



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HA DE REGIR EL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DE CULTURA POPULAR I TRADICIONAL I LA GESTIÓ DEL CENTRE MUNICIPAL DE CULTURA POPULAR (CMCP SA) DEL DISTRICTE DE SANT ANDREU AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la gestió del servei de dinamització de cultura popular i tradicional i la gestió del Centre Municipal de Cultural Popular del Districte de Sant Andreu (CMCP SA) ubicat al c/ Arquímedes, 30, inclosa la sala polivalent ubicada a l'edifici de l'antiga Estació de Sant Andreu Comtal, ubicada a la plaça de l'Estació s/n.

Els béns immobles afectats al servei públic es grafien en el plànol, annex 1, i els béns mobles estan recollits en el corresponent inventari, annex 2.

CLÀUSULA 2.-PROMOCIÓ I DIVULGACIÓ DE LA CULTURA POPULAR AL DISTRICTE DE SANT ANDREU, MARC DE REFERÈNCIA.

Els elements referencials del Centre Municipal de Cultural Popular són tres: la promoció de la cultura popular d'arrel tradicional, el desenvolupament del Pla de Cultura del Districte i el recolzament a les iniciatives i projectes de cultura popular.

En primer lloc, l'aposta per la promoció de la cultura popular d'arrel tradicional, en les seves diferents manifestacions. El Districte de Sant Andreu, a l'any 2006, va inaugurar el primer equipament de la ciutat íntegrament destinat a aquesta finalitat: el Centre Municipal de Cultura Popular de Sant Andreu, Casa de la Festa de referència del Districte.

Les Cases de la Festa són equipaments municipals de proximitat destinats a la promoció, divulgació i conceptualització de la cultura popular (entesa com a manifestació lúdic-festiva i folklore popular català) i duta a terme amb la col·laboració de les entitats d'aquest sector.

La Casa de la Festa anomenada Centre Municipal de Cultura Popular de Sant Andreu, està dotada d'un programa específic de treball amb i per a les entitats de cultura popular i tradicional catalanes ubicades al centre i amb totes aquelles que, dins el món de la representació popular i folklòrica catalana, tinguin voluntat de portar a terme activitats de promoció i difusió de la cultura popular, de forma coordinada i amb el suport del propi Centre, per a donar-la a conèixer al Districte i a la resta de la ciutat.

A l'equipament s'afegeix la sala principal de l'antiga estació de tren de "Sant Andreu Comtal", carrer de l'Estació s/n, convertint-se en un espai més de tipus polivalent, amb un ús fonamentalment expositiu, com a mostra de la imatgeria festiva.

Les funcions són les cases de la festa són:

1.-Informació. Informen, acullen i fan l'atenció personalitzada a les persones usuàries, garantint una informació acurada de les activitats de l'equipament així com de les activitats culturals del districte i de la ciutat. És també la porta d'entrada de les propostes i suggeriments de les persones usuàries.

2.-Difusió i divulgació. Els centres de cultura popular són peces clau per divulgar el fet tradicional i popular català tant al Districte com a la ciutat. Tenen un paper fonamental en la promoció i difusió de la cultura tradicional i en el seu acostament a la ciutadania, normalitzant la pràctica cultural als barris.

3.-Formació. Apropen coneixements, continguts, valors, i experiències a la ciutadania, a través de tallers, cursos i activitats oferts en diferents formats i àmbits: educació no formal, complementarietats educatives, dirigits per professionals especialitzats. També vetllen per la formació dirigida a la capacitació tècnica i artística dels membres de les entitats allotjades a l'equipament i aquelles altres entitats de cultura popular i tradicional que es troben als diversos barris.

4.-Referent i suport a les iniciatives de proximitat. Són referents en l'àmbit de Districte en tot allò relacionat amb les manifestacions lúdic-festives vinculades a la cultura popular tradicional catalana. Potencien el sorgiment de productes i iniciatives de qualitat des del territori i creen sinèrgies amb equipaments i entitats del Districte que treballen la cultura popular. Creen vincles de col·laboració i actuació que contribueixin a millorar la cohesió social del territori.

Totes aquestes funcions de les Cases de la Festa determinen els diferents serveis que els són propis i que esdevindran el catàleg de serveis del CMCP de Sant Andreu. El catàleg de serveis de les Cases de la Festa inclou principalment :

- Servei d'informació.
- Servei d'activitats formatives.
- Servei d'exposicions i altres activitats complementàries
- Servei de cicles, festes i tradicions
- Serveis de cessió i lloguer d'espais
- Servei de suport a grups i entitats
- Servei de suport al treball en xarxa

Un segon element és que el Districte de Sant Andreu compta amb un Pla de Cultura, on es determina que un dels seus objectius és la "recuperació, manteniment, enfortiment i posada en valor del Patrimoni Cultural del Districte mitjançant accions concretes d'identificació i el pla d'ús social i cultural dels espais patrimonials". El Pla de Cultura proposa la necessitat de representar les noves identitats culturals que permetin afavorir l'apropiació cultural i la participació de tota la ciutadania, enfortint la cohesió social i territorial del Districte de Sant Andreu. I també definir, impulsar i implementar un nou marc cultural que incorpori els nous relats socioculturals dels territoris, basats en la diversitat (d'origen, d'edat, física, intel·lectual, etc.) i l'accessibilitat universal, per tal d'afavorir nous processos d'apropiació cultural entre els col·lectius vulnerables, i vetllar per una cultura més inclusiva.

