



PLEC TÈCNIC PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ I EL PROGRAMA DE DINAMITZACIÓ SOCIOCULTURAL DEL CENTRE CÍVIC CAN FELIPA AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la gestió i el programa de dinamització sociocultural, del Centre Cívic Can Felipa, ubicat al barri del Poblenou, al Plaça de Josep Maria Huertas Claveria, 1, amb mesures de contractació pública sostenible.

2. MISSIÓ I LÍNIES D'ACTUACIÓ DELS CENTRES CÍVICS DE LA CIUTAT DE BARCELONA

2.1. Missió

Els Centres Cívics són equipaments de proximitat orientats al desenvolupament social i cultural del territori, a la participació, en general, 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 de Barcelona constitueix un canal d'accés a programes culturals i socioculturals, i a iniciatives per a la vida associativa i de participació ciutadana.

2.2. Línies d'actuació

- **Suport a la creació:** sent un espai de creació cultural de base, on els artistes emergents poden oferir una mostra de les seves creacions en totes les disciplines artístiques (música, arts plàstiques, fotografia, circ, dansa, noves tecnologies....), en tant que:
 - Ofereixen espais per la creació i expressió cultural.
 - Esdevenen espais d'intercanvi d'experiències.
 - Apropen la cultura a tots els sectors de població dels barris i potenciar el coneixement de noves experiències culturals.
 - Possibiliten oferir residències per a joves creadors en procés de desenvolupament de produccions artístiques.
 - Fomenten la interrelació de diferents disciplines artístiques.
- **Difusió i promoció sociocultural:** Aquest punt, pren especial rellevància a través del projecte singular d'arts escèniques i visuals, esdevenint el punt d'accés a la cultura i el coneixement, en tant que:
 - Realitza una oferta d'accions formatives diversificada i variada per a tots els sectors de població.
 - Promou accions culturals dins el territori.
 - Descentralitza les accions culturals dins el territori i afavoreix la generació de nous interessos vinculats al projecte singular.



- Esdevé un punt de referència per a l'accés a l'oferta social i cultural de la ciutat.
- Afavoreix la promoció, la creació i la difusió cultural, especialment d'artistes emergents.
- I té en compte en la seva programació la perspectiva de gènere i la diversitat funcional.

➤ **Suport a entitats, grups i acció comunitària: Punt de trobada i relació, en tant que:**

- Posa l'accent en la seva dimensió relacional i de treball en xarxa amb la resta d'equipaments públics, associatius i privats del seu entorn i generar noves sinèrgies relacionals.
- Proposa fórmules de col·laboració amb les entitats en el desenvolupament de les seves activitats culturals: des del suport a la concertació, passant per la cooperació, la coproducció, etc., enfortint el teixit social i rendibilitzant recursos.
- Promou la interrelació entre persones i grups, i afavorir la participació i integració social i comunitària.

3. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT I L'ENTORN

3.1. Descripció de l'ocupació de l'espai del centre cívic Can Felipa

El Centre Cívic Can Felipa és un equipament municipal del Districte de Sant Martí, ubicat a la plaça de Josep Maria Huertas Claveria, 1, que promou serveis, projectes i espais de relació per a contribuir al desenvolupament sociocultural i afavorir elements de participació i intervenció comunitària.

Tot i que disposa de cinc plantes, l'activitat del Centre Cívic es desenvolupa a les plantes baixa, segona, tercera i quarta, ja que a la primera s'ubica el Centre Esportiu Municipal Can Felipa.

L' adjudicatària haurà de gestionar únicament els espais pròpiament del Centre Cívic.

- Fan ús ordinari de la segona planta del centre les entitats següents:
- El Pla comunitari "Apropem-nos": disposen d'una sala fixe que utilitzen durant l'horari d'obertura del Centre Cívic.
 - L'associació Escena Poblenou: disposen d'una sala fixe que utilitzen durant l'horari d'obertura del Centre Cívic.
 - Aula d'extensió universitària:
 - Tots els primers dilluns de mes, de 17:00 a 19:00 h., de setembre a juny.
 - Tots els dijous, de 10:00 a 12:00 h., de setembre a desembre.
 - Tots els dimarts, de 17:00 a 19:00 h., de gener a juny.
 - I la sala de teatre, tots els dimecres, de 16:00 a 19:00 h., d'octubre a juny.
- La tercera planta del Centre Cívic disposa d'una sala d'exposicions.
- A la quarta planta del Centre Cívic hi ha:



- Una sala polivalent de 250 m2 i capacitat per a 120 persones, preparada per l'assaig i la presentació de produccions escèniques, programació de conferències, cicles de cinema, concerts, tallers de formació escènica, etc.
- Un teatre, 562 m2 i aforament de 270 persones. Preparat per a l'assaig i la presentació de produccions escèniques, així com altres esdeveniments culturals (cinema, tallers de formació escènica, conferències...).

