


Àrea / Unitat Àrea d'Educació, Cultura i Acció Social Cultura FPM		
Codi de verificació  5T2Y0I0G223P3B0M0H9H		
Document CUL1AI003J	Expedient 5621/2026	Data 02-02-2026

Plec de condicions tècniques del contracte de serveis per a la gestió dels serveis culturals del Centre Cívic Sant Jordi Ribera Baixa

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
9. PROTECCIÓ DE DADES

Annexos

1. Projecte cultural
2. Taula de subrogació de personal
3. Memòria
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 Centre Cívic Sant Jordi Ribera Baixa, situat al c. Dolores Ibárruri, 45 del Prat de Llobregat.

Les característiques d'aquests serveis comporten el desenvolupament del Projecte Cultural que inclou la dinamització cultural de les activitats, el suport tècnic a la producció d'activitats, la gestió, dinamització i acollida dels espais comuns, donar suport als diferents serveis del centre i la mediació cultural comunitària del territori d'influència.

2. OBJECTIUS DEL SERVEI

El Centre Cívic Sant Jordi Ribera Baixa 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 Centre Cívic Sant Jordi Ribera Baixa desenvolupa la seva missió a través de les següents línies estratègiques, objectius generals i específics:

- Generar i facilitar espais de desenvolupament cultural en el centre i en el territori.
- Garantir el dret d'accés i de participació a la vida cultural.
- Facilitar l'aprenentatge i el coneixement des de la pràctica cultural.
- Treballar en clau d'equitat, remouent els obstacles que impedeixen la participació a la vida cultural.
- Afavorir la diversitat cultural, la no discriminació i la igualtat de gènere.
- Posar les condicions que afavoreixen l'expressió de la creativitat en tota la seva dimensió i diversitat.

- Promoure i facilitar la pràctica cultural en aquells àmbits i eixos que es treballen des del Servei de Cultura, en xarxa i amb la corresponent coordinació.

3. FUNCIONS QUE ES DESPRENEN DEL CONTRACTE

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

- 3.1. Assegurar l'obertura i tancament del centre, el control i la conducció dels espais, el servei d'acollida i d'informació de les activitats que es realitzen al centre.
- 3.2. Organitzar, sota la direcció i supervisió de la direcció del centre, el sistema de serveis que faci viable la gestió i execució de les accions aprovades anualment per l'Ajuntament en resposta al seu projecte cultural.
- 3.3. Participar de l'elaboració del Pla de gestió anual.
- 3.4. Gestionar i administrar el projecte cultural, atenent les contractacions, els pagaments i cobraments de quotes, preus públics... garantint una gestió econòmica eficaç.
- 3.5. Organitzar el servei d'acollida i atenció a la ciutadania i l'acompanyament dels grups que funcionen de forma autònoma en els diferents espais del centre oberts a la ciutadania.
- 3.6. Organitzar les diferents activitats i serveis que es desenvolupen al centre, sempre en un context de gestió eficient dels recursos humans i econòmics existents i, dins dels límits de 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.
- 3.8. Gestionar el funcionament de l'equipament realitzant les accions necessàries per a la conducció i reserva d'espais i materials, així com les tasques de conservació i manteniment del tot el material al seu càrrec.
- 3.9. Elaborar i gestionar les eines de planificació, gestió, avaluació i comunicació, amb la supervisió de la direcció municipal del centre.
- 3.10. Elaborar, sota la supervisió de la direcció, la memòria de gestió anual a presentar al Servei de Cultura per a la seva aprovació.
- 3.11. Assumir l'organigrama i les normes de funcionament del Centre Cívic Sant Jordi Ribera Baixa, com a centre cultural del Servei de Cultura de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

4. RECURSOS PERSONALS

L'empresa adjudicatària haurà de subrogar tot el personal actual, tal com s'adjunta a l'annex 3 del present plec.

