laboració i coordinació amb les entitats culturals i socials del barri en el funcionament ordinari del Centre Cívic.

CLÀUSULA 15 - DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà a partir de l'1 de gener de 2025 o del dia següent a la data de formalització del contracte, si fos posterior, fins al 31 de desembre de 2025.

No hi ha possibilitat de pròrroga

ANNEXOS:

Annex – 1 Inventari de l'equipament

Annex – 2 Quadre del personal susceptible de subrogació