L'adjudicatària també haurà de gestionar, fent ús per programació pròpia o en col·laboració, d'un espai polivalent situat a l'Escola Mar Bella, situada a la Plaça Sant Bernat Calbó, 2, en els terminis de l'acord de cessió del Consorci d'Educació de Barcelona a l'Ajuntament de Barcelona.

Les activitats que s'hi realitzaran seran les que pugui programar el Centre Cívic Can Felipa, o les entitats del territori, entre elles les de caire cultural, del calendari festiu, de suport a dinàmiques comunitàries, entre d'altres. Es preveu una reserva pressupostària per les funcions d'obertura, tancament, vigilància, neteja i coordinació del pla de reserves, fora de l'horari escolar, en concret, de 19 a 21h, de dilluns a divendres, i 60 h/any com a bossa d'hores de programació d'activitats en horari extraordinari, és a dir, a partir de les 21 hores i de cap de setmana, primordialment.

3.2.- Públic a qui s'adrecen els serveis del centre cívic Can Felipa

- De forma preferent al conjunt de la ciutadania del barri de Poblenou, així com la seva àrea d'influència.
- Sectors de la població amb més dificultats per accedir al consum de béns culturals i exercir una ciutadania plena.
- Sectors de població amb pràctiques, necessitats i demandes socioculturals específiques (infants, adolescents i joves, gent gran, persones nouvingudes...).
- Grups informals de persones interessades en el desenvolupament d'activitats socioculturals.
- Associacions i entitats del barri, zona i/o de ciutat, tant respecte la cessió d'espais com en la coorganització d'activitats.
- Públic especialitzat en diferents sectors artístics a nivell territorial i ciutat (consum cultural especialitzat i creadors/productors culturals, amateurs, etc.). En el cas de Can Felipa, entorn les arts visuals i escèniques, es va realitzar oferta de tallers per a públic en general i públic familiar i oci inclúsiu, cessions d'espais per a grups d'aquestes temàtiques i activitats socioculturals.



4. SERVEIS A DESENVOLUPAR I CARTERA DE SERVEIS

4.1. Suport a la creació: arts escèniques i visuals:

El Centre Cívic Can Felipa, organitza la programació general, que gira entorn l'eix singular de les arts visuals i escèniques i La(b) Felipa.

L'adjudicatària presentarà, d'acord a les línies del Centre Cívic, una programació cultural pròpia i estable, que es confeccionarà trimestralment, i que esdevingui l'instrument d'apropament de la ciutadania del barri a les diferents expressions culturals i artístiques. Es donarà suport a noves persones creadores, a col·lectius d'artistes o d'altres iniciatives artístiques vinculades a la dinàmica del centre o al territori.

Paral·lelament, i dins un context de treball en xarxa i coordinat, es donarà recolzament a les iniciatives socioculturals comunitàries i a les propostes singulars del territori i el districte, donant suport a les propostes que actualment es desenvolupen al barri. Aquestes activitats podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals.

4.1.1. Arts escèniques:

L'adjudicatària haurà de gestionar la programació d'espectacles culturals que serà treballada anualment a l'espai governança del Teatre de Can Felipa. En aquest espai, juntament amb l'Auditori de Sant Martí, el/la tècnic/a de la Direcció de serveis a les persones i territori de Sant Martí (DSPIT) i una entitat especialitzada en les arts escèniques del territori, és decidirà aquesta programació, seguint les indicacions de la DSPIT de Sant Martí i la Direcció de centres cívics de l'Institut de Cultura de Barcelona.

Dita programació acollirà a companyies i artistes en qualsevol disciplina (dansa, circ, clown, teatre visual, teatre físic, performance, titelles, etc.), aquelles que investiguen nous llenguatges escènics i totes aquelles que es decideixin dins d'aquest espai de governança i que nodriran el Programa d'arts escèniques de Can Felipa, el qual haurà de garantir una programació estable que contingui propostes setmanals, comptant els caps de setmana, excepte durant el tancament per vacances del Centre Cívic.

La programació, que haurà de tenir en compte l'accessibilitat per persones amb diversitat funcional, pot comptar amb els següents apartats:

- Programació escènica trimestral adreçat a un públic adult.
- Cicle d'espectacles infantils.
- Residències per a companyies i artistes emergents a través d'una convocatòria anual.
- Projectes amb operadors escènics, de preferència del barri i districte, sense obviar d'altres de la resta de la ciutat o el país.
- Treball comunitari per impulsar activitats comunitàries, vinculant projectes artístics de proximitat.