- 4.1. L'empresa ha de proposar una estructura organitzativa que es basi en un equip humà estable que garanteixi la gestió i correcte desenvolupament del projecte cultural. Aquest equip estable es complementarà amb altre personal col·laborador i persones expertes que garanteixin el correcte desenvolupament de les accions 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 a garantir el 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 (annex 3) i, per a la correcte execució del Servei, tant en cas del personal subrogat com en cas de noves incorporacions o substitucions, es tindran en compte els següents perfils professionals, segons conveni col·lectiu vigent:

Perfil/categoria conveni	Tasques/perfil acadèmic/experiència
Gerent/directora	Responsable del compliment dels

	objectius del projecte cultural, planifica, organitza i dirigeix el conjunt dels serveis, així com l'execució, l'avaluació i control del projectes i programes a realitzar. Responsable del pressupost del projecte, del seu seguiment, coordinació dels recursos humans adscrits i l'elaboració de les memòries. És la persona interlocutora entre l'empresa adjudicatària i el personal municipal responsable del contracte./Titulada de grau superior o grau mig./Experiència en gestió de centres culturals i en direcció d'equips.
Coordinadora de projectes/Mediadora cultural	Responsable de la creació i mediació de projectes, disseny de la programació, la gestió de recursos, la producció, comunicació, difusió, avaluació i propostes de millora./Titulada de grau mig./Experiència en la mediació i coordinació de projectes culturals.
Animadora sociocultural	Responsable de la dinamització de les accions del projecte, amb especial èmfasi en la dimensió comunitària./Titulada de grau mig./Experiència en la dinamització cultural.
Informadora sociocultural	Responsable de l'obertura i tancament del centre, de la preparació dels espais, de l'acollida i conducció de l'equipament, així com el coneixement, informació i atenció al públic sobre les activitats del projecte cultural./Tècnica superior en animació sociocultural o similar./Experiència en la conducció i tasques d'informació de centres culturals.
Altres	Tasques especialitzades en el marc d'aplicació d'accions concretes: suport a activitats, talleristes, muntatges,.../Formació específica corresponent a 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:

- 4.4.1. Coneixements mínims d'informàtica a nivell d'usuari d'ofimàtica, internet, correu electrònic i xarxes socials.
- 4.4.2. Perfecte ús del català (nivell C) i castellà parlat i escrit.

4.5. La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte va a càrrec de l'empresa adjudicatària, prèvia aprovació tècnica de la responsable del contracte del Servei de Cultura.

4.6. Les substitucions o modificacions relatives als professionals que presten els serveis, s'hauran de comunicar prèviament a la responsable del contracte del Servei de Cultura. En cas de baixa o absència d'algun membre de l'equip,

l'empresa adjudicatària està obligada a la immediata substitució en un període màxim de 48 hores.

4.7. 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 del servei per part de l'empresa adjudicatària.

4.8. Correspon a l'empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació i suport tècnic del seu personal que garanteixi una prestació del servei eficient, de qualitat i que assegurï l'adquisició de les habilitats necessàries per atendre correctament les usuàries del projecte cultural. Haurà de garantir que tots els professionals al seu càrrec hagin estat formats en funció de la seva tasca i, de manera específica en aspectes com la prevenció del maltractament per raons de diversitat de gènere i dels infants.

5. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

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

De dilluns a divendres, de 9 a 14 h i de 15 a 21 h. Dissabtes i diumenges, de 10 a 14 h i de 16 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, els serveis 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 adjudicatària.

El centre podrà tancar 12 dies per festes assenyalades en el calendari i 21 dies el mes d'agost. També es podran fixar dies d'horari especial d'obertura, atenent a dates assenyalades (revetlles, cap d'any, etc). Les vacances del personal han de garantir les necessitats d'atenció i acollida, segons el calendari anual del centre. Aquest calendari haurà de ser aprovat per la responsable del contracte del Servei de Cultura a proposta de l'adjudicatari.

Qualsevol altre modificació dels horaris i/o calendari diferent dels aquí indicats, haurà de ser informada prèviament a la direcció del centre i autoritzada per la responsable el contracte del Servei de Cultura de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

6. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària realitzarà la gestió dels serveis esmentats amb la màxima coherència respecte del projecte cultural i treballarà per a la consecució dels objectius del mateix.

Els eixos de treball específics del Centre Cívic Sant Jordi Ribera Baixa són:

- La lectura.
- Afavorir l'àmbit comunitari, la transversalitat i la diversitat.
- Formació, difusió i suport des de l'aprenentatge i la pràctica cultural de la gastronomia.
- Formació, difusió i suport des de l'aprenentatge i la pràctica cultural de les arts vives.
- Formació, difusió i suport des de l'aprenentatge i la pràctica cultural de la de les arts visuals.
- Formació, difusió i suport des de l'aprenentatge i la pràctica cultural a través de les tecnologies digitals.