El Districte de Sant Andreu des del Consell de Cultura, com òrgan de participació treballa conjuntament amb les entitats i associacions del territori per a la millora i l'impuls de les accions vinculades a la cultura popular que neixen i es realitzen al districte de Sant Andreu.

I per últim, amb un caràcter més ampli i transversal, des del Districte es dona recolzament a pluralitat d'iniciatives i projectes de cultura popular, essent algunes de les més destacades les de Societat Esportiva i Cultural La Lira, els del Casal de Barri Torre de la Sagrera, Espai vertical (utilitzat per la Colla Jove de Barcelona), el Centre d'Interpretació de la festivitat dels Tres Tombs a Sant Andreu -Can Fontanet- i el conjunt de subvencions que anualment s'atorguen així com el suport infraestructural i de difusió de nombroses activitats singulars.

CLÀUSULA 3.- DESCRIPCIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS.

Aquest contracte té com a finalitat potenciar i impulsar la cultura popular tradicional i el seu coneixement en totes les seves manifestacions i a tot el territori del Districte com un element de millora de les condicions de vida de la ciutadania i la cohesió social. Les prestacions que ha d'executar l'empresa adjudicatària en aquest contracte són:

- A. La coordinació i dinamització de l'àmbit de la cultura popular al Districte de Sant Andreu
- B. La gestió del Centre de Cultura Popular Sant Andreu CMCPSA.
- C. La gestió de la "sala polivalent" de l'edifici de l'antiga estació de tren Sant Andreu Comtal.

A.- Coordinació i dinamització de l'àmbit de la cultura popular al Districte de Sant Andreu.

El Servei de coordinació i dinamització de cultura popular promou serveis, projectes i espais de relació al voltant de la promoció i divulgació de la cultura popular catalana, donant suport i assistència a les entitats relacionades amb aquest



àmbit del districte de Sant Andreu. Desenvolupa i impulsa programes culturals municipals, dins la xarxa d'equipaments del Districte i la ciutat per contribuir al desenvolupament sociocultural de la seva població, afavorint elements de participació. Principalment actua com a referent en l'àmbit de districte, conjuntament amb el CMCPA en tot allò relacionat amb les manifestacions lúdic-festives vinculades a la cultura popular tradicional catalana.

Ha de potenciar, en un treball en xarxa, el sorgiment de productes i iniciatives de qualitat des del territori i vetllar per la configuració de sinèrgies entre equipaments, entitats i associacions dels barris del Districte de Sant Andreu que treballen la cultura popular, creant vincles de col·laboració i actuació.

La seva funció inclou:

- El coneixement i recull de la informació de entitats, equipaments, activitats, celebracions i manifestacions relacionades amb la cultura popular en general i especialment al Districte de Sant Andreu, que permeti disposar d'una visió de conjunt d'aquest àmbit.
- La relació amb els agents vinculats a la cultura popular al Districte, incloent les Comissions de Festes dels barris del districte, i la seva vinculació amb els altres equipaments i xarxes de cultura popular de la ciutat i de Catalunya, de manera que sigui una confluència d'acollida de totes les entitats i els agents que promoguin iniciatives de recerca, difusió, formació i producció vinculades a l'àmbit de la cultura popular d'arrel tradicional.
- El disseny d'estratègies i projectes de cultura popular al districte de Sant Andreu.
- Impulsar un projecte de cooperació cultural en el districte de Sant Andreu en l'àmbit de la cultura popular.
- Implementar una estratègia de coordinació en matèria de cultura popular i de programes en els àmbits de creació, formació i difusió culturals, fet que hauria de propiciar l'estructuració d'una xarxa territorial d'equipaments i programes culturals que tingui com a finalitat l'enfortiment conjunt i que propiciï el poder compartir i l'accés a recursos, entre altres opcions .
- La implementació d'accions de complementarietat i descentralització de les propostes de cultura popular per tot el territori, respectant les dinàmiques ciutadanes, culturals i socials de cadascun dels barris del districte
- La promoció de la cohesió social des de la divulgació cultural.

En relació a la dinamització i promoció de la xarxa de cultura popular del Districte el servei de coordinació i dinamització, aquesta haurà de comptar amb els acords i propostes del Consell de Cultura del Districte i considerar aquests objectius:

- Definir un marc de col·laboració de la cultura popular al districte, que tot atenent a la singularitat de cada barri, garanteixi la participació del màxim d'entitats.
- Donar suport a l'associacionisme en la seva tasca de dinamització de la cultura local.
- Afavorir i facilitar el coneixement i canalització de recursos i espais.
- Promoure l'activisme social en la cultura popular catalana amb totes les seves disciplines i expressions.
- Garantir una dinamització cultural a través de cicles i programacions estables amb la finalitat de fomentar la formació de nous públics.
- Impulsar propostes de polítiques culturals i espais que garanteixen l'intercanvi intercultural i/o intergeneracional.
- Ser l'interlocutor amb els tècnics referents de Cases de la Festa de Barcelona.



- Gestionar el recursos, suports i d'altres propostes i iniciatives que es generin des de la Xarxa de les Cases de la Festa de la ciutat.
- Vetllar per mantenir una sintonia entre quantitat i qualitat, donant suport als gèneres artístics populars o la creació amateur però també establint criteris i seleccionant quan es tracti de donar suport a les propostes de creació més especialitzades i les actuacions d'excel·lència cultural, com són les intervencions vinculades a la festa.
- Vetllar per mantenir l'equilibri territorial, des d'una perspectiva i visió global de tot el districte.