- Programació amb perspectiva de gènere i interseccionalitat.

4.1.2. Arts visuals:

Té com a objectiu donar suport a l'art emergent i als joves creadors en el seu procés de professionalització (artistes, dissenyadors i comissaris), i es constitueix a partir d'una convocatòria oberta.

Les arts visuals defineixen un dels projectes singulars del Centre Cívic.

El seu programa es constitueix mitjançant:

- CONVOCATÒRIA PÚBLICA ANUAL.

Anualment es realitza una convocatòria pública amb tres modalitats: creació artística, comissariat i comunicació gràfica. Els projectes venen seleccionats per un jurat format per professionals del sector en representació de cada modalitat que poden esdevenir tutors i tutores.

- PROGRAMACIÓ EXPOSITIVA ANUAL

Producció de tres projectes expositius seleccionats a la convocatòria en la modalitat de creació artística i comissariat (persona responsable d'elaborar el discurs tècnic i conceptual d'una exposició). Aquestes tres exposicions ocupen la part central de tres trimestres a la sala d'exposicions.

- PROJECTE GRÀFIC

El projecte seleccionat a la convocatòria, s'encarregarà del disseny de tota la comunicació gràfica de les 3 exposicions anuals.

- L'adjudicatària haurà de gestionar la programació de la sala d'exposicions, amb un mínim programàtic de **3 exposicions** o mostres anuals, resultants de la selecció feta en convocatòria oberta. En la selecció de projectes es buscarà la paritat entre homes i dones.

- Aquestes exposicions es complementaran amb activitats La(b) que seran activitats complementàries a les exposicions a proposta dels artistes o comissaris seleccionats a la convocatòria amb un mínim de 2 activitats per exposició. Un mínim de **6 activitats complementàries** i paral·leles a les exposicions anuals.

El projecte expositiu es complementa amb:

- L'exposició de Festa Major en col·laboració amb la Coordinadora d'Entitats de Poblenou:

- ≈ Durant el mes de setembre, l'adjudicatària haurà d'acollir una proposta qualitativa per exposar el treball artístic del barri, amb motiu de la Festa Major. Es realitzaran en espais adients, en la sala d'exposicions o en altres espais del Centre Cívic que tinguin les condicions necessàries per rebre públic, sempre que reuneixin les



condicions de seguretat, que estableixin els plans d'emergència. Es podran realitzar en espais exteriors al Centre prèvia sol·licitud dels permisos corresponents.

- Exposicions de petit format al vestíbul de la tercera planta. Per la difusió, informació i sensibilització cultural de diferents temàtiques, per la promoció d'artistes emergents del territori o per exposar treballs relacionats amb activitats amb el La(b). Com a mínim **9 exposicions a l'any**.

Totes les exposicions han de respondre a un criteri de qualitat en quant a instal·lacions i infraestructures i s'hauran de tenir en compte aspectes d'accessibilitat física i comunicativa per a què persones amb necessitats especials hi puguin accedir.

Aquestes propostes programàtiques tenen caràcter de mínims, encara que es poden mantenir o evolucionar numèricament a l'alça al llarg de la vigència del contracte.

4.1.3.La (b) Felipa:

- Projecte singular que pretén impulsar la relació entre el centre cívic i el barri. És transversal. Té la capacitat d'articular interconnexions entre els programes d'arts visuals, arts escèniques i els tallers. Fomenta a través de les activitats i processos de treball la creació d'espais, de cooperació amb altres entitats i institucions que facilitin la interacció amb altres àmbits d'actuació com l'educatiu, el de la salut, el social, joventut, etc.

També inclou les activitats que es desenvolupin a l'Espai de l'Escola Mar Bella i activitats inclusives (i pels recursos tècnics i personals que facilitin la seva implementació) en la programació del Centre Cívic Can Felipa, que també actuarà de referent en aquest àmbit en la programació de la resta de centres cívics de la xarxa del Districte. El Centre Cívic Can Felipa coordinarà aquestes activitats inclusives i realitzarà el pagament dels diferents serveis/talleristes implicats. S'inclou en el pressupost, tot el necessari per la concreció de les activitats, tant de caire sociocultural, com comunitari, vinculades al territori, incloent la difusió i la imatge gràfica, que haurà de tenir el vistiplau del Departament de Comunicació.

4.2. DIFUSIÓ I PROMOCIÓ CULTURAL

4.2.1. Servei d'informació i atenció

És el primer contacte de l'usuari amb el centre i amb la xarxa de centres cívics i equipaments de proximitat del districte.

