



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ, DINAMITZACIÓ DE L'EQUIPAMENT I LA PRESTACIÓ DE SERVEIS SOCIOCULTURALS AL CENTRE CULTURAL ALBAREDA I AL CENTRE CÍVIC EL SORTIDOR AMB OBJECTIUS D'EFICIÈNCIA SOCIAL

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte de gestió de serveis públics en la modalitat de contracte de serveis té per objecte la gestió, la dinamització de l'equipament i la prestació de serveis socioculturals al Centre cultural Albareda i al Centre Cívic el Sortidor. Aquests equipaments estan situats al barri del Poble-sec i estan ubicats en els següents emplaçaments:

- Centre Cultural Albareda, ubicat al Carrer Albareda 22-24.
- Centre Cívic El Sortidor, ubicat a la plaça del Sortidor 12.

CLÀUSULA 2.- CONTEXTUALITZACIÓ I MARC DE REFERÈNCIA

Els Centres Cívics El Sortidor i el Centre Cultural Albareda del barri del Poble-sec formen part de la xarxa de centres cívics de la ciutat i depenen orgànicament del Districte Sants Montjuïc. La xarxa de centres cívics de Barcelona compta actualment amb 52 equipaments, distribuïts per tots els Districtes de la ciutat el que representa la xarxa d'equipaments més extensa de la ciutat.

Els Centres Cívics el Sortidor i el Centre Cultural Albareda del barri del Poble-sec estan considerats com equipaments culturals de proximitat. El seu marc d'actuació es basa en el Pla de Centres Cívics (2019 – 2023), que estableix el catàleg de serveis i els àmbits i línies estratègiques a desenvolupar, el Pla de Drets Culturals de Barcelona (2022) i el Programa d'Actuació de Districte, que defineix els objectius i actuacions de l'acció municipal.

Així mateix, té com a referència els diversos plans sectors i transversals que desenvolupa l'Ajuntament de Barcelona, ja sigui el II Pla per la Justícia de Gènere 2021-2025, el Pla d'Interculturalitat 2021-2030, la Mesura de govern per uns equipaments municipals amb perspectiva de gènere 2021, així com les Mesures de Govern i altres documents marc que es puguin aprovar durant la vigència del contracte.

El Pla de Drets culturals de Barcelona col·loca en el centre el dret de tota persona a participar lliurement en la vida cultural de la ciutat: dret a accés, a creació, a participació i dret a formar part d'una comunitat. També fa especial incís a la governança democràtica, al reconeixement de la diversitat i a l'enfortiment comunitari.

CLÀUSULA 3.- MISSIÓ, OBJECTIUS I FUNCIONS DELS CENTRES CÍVICS

3.1.- MISSIÓ

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

La xarxa de Centres Cívics dels Districtes constitueix un punt de referència dels programes municipals de serveis a les persones al territori, així com un canal d'accés a programes culturals i socioculturals i a iniciatives per al foment de la vida associativa i de la participació ciutadana.



Esdevenen un instrument bàsic per a la promoció, la pràctica i el consum de cultura i per a la promoció social tant individual com col·lectiva, garantint els drets de ciutadania de tota la població, especialment la igualtat de gènere.

3.2.- OBJECTIUS

3.2.1 Objectius Generals

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

3.2.2.- Objectius específics

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

3.3.- FUNCIONS

- **Informació.** Informar, acollir i fer l'atenció personalitzada de les persones usuàries. Ha de garantir una informació acurada de les activitats de l'equipament, informació sobre l'activitat cultural del Districte i de la ciutat tenint en compte les situacions de desigualtat social, especialment de gènere i, per tant, d'accessibilitat de dones i homes a aquesta oferta. És també la porta d'entrada de les propostes i suggeriments de la ciutadania.
- **Formació.** Apropar coneixements, continguts, valors que fomentin la igualtat de drets, especialment l'equitat de gènere i experiències a la ciutadania, potenciant la seva creativitat a través de tallers, cursos i seminaris contemplant diferents formats i àmbits: lleure creatiu, educació no formal, complementarietats educatives, especialitzacions artístiques etc. dirigits per persones especialitzades.