- Suport a les activitats culturals de les entitats residents, de la ciutadania del territori d'influència i l'acollida.
- Suport a les activitats culturals relacionades amb el calendari popular festiu de la ciutat.

7. CLÀUSULA ECONÒMICA

7.1. Pressupost màxim de la prestació de serveis

L'Ajuntament farà una aportació econòmica màxima a l'adjudicatari, que juntament amb la previsió d'ingressos generats per la gestió del servei formaran el pressupost màxim del contracte.

Aquest pressupost per a la gestió del projecte incorpora els recursos econòmics necessaris per tal de fer front a les despeses de personal, de gestió i activitats del projecte cultural.

Els subministraments de llum, aigua, gas i telefonia de l'equipament, així com el manteniment i la neteja, corren per compte de l'Ajuntament. Tot i això, l'empresa adjudicatària vetllarà per un consum sostenible i un us responsable de l'equipament.

7.2. Ingressos del servei

L'empresa adjudicatària prestarà el servei i pel seu finançament comptarà amb els següents recursos:

- L'aportació municipal establerta
- Els ingressos obtinguts pels preus públics corresponents a la venda d'entrades, inscripcions de les activitats i serveis que es realitzin.
- Altres fonts de finançament que hauran de ser autoritzades per l'Ajuntament.

Els ingressos obtinguts generats en la gestió d'activitats i espais del projecte cultural passaran a formar part del finançament del servei. Aquests ingressos seran administrats per l'adjudicatari, qui presentarà els corresponents resultats en els informes trimestrals i anual d'explotació, així com factures que seran validades per la responsable del contracte del Servei de Cultura de l'Ajuntament.

7.3. Pagament de les despeses

L'empresa adjudicatària presentarà factures mensuals d'acord amb l'oferta econòmica presentada i per una dotzena part cada mes. Els documents presentats han de ser revisats i conformats per la responsable del contracte.

L'empresa adjudicatària presentarà factures del període prèviament acordat dels ingressos generats per la venda d'entrades. Els documents presentats han de ser revisats i conformats per la responsable del contracte.

Prèviament a l'abonament, l'adjudicatari haurà de:

- Justificar mensualment les prestacions realitzades, adjuntant documents que les acreditin, així com els ingressos obtinguts.
- Les factures i els documents justificatius annexos hauran de ser revisats i conformats per la responsable del contracte del Servei de Cultura. En cas de disconformitat, es retornaran a l'adjudicatari, atorgant un termini d'esmena de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent a la notificació.

L'empresa adjudicatària presentarà trimestralment informe de les activitats realitzades, amb les despeses i els ingressos corresponents, per a la seva conformitat per part de la responsable del contracte.

8. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

El Centre Cívic Sant Jordi Ribera Baixa comparteix amb la resta de centres culturals dependents del Servei de Cultura, una metodologia de treball basada en un seguit d'eines de gestió desenvolupades amb la finalitat d'optimitzar els sistemes de planificació, execució, coordinació, avaluació i conseqüent control del servei per part de la responsable del contracte, aquestes eines són:

- Projecte cultural
- Pla de gestió anual
- Sistema de seguiment econòmic del projecte, estat de comptes
- Sistema d'avaluació, registre, indicadors i quadre de comandament
- Sistema de base de dades per a la inscripció a activitats
- Sistema de venda d'entrades
- Sistema de publicació, comunicació i difusió de les activitats
- Sistema i protocols de gestió de l'acollida, dels espais, materials, inventaris...
- Informes trimestrals i memòria anual

Paral·lelament es fixaran reunions estables de seguiment entre els membres de l'equip de professionals del Centre Cívic Sant Jordi Ribera Baixa, la direcció municipal i la resta de tècnics i comandaments del Servei de Cultura:

- Coordinació entre la direcció i l'equip del centre cultural amb una periodicitat inicialment prevista setmanalment
- Seguiment econòmic i de planificació/avaluació amb l'equip estable del centre cultural, la direcció municipal i els responsables del Servei de Cultura, amb una periodicitat inicialment prevista mensualment
- Seguiment general del projecte, inclòs el seguiment del manteniment de l'edifici amb una periodicitat inicialment prevista trimestralment.

9. PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària i el seu personal haurà 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 a les finalitats que se'n deriven 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