Aquest servei facilita la informació i fa l'atenció personalitzada: informa, orienta i dinamitza. És l'encarregat d'obrir i tancar l'equipament.

L'adjudicatària haurà de garantir la prestació d'aquest servei, tot garantint l'horari mínim de l'equipament.



4.2.2. Servei de formació: Cursos i tallers

L'adjudicatari haurà de fer una oferta diversificada de tallers per a tots els sectors de població, tant en horari de matí com de tarda.

S'haurà de fer una oferta de tallers generals i especialitzats. Tallers especialitzats són aquells amb un contingut específic i amb un nombre reduït d'alumnes.

Els tallers poden tenir una durada de 10, 15 o 20 hores, o bé es poden organitzar píndoles formatives de caire intensiu.

L'adjudicatària farà propostes de la bateria de tallers trimestrals, realitzarà el procés d'inscripció, farà el seguiment de la viabilitat econòmica i social per a un correcte desenvolupament del programa de tallers d'acord amb les línies del Districte de Sant Martí. També, assumirà el seguiment pedagògic i organitzatiu dels tallers.

Haurà d'oferir un **mínim de:**

- **Tallers de caire generalista: 60 cursos i/o tallers** anuals, equivalents a 900 hores, per una mitjana de 14 persones per grup i es confeccionarà d'acord amb la demanda, estimulants especialment tots els projectes de sensibilització i formació en àmbits, com la participació, la igualtat, la solidaritat, la sostenibilitat, etc. i, en general, la difusió i educació en valors. D'entre totes les temàtiques tractades, es programaran cursos i tallers, que contemplin:
 - Un mínim de 15 tallers per a infants i joves
 - Tallers per infants en companyia de les mares i dels pares
 - Tallers per a adults
 - Es tindrà especial cura en la programació de cursos i tallers inclusius.
- **Tallers de La (b) Felipa:** L'adjudicatària haurà de programar **un mínim de 2 cursos i tallers trimestrals, amb un total de 96 hores anuals**, a proposta d'artistes o companyies que mantenen una relació amb el Centre Cívic i que ofereixen el seu coneixement a entitats o diferents col·lectius del barri mitjançant una metodologia activa. Aquests tallers poden estar vinculats a la programació sociocultural del Centre Cívic.
- **Tallers dels Eixos singulars:** L'adjudicatària haurà de programar cursos i tallers anuals, que responguin a les singularitats del Centre Cívic, com són:
 - **Un mínim d'11 tallers anuals** singulars de l'àmbit de les arts escèniques, amb un total de 132 hores.
 - **Un mínim de 15 tallers** singulars de l'àmbit de les arts visuals, per un total de 180 hores.
- **Tallers d'estiu:** s'ha de preveure la programació i la realització de cursos i tallers amb format i característiques de cursos intensius, **un mínim de 10 tallers** entre matí i tarda (aproximadament, **50 hores**).



La gestió de la contractació dels i les talleristes, activitats de cursos i pagament a professionals anirà a càrrec de l'adjudicatària, i els ingressos per la realització dels mateixos, mitjançant cobrament de preus públics, revertirà a un compte municipal.

Personal: l'adjudicatària haurà de contractar el personal expert necessari per dur a terme els cursos i tallers, amb la formació i experiència que garanteixi la qualitat de les propostes.

4.3. SUPORT A ENTITATS I ACCIÓ COMUNITÀRIA

El Centre Cívic forma part de la vida social i cultural del barri i el Districte. En aquest sentit, ha de garantir una coordinació periòdica amb la resta de serveis i equipaments municipals i/o entitats socioculturals, tant del territori com de la resta del districte, per tal d'establir línies d'actuacions i objectius comuns, tant per impulsar nous projectes, com per a participar en els generats per agents externs a l'equipament. Inclou:

- Col·laboració amb el Festival Escena Poblenou.
- Cicle Vores i Ales en col·laboració amb diferents col·lectius vinculats amb la salut mental.
- Participació en el projecte Croquis amb la Sala Beckett.
- Participació dins el calendari festiu: Carnestoltes, Festa Major i Castanyada, com a agent dinamitzador del territori.
- Participació en la Taula de centres cívics.
- L'adjudicatària 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, per tant, dins la programació del centre els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament tant a iniciativa del Districte com d'altres departaments municipals, assumint en les programacions les temàtiques d'interès social que l'equip de govern de Barcelona determini.