- **Difusió i divulgació cultural:** Són portes d'accés al coneixement i a la cultura i tenen un paper fonamental en la promoció i difusió de disciplines i pràctiques artístiques i en seu acostament a la ciutadania, normalitzant el consum i la pràctica culturals als barris cuidant la diversitat existent. Han de dinamitzar i estendre entre la ciutadania el debat sobre la cultura, els avenços de la ciència, els corrents de pensament contemporani i estar permanentment atents a l'actualitat de la ciutat i del món.
- **Foment de la creació.** Estimular la creativitat i la innovació, fer emergir el talent i les iniciatives individuals i col·lectives de la ciutadania, tenint en compte la seva heterogeneïtat. Obrir oportunitats a l'experimentació i el risc creatiu. Han de ser plataformes de suport a la creació en els seus diferents nivells de desenvolupament: amateur, emergent, professional o simplement d'esbarjo.
- **Suport al territori i a les iniciatives culturals.** Potenciar el sorgiment de productes i iniciatives de qualitat des del propi territori, crear sinèrgies amb l'entorn més immediat i esdevenir un espai de diàleg entre grups, col·lectius, veïnat, disciplines i projectes. Ha de cercar l'enfortiment del moviment associatiu i crear vincles de col·laboració i actuació que contribueixin a millorar la cohesió social del territori i promogui la diversitat.

3.4.- PÚBLIC A QUI S'ADRECEN ELS SERVEIS DELS CENTRES CIVICS

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

CLÀUSULA 4.- DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

En aquest marc, l'empresa adjudicatària haurà de:

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

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

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



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

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

6) Realitzar la gestió, dinamització i programació del centre cívic el Sortidor i del centre cultural Albareda del barri de Poble-sec , amb l'objectiu d'assegurar una oferta cultural de qualitat, diversa i assequible a tota la ciutadania, amb les especialitats de cada equipament .

7) Desenvolupar, el projecte singular/especialitzat de cada centre cívic.

L'especialització és un recurs temàtic dels Centres Cívics que significa singularitzar-los en un llenguatge artístic o en d'altres temes d'interès. L'especialització suposa treballar amb infraestructures i recursos específics i professionals experts en el camp temàtic escollit.

Aquest recurs s'ha d'utilitzar també per qualsevol altre objectiu del Centre i per tant s'ha d'entendre com a un eix transversal a tots els altres serveis de l'equipament:

- En el cas del Centre Cultural Albareda l'especialització ha de ser al voltant de la música i de la cultura del país i d'origen diversos.
- En el cas del Centre Cívic el Sortidor l'especialització ha de ser al voltant de la cuina, la gastronomia, l'alimentació saludable i la sobirania alimentària.

8) Es treballarà en xarxa amb la resta d'equipaments i serveis del barri, facilitant l'intercanvi d'informació, de recursos, complementant l'oferta de projectes i la realització, si s'escau de projectes conjunts.

9) El Centre Cívic El Sortidor i el centre cultural Albareda han de liderar el projecte "Perspectiva " fomentant la transversalitat, la perspectiva de gènere i la interculturalitat en l'estratègia d'intervenció general dels equipaments en les diferents programacions. Aquestes programacions es faran conjuntament amb la biblioteca pública del barri, així com amb les entitats i associacions del barri, si s'escau.

CLÀUSULA 5.- HORARI

L'horari d'obertura dels centres cívics serà :

Centre Cultural Albareda

De dilluns a divendres de 9 a 14h i de 16 a 22h, dissabte de 9 a 15h i la resta segons programació.

Centre cívic El Sortidor :

De dilluns a divendres, de 8,30 h a 22h, dissabtes de 10 a 14h i de 16 a 21h i 15 diumenges anuals de 10 h a 14 h i la resta segons programació.

Els equipaments romandran tancats durant el mes d'agost.



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

Puntualment i en funció del calendari festiu (festa major, programació d'estiu, programació,...), l'horari s'adequarà a les activitats programades, tenint present la Normativa Municipal d'horaris, a efectes d'horaris nocturns.

CLÀUSULA 6.- PERSONAL

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

Personal del LOT 1

Centre cultural Albareda

Lloc de treball	Categoria Conveni Educatiu Sociocultural	segons Lleure i	Jornada	Titulació mínima (*)
1 Director/a	Director/a gerent		37,5 h/set	-Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura. -Experiència en comandament d'equips i programació cultural mínima de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
2 Cap de programes (1 activitats formatives i 1 programació)	1 Director/a de programes, projectes i equipaments		37,5 h/set	-Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura. -Experiència en tasques de programació cultural de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
	1 Coordinador de projectes socioculturals		37,5 h/set	
2 auxiliar polivalent	Tècnic producció		37,5 h/set 30 h/set	- Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior. - Tenir domini de català i castellà parlat i escrit.
2 Informador/a	Informador/a sociocultural		1 a 30 h/set 1 a 37,5 h/set	- Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior. - Experiència en serveis d'informació mínim 6 mesos. - Tenir domini de català i castellà parlat i escrit.

