

Àrea / Unitat Àrea d'Educació, Cultura i Acció Social Cultura		
Codi de verificació  3V513Y352X6Y3C07161Y		
Document CUL19I00Z8	Expedient 23905/2025	

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HAURAN DE REGIR EN LA CONTRACTACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ DELS SERVEIS CULTURALS DEL CÈNTRIC ESPAI CULTURAL (CEC).

- 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 2. OBJECTIUS DEL SERVEI**
- 3. FUNCIONS QUE ES DESPRENEN DEL CONTRACTE**
- 4. RECURSOS PERSONALS**
- 5. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI**
- 6. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**
- 7. CLÀUSULA ECONÒMICA**
- 8. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI**
- 9. PROTECCIÓ DE DADES**

Annexos

1. Projecte Cultural 2026-2029
2. Taula de subrogació de personal
3. Memòria de funcionament del servei (2024)
4. Model de presentació de l'oferta

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la gestió dels serveis culturals de l'equipament municipal Cèntric Espai Cultural, situat a la plaça de Catalunya, 39-41 del Prat de Llobregat.

Les característiques d'aquests serveis comporta el desenvolupament del Projecte Cultural que inclou la dinamització cultural d'activitats, el suport tècnic a la producció d'activitats, la gestió, dinamització i acollida dels espais comuns així com donar suport als diferents serveis de l'equipament.

2. OBJECTIUS DEL SERVEI

El Cèntric Espai cultural és un centre cultural que treballa per millorar la qualitat de vida de les persones, garantint l'exercici dels drets culturals i afavorint el desenvolupament cultural al llarg de la vida, posant les condicions que afavoreixin una ciutadania conscient, lliure, crítica i feliç.

El Cèntric desenvolupa la seva missió a través d'aquestes línies programàtiques: la lectura, el coneixement (en especial del món contemporani), el patrimoni i la memòria històrica, la música no amplificada i les exposicions artístiques.

Tots els àmbits de treball es desenvolupen al Cèntric Espai Cultural, a l'espai públic, en d'altres centres de la ciutat i a la sala d'exposicions del Centre d'Art Torre Muntadas

El Cèntric treballa per:

- Garantir el dret d'accés, de participació i pràctiques a la vida cultural.

- Treballar en clau d'equitat, remonent els obstacles que impedeixen la lliure participació a la vida cultural
- Promoure l'educació i l'aprenentatge com a eina pel desenvolupament personal i col·lectiu.
- Garantir la no discriminació i la igualtat de gènere.
- Afavorir la diversitat cultural a través de les relacions, el diàleg i l'intercanvi cultural entre individus i col·lectius.
- Enfortir la identitat col·lectiva a través del coneixement de la història i el patrimoni de la ciutat.
- Fomentar el pensament crític, en especial pel que fa al coneixement del món comentari.
- Facilitar i promoure l'hàbit lector com a eina de coneixement i creixement personal, donant suport a la creació.
- Apropar a la ciutadania la música no amplificada a través d'una programació de qualitat i donant suport als agents locals.
- Posar les condicions que afavoreixin l'expressió de la creativitat en tota la seva dimensió i diversitat

3. FUNCIONS QUE ES DESPRENEN DEL CONTRACTE

L'adjudicatari haurà de realitzar una sèrie de funcions per complir els objectius que s'han relacionat en la clàusula anterior, les quals consistiran, com a mínim, en les següents:

3.1 Organitzar, sota la direcció i supervisió de la direcció del CEC, el sistema de serveis que faci viable la gestió i execució del programa de dinamització cultural i activitats que aprovi anualment l'Ajuntament.

3.2 Participar en l'elaboració del Pla de gestió anual, sota la supervisió de la direcció, aportant les propostes de control, horaris, vacances, manteniment, així com l'actualització de les eines de gestió necessàries per al funcionament del CEC.

3.3 Realitzar les actuacions del projecte cultural assolint els objectius de programació d'activitats i de processos, aportant el material necessari i la difusió adequada a cada cas.

3.4 Gestionar i administrar el projecte cultural, atenent a les contractacions, els pagaments i cobraments de quotes, preus públics, etc. de les activitats i de les cessions i prestacions de serveis garantint una gestió econòmica eficaç. Fer la proposta de preus públics per a la realització d'activitats, l'ús de serveis i la venda de productes, assegurant el control i conducció d'espais i el servei d'acollida i d'informació relativa a les activitats que tenen lloc a l'equipament.