L'adjudicatària ha de fomentar la participació en el programa de dinamització sociocultural. També dona suport a les iniciatives sorgides des del propi teixit social i genera accions que complementen i impulsen les propostes ciutadanes per generar un barri més divers, dinàmic i solidari. Inclou la cessió i lloguers d'espais segons les normatives dels Centres Cívics. Es prioritzarà sempre l'interès públic i social de la demanda. Seguint els criteris i procediments de cessió establerts, i cercar noves entitats i grups susceptibles d'utilització de l'equipament. Hauran de desenvolupar activitats de contraprestació que enriqueixin la programació sociocultural del Centre Cívic.

L'adjudicatària ha d'afavorir el suport als/les creadors/es, per tal de fomentar la participació d'aquest sector al Centre Cívic i fer una oferta que interessi especialment a aquest col·lectiu. El centre cívic haurà d'oferir un servei de suport en residència de grups que hauran de participar en la programació cultural del centre cívic, com a contraprestació.

En totes aquestes actuacions es vetllarà per una participació equilibrada de dones i homes i de grups amb diversitat funcional.



5. HORARIS

L'horari de la cartera de serveis del Centre Cívic, és com a mínim:

- De dilluns a divendres, de 09:00 h. A 14 h. i de 16:00 a 22:00 h.
- Dissabtes, de 10 a 14 h. i de 16:00 a 19:00 h.
- Un diumenge al mes, de 10:00 h. a 14:00 h.

L'adjudicatària haurà de presentar una proposta d'organització de personal, que contempli les diferents funcions i horaris fora de l'horari ordinari del centre cívic, per tal de cobrir les necessitats de serveis municipals que facin ús. De dilluns a divendres, a partir de les 8:00 fins les 9:00 i des de les 14:00 fins les 16:00 hores s'obrirà l'accés únicament al personal intern. Aquest accés serà regulat per un informador. En cap cas els accessos del Centre estaran oberts sense vigilància.

El Districte de Sant Martí, durant la vigència del contracte, podrà modificar els horaris del Centre Cívic, d'acord amb noves necessitats. Aquestes modificacions seran d'acord al pressupost econòmic realitzat en la licitació.

El Centre Cívic romandrà obert el mes d'agost.

L'adjudicatària ha de contemplar la possibilitat de modificació d'horari a requeriment del districte.

Les modificacions d'horari hauran de ser validades pel Consell d'Equipament amb l'acord del/la responsable de contracte o, sense aquest requisit, si respon a necessitats del Districte.

6. PERSONAL

6.1 L'equip professional:

- Es requereixen **1.695 hores** anuals per la **direcció**.
 - Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura.
 - Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
 - La jornada laboral haurà de coincidir, prioritàriament, dins de l'horari d'obertura del Centre Cívic de dilluns a diumenge i segons les necessitats de gestió del centre i ha de contemplar com a mínim 3 tardes.
- Es requereixen **3.390 hores** anuals per la **coordinació, organització i dinamització**.
 - Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura.
 - Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
 - La jornada laboral ha de cobrir tots els matins i tardes, de dilluns a divendres, i garantir la presència en activitats de cap de setmana quan sigui necessari.



- Es requereixen **1.695 hores** anuals de tasques **administratives i de comunicació**.
-La jornada laboral haurà de coincidir, prioritàriament, dins de l'horari d'obertura del Centre Cívic de dilluns a divendres i ha de cobrir, com a mínim, 2 tardes.
- Es requereixen **6.780 hores** anuals **d'informador/a sociocultural**.
-Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
-La jornada laboral haurà de cobrir l'horari d'obertura del Centre Cívic, de dilluns a diumenge, i segons les necessitats del servei.
D'aquest total d'hores anuals, 452 hores són per la Sala Bernat Calbó, per la realització de tasques d'acollida, informació i atenció a les persones usuàries de l'equipament.
- Es requereixen **1.130 hores** anuals de **tècnic/a de so i/o il·luminació**.
- Cicle formatiu en il·luminació, imatge i/o so.
-Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
-La jornada laboral haurà de coincidir, prioritàriament, amb els esdeveniments o actuacions programats al Centre Cívic dilluns a diumenge.

Les titulacions de referència seran exigibles en les noves contractacions de personal que es produeixin al llarg del contracte.

6.2. Condicions generals

El personal dependrà únicament del contractista, qui a l'inici de l'execució del contracte haurà d'especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva filiació i situació d'alta a Seguretat Social.

Cal assegurar la prestació permanent del servei amb el nombre de professionals establerts.

En cas d'absència puntual per malaltia del personal assignat, l'adjudicatària es compromet a tenir prevista la substitució en un màxim de 72 hores.

Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones, haurà de comunicar-se prèviament al responsable del contracte amb una antelació mínima de 15 dies i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

L'adjudicatària es compromet a prestar el servei de forma continuada. Qualsevol alteració haurà de comptar amb la perceptiva autorització del responsable municipal i comunicar-ho als usuaris públicament.