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

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



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

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

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

L'annex-1.1 consta el personal susceptible de subrogació d'aquest lot 1

Personal del LOT 2

Centre cívic el Sortidor

Lloc de treball	Categoria Conveni Educatiu Sociocultural	segons Lleure i	Jornada	Titulació mínima (*)
1 Director/a	Director/a gerent		37,5 h/set	-Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura. -Experiència en comandament d'equips i programació cultural mínima de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
2 Cap de programes (1 activitats formatives i programació cultural i 1 especialització i programació cultural)	1 Director/a de programes, projectes i equipaments		37,5 h/set	-Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura. -Experiència en tasques de programació cultural de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
	1 Coordinador de projectes socioculturals		37,5h/set	
1 auxiliar polivalent	Tècnic de producció		37,5 h/setmana	- Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior. - Tenir domini de català i castellà parlat i escrit.
3 Informador/a	Informador/a sociocultural		3 a 37,5 hores	- Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior. - Experiència en serveis d'informació mínim 6 mesos. - Tenir domini de català i castellà parlat i escrit.

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



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

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

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

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

L'annex-1.2 consta el personal susceptible de subrogació del lot 2

CLÀUSULA 7.- CATÀLEG DE SERVEIS DELS CENTRES CÍVICS

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

L'adjudicatària haurà d'assumir els canvis que es poguessin produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització del centre (noves activitats, nous horaris d'obertura del centre, nova organització, etc.).

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

7.1 Serveis que realitzaran els 2 centres cívics

7.1.1.- Informació

7.1.2.- Activitats formatives (Cursos, tallers, seminaris i sortides culturals: itineraris)

7.1.3.- Espectacles, actuacions i cicles culturals

7.1.4.- Cessió i lloguer d'espais

7.1.5.- Foment i suport a la creació

7.1.6.- Suport a grups i entitats i treball amb el teixit associatiu del territori

7.1.7.- Servei de festes i tradicions

7.2 Serveis específics que realitzarà el centre cultural Albareda

7.2.1.- Especialització en música moderna

7.2.2 - Servei d'exposicions

7.3.3- Projecte Perspectiva

7.3 Serveis específics que realitzarà el centre cívic El Sortidor

7.3.1.- Especialització en cuina

7.3.2.- Servei de seminaris i debats

7.3.3- Projecte Perspectiva



7.1.1.- SERVEI D'INFORMACIÓ:

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

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

Aquest servei és un element clau de l'estructura organitzativa del projecte. És el primer contacte de la persona usuària amb el centre i amb la xarxa de centres cívics i, per tant, la imatge dels mateixos. És un servei troncal que facilita informació i fa l'atenció personalitzada: informa, orienta i dinamitza. És el servei de suport a les estratègies comunicatives de centre, i a la gestió de les plataformes digitals i a les xarxes socials.

Funció:

- Gestionar la informació necessària per atendre les demandes d'informació de la ciutadania.
- Control d'accés, vigilància i obertura i tancament de les portes, llums i altres.
- Atenció telefònica i derivació de trucades.
- Avisar a la persona responsable en cas d'incidència en les instal·lacions de l'equipament.
- Resoldre petits problemes i situacions en referència als usuaris/àries dels serveis.
- Col·laborar amb les tasques referents a cessions d'espais, preparació de sales i activitats socioculturals del centre.

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

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

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

7.1.2 SERVEI D'ACTIVITATS FORMATIVES (Cursos, tallers, seminaris i sortides culturals: itineraris)

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

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

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



En aquest sentit, es coordinarà amb el/la Referent del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte per a la tramitació, seguiment i vistiplau de les diferents activitats programades.

Funció:

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

Públic destinatari: Població general

Organització: L'oferta de cursos serà, en principi trimestral (3 trimestres l'any, més una programació especial d'estiu), podent experimentar altres periodicitats i amb formats variats i diversos per garantir la màxima resposta als també diversos i variats interessos de les persones usuàries i es confeccionarà d'acord amb la demanda i les característiques socio-demogràfiques, l'especialització del centre i les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

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

Les accions formatives proposades es realitzaran, com a norma general, amb un mínim del 60% de l'oferta proposada omplerta. Amb menys inscripcions es suspendrà l'oferta formativa previ avis a les persones inscrites afectades.