B.- Gestió del Centre de Cultura Popular Sant Andreu (CMCPSA).

La gestió del CMCPSA inclou la prestació de tot el conjunt de tasques i gestió dels recursos que es destinen al compliment de les funcions i la prestació dels serveis propis, en tant que Casa de la Festa del Districte. Així mateix, el centre pot desenvolupar projectes singulars.

La seva funció inclou:

- Organitzar i gestionar les activitats i projectes de difusió, divulgació cultural a través del catàleg de serveis propi de les Cases de la Festa 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 Sant Andreu.
- Aportar els recursos humans necessaris per portar a terme els diferents serveis del CMCPSA.
- Desenvolupar, si s'escau, els projectes singulars/especialitzats del CMCPSA.
- Realitzar la recollida de dades 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.
- Treballar en xarxa amb la resta de centres del Districte i de la ciutat, facilitant l'intercanvi d'informació, de recursos, i complementant l'oferta de projectes. S'implementaran els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament, tant a iniciativa del Districte com d'altres departaments municipals (Xarxa Cases de la Festa, Cultura, etc.) integrant les programacions les temàtiques d'interès social que l'Ajuntament de Barcelona determini.

C.- Gestió de la Sala polivalent – Estació Sant Andreu Comtal

L'Ajuntament de Barcelona ha pres possessió recentment de l'edifici de l'antiga estació de tren "Sant Andreu Comtal". D'aquest es planteja que l'espai principal, l'entrada, es destini com a un espai polivalent. L'edifici té una situació geogràfica privilegiada (espai cèntric per on molts ciutadans passen pel costat per anar a la nova estació o per anar al barri del Bon Pastor) i té una edificació amb grans finestrals que el converteix en un espai singular, de gran visibilitat que mostren un gran ventall de possibilitats culturals i comunitàries.

L'objectiu principal de la Sala polivalent és acostar a les entitats, associacions i grups a treballar en xarxa pel patrimoni cultural de la imatgeria festiva del Districte de Sant Andreu, i el seu context històric i social. La seva finalitat és, doncs, donar a conèixer aquest patrimoni cultural, facilitar la seva comprensió i divulgar-la perquè sigui respectat i integrat a la identitat del Districte de Sant Andreu i la ciutat.

La seva funció és:

- Esdevenir un espai de difusió i exposició sobre els diversos elements de la imatgeria festiva del Districte de Sant Andreu.

- La Sala polivalent ha de servir per comunicar i fer comprensible el patrimoni cultural de la imatgeria festiva del Districte de Sant Andreu i transmetre el significat del llegat històric i cultural associat, alhora que generar una conscienciació per a la seva conservació de cara al gaudi de generacions posteriors.
- El servei està orientat a desenvolupar accions de promoció de la posada en valor del bé patrimonial de la imatgeria festiva del Districte de Sant Andreu, facilitar el seu coneixement i difusió, a fi de conscienciar sobre la importància de la seva conservació i divulgació.

CLAUSULA 4.- CATÀLEG DE SERVEIS

El catàleg de serveis i els usos dels equipaments els determina l'Ajuntament de Barcelona - Districte de Sant Andreu, d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social del 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.

4.1. El CMCPA ha de prestar els serveis següents:

a) Servei d'Informació

La funció del servei és gestionar la informació necessària per atendre les demandes de la ciutadania. L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar i prestar un servei d'informació que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans i ciutadanes. Oferirà informació acurada de totes les activitats internes de l'equipament i de la resta d'equipaments i serveis del Districte i la ciutat. També posarà a l'abast de les persones usuàries difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès. Gestionarà les estratègies comunicatives del centre, les plataformes digitals i les xarxes socials. Actualitzarà els continguts de la pàgina web de l'equipament.

S'haurà de prestar, com a mínim, un horari d'atenció directa al públic que cobreixi l'horari de 17 a 21 h de dimarts a dissabte.

b) Servei d'activitats formatives

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i organitzar i dur a terme la proposta dels tallers, cursos i altres activitats de formació cultural i de lleure com a estratègia de difusió del saber, la creació, la relació i el benestar, basades en l'aprenentatge no formal i que possibilitin la creació, la participació i la relació a la ciutadania, i que reforcin la formació dels membres de les entitats i associacions de cultura popular, vetllant per la qualitat de l'execució dels tallers i cursos que es realitzin i en tramitarà les inscripcions.

L'oferta de cursos serà trimestral i es confeccionarà tenint en consideració l'oferta que les entitats i associacions relacionades amb l'equipament organitzin en el territori, per tal de complementar-se i diversificar l'oferta, estimulant 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...

Les accions formatives hauran de:

- Afavorir la utilització del temps lliure de manera creativa, tot incrementant el nivell cultural de la ciutadania.
- Promoure l'accés al coneixement i perfeccionament de tècniques i continguts relacionats amb la cultura popular.
- Oferir a la ciutadania espais de trobada i relació.
- I afavorir l'apropament i la participació de sectors de població en la seva diversitat a l'àmbit de la cultura popular.