La direcció i la dinamització hauran de complir els requisits de formació o experiència exigible i provada en el camp educatiu i/o animació en el temps lleure, la gestió cultural, l'animació sociocultural, educació social i atenció al públic.



L'adjudicatària garantirà que dos dels professionals, el/la director/a i/o els dinamitzador/es, i/o els/les informadors/res, tingui formació i experiència com a tècnic/a de so i llum, per tal d'oferir una bona gestió dels equips del centre. En cas contrari, haurà de garantir un mínim de 10 hores de formació en aquest àmbit per als dos professionals i/o resta de membres de l'equip, en cas necessari.

L'adjudicatari afavorirà la presència de **professionals en pràctiques** i també la incorporació de **treball voluntari** en el camp de l'animació i el lleure.

El Districte podrà demanar la substitució del personal, si el perfil no s'ajusta a les condicions establertes en el present contracte.

L'adjudicatària promourà i vetllarà per l'adequat reciclatge i la millora de la formació dels i les professionals que componen l'equip.

6.3.- Direcció

Funcions:

El/la director/a de l'equipament tindrà entre les seves funcions, sota la supervisió de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, les següents:

- Gestionar recursos econòmics i materials.
- Gestió i comandament de recursos humans assignats al centre.
- Gestionar els canals d'informació amb els serveis, les entitats i ciutadania.
- Elaborar i gestionar la programació i memòria anual.
- Participar de la dinamització cultural del territori.

És la persona responsable del funcionament global de l'equipament, i vetllarà pel correcte ús i manteniment.

És el responsable d'exercir la secretaria del Consell d'Equipament com a òrgan de participació del centre i de l'elaboració dels indicadors i memòries de gestió que siguin requerits pel Districte de Sant Martí.

6.4.- Coordinador/a de projectes

Funcions:

El/la coordinador/a de projectes és la persona responsable de la gestió del Programa de dinamització sociocultural del Centre cívic, sempre sota la supervisió tècnica i control de gestió de la direcció. A banda de coordinar els diferents agents que hi ha dins l'equipament i tot el que implica (espais, etc.) també donarà suport i crearà sinèrgies amb la direcció del centre, per compartir visions i plans de treball amb els serveis de dins i fora l'equipament, i s'implicarà activament en la dinamització del territori. Les seves funcions inclouen la programació



d'activitats, la gestió dels recursos, dels proveïments necessaris, portant el control pressupostari, la producció, l'avaluació i les propostes de millora i correcció de projectes. Pot desenvolupar tasques també de comunicació, entesa com una altra àrea d'actuació.

6.5.- Informador/a sociocultural

Funcions:

L'adjudicatària haurà d'organitzar i gestionar un servei d'informació/recepció de matí i tarda, que garanteixi una atenció personalitzada presencial i telefònica, i de qualitat. Oferirà a les persones usuàries informació acurada de totes les activitats internes del Centre cívic, i informació general de la resta d'equipaments i serveis del districte i de la ciutat, a l'igual que d'altres activitats que puguin ser d'interès.

Entre les seves funcions també es contempla la preparació de les sales del centre cívic per tal que es puguin realitzar les activitats programades, tant pel que fa al mobiliari, com a les necessitats tècniques que no requereixin d'un professional de so i llums.

El servei d'informació està ubicat en un espai d'acollida, que és la primera imatge que veu l'usuari/ària, i funciona com la carta de presentació del Centre Cívic. Compta amb mobiliari de recepció, pantalla informativa i espai per material d'informació.

Es tindrà cura del manteniment i dinamització de la pàgina web del Centre Cívic, i de la pantalla interactiva connectada amb la Xarxa de l'ICUB amb tots els centres cívics de Barcelona. Es vetllarà perquè aquesta web compleixi els requisits establerts a la clàusula de comunicació inclusiva inclosa en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

6.6.- Oficial administratiu/va

Funcions:

Donar suport administratiu a la Direcció del Centre Cívic, i la resta de l'equip en cas necessari.

6.7.- Tècnic/a de so i/o il·luminació

Funcions:

És la persona responsable de configurar i ajustar l'equip de so i de llums per a cada esdeveniment i resoldre qualsevol problema tècnic que pugui sorgir durant els esdeveniments.

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

Elaborar, organitzar i executar la gestió i el programa de Dinamització sociocultural que ha de tenir els següents punts programàtics d'intervenció:

- Organització d'activitats, cursos i tallers
- Gestió dels recursos humans, econòmics i infraestructurals
- Difusió del projecte



- Sistemes d'avaluació i registre.
- Projecte de difusió i comunicació de l'equipament a través de la gestió del web de l'equipament i de les xarxes socials, amb indicadors de mediació d'impacte i de posicionament global.