L'adjudicatària aplicarà els preus públics aprovats per als tallers i, si s'escau, la reducció corresponent, d'acord amb les reduccions i/o bonificacions dels preus públics aprovats per l'Ajuntament de Barcelona.

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

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

- **Quantificació mínima de producció en el Centre Cultural Albareda:** Es contemplaran un mínim de 80 tallers a l'any amb un mínim de 800 hores anuals i 8 itineraris.
- **Quantificació mínima de producció en el Centre Cívic El Sortidor:** Es contemplaran un mínim de 110 tallers a l'any i un mínim de 1100 hores anuals i 8 itineraris.

El càlcul per establir aquest nombre d'hores s'ha fet en base a una estimació d'una mitjana de 10 hores per curs.



7.1.3.- ESPECTACLES, ACTUACIONS I CICLES CULTURALS

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

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

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

També és un recurs important per a l'enfortiment de la xarxa artística i esdevé un aparador que facilita l'emergència d'artistes i la circulació d'espectacles, a més de representar una nova acció de suport a la creació dels centres cívics.

Les activitats proposades poden tenir un format de cicle o mostra o poden ser produccions puntuals, sempre mantenint una estabilitat en la programació del centre.

Es contempla que amb el pressupost destinat a activitats es contractin les hores de tècnic/a de so especialista que calguin per a l'organització i bon funcionament dels espectacles i actuacions organitzades.

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

Funció:

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

Públic destinatari: Població en general i públic familiar.

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

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

Les actuacions i espectacles es farien al centre cívic Centre cultural Albareda i centre Cívic el Sortidor.

Quantificació mínima de producció en el Centre Cultural Albareda: L'empresa adjudicatària haurà de programar, com a mínim, 30 espectacles culturals l'any, que formin part d'una programació estable, d'organització pròpia i de qualitat, en les diferents disciplines (música, escènics, cinema i documentals, dansa, espectacles infantils, i nous formats).



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

Quantificació mínima de producció en el Centre Cívic El Sortidor: L'empresa adjudicatària haurà de programar, com a mínim, 35 espectacles culturals l'any, que formin part d'una programació estable, d'organització pròpia i de qualitat, en les diferents disciplines (música, escènics, cinema i documentals, dansa, espectacles infantils, i nous formats).

7.1.4. SERVEI DE CESSIÓ I LLOGUER D'ESP AIS

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

L'equipament disposa de diferents sales i espais que l'adjudicatària ha de posar a disposició de grups i entitats per a què hi puguin realitzar les seves propostes i activitats.

Tots els usos estaran subjectes a pagament dels preus públics aprovats anualment per l'Ajuntament de Barcelona i al compliment de les normatives i acords d'ús existents.

Les entitats del barri considerades d'especial interès social podran estar exemptes del pagament.

L'Ajuntament podrà utilitzar espais de l'edifici per a donar serveis i/o activitats d'interès ciutadà.

El servei no contempla la cessió fixa d'espais en exclusivitat.

El servei de cessió i lloguer d'espais aplicarà la normativa d'us de cessió i lloguer d'espais, on es descriuran les condicions d'accés, les pautes d'utilització i altres requeriments que hauran de conèixer i acceptar els usuaris prèviament.

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

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

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

Organització: La utilització dels espais del servei de cessió d'espais ha de ser compatible amb la resta de serveis i programacions de l'equipament: l'adjudicatària haurà de fer una projecció mensual dels espais disponibles per a la cessió a entitats. Es reservarà una bossa d'hores de consergeria per les activitats que ho requereixen.

Quantificació mínima de producció en el Centre Cultural Albareda: La projecció d'ocupació dels espais i sales del Centre cultural Albareda serà com a mínim de 20 cessions mensuals a distribuir en els diferents centres i espais descentralitzats.

Quantificació mínima de producció en el centre Cívic El Sortidor : La projecció d'ocupació dels espais i sales del Centre Cívic el Sortidor serà com a mínim de 30 cessions mensuals a distribuir en els diferents centres i espais descentralitzats.