3.5 Organitzar el servei d'acollida i atenció a la ciutadania de forma unificada per a tot l'equipament així com l'acompanyament dels grups que funcionen de forma autònoma pels diferents espais oberts a la ciutadania, principalment els vestíbuls.

3.6 Donar suport en l'organització dels diferents serveis i projectes que es desenvolupen al centre (activitats culturals, concerts, conferències, presentacions de llibres, exposicions, sales d'estudi... i totes aquelles que es puguin acordar), sempre en un context de gestió eficient dels recursos humans i econòmics i en els límits del contracte.

3.7 Contractar, gestionar i coordinar l'equip humà estable i les xarxes de persones col·laboradores del projecte cultural amb criteris d'eficiència, aportant les eines necessàries per garantir un desenvolupament autònom.

3.8 Gestionar el funcionament de l'equipament realitzant les accions necessàries per a la contractació i reserva dels espais i materials. Així mateix, l'empresa gestiona i administra els pagaments i cobraments de quotes, preus, derivades de les activitats que s'executin realitzant la gestió econòmica dels serveis contractats.

3.9 Elaborar i gestionar les eines de planificació, gestió, comunicació i avaluació del projecte sota la supervisió de la direcció.

3.10 Desplegar, mantenir i actualitzar els mecanismes de comunicació i documentació del projecte que garanteixin l'accés a la informació i als processos i activitats realitzats en el marc del projecte.

3.11 Prendre part de taules de treball i coordinació de programes culturals municipals, (programa d'arts escèniques i música, festa major, cultura digital...)

3.12 Actualització de l'inventari d'instal·lacions del centre i presentar un pla de conservació i manteniment anual de tot el material al seu càrrec.

3.13 Realitzar les tasques de conducció i el manteniment específic dels equips i infraestructura tècnica del CEC.

3.14 Elaborar, sota la supervisió de la direcció, la memòria de gestió anual a presentar al Servei de Cultura per a la seva aprovació.

3.15 Assumir l'estructura organitzativa i les normes de funcionament del Cèntric Espai Cultural, com a equipament cultural de l'Ajuntament del Prat de Llobregat

4. RECURSOS PERSONALS

4.1. L'empresa ha de proposar una estructura organitzativa que es basi en un equip humà estable i dinàmic que garanteixi la gestió i desenvolupament del projecte en quant a la definició i l'execució de les actuacions. Aquest equip es complementarà de forma estable amb un d'altre de persones col·laboradores i persones expertes que garanteixin el desenvolupament de les accions del projecte. L'equip ha d'estar marcat per la flexibilitat i permeabilitat en funció de les necessitats de desenvolupament del projecte cultural.

4.2. L'empresa haurà d'aportar els recursos humans que garanteixin la gestió del projecte cultural a partir de les funcions enumerades per garantir el seu bon desenvolupament amb les categories professionals homologades al Conveni del sector del lleure educatiu i sociocultural.

4.3. L'empresa adjudicatària haurà de subrogar tot el personal actual, tal com s'adjunta a l'Annex 3 del present plec i, per a la correcta execució del Servei, en cas de noves incorporacions, es requereixen els següents perfils, segons el conveni col·lectiu vigent del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya

Perfil de	Tasques/perfil acadèmic/experiència
Gerent/Director	Responsable del compliment dels objectius globals del projecte cultural, planifica, organitza i dirigeix el conjunt dels programes i serveis així com l'execució, l'avaluació i el control dels projectes i programes a realitzar. També és responsable del pressupost de l'equipament i del seguiment pressupostari, de la coordinació dels recursos humans adscrits i l'elaboració de memòries. És la

	persona interlocutora entre l'empresa i la persona responsable del contracte de l'ajuntament.
	Titulat/da de grau superior o Titulat/da de grau mig
	Experiència en gestió d'equipaments socioculturals i direcció d'equips.
Coordinadora de projectes. Tècnic/a d'intervenció de projectes. Mediador/a cultural	Responsable de la creació i dinamització de projectes, el disseny de la programació, la gestió dels recursos i proveïments necessaris, el control pressupostari, la producció, comunicació, la difusió, avaluació i propostes de millora.
	Titulat/da de grau mig
	Experiència en la dinamització de projectes dins de programes/equipaments socioculturals.
Animadora sociocultural	Responsables de l'acollida i la dinamització dels espais i activitats del centre que, amb una visió global i coneixement del projecte cultural proposa i organitza, accions concretes de desenvolupament del projecte. També s'ocupen de l'obertura i tancament de l'edifici, la preparació dels espais o de les activitats.
	Tècnic Superior en Animació Sociocultural, formació equivalent o experiència acreditada.
	Experiència en la dinamització d'activitats dins de programes/equipaments socioculturals.
Altres	Tasques especialitzades en el marc d'aplicació d'algun programa i acció concreta: donar suport a les activitats de la Biblioteca i Arxiu, muntatge d'exposicions, monitors, control d'accessos...
	Formació específica corresponent de l'acció concreta
	Experiència específica corresponent a l'acció concreta