• **En relació a la comunicació i la difusió**

- L'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte que la representació del servei és de l'Ajuntament de Barcelona i del Districte de Sant Martí com a titulars que són, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com amb la premsa o qualsevol mitjà de difusió social.

-Les publicacions, anuncis i altres informacions als mitjans de comunicació que faci l'adjudicatària, hauran de situar en lloc preferent el logotip de l'Ajuntament de Barcelona, com a titular del Programa i com a gestió tècnica hi podrà figurar l'adjudicatària en lletres de menor dimensió que l'anterior i hauran de tenir el vistiplau del Departament de Comunicació del Districte.

-L'adjudicatària garantirà la introducció de continguts i l'actualització de la informació en la Web i altres eines de comunicació virtual de l'equipament. Cal assegurar una transmissió regular i periòdica d'informació vers el Departament de Comunicació i Qualitat del Districte, que donarà suport a la tasca de difusió per premsa i d'altres canals.

-En tots els productes de comunicació i difusió, ja sigui en paper, web o per xarxes socials, s'hauran d'incorporar les icones d'accessibilitat que corresponguin tant a l'espai com als espectacles o activitats que s'organitzin així com totes les informacions o altres elements necessaris (com, per exemple, documents anticipatius) que s'indiquen des de l'Institut de Persones amb Discapacitat i de la Direcció de Serveis a les Persones del Districte de Sant Martí i que es valori per complementar la informació sobre accessibilitat de l'espai, espectacles i/o activitats.

- El disseny de tots els productes es definiran d'acord amb el Departament de Comunicació del Districte. Totes les publicacions han d'estar aprovades per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

- El disseny, maquetació i producció d'elements de difusió seran a càrrec del contractant. Es responsabilitat del contractant la imatge interna del centre d'acord amb la normativa municipal.

• **En relació a la coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament**

- L'adjudicatària és la responsable de la gestió del Programa de dinamització sociocultural, sempre sota la supervisió tècnica i control de gestió del responsable del contracte, depenent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sant Martí. S'establiran els mecanismes de seguiment de la prestació del servei amb la persona que l'adjudicatària assigni, donant comptes de la programació mensual, de la situació d'ingressos i despeses, així com de la cessió d'espais, amb una periodicitat mensual.



- L'adjudicatària designarà una persona responsable de l'adjudicació per a la coordinació i les relacions d'aquesta amb la Direcció dels Serveis a les Persones i al Territori del Districte i amb la Direcció de Serveis Generals, que pot ser la mateixa o diferent, segons consideració de l'adjudicatària.

- **En relació al projecte, seguiment i avaluació del servei**

- L'empresa adjudicatària realitzarà una reunió de seguiment, coordinació i control amb el/la tècnic/a referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sant Martí pel seguiment del projecte: com a mínim un cop cada dos mesos, pel seguiment del projecte i com a mínim tres cops l'any pel seguiment del contracte. Es mantindrà una comunicació fluida entre el /la referent municipal i els /les coordinadores que l'empresa adjudicatari assigni.

L'adjudicatària haurà d'aportar la següent documentació:

- Projecte global del desenvolupament de la gestió i del Programa contingut en el present plec, i les propostes de millora convenients. Aquest document s'ha de presentar, com a màxim, un mes després de la formalització del contracte.

- Proposar i executar els instruments que permetin fer un control de qualitat dels serveis que s'estan prestant. Analitzar el grau de satisfacció dels usuaris dels diferents serveis de l'equipament i proposar millores de funcionament dels serveis. Elaborarà un informe amb l'anàlisi dels resultats obtinguts, que haurà d'incloure dins de la memòria anual.

- La memòria anual, que s'haurà de presentar en un màxim de 2 mesos després de finalitzar l'any i que haurà d'incloure: l'inventari dels béns immobles de l'equipament que pertanyen a l'Ajuntament, desglossament del pressupost executat en perspectiva de gènere en la programació cultural de l'equipament i indicadors específics, la programació trimestral, els indicadors mensuals facilitats per la direcció i el calendari anual. Entenent com a perspectiva de gènere aquella que promou una programació paritària i no estereotipada i te com a objectiu combatre les desigualtats per identitat de gènere i orientació sexual. En compliment del que estableix la Mesura de govern per uns equipaments municipals amb perspectiva de gènere, aprovada el juliol del 2021, al menys un 10 % de la programació anual ha d'estar orientada a reconèixer i visibilitzar el llegat o la creació artística de les dones, qüestionar els estereotips de gènere i/o denunciar les discriminacions per motius de sexe o identitat de gènere. A més, tant les autories com la direcció i la representació artística del conjunt de la programació han de tendir a la paritat.