7.1.5.- SERVEI DE SUPORT A LA CREACIÓ

L'empresa adjudicatària desenvoluparà projectes i accions de suport a iniciatives artístiques col·lectives i /o individuals, afavorint la seva interrelació a partir de nuclis d'afinitat. Facilitarà processos creatius a partir de la cessió i lloguer d'espais d'assaig -taller, espais d'actuació/exposició. L'adjudicatària afavorirà que els processos creatius tinguin en compte la mirada amb perspectiva de gènere i que integrin mesures de caràcter social.

Funcions:

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

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

Cal fer l'incís que, amb la nova concepció de centre cívic ampliat i descentralitzat que pot permetre una optimització de la programació cultural així com dels espais disponibles fora interessant establir sinèrgies amb altres equipaments culturals de la zona ja consolidats, com per exemple, el Graner, fàbrica de creació especialitzada en l'àmbit de la dansa, per a poder impulsar la creació i interpretació artístiques a nivells diferents dels que aquesta actualment abasta.

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

L'activitat del Centre cívic no pot desenvolupar-se al marge del territori on hi està inserit ni de la seva població i teixit associatiu.

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

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

Participarà, de manera global i coherent amb el disseny d'intervenció territorial i col·laborarà en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població.

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

Funcions:

- Impulsar 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.
- Impulsar el treball en xarxa.

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

Destinatari: Població en general, persones, associacions del territori i grups amb capacitat tècnica.



Horaris: El servei s'oferirà en funció de l'horari de realització de les activitats.

7.1.7.- SERVEI DE FESTES I TRADICIONS

L'adjudicatària desenvoluparà projectes i accions de suport a les iniciatives de les entitats i les activitats que aquestes realitzen al territori, especialment les que formen part del calendari festiu tradicional i a altres que, a criteri de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte, calgui donar suport.

L'adjudicatària promourà projectes, activitats i iniciatives que contribueixin a la cohesió territorial i a vertebrar el teixit associatiu dels barris al que pertanyen, tot fomentant la participació i la iniciativa social. Assumirà les campanyes de promoció cívica que es dissenyin des del Districte i/o des de ciutat.

Funció:

- Participar, de manera global i coherent, en el disseny de la intervenció territorial i col·laborar en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població.
- Participar en el calendari festiu i tradicional de les festes majors dels barris de la zona i altres festes del cicle anual com carnestoltes, , cavalcada de reis, castanyada, Sant Joan, etc.

Destinatari: Entitats i associacions del barri. També estarà adreçat a grups sense personalitat jurídica amb capacitat d'aportar iniciatives.

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

Quantificació mínima de producció en el Centre Cultural Albareda: L'empresa adjudicatària participarà, com a mínim, amb una activitat durant la festa major del barri en col·laboració amb associacions i entitats del barri i promourà 2 esdeveniments de dinamització cultural durant l'any, a l'espai públic en col·laboració amb entitats o associacions del barri.

Quantificació mínima de producció en el centre Cívic El Sortidor: L'empresa adjudicatària participarà en el mateix espai del Centre Cívic, com a l'exterior, com a mínim, en 5 activitats anuals, de les quals una haurà de ser en el marc de la festa major del barri.

7.2 . Serveis específics que realitzarà el centre cultural Albareda

7.2.1.- Especialització en música

Desenvolupar el projecte de singularització en música del Centre Cultural Albareda. L'especialització suposa treballar amb infraestructures i recursos específics i professionals experts en el camp temàtic escollit. Aquest recurs s'ha d'utilitzar també per qualsevol altre objectiu del Centre cultural i per tant s'ha d'entendre com a un eix transversal a tots els altres serveis de l'equipament i/o de l'espai públic, si s'escau.

Desenvolupar, el projecte singular/especialitzat del centre.

L'especialització és un recurs temàtic dels Centres Cívics que significa singularitzar-los en un llenguatge artístic o en d'altres temes d'interès. En el cas del Centre Cultural Albareda l'especialització ha de ser al voltant de la música i de la cultura del país i d'origen diversos.

L'especialització suposa treballar amb infraestructures i recursos específics i professionals experts en el camp temàtic escollit.



Aquest recurs s'ha d'utilitzar també per qualsevol altre objectiu del Centre cultural i per tant s'ha d'entendre com a un eix transversal a tots els altres serveis de l'equipament.