4.4. L'empresa adjudicatària s'assegurarà de que tot el personal haurà de tenir:

- Coneixements mínims d'informàtica a nivell d'usuari de processadors de textos, full de càlcul, presentació de documents i base de dades, així com capacitat per navegar per internet, gestionar correus electrònics i xarxes socials.
- Perfecte ús del català (nivell C) i castellà parlat i escrit.
- Capacitat de comunicació i empatia amb el públic i amb el personal de la resta de serveis, institucions i entitats.

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

4.2.3. La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte va a càrrec de l'empresa adjudicatària, però haurà de comptar amb l'aprovació tècnica prèvia del Servei de Cultura

4.2.4. Les substitucions o modificacions relatives als professionals que presten els serveis, hauran de comunicar-se prèviament al Servei de Cultura. En cas de baixa o absència d'un membre de l'equip, l'empresa està obligada a la immediata substitució en un període màxim de 48 hores.

4.2.5. L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o d'altres permisos i eventualitats. Els períodes de vacances i permisos a que tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària.

4.2.6. Correspon a l'empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació i supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixi una prestació de servei eficient, de qualitat i que asseguri l'adquisició d'habilitats funcionals, psicològiques i socials, per poder atendre correctament les persones usuàries de l'equipament. Així caldrà garantir que tots els professionals hagin estat formats en funció de la seva tasca, i de manera específica en aspectes com la prevenció i l'atenció de l'abús sexual i el maltractament dels infants.

4.2.7. I totes aquelles que s'especifiquen al Projecte Cultural (Annex I)

5. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari haurà de donar cobertura al servei amb un horari general d'obertura de l'equipament i d'atenció al públic que actualment és:

Cèntric. Espai Cultural: Dilluns de 15.30 a 21 h De dimarts a divendres de 9 a 21 h
Dissabtes de 10 a 20 h

Sala d'art Josep Bages (horari mínim): Dimarts a divendres de 17 a 20 h

No obstant això l'adjudicatari té l'obligació d'atendre altres horaris diferents dels establerts i que vinguin motivats per la programació anual, els serveis del Centre o activitats municipals. En el mateix sentit, l'Ajuntament podrà modificar aquests horaris per raons d'interès públic que hauran de ser atesos per l'empresa.

El Centre podrà tancar 9 dies per festes assenyalades en el calendari i les vacances del personal han de garantir les necessitats d'atenció i acollida, segons el calendari anual del centre.

Aquests dies seran aprovats anualment pel Servei de Cultura a proposta de la l'adjudicatari.

Qualsevol altra modificació dels horaris diferent de les que aquí es determinen haurà de ser informada prèviament a la direcció del Centre i autoritzada per l'Ajuntament.

6. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària realitzarà la gestió dels serveis esmentats amb la màxima coherència respecte de l'activitat i del projecte cultural i treballarà per a la consecució del objectius, enumerats a partir dels següents àmbits d'activitat:

Els eixos de treball específics per al CEC, amb el protagonisme principal del servei motor (Biblioteca, Arxiu, Serveis Transversals) i la col·laboració de la resta de serveis, són:

- Lectura
- Accés al coneixement
- Patrimoni Cultural i Memòria Democràtica
- Música no amplificada
- Arts Visuals
- Acollida

A cada eix de treball corresponen uns objectius específics que s'especifiquen al projecte cultural (Annex 1)

7. CLÀUSULA ECONÒMICA

7.1. Aportació municipal màxima

1. L'Ajuntament farà l'aportació econòmica a l'adjudicatari per fer front a les despeses ocasionades per les funcions que ha d'acomplir i per tal d'assolir els objectius marcats.
2. L'aportació municipal màxima per a la gestió del projecte de dinamització incorpora els recursos econòmics necessaris per tal de fer front a les despeses de personal, activitats i serveis auxiliars de l'equipament.
3. Els subministraments de llum, aigua, gas i telèfon de l'equipament corren per compte de l'Ajuntament. L'empresa contribuirà a vetllar per un consum sostenible i responsable, per tal que tots els consums siguin conseqüència de les activitats pròpies del centre. Així mateix el manteniment i la neteja corresponen també a l'Ajuntament.