- Els indicadors relatius als tallers, s'hauran de presentar amb dades desagregades per gènere.



- Obertura d'un llibre de suggeriments i reclamacions del que es farà la difusió i publicitat adequada, a disposició dels usuaris i participants.
- L'adjudicatària haurà de presentar un informe de la gestió realitzada, com a màxim trenta dies després de la finalització de cada trimestre, que haurà d'incorporar els indicadors de seguiment, i concretament als relatius a tallers amb dades desagregades per gènere i el detall del pressupost facturat, entre d'altres, així com al proposta de planificació del següent trimestre.
- L'adjudicatària haurà de complimentar les bateries d'indicadors i altres instruments que per part del responsable del contracte es proposin per tal d'homogeneïtzar la recollida d'informació amb la resta de centres cívics.
- Amb periodicitat mínima trimestral, l'adjudicatària farà un anàlisi del grau de satisfacció dels usuaris dels diferents serveis de l'equipament.
- L'adjudicatària haurà d'establir un mínim de **2 hores** mensuals de supervisió externa del servei, al mateix Centre Cívic, per tal de fer el seguiment de l'equip i el grau d'acompliment del contracte.
- L'adjudicatària haurà de facturar mensualment, detallant les despeses derivades de persona i les d'activitats.

- **Altres obligacions de l'adjudicatària**

- Respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament del servei, ocasionats tant a tercers com a la Corporació o al personal depenent d'ella.
- Pel que respecte a la utilització de l'espai Sala Bernat Calbó, l'adjudicatària requerirà a les entitats usuàries de les instal·lacions i equipament que disposin d'una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la realització de les seves activitats en aquest espai, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que es poden actualitzar periòdicament d'acord amb la normativa vigent a aquests efectes.
- Tractar les dades de caràcter personal conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti el responsable del contracte, de forma confidencial i reservada, i no poden ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini u objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec.



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

- En cas de que el funcionament del centre cívic es vegi alterat, degut a un fet sanitari imprevist, o de qualsevol altra mena, i per indicació de l'autoritat governamental, en tot el que fa referència a les condicions de prestació contemplades en aquest plec, l'adjudicatària haurà de lliurar al Districte de Sant Martí, el Pla de contingència, definint, entre d'altres aspectes: prestacions suspeses i no suspeses, amb detall de cada una d'elles, i especificant les condicions de seguretat en què es desenvoluparan les que es mantenen. També s'ha de fer constar la coordinació i direcció de l'equip, i l'organització d'aquest, especificant quins i quines professionals es mantenen actius, i quins i quines, no. Així mateix cal especificar els espais utilitzats i les condicions d'ús, amb especial esment a la senyalització i la mobilitat interna de les persones. Així mateix, cal incloure el Pla de salut laboral.

• **En relació amb la gestió ambiental.**

- Pel que fa a la 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 Districte (vidre, cartró i paper, envasos, rebuig i orgànica). També haurà de garantir la recollida selectiva de tòners i piles.

- També hauran de promocionar l'ús dels gots reutilitzables i/o compostables proporcionats pel districte en el cas de festes, celebracions, etc. que es duguin a terme en els centres, i atendre en general a tot el prescrit per la Instrucció en relació a l'aigua envasada i l'ús de gots de plàstic –i altres elements de plàstic– d'un sol ús en les dependències i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona.

- D'igual manera, hauran 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. I 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.

- Haurà d'incloure criteris ambientals de forma progressiva en els productes habituals emprats en el centre, d'acord amb la Política Ambiental Municipal, així com utilitzar tant en la gestió com en les activitats i els materials divulgatius d'aquestes paper 100% reciclat TCF.

- Vetllar perquè hi hagi una correcta i eficient climatització del centre, i garantir que s'apagui la climatització del centre al final del dia, i perquè s'apaguin els llums i aparells de les sales després de cada activitat.



**Ajuntament
de Barcelona**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
Districte de Sant Martí

C. Andrade, 9
08018 Barcelona
93 402 70 00
dspit@bcn.cat
barcelona.cat/santmarti

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

Barcelona, a data de la signatura electrònica

Cristina Colmena
Coordinadora de Serveis a les Persones
Direcció de Serveis a les Persones i Territori Districte de Sant Martí

Vistiplau,
Albert Tomàs
Director de Serveis a les Persones i Territori Districte de Sant Martí