



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRÀ L'ADJUDICACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DEL CENTRE CULTURAL I CÍVIC VIRGÍNIA AMPOSTA DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS – PROCEDIMENT OBERT NO HARMONITZAT

1. OBJECTE DEL PLEC

L'objecte del present document és establir els aspectes tècnics relatius a la contractació del servei de gestió i dinamització del Centre Cívic Virgínia Amposta, que abarca la promoció, dinamització i organització de les activitats de caire cultural, artístic, de lleure i sociocultural d'aquest equipament, en un marc de promoció cultural i d'acció social i comunitària, tractant-se d'un projecte integral dirigit a tots els sectors de població.

2. DURADA DEL CONTRACTE DE SERVEI

La durada del contracte s'estableix per un any a partir des de l'endemà de la data de la signatura del contracte. Aquest contracte podrà ser prorrogat per un any més, prèvia conformitat d'ambdues parts.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El Centre Cívic Virgínia Amposta és un equipament municipal ubicat al carrer Antoni Mampel, 1-3, al parc del Mamut Venux, que promourà serveis, projectes i espais de relació a la comunitat per contribuir al desenvolupament sociocultural de la seva població, afavorint elements de participació i intervenció comunitària. El centre també esdevindrà un lloc de trobada afavorint les reunions de les entitats, grups, associacions, etc del municipi.

El centre inclou espais per alguns departaments de l'Àrea de Serveis a les Persones i per l'espai jove municipal La Capella.

En aquest cas, La Capella, es gestiona a través del departament de Joventut de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts. L'adjudicatari no haurà de dinamitzar el programa d'aquest espai.

En aquest marc, l'adjudicatari haurà de:

- 1)** Desenvolupar les funcions i organitzar i gestionar les activitats i projectes de difusió i divulgació cultural i d'intervenció sociocomunitària, d'acord amb les directrius de la direcció de l'Àrea de Serveis a les Persones de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
- 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 dels diferents serveis amb la periodicitat que es determini. Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats aprovades.
- 4)** Col·laborar i enfortir les xarxes de treball i de col·laboració amb altres agents, institucions, associacions i grups que es puguin generar al municipi.
- 5)** Es treballarà en xarxa amb la resta de centres cívics del municipi, facilitant l'intercanvi d'informació, de recursos, i complementant l'oferta de projectes. La programació es farà a partir dels projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament, tant a iniciativa del departament de Cultura (diades culturals, calendari festiu i d'altres que es puguin generar) com d'altres departaments municipals, incorporant les activitats amb temàtiques d'interès social i ciutadà que l'equip de govern de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts determini.

6) Garantir l'obertura del centre cívic i cultural en l'horari següent:

- a. L'horari mínim d'obertura del centre cívic serà de dilluns a divendres de 8.00h a 22h, i dissabtes de 10 h a 14 h, i la resta segons programació (caps de setmana, dies festius, festes locals, diades, festivitats, nits...).

L'adjudicatari haurà de garantir el servei de dilluns a divendres de 8.00h a 22.00h i dissabtes de 10 h a 14 h, més la resta de programació (caps de setmana, dies festius, festes locals, diades, festivitats, nits...).

L'adjudicatari haurà de garantir l'obertura i el tancament de l'equipament en els horaris assignats, i de les diferents sales de l'equipament.

- b. El centre cívic podrà romandre obert durant el mes d'agost, en l'horari que determini l'Ajuntament segons les necessitats.
- c. El responsable del contracte es reserva el dret a la modificació dels horaris, sempre que la programació ho demani i sense que representi un increment dels costos de persona.

7) Garantir els recursos humans i personals suficients per al correcte desenvolupament del programa d'activitats 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 Educatiu i Sociocultural	Jornada
Director/a dinamitzador/a (una persona)	- Coordinador/-a de projectes	20 h/set (en horari segons necessitats del servei)
Informador/a suport administratiu (dues persones)	- Informador/a	70 h/set (de 8 a 22h de dilluns a divendres) 4 h/set (de 10 a 14 h dissabtes) Més la resta de programació: caps de setmana, dies festius, festes locals, diades, festivitats, nits. (Servei segons la previsió d'hores aproximades amb un màxim 425 hores anuals.)

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.

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 de l'Ajuntament.