7.2 Ingressos del Servei

1. L'empresa adjudicatària prestarà el servei i pel seu finançament comptarà amb els següents recursos:
 - L'aportació municipal establerta.
 - Els preus públics corresponents a les activitats que es realitzin, els quals hauran de ser aprovats anualment per l'ajuntament.
 - Els ingressos que s'obtinguin pel lloguer d'espais del centre segons barem i criteris aprovats anualment.
 - Els ingressos per venda d'entrades.
 - Altres fonts de finançament que hauran de ser autoritzades per l'Ajuntament.
2. Els ingressos obtinguts en la gestió d'activitats i espais del centre passaran a formar part del finançament del servei. Aquestes quantitats seran igualment administrades per l'adjudicatari, qui presentarà els corresponents resultats en el balanços trimestrals i anual d'explotació, així com factures que seran validades pel responsable del contracte i dels serveis administratius del Servei de Cultura.

7.3. Pagament de les despeses

1. L'empresa presentarà factures mensuals d'acord amb l'oferta econòmica presentada, i per una dotzena part cada mes. Els documents aportats han de ser revisats i conformat per la persona responsable del contracte. L'abonament d'aquesta quantitat es durà a terme de la forma següent:
 - a) L'adjudicatari justificarà mensualment les prestacions realitzades, adjuntat documents que l'acreditin (nòmina del personal, relació d'activitats...), així com els ingressos obtinguts de les aportacions de les persones usuàries en aquelles activitats que siguin de pagament.
 - b) La factura i els documents annexos han de ser revisats i conformat per la persona responsable del contracte del Servei de Cultura, en el termini màxim de deu dies naturals. En cas de disconformitat, es retornaran a l'adjudicatari les factures presentades, atorgant-li un termini màxim de deu dies hàbils a comptar des del següent al de la recepció, perquè pugui efectuar reclamacions o presentar una nova factura amb les rectificacions corresponents.
2. L'adjudicatari presentarà trimestralment informe de les activitats realitzades, adjuntant els documents que les acreditin, així com els ingressos obtinguts de les aportacions dels usuaris que serà validat per la persona responsable del contracte. Trimestralment es liquidaran els ingressos obtinguts per la venda d'entrades que s'abonaran a l'empresa amb la factura corresponent.

8. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

El Cèntric. Espai Cultural comparteix amb la resta de centres culturals gestionats pel Servei de Cultura i programes una metodologia de treball basada en un seguit d'eines de gestió desenvolupades amb la finalitat d'optimitzar els sistemes de planificació, execució i avaluació dels diferents programes culturals i projectes de centre.

Aquestes eines són:

- Plans de Gestió anuals per al disseny de les accions del període.
- Sistema d'indicadors, registres i quadre de comandaments.
- Metodologia pel desenvolupament de memòries d'avaluació del projecte.
- Sistema de seguiment econòmic, liquidacions d'activitats i estat de comptes.
- Base de dades per a la gestió d'usuaris i activitats de pagament.
- Sistemes de venda d'entrades online.
- Sistema de comunicació i coordinació d'activitats locals.
- Sistemes i protocols de gestió d'espais, materials, inventaris...
- Memòries anuals del servei.

Paral·lelament es fixaran reunions estables de seguiment entre els membres de l'equip de professionals del CEC i, entre la direcció i la resta de tècnics del Servei de Cultura:

- Setmanalment, reunions de coordinació entre la direcció i l'equip de coordinació del CEC.
- Mensualment es realitzen reunions de seguiment econòmic i de planificació/avaluació amb l'equip estable i les persones col·laboradores del projecte.
- Trimestralment es realitza un seguiment general dels programes, del manteniment i dels serveis del projecte amb la redacció d'un informe d'activitat, indicadors i valoració econòmica prèvia al pagament de la factura del mes anterior.
- Semestralment es realitza una valoració general del projecte.

9. PROTECCIÓ DE DADES

L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades o a les que tinguin accés en execució de les condicions previstes, utilitzant-les només per les finalitats que se'n derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte i no les cediran a cap entitat, empresa o persona, diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

El Prat de Llobregat