El servei pot admetre tota mena de formats (cursos, tallers, workshops, seminaris,...) i s'organitzarà amb mòduls horaris i durades variables segons les necessitats i dimensió del centre, preferiblement amb formats trimestrals, amb un calendari previ d'inscripcions i amb l'establiment d'un preu públic. Es diferenciarà entre tallers generalistes, d'especialització i/o monogràfics. Els cursos i tallers es realitzaran en els espais adients que tinguin les condicions necessàries per acollir públic en condicions de seguretat i d'acord amb les característiques del mateix, tant al mateix CMCPA com en d'altres equipaments, centres escolars o instal·lacions del territori.

També caldrà integrar en aquest servei la possible organització d'activitats de formació desenvolupades amb caràcter de voluntariat, sempre que els objectius siguin l'intercanvi cultural o d'activitats d'oci desinteressadament entre les persones. Es mantindran les ofertes similars amb quota d'inscripció organitzades per entitats del barri que accedeixen al servei de lloguer d'espais. Oferir els espais i activitats de trobada, d'interrelació, creació i participació, on puguin parlar dels seus interessos i participar en diverses propostes formatives vinculades a la cultura popular que afavoreixin a la interacció entre les entitats per la convivència i la cohesió social del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de contractar les persones tècniques expertes necessàries per dur a terme els cursos i tallers, amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes.

L'empresa adjudicatària haurà d'assolir anualment com a mínim, l'equivalent a la realització d'un total de 9 tallers de 15 hores de durada i 9 tallers monogràfics de 5h de durada.

c) Servei d'exposicions i altres activitats complementàries

La funció del servei és promoure i divulgar la cultura popular al conjunt de la població i afavorir hàbits culturals en la població.

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme una programació de produccions i activitats culturals que esdevingui instrument de promoció i divulgació de la cultura popular. Aquesta programació inclourà exposicions i activitats que podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals, garantint una programació trimestral. S'han d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes provinents de la realitat i diversitat cultural del territori i, particularment, de les entitats i persones significades en l'àmbit de la cultura popular. La programació cultural s'haurà de compatibilitzar amb la resta de serveis de l'equipament.

Aquest servei programarà anualment, com a mínim, 11 exposicions i 11 activitats complementàries anuals (actuacions, xerrades, projeccions,...).

d) Servei de cicles, festes i tradicions

La funció és estimular la programació d'activitats i projectes en col·laboració amb entitats, associacions i col·lectius del barri, del Districte i de la ciutat i promoure i enfortir el teixit associatiu del Districte.

L'empresa adjudicatària tindrà com eix vertebrador de la programació el calendari festiu tradicional i popular dinamitzant i col·laborant amb les iniciatives del territori com les festes majors dels barris/Districte de Sant Andreu, i altres programacions del Districte com Sant Jordi, Sant Joan, la Castanyada..... i la programació d'activitats relacionades amb la celebració de diades singulars dins de la programació anual del Districte de Sant Andreu (8M, 25N, Dia de la Música, Setmana de la Poesia, Dia de la Dansa, Tardor Solidària...). L'equipament participarà en les campanyes de promoció que es dissenyin des del territori, des del districte i/o des de la ciutat.

La producció anual de les activitats d'aquest servei serà com a mínim 8 activitats del cicle festiu i dues de participació a les Festes Majors (una per semestre de manera rotativa pels diferents barris).

e) Servei de cessió i lloguer d'espais

La funció del servei és donar suport logístic i tècnic al moviment associatiu i/o a les incitatives ciutadanes individuals o col·lectives, del districte i de la ciutat amb vinculació amb la cultura popular i promoure sinèrgies i enfortiment del moviment associatiu vinculat a la cultura popular.

L'equipament disposa de diferents espais i sales que l'adjudicatari, d'acord amb els criteris i requisits que estableix el Districte de Sant Andreu, ha de posar a disposició d'entitats i associacions i grups per a que hi puguin realitzar les seves pròpies activitats relacionades amb l'àmbit de la cultura popular. Aquestes sessions poden tenir caràcter puntual o estable.



El servei s'oferirà en els horaris d'obertura del centre, i s'estudiaran les demandes que superin aquest horari. Tindran prioritat les entitats i associacions no lucratives o/i del territori.

L'organització dels espais del servei de cessió d'espais ha de ser compatible amb la resta de serveis i programacions de l'equipament. L'adjudicatari donarà continuïtat a les cessions estables vigents a diferents entitats que hi ha en l'actualitat.

Aquest servei inclou, si s'escau, la gestió de serveis complementaris que es puguin derivar de l'ús de l'equipament per part de les entitats i/o empreses: equips audiovisuals, informàtics, etc.

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

- Lloguer d'espais
- Cessió puntuals d'espais
- Cessió periòdica d'espais vinculada a un projecte d'interès social o cultural
- Cessió de residència temporal
- Cessió per a assaig

f) Suport a grups i entitats

La funció del servei és 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 i fomentar el treball en xarxa. L'empresa adjudicatària donarà suport logístic, assessorament tècnic i acompanyament en el procés de producció i realització a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius del Districte de Sant Andreu. 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.

La utilització dels espais del servei de dinamització de grups ha de ser compatible amb la resta de serveis i programacions i s'adequarà a les necessitats d'aquests grups i col·lectius. El suport inclou cessió o lloguer d'espais, assessorament tècnic, acompanyament en el procés de producció, etc.

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar una proposta específica de relació amb el teixit associatiu del territori que inclogui la proposta de treball i de coordinació. L'empresa adjudicatària donarà continuïtat als acords amb els serveis, grups i entitats que actualment fan un ús regular de l'equipament.