7.2.2- Servei d'exposicions

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

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

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

Funció:

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

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

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

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

Quantificació mínima de producció: L'empresa adjudicatària organitzarà, un mínim de 8 exposicions a l'any i s'haurà de reservar un espai per a les propostes institucionals, per a les de la xarxa de centres cívics que puguin sorgir, i per a les demandes d'especial interès del territori.

7.2.3.- Projecte Perspectiva

El Centre cultural Albareda liderarà conjuntament amb l'altre centre cívic del territori el projecte "Perspectiva " fomentant la transversalitat, la perspectiva de gènere i la interculturalitat en l'estratègia d'intervenció general del Centre i en les diferents programacions. Aquestes programacions es faran conjuntament amb l'altre Centre Cívic del barri i amb la biblioteca pública del barri, així com amb les entitats i associacions del barri, si s'escau.



7.3 Serveis específics que realitzarà el centre cívic El sortidor :

7.3.1.- Especialització en cuina. Projecte “ A taula”

Desenvolupar el projecte singular “A Taula” del Centre Cívic El Sortidor. L'especialització és un recurs temàtic dels Centres Cívics que significa singularitzar-los en un llenguatge artístic o en d'altres temes d'interès. En el cas del Centre Cívic el Sortidor l'especialització ha de ser al voltant de la cuina, la gastronomia, l'alimentació saludable i de la promoció de la sobirania alimentària. L'especialització suposa treballar amb infraestructures i recursos específics i professionals amb experiències en el camp temàtic escollit. Aquest recurs s'ha d'utilitzar també per qualsevol altre objectiu del Centre Cívic i per tant s'ha d'entendre com a un eix transversal a tots els altres serveis de l'equipament.

7.3.2.- Servei de seminaris, debats i conferències

Aquest és un servei que a partir de diferents formats, aquest servei estimula la difusió de diferents temes de l'actualitat social i cultural i esdevé un instrument de divulgació del coneixement i del pensament contemporani i una estratègia d'escolta i contacte amb la ciutadania i les seves inquietuds.

Aquestes propostes es poden organitzar en format de cicles temàtics al voltant de temes socials, culturals, científics i d'actualitat o d'acord amb la singularitat o especialitat del centre si existeix.

Públic destinatari: Població en general, col·lectius i associacions culturals. Tindran prioritat les entitats i associacions no lucratives, i, en especial, les de la zona d'influència del centre.

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

Organització: Centre cívic el Sortidor

Quantificació mínima de producció: Dintre del programa anual de conferències i debats l'adjudicatària organitzarà un mínim de 6 conferències o debats anuals en el centre cívic el Sortidor.

Les activitats programades per la Xarxa de Centre Cívics, per exemple, el circuit Barcelona Districte Cultural, promogut per l'Institut de Cultura de Barcelona computaran amb el mínim establert en aquest plec.

7.3.3- Projecte “Perspectiva”

El Centre Cívic El Sortidor liderarà conjuntament amb l'altre centre cívic del territori el projecte “Perspectiva “ fomentant la transversalitat, la perspectiva de gènere i la interculturalitat en l'estratègia d'intervenció general del Centre i en les diferents programacions. Aquestes programacions es faran conjuntament amb l'altre Centre Cívic del barri i amb la biblioteca pública del barri, així com amb les entitats i associacions del barri, si s'escau.



CLÀUSULA 8.- PROGRAMACIONS ESTABLES I EXTRAORDINÀRIES

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

A l'inici de la prestació, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir aquelles propostes que, per calendari, ja hagin estat programades en l'anterior contracte.

L'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Sants Montjuïc podran oferir activitats i serveis no previstos que pel seu interès social o cultural per a la ciutadania hauran de ser assumides en la programació del centre dins dels marges pressupostaris, de recursos humans i materials disponibles i fixats per aquest contracte. Aquestes activitats o serveis en cap cas suposaran un sobrecost o modificació del contracte.

CLÀUSULA 9.- COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats del Centre Cívic garantint una cobertura i una qualitat adequades tant al volum d'activitat del centre com a les característiques singulars dels projectes.

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

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

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

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

CLÀUSULA 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 usuàries dels diferents serveis de l'equipament, sempre desagregant les dades per gènere i edat.

CLÀUSULA 11.- COORDINACIÓ

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

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



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

CLÀUSULA 12. TAULA DE PROGRAMACIÓ DEL CENTRE CÍVIC EL SORTIDOR .