4. CATÀLEG DE SERVEIS DEL CENTRE CÍVIC

El catàleg de serveis i els usos de l'equipament els determina l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social de cada territori i segons lo establert en el pla d'usos. 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'adjudicatari haurà de desenvolupar de sortida els següents serveis:

4.1. Servei d'informació

Aquest servei el durà a terme l'informador/a-suport administratiu.

L'adjudicatari haurà d'organitzar i gestionar un servei d'informació en l'horari que s'especifica en el punt 3.6 i 3.7) d'aquest plec, que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans i ciutadanes, i haurà de gestionar els tràmits administratius que se'n derivin en col·laboració amb la unitat administrativa de l'Àrea de Serveis a les Persones. Oferirà a les persones usuàries informació acurada de totes les activitats internes de l'equipament i de la resta d'equipaments i serveis del municipi. També posarà a l'abast dels usuaris difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès d'àmbit municipal.

Les dues persones que cobreixin aquest servei hauran de fer traspàs d'informació, si cal.

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 i orienta.

Haurà de gestionar la informació necessària per atendre les demandes d'informació de la ciutadania en general.

L'adjudicatari ha de garantir un horari d'atenció al públic, com a mínim, de dilluns a divendres, **de 8 a 22 h** i dissabtes de 10 a 14 h.

El personal haurà de ser especialitzat en atenció al públic 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.

L'informador/a-suport administratiu, serà la persona que farà l'atenció inicial a l'usuari, i també haurà d'assumir altres funcions de consergeria. Serà la persona responsable de l'obertura i tancament general de l'equipament i de les diferents sales, en l'horari assignat a aquesta persona i haurà d'assumir les tasques de funcionament de l'equip tècnic bàsic i funcionament general de l'espai.

4.2. Servei de coordinació d'activitats

Aquest servei el durà a terme el director/a-dinamitzador/a. Les activitats previstes són:

a) Cursos, tallers i seminaris.

Els diferents departaments municipals seran els encarregats de proporcionar els cursos, tallers o seminaris que tinguin relació amb el seu departament, i hauran de realitzar la contractació o autorització de la despesa corresponent. D'aquesta manera el cost dels cursos, tallers o seminaris aniran a càrrec de l'Ajuntament i l'adjudicatari haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament i haurà de gestionar i organitzar les propostes dels diferents departaments, coordinant espais i horaris, i garantint l'obertura de l'equipament durant les mateixes, sempre supervisat pel personal tècnic dels departaments municipals.

b) Espectacles, actuacions i cicles culturals

El departament de Cultura de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, així com la resta de departaments municipals, seran els encarregats de proporcionar la programació d'espectacles, actuacions i cicles culturals,... que tinguin relació amb el seu departament, i hauran de



realitzar la contractació o autorització de la despesa corresponent. D'aquesta manera el cost dels espectacles, actuacions o cicles culturals,... aniran a càrrec de l'Ajuntament i l'adjudicatari haurà de gestionar i organitzar les propostes dels diferents departaments, coordinant espais i horaris, i garantint l'obertura de l'equipament durant les mateixes, sempre supervisat pel personal tècnic dels departaments municipals.

c) Exposicions

El Centre Cívic Virgínia Amposta disposa d'un espai expositiu on s'ubicarà un projecte museístic (Espai Lladonosa) que es gestionarà de manera individual (horaris d'exposició, activitats i tallers), però, a més a més, es podran utilitzar com a espai per exposicions diferents espais de l'equipament com els passadissos, vestíbuls, zones de pas, i d'altres, en funció de les característiques de les exposicions.

L'horari d'obertura serà el propi del centre, però podrà variar en funció de l'afluència de públic, i es podrà obrir també caps de setmana i/o dies festius segons indicacions del departament responsable de l'exposició.

Els diferents departaments municipals seran els encarregats de proporcionar la programació de les exposicions que tinguin relació amb el seu departament, i hauran de realitzar la contractació o autorització de la despesa corresponent, si fos el cas. D'aquesta manera el cost de les exposicions anirà a càrrec de l'ajuntament i l'adjudicatari haurà de gestionar i organitzar les propostes dels diferents departaments, coordinant espais i horaris, i garantint l'obertura de l'equipament durant les mateixes, sempre supervisat pel personal tècnic dels departaments municipals.

d) Cessió d'espais

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

L'equipament disposa de diferents sales i espais que l'adjudicatari ha de posar a disposició de grups de ciutadans i entitats per a què hi puguin realitzar les seves propostes i activitats. Tots els usos estan supeditats al compliment de les normatives i acords d'ús existents.