Respecte el CMCPA les propostes de programació estables seran trimestrals i l'oferta d'activitats serà elaborada amb les aportacions de l'equip de dinamització i els responsables tècnics municipals. L'aprovació de la mateixa anirà a càrrec del Districte. Es preveu també una programació especial d'estiu.

L'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Sant Andreu podran oferir activitats i serveis que pel seu interès social o cultural per a la ciutadania hauran de ser integrades en la programació del servei.

4.2. Gestió de la Sala Polivalent – Antiga Estació Sant Andreu Comtal

La seva activitat es produeix en l'àmbit informatiu i de cessió de l'espai:

- **Àmbit informatiu.**
 - Realitzar la recollida de dades de les diferents entitats, associacions i grups que fan ús de l'espai amb la periodicitat que determini el Districte i segons el model d'indicadors proporcionat a l'inici del contracte.
 - Realitzar el seguiment de l'ús de la sala polivalent



- **Àmbit cessió espai de la Sala polivalent**

- Donar suport tècnic i logístic al moviment associatiu i/o a les iniciatives ciutadanes individuals o col·lectives del districte amb vinculació amb la cultura popular
- Promoure sinergies del moviment associatiu vinculat a la cultura popular

CLAUSULA 5. - HORARI

L'horari mínim d'obertura del CMCPA serà de dimarts a dissabte de 16 h a 22 h. També s'obrirà en horari extraordinari segons la programació. Al mes d'agost no hi haurà prestació al públic.

L'empresa adjudicatària atindrà les activitats puntuals que, en funció de la programació, es puguin desenvolupar fora de l'horari mínim, amb la previsió d'una bossa de 400 hores anuals de les persones tècniques adscrites, no assignades a l'horari fix, ja sigui en caps de setmana o nits. Per raó d'adequació del servei a la programació i l'assistència de les usuàries, es podran modificar els horaris dels dissabtes compresos entre el 24 de juny i el 24 de setembre. Puntualment d'acord amb l'empresa adjudicatària es podran modificar els horaris en funció de la programació o de noves necessitats.

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.

L'empresa adjudicatària prestarà el servei de forma continuada, a excepció del mes que el Districte de Sant Andreu estableixi de tancament d'estiu.

CLAUSULA 6. - COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats del CMCPA garantint una cobertura i una qualitat adequades, tant al volum d'activitat del centre com a les característiques singulars dels projectes. Tots els elements de difusió compliran el requeriments i indicacions de la normativa gràfica municipal pels serveis municipals i seguint les indicacions del Departament de comunicació del Districte.

L'equipament disposa d'una **web pública** dins l'entorn de pàgines webs municipals que es gestiona a través del wordpress i ha de garantir l'actualització el manteniment de les xarxes socials específiques i ha de gestionar els continguts de les xarxes socials

La pàgina web s'ha de mantenir actualitzada tant pel que fa als continguts informatius i pràctics com els continguts més temporals. Tota aquella informació que es publiqui a la pàgina web s'ha de corregir ortogràficament i d'estil en català i en castellà. Les publicacions aniran acompanyades de recursos gràfics de qualitat o de fotografies de les quals se'n tingui el seu dret d'ús.

L'empresa adjudicatària haurà de publicar 2 notícies setmanals que es reforçaran a través de les xarxes socials per a crear interaccions i tràfic a la pàgina web.

El contingut de les notícies ha d'estar ben elaborat, contrastat i ha d'estar redactat amb un llenguatge inclusiu i amb mirada de gènere.

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

Respecte la gestió dels continguts a "**X**" (**antic twitter**), ha d'estar adreçada a:

- Activitat a l'equipament: entesa de manera àmplia: oferta lúdica, oferta de les entitats que hi resideixen, esdeveniments públics, possibilitat de seguiments en directe d'activitats o d'experiències vivencials del dia a dia al centre... Es proposa un 60% del total dels continguts

- Crear una biblioteca de continguts informatius dels diferents operadors i continguts històrics. Es proposa un 30% del total dels continguts
- Crear sinèrgies amb entitats, associacions, altres equipaments del territori. Es proposa un 10% del total dels continguts

L'empresa adjudicatària haurà de programar 3 publicacions de continguts diaris propis com a mínim en aquesta xarxa social. A part podrà realitzar RT d'activitats de cultura popular i de les entitats que hi resideixen.

Respecte als continguts a **Facebook**:

En aquest canal es proposa dedicar-se a difondre bàsicament l'activitat l'equipament.

L'empresa adjudicatària haurà de programar 3 publicacions de continguts propis setmanals com a mínim en aquesta xarxa social.

Respecte als continguts a **Instagram**:

Aquest canal de comunicació és el canal més actiu actualment i per aquest motiu es demana més dedicació en les publicacions. Les publicacions poden ser cartells (imatge gràfica), fotografies (activitats, esports,...) o vídeos (reels). Aquests continguts es poden penjar com a Stories o com a publicacions.

L'empresa adjudicatària haurà de programar setmanalment 3 publicacions de continguts editats propis a l'apartat Stories i 2 publicacions en aquesta xarxa social. A part podrà realitzar republicacions d'activitats de cultura popular i de les entitats que hi resideixen.