Atenent a la nova Instrucció de la Comissió de Govern per a la qual s'estableixen els criteris per a l'aplicació de la Gestió Cívica a l'Ajuntament de Barcelona, existeixen altres alternatives per al foment de la participació de la ciutadania en la dinamització de l'equipament més enllà del propi model de Gestió Cívica. En aquest sentit, es recull la possibilitat d'impulsar la participació ciutadana en la programació dels centres cívics del Poble-sec. Els centre cívic del Sortidor pretén impulsar la participació de les entitats culturals del barri en la definició de la programació de les seves activitats, recollint així les sensibilitats i afinitats d'aquestes vers el territori de les que en són referents.

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

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

- Tècnics de la Direcció de Serveis a les persones i el territori del Districte de Sants-Montjuïc
- La Direcció del Centre Cívic.
- Una Entitat de segon grau representativa del barri de Poble-sec, la coordinadora d'entitats del Poble-sec.

A l'hora de definir l'abast d'actuació d'aquest òrgan es permetrà que, del total del pressupost anual destinat a activitats, en aquesta Taula se'n pugui decidir, per acord d'unanimitat dels tres col·lectius (cadascun amb un vot), fins al 50 % de l'import anual aprovat. La resta, el podrà determinar l'empresa adjudicatària.

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

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

CLÀUSULA 13.- CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS

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

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



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

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

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

13.1 Consell d'equipament

L'òrgan de participació anomenat Consell d'equipament del Centre Cívic, un per cada centre cívic del barri del Poble-sec (centre cívic el Sortidor i centre cultural Albareda), integrat pels consellers/es del Districte, la part tècnica i l'empresa adjudicatària i entitats i usuaris del centre, es reunirà mínim un cop l'any. L'empresa/es adjudicatària/es presentarà la memòria de l'any anterior i el pla de treball de l'any següent per tal donar comptes a totes les persones integrants del Consell.

CLÀUSULA 14.- SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES

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

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

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

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

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

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

L'empresa adjudicatària utilitzarà l'aplicació informàtica proveïda per l'Ajuntament de Barcelona-Districte de Sants-Montjuïc per gestionar les inscripcions tant presencials com online a tallers i activitats. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podrà superar el termini de 30 dies per a la resolució de les incidències, reclamacions i devolucions que es presentin. Aquest programa anirà ampliant les aplicacions



existents per tal de donar resposta al procediment de gestió i control d'ingressos que estableix l'Ajuntament.

14.1 Preus i tarifes a cobrar per l'empresa adjudicatària

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

14.2 Procediment de gestió i control dels ingressos cobrats

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

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



CLÀUSULA 15 - OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA RELATIVES A LA GESTIÓ DEL SERVEI

15.1 Manteniment dels equipaments

L'empresa adjudicatària haurà d'encarregar-se de la detecció de totes les incidències de mal funcionament de la infraestructura del servei i comunicar-ho al Districte segons el circuit previst. A més, sufragar i fer el petit manteniment que s'especifica a continuació:

- Còpies de claus i de comandaments a distància de tota mena. (en el cas de canvi de claus, panys o comandaments s'ha d'informar i lliurar 3 còpies al servei de manteniment del Districte).
- Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.).
- Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.
- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc. (treure mobiliari obsolet al carrer el dia de recollida).
- Muntatge i/o trasllat d'elements (neveres, electrodomèstics, etc.).
- Muntatge i/o trasllat d'elements per fer les activitats dins i fora del centre (pèrgoles, cadires, plafons, maquetes...).
- Canvi de bombetes, sempre que sigui possible (excepte elements d'enllumenat situats a gran alçada o de difícil accés).
- Manteniment dels utensilis, estris i maquinària que pel seu ús diari requereixin qualsevol mena de reparació o reposició (cafeteres, neveres, cambres frigorífiques, aixetes, rentagots, escalfadors, etc.).
- El manteniment dels equips informàtics i software (ordinadors i impressores) necessaris per al normal desenvolupament de les tasques del personal al servei del contracte serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- Així mateix, assumirà els costos dels materials d'oficina i consumibles informàtics fungibles (per exemple: tòners, tinta impressores, etc.).

15.2 Criteris ambientals

En aquest contracte serà d'aplicació la instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris ambientals en els contractes que tinguin per objecte la gestió d'equipaments de titularitat municipal, aprovada per Decret d'Alcaldia S1/D/2021-634. http://www.ajsosteniblebcn.cat/it-equipaments-gm_135347.pdf.