Amb aquest servei es vol donar suport logístic i tècnic al moviment associatiu i/o a les iniciatives ciutadanes individuals o col·lectives del municipi per a la realització de les seves activitats.

Els destinataris d'aquest servei podran ser entitats, associacions i col·lectius creatius, així com grups sense personalitat jurídica.

Tindran prioritat les entitats i associacions no lucratives del municipi.

L'adjudicatari haurà de gestionar i organitzar les propostes de les diferents entitats, coordinant espais, horaris i calendari durant l'horari d'obertura del centre cívic. L'adjudicatari haurà d'informar puntualment a l'ajuntament (al tècnic referent del departament al qual pertany l'entitat) qui ho podrà supervisar.

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



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

L'adjudicatari haurà d'adequar els espais cedits per les activitats, si cal (preparar projector, cadires i taules, muntatge o desmuntatge de butaques, etc).

e) Suport a grups i entitats i treball amb el teixit associatiu.

És un servei que ofereix a grups, entitats i col·lectius un suport 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.

L'adjudicatari donarà suport logístic, tècnic i infraestructural (exceptuant els equipaments tècnics pre-instal·lats a la sala d'actes) a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius del municipi.

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 i de barris.

Les funcions d'aquest servei serien:

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

Els destinataris són les entitats i associacions del municipi, i els grups sense personalitat jurídica, amb capacitat i iniciatives.

El servei s'oferirà en els horaris d'obertura del centre, i s'estudiaran les altres demandes que superin aquest horari (acord amb les necessitats i requeriments de cada projecte).

5. PROGRAMACIONS ESTABLES I EXTRAORDINÀRIES

Les propostes de programació estables i l'oferta d'activitats seran les que indiquin els diferents departaments municipals, i les que ofereixin les diferents entitats, associacions o persones, acordades amb el departament municipal de referència. L'adjudicatari serà qui organitzi horaris i espais per les propostes presentades i facilitarà una agenda d'activitats mensuals al departament de comunicació de l'Ajuntament.

L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts podrà oferir activitats i serveis que siguin d'interès social o cultural per a la ciutadania.

6. CONTROL DE QUALITAT

L'adjudicatari 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 dels usuaris dels diferents serveis de l'equipament.

7. APLICACIÓ DE NORMATIVA

L'adjudicatari haurà d'aplicar les normatives i protocols existents a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts per als diferents serveis i que responen a un model de servei propi i ser propositius en la millora i actualització de les mateixes, entenent que no són normatives exclusives del centre, sinó compartides amb la resta de centres cívics i que han d'evolucionar amb un treball consensuat amb les necessitats de la resta de centres.

Disposem de dos documents que regulen exclusivament el Casal Cultural i Cívic Virgínia Amposta:

- El Pla d'usos del Casal Cultural i Cívic Virgínia Amposta que va ser aprovat, de forma definitiva, pel Ple municipal en data 12 de desembre de 2022 i publicat al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat en data 9 de febrer de 2023.
- Reglament d'ús de l'equipament del Casal Cultural i Cívic Virginia Amposta, aprovat inicialment al Ple Municipal de data 22 de febrer de 2024, i aprovat definitivament en data 22 d'abril de 2024, que té com a objecte regular les condicions d'ús i cessió dels espais, que es detallen en el primer article, del Casal Cultural i Cívic Virginia Amposta, destinats a l'ús públic així com els drets i obligacions dels usuaris d'aquest mateix equipament.

En aquest reglament es regulen els següents punts:

- Objecte, naturalesa, àmbit i activitats permeses
- Els usuaris
- La seva organització
- L'ús dels espais
- Els drets i deures dels usuaris i les usuàries
- La seguretat i les assegurances d'accidents i responsabilitat civil
- Les infraccions i sancions

També hi consten 3 annexos:

- Annex 1. Normes bàsiques d'ús i manteniment de la cuina
- Annex 2. Sol·licitud cessió Aula de cuina Josep Lladonosa
- Annex 3. Sol·licitud cessió d'espais

8. COORDINACIÓ

Els responsables tècnics, hauran de garantir la coordinació amb els diferents estaments d'organització del municipi i assumir els criteris, els procediments, les metodologies i els instruments de gestió existents així com participar de la cultura de treball impulsada des del municipi.