Les pautes bàsiques transversals a seguir a l'Estil de les comunicacions han de ser:

- Cada vegada que s'anomeni un equipament, entitat, col·lectiu,... que disposi de compte a les xarxes socials cal citar-lo a partir del seu compte o del hastag corresponent
- El contingut audiovisual és molt important i cal disposar d'una carpeta de recursos gràfics i imatges de suport
- Contribuir a la creació d'un relat de l'equipament, no només difondre informació
- No començar mai el tuit citant una compte perquè no es visualitza el contingut
- Ús de RT: gestió equilibrada dels RT vers els continguts propis.
- Cada contingut ha de ser diferent: variar la redacció, les imatges i la franja horària.
- Revisió ortogràfica de tot el contingut
- Llenguatge accessible i inclusiu (<https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-inclusiva/>)
- Les claus d'accés a les comptes de les xarxes socials i la gestió de la web es compartiran amb el departament de Comunicació del districte per temes de seguretat i possibles urgències.
- Les activitats de l'equipament s'enviaran al Districte a través de les campanyes de recollida d'activitats dels cicles festius. També s'enviaran mensualment a "bigestio@bcn.cat" per tal de que apareguin al NASIA, base de dades de l'Ajuntament de Barcelona.
- Cada semestre es realitzarà una reunió de seguiment amb el departament de Comunicació del Districte de Sant Andreu.
- Els elements de comunicació hauran de seguir la normativa gràfica vigent

CLAUSULA 7. - APLICACIÓ NORMATIVES

L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar les normatives (ús, accés, etc.) i protocols existents al Districte de Sant Andreu per als diferents serveis. En particular, l'empresa adjudicatària haurà d'aplicar en la prestació del servei els preus públics vigents que correspongui, annex 3.



CLAUSULA 8. -ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA EN RELACIÓ AMB EL CMCPA

L'empresa adjudicatària haurà de:

- 1) Conèixer el territori on es desenvolupen els serveis, les necessitats i interessos de la població en matèria social i cultural.
- 2) Elaborar, gestionar i executar la programació del CMCPA.
- 3) Gestionar l'obertura de la Sala polivalent de l'antiga Estació de Sant Andreu Comtal
- 4) Prestar els serveis inclosos al catàleg descrit anteriorment, aplicant els criteris i directrius que s'estableix des dels òrgans municipals relatius a la xarxa de Cases de la festa de la ciutat o del Districte.
- 5) Aportar els recursos materials i humans necessaris per a la realització de l'objecte del contracte i d'acord amb les condicions establertes a les prescripcions d'aquest plec de clàusules prescripcions tècniques i del de administratives particulars
- 6) Desenvolupar els projectes singulars del CMCPA.
- 7) Establir els mecanismes de coordinació necessaris per garantir l'adequat funcionament general de l'equipament i dels altres serveis i entitats que tenen aquest centre com a seu.
- 8) Treballar en xarxa amb la resta d'equipaments culturals del Districte i de la ciutat, facilitant l'intercanvi d'informació, de recursos, i complementant l'oferta de projectes.
- 9) Implementar dins la programació del CMCPA els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament tant a iniciativa del Districte (Cicles culturals, calendari festiu, etc) com d'altres departaments municipals, (Promoció d'Infància, Joventut i Gent Gran, feminismes i LGTBI, interculturalitat, diversitat sexual i de gènere, etc.) incloses a les programacions les temàtiques d'interès social que el Districte de Sant Andreu - l'Ajuntament de Barcelona determini.
- 10) Realitzar la recollida de dades dels diferents serveis d'acord amb els criteris establerts pel Districte de Sant Andreu.
- 11) El servei ha d'integrar la perspectiva de gènere en totes les fases del desenvolupant del servei.
- 12) Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats programades amb perspectiva de gènere.
- 13) Presentar anualment, abans del 28 de febrer, una memòria anual adaptada al format i continguts que especifiqui el Districte.
- 14) Presentar trimestralment la proposta d'activitats del trimestre següent.
- 15) Presentar mensualment la recollida d'indicadors i la justificació de la despesa realitzada.
- 16) Facilitar a requeriment del Districte de Sant Andreu informes o estudis relacionats amb l'objecte del contracte.
- 17) Confeccionar i mantenir un fitxer-guia d'entitats i serveis i d'imatgeria de cultura popular.
- 18) Mantenir actualitzats els documents d'ús estable de les entitats del CMCPA,
- 19) Garantir el bon funcionament del serveis l'acompliment dels horaris i la qualitat de les prestacions, gestionant les incidències i conflictes que el puguin afectar i l'adequació dels espais a les activitats que es realitzin.
- 20) Admetre a qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització del servei, sense més limitacions que el pagament de les tarifes dels serveis i la pròpia capacitat d'aforament i característiques tècniques de l'equipament.
- 21) Vetllar per que la prestació del servei interpel·li al conjunt de la ciutadania per assolir que el Districte Sant Andreu sigui més respectuós amb la diversitat sexual i de gènere, i des d'una perspectiva cultural i social diversa.
- 22) Vetllar pel bon ús i mantenir en bon estat les instal·lacions, els béns i mitjans auxiliars aportats per l'Administració .
- 23) Portar un inventari de béns mobles existents a l'equipament
- 24) Tenir cura del bon ordre dels serveis, podent dictar les oportunes instruccions, sense perjudici dels poders de policia de l'Ajuntament.
- 25) Assegurar que els espais que acullin activitats amb públic, espectacles o reunions compleixin totes les normes de seguretat i emergència.
- 26) Respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament del servei, ocasionats tant a tercers com a la Corporació o les persones tècniques dependents d'ella.
- 27) Facilitar un telèfon mòbil, amb accés a dades, a la persona que exercici les funcions de direcció i coordinació durant el seu horari laboral.