Concretament:

- Cal fer un consum responsable del material d'oficina, en especial del paper utilitzat en les tasques d'informació i atenció ciutadana, així com d'ús general d'oficina i administració, ha de ser paper fabricat amb fibres 100% reciclades, tal com es defineix a les ecoetiquetes Tipus I.
- L'empresa adjudicatària ha d'atendre qualsevol requeriment de col·laboració del Districte, en el qual estigui ubicat l'equipament en la divulgació d'informació de temes ambientals bàsics.
- En el cas d'organització d'esdeveniments cal preveure actuacions de prevenció de residus (evitar l'ús de gots d'un sol ús, de vaixel·la reutilitzable, etc.).



- En els actes de cessió o lloguer d'un espai del centre, l'empresa adjudicatària ha de preparar un document que reculli les actuacions de bones pràctiques ambientals que hagin estat implantades en el centre i caldrà que l'adjunti com a annex al document de cessió o lloguer de l'espai. També vetllarà perquè l'entitat beneficiària de la cessió o lloguer hi doni compliment i fer els requeriments en casos d'incompliment.
- L'empresa adjudicatària vetllarà per fer un ús responsable dels recursos i d'utilitzar les noves tecnologies de la comunicació per minimitzar la producció i consum de material imprès. En la producció de material imprès, aquesta es farà sobre paper reciclat 100%. En la producció d'elements impresos en suport plàstic s'ha de triar suports monomaterials i evitar els materials mixtos que dificulten el reciclatge posterior.
- Els productes digitals que permeten ser impresos pels usuaris, com publicacions electròniques dinàmiques (web) o no dinàmiques (butlletins o similars) han d'optimitzar el disseny des del punt de vista ambiental.
- El sistema de recollida de residus interna del centre ha d'incloure un sistema de recollida (bujols i bosses) per a totes les fraccions de residus que siguin objecte de recollida selectiva (segons el model de recollida selectiva municipal) :
 - Paper i cartró (contenidor blau)
 - Envasos lleugers: plàstic i brics (contenidor groc)
 - Matèria orgànica (contenidor marró)
 - Rebuig (contenidor gris)

L'empresa adjudicatària ha de garantir que aquests són correctament lliurats als serveis de recollida de residus municipals o a un gestor autoritzat.

CLÀUSULA 16- PROPOSTA TÈCNICA

L'extensió màxima de la proposta tècnica no podrà excedir de 40 pàgines DIN-A4 per a cada lot. No computa en l'extensió portades, separadors, index ni similars.

La proposta tècnica que ha de presentar l'empresa/es adjudicatària/es, i que servirà per a la valoració dels criteris que depenen d'un judici de valor, cal que inclogui com a mínim:

Lot 1

- Proposta d'especialització del Centre Cultural Albareda en música.
- Proposta dels serveis d'informació i difusió del centre cultural, recepció i circuit d'acollida dels ciutadans i ciutadanes i atenció individualitzada als mateixos.
- Projecte específic d'organització i programació dels serveis que formen part del catàleg de serveis dels centres cívics.

Lot 2

- Proposta d'especialització del Centre Cultural Centre Cívic Sortidor en cuina.
- Proposta dels serveis d'informació i difusió del centre cívic, recepció i circuit d'acollida dels ciutadans i ciutadanes i atenció individualitzada als mateixos.
- Projecte específic d'organització i programació dels serveis que formen part del catàleg de serveis dels centres cívics.



CLÀUSULA 17 - DURADA DEL CONTRACTE

LOT 1- CC. ALBAREDA

La prestació del servei es realitzarà des de l'11 de març de 2026 al 31 de desembre de 2027, o l'endemà de la seva formalització, si és posterior, amb la possibilitat de 12 mesos de pròrroga.

LOT 2- CC. EL SORTIDOR

La prestació del servei es realitzarà des de l'1 de gener de 2026 al 31 de desembre de 2027, o l'endemà de la seva formalització, si és posterior, amb la possibilitat de 12 mesos de pròrroga.

ANNEXOS:

Annex – 1.1 Quadre del personal susceptible de subrogació CC Centre Cultural Albareda.

Annex – 1.2 Quadre del personal susceptible de subrogació CC Centre Cívic El Sortidor.

Annex – 2.1 Inventari de l'equipament CC Centre Cultural Albareda.

Annex – 2.2 Inventari de l'equipament CC Centre Cívic El Sortidor.