L'adjudicatari designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb l'Àrea de Serveis a les Persones del municipi, al marge de les que es realitzen amb l'equip de gestió del centre, per a la supervisió i coordinació dels serveis i projecte i seguiment del contracte.



L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, a través dels i les professionals de l'Àrea de Serveis a les Persones farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar a l'adjudicatari amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

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

- Reunions de seguiment entre la direcció del centre cívic (i equip de gestió, si s'escau) i el responsable municipal.

9. CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS

L'adjudicatari haurà de subministrar la informació necessària per al seguiment i avaluació de la gestió, amb els instruments generats per l'Àrea de Serveis a les Persones:

- Mensualment es proporcionarà la recollida d'indicadors de gestió de tots els serveis, segons model del municipi, que s'haurà de lliurar abans del dia 5 del mes següent.
- El primer trimestre de l'any, l'adjudicatari presentarà una memòria de gestió de l'any anterior, el tancament de comptes de l'any anterior i una previsió de pressupost per l'any en curs.

10. GESTIÓ AMBIENTAL DEL CENTRE

- Gestió dels residus

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

L'Ajuntament serà l'encarregat de facilitar els bujols i/o contenidors corresponents, en el cas del centre.

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar aquells productes emprats que siguin tòxics i/o continguin substàncies tòxiques com a residus municipals especials i per tant garantir-ne la correcta gestió per un gestor autoritzat o bé portant-los a la deixalleria o punt verd més proper.

- Productes

L'empresa adjudicatària mirarà d'incloure criteris ambientals de forma progressiva en els productes habituals emprats, d'acord amb la Política Ambiental Municipal.

L'empresa adjudicatària haurà d'evitar l'ús de productes tòxics en qualsevol activitat i/o serveis on intervinguin infants i a ser possible de forma general en la gestió i en totes les activitats del centre.

- Consum d'aigua i energia

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una correcta i eficient climatització de l'equipament.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que s'apagui la climatització del centre al final del dia i vetllar per que s'apaguin els llums i aparells de les sales després de cada activitat.



Igualment durà un control molt estricte de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.

11. PETIT MANTENIMENT I MATERIAL INFORMÀTIC, AUDIOVISUAL I D'OFICINA

L'empresa adjudicatària informará puntualment als tècnics municipals de les tasques de manteniment que consideri adients per tal de tramitar-les.

El subministrament i manteniment dels equips informàtics i software (ordinadors i impressores), així com els materials d'oficina i consumibles informàtics fungibles (per exemple: tòners, tinta d'impressores, etc) necessaris pel normal desenvolupament de les tasques del personal al servei del contracte serà a càrrec de l'Ajuntament.

L'Ajuntament proveirà i realitzarà el manteniment de tots els equips informàtics del centre, i dels equips de audiovisuals, de so i multimèdia de les sales habilitades a tal fi de l'equipament. La substitució de material fungible (focus, cables, etc) dels equips audiovisuals serà a càrrec de l'Ajuntament.

12. OBLIGACIONS I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT

- Obligacions:
 1. Condicionar l'espai amb el mobiliari i infraestructura adequada per al bon funcionament de les activitats. Tot aquest material és propietat de l'Ajuntament.
 2. Consignar anualment contra el corresponent pressupost ordinari la quantitat necessària per cobrir les obligacions econòmiques que es deriven d'aquest contracte, amb les particularitats a que faci referència el plec de clàusules administratives particulars.
- Potestats:
 1. Demanar a l'adjudicatari el seu suport durant la celebració dins l'equipament d'espais de participació i altres activitats associatives (possibilitant i adequant espais, facilitant els mitjans tècnics, professionals i d'altres materials existents a l'equipament i que siguin necessaris per la celebració de l'acte).
 2. Les activitats i serveis que utilitzaran els bens i instal·lacions del centre cívic Virgínia Amposta són les contemplades al pla d'usos del centre.

El cap de l'Àrea de Serveis a les Persones

Aprovat mitjançant decret
2024LLDR001486 de data 17 de
juny de 2024