- 28) L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar les normatives (ús, accés...) i protocols existents al Districte de Sant Andreu per als diferents serveis.
- 29) Garantir la informació al moment de totes aquelles incidències que poden afectar al bon funcionament dels serveis que s'ofereix a la ciutadania, informant al referent municipal del Districte de Sant Andreu.
- 30) Assumir les tasques de control d'accessos durant l'obertura del CMCPA i en les activitats que es programin fora de l'horari habitual de l'equipament i garantir la comunicació prèvia de la realització d'aquestes als departaments municipals que es requereixi (Comunicació, Guàrdia Urbana,...).
- 31) Realitzar la inscripcions de tallers i portar-ne un registre d'aquestes, i facilitar còpia de la documentació de liquidació a la persona responsable del seguiment del contracte.
- 32) Destinar un mínim de 7.000€ anuals sense IVA a la difusió de les activitats del Centre municipal de Cultura Popular i Sala Polivalent de l' estació Sant Andreu Comtal i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- 33) Destinar un mínim de 3.000€ anuals sense IVA a altres despeses a manteniment i reposició de material fungible d'oficina i impressió i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- 34) Destinar un mínim de 1.000€ anuals sense IVA pel manteniment del material tècnic de l'equipament (equip de so, de projecció, etc.) i aportar el comprovants a requeriment del Dte.
- 35) Destinar un mínim de 21.400€ anuals sense IVA a la programació de tallers i activitats i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- 36) Modificar la distribució dels imports entre les diferents finalitats especificades als punts anteriors d'acord amb les indicacions del referent municipal quan l'evolució de la programació ho faci necessari i/o convenient, sense reduir en cap cas el sumatori dels imports especificats en aquests punts.
- 37) Per raons de de salut pública l'empresa adjudicatària haurà d'adaptar la prestació del servei a les indicacions municipals en el cas de nous episodis del COVID 19 o similars.

CLAUSULA 9. - GESTIÓ DELS INGRESSOS PER INSCRIPCIONS

La gestió dels ingressos pels diferents serveis sotmesos a l'aplicació de preus públics es realitzarà per part de l'adjudicatari d'acord amb els següents preceptes:

- a) L'empresa adjudicatària haurà de considerar en la prestació del servei l'aplicació dels preus públics vigents del Districte de Sant Andreu que correspongui.
- b) Tots els ingressos han de estar recollits en una aplicació informàtica que permeti la total traçabilitat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus i els seus corresponents efectes econòmics, circumstància que haurà de poder ser verificada i acreditada per l'IMI.
- c) Els ingressos cobrats per l'empresa prestadora de serveis s'ingressaran en el corresponent compte restringit de recaptació titularitat de l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant l'ingrés en efectiu en el compte bancari designat, pels cobrats presencialment, trimestralment o amb la periodicitat que estableixi l'Ajuntament en el futur.
- d) Les devolucions que per motius justificats calgui realitzar requeriran l'autorització pel responsable del contracte.
- e) 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 a l'aplicació de gestió.
- f) El control de la gestió d'ingressos es realitzarà trimestralment.
- g) A efectes de comprovació dels ingressos que ha de rebre l'Ajuntament caldrà presentar trimestralment quadre detallat per dia i forma de pagament dels cobraments realitzats per l'empresa adjudicatària, signats per l'empresa adjudicatària i pel responsable municipal del contracte, segons els models que estableixi l'Ajuntament de Barcelona a aquest efecte.
- h) L'empresa adjudicatària anirà incorporant a mida que es vagin dictant les noves disposicions per part de l'Ajuntament, en relació al procediment de gestió i control d'ingressos.

CLÀUSULA 10. - 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 i entitats usuàries dels diferents serveis integrats en l'objecte d'aquest contracte.

CLÀUSULA 11. - COORDINACIÓ

S'haurà de garantir la coordinació amb els diferents estaments d'organització 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 Direcció i Coordinació del servei i les relacions d'aquesta amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

El Districte de Sant Andreu, mitjançant les persones tècniques municipals adscrites de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, farà el seguiment i supervisió de la prestació del servei. L'empresa adjudicatària haurà de subministrar la informació necessària per al seguiment i avaluació de la prestació del servei d'acord amb les directrius que fixi el Districte de Sant Andreu.

CLÀUSULA 12. -SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES

Els projectes, documentació, bases de dades d'entitats, ciutadania vinculada, cartera de professionals, i proveïdors/es, etc., que es generin i contactin 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 està obligada a lliurar a l'Ajuntament tots els arxius dels que disposi en relació al desenvolupament del servei, un cop s'hagi extingit el contracte. L'empresa adjudicatària actuarà com a encarregada del Tractament de les dades de caràcter personal (LOPD) per dur a terme els serveis. En virtut d'aquesta condició la persona usuària tindrà accés a aquestes dades (de propietat municipal) en tant que condició necessària per a la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària farà constar a tots els elements de comunicació la propietat municipal del fitxer de les dades municipals i haurà de seguir, a aquests efectes, la normativa vigent i regulació sobre el Tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona. L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades de persones usuàries i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Hi haurà d'incorporar i/o adequar en el centre eines i recursos informàtics com a suport de la gestió.

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 complir la normativa sobre protecció de bases de dades.

CLÀUSULA 13. -ÚS DE LA XARXA INFORMÀTICA CORPORATIVA

El Districte de Sant Andreu facilitarà a les persones tècniques que realitzin la prestació del servei l'accés a les adreces de correu corporatiu i de les aplicacions informàtiques necessàries per a l'adequada gestió del servei, amb les mesures i limitacions tècniques i legals adients i per aquesta finalitat exclusiva.

CLÀUSULA 14. -PERSONAL

Per al correcte desenvolupament del programa i serveis objecte d'aquest contracte serà contractat com a mínim el següent personal qualificat:

-Director/a de l'equipament, amb una jornada de 37,50 hores setmanals

Tindrà com a categoria directora de projectes segons el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural: Grup I Personal Directiu. Titulat/da grau mig (o equivalent segons conveni de l'empresa) relacionada a l'àmbit sociocultural, ciències socials i/o educatives. Es requerirà una experiència contrastada en la gestió i direcció d'equipaments socioculturals de característiques similars d'un mínim de 2 anys.



Funcions:

Garantirà les tasques de direcció, coordinació i dinamització dels projectes municipals de cultura popular del districte de Sant Andreu i del CMCPA i la implementació, impuls i seguiment de les accions de la xarxa de cultura popular del districte i de la resta de la ciutat.

Competències:

Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programàtiques, capacitat de planificació, capacitat de diàleg, mediació i negociació i resolució de conflictes, capacitat de comunicació amb el públic i amb els agents socials i culturals, capacitat de gestió i organització, coneixements informàtics a nivell d'usuari d'Office i internet (manteniment de pàgines web, xarxes socials...), coneixements de nivell C de català i de castellà parlat i escrit, capacitat d'adaptació i lideratge i capacitat de treball en equip

-Informador/a, amb una jornada de 37,50 hores setmanals

Categoria mínima segons conveni del lleure educatiu i sociocultural: Grup III Personal d'Intervenció, informador/a juvenil. Hauran d'estar en possessió de grau universitari o de cicle formatiu de grau superior (preferentment de la família de serveis socioculturals o relacionada amb les ciències socials i educatives, o CFGS d'Integrador Social o altra formació equivalent del camp de l'acció social.

Funcions:

Atenció a les persones usuàries de l'equipament (via presencial, telefònica i correu electrònic), preparació d'espais, obertura i tancament del centre, suport a l'equip del centre i dels serveis, gestió d'inscripcions, recull d'indicadors, relació amb tècnics i entitats, participació en la dinàmica del Centre i coordinació amb la resta de l'equip, suport tècnic als actes, suport a la coordinació d'activitats i gestió d'elements de comunicació.

Competències:

Capacitat de planificació, Gestió i recerca d'informació, Capacitat de diàleg, mediació i negociació i resolució de conflictes, Capacitat de comunicació amb el públic i amb els agents socials i culturals, Capacitat d'adaptació, Treball en equip, Coneixements informàtics a d'Office i de xarxes socials i Domini oral i escrit del català i del castellà.

De forma complementària hi **haurà una bossa 400 d'hores anuals** disponibles per a l'obertura de la sala polivalent de l'edifici de l'antiga estació de Sant Andreu Comtal i per a la gestió del propi CMCPA.

L'adjudicatària haurà de garantir la formació i experiència específica per desenvolupar les tasques encarregades, de cadascun dels treballadors/es seleccionats,

Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret aquest personal d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del correcte compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària.

Per absència puntual per malaltia o d'altres causes imprevistes del personal assignat, s'ha de preveure la substitució en un marge màxim de 3 dies.

La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte, haurà de comptar amb l'aprovació tècnica del Districte del compliment dels requeriments de formació i experiència.

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 i haurà de comptar amb l'aprovació tècnica prèvia del Districte.

CLÀUSULA 15. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

El CMCPA ajustarà els òrgans de participació segons al que està definit al Reglament de participació ciutadana aprovat al Plenari del Consell Municipal de 6 d'octubre de 2017.

D'acord amb la normativa de participació i seguint amb la dinàmica ja establerta al CMCPA, el Consell d'equipament és l'espai de governança. A més de les funcions bàsiques de seguiment de la gestió i de la programació establertes en la normativa municipal esmentada en l'apartat anterior, en el Consell d'Equipament, 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.
- Carta de serveis, si escau.

El Consell té un caràcter consultiu i de participació; en conseqüència, les seves resolucions tindran rang de recomanació per als òrgans de govern municipal del Districte, aquests però, hauran de donar resposta fonamentada a totes les recomanacions que siguin rebutjades o modificades.

Per al compliment d'aquestes funcions el Consell d'Equipament es reunirà preceptivament una vegada a l'any de forma ordinària i, de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient i a proposta de la President/a.

CLÀUSULA 16. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS D'INFORMACIÓ

Sempre que es torni a convocar un nou procediment un cop finalitzat el present contracte i, si és el cas, la pròrroga, en cas que es doni la circumstància que l'adjudicació del nou contracte s'efectua a una altra empresa o entitat diferent de la que havia estat adjudicatària fins aquell moment, el/la contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament en el termini de quinze dies previst a l'inici de la nova prestació. Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament amb la persona usuària, la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori supervisarà i ordenarà el traspàs d'informació.

Aquest traspàs també inclourà la gestió de les dades.

L'empresa adjudicatària sortint estarà obligada a facilitar en tot moment aquest procés de traspàs, col·laborant i cooperant amb el nou adjudicatari en la transició de la prestació en les millors condicions per a la continuïtat sense perjudici en l'atenció a les persones usuàries.