

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
PER AL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ
DEL CENTRE CÍVIC LA TEIXONERA 2027-2029**

CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte de serveis té per objecte la gestió dels serveis de promoció, dinamització i organització dels serveis públics del Centre Cívic Teixonera, ubicat al carrer Arenys, 75 de Barcelona.

CLÀUSULA 2.- CONTEXTUALITZACIÓ I MARC DE REFERÈNCIA

El Centre Cívic Teixonera forma part de la xarxa de centres cívics de la ciutat i depèn orgànicament del Districte d'Horta-Guinardó. La xarxa de centres cívics de Barcelona compta actualment amb 52 equipaments, distribuïts per tots els districtes de la ciutat, posats en marxa des del 1982 fins a l'actualitat en el que representa la xarxa d'equipaments més extensa de la ciutat.

El centre cívic és un equipament cultural de proximitat. El seu marc d'actuació es basa en el Pla de Centre 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.

Precisament 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 amb la ciutadania, elements essencials en la gestió del centre cívic com a equipament cultural de proximitat.

CLÀUSULA 3.- MISSIÓ, OBJECTIUS I FUNCIONS DELS CENTRES CÍVICS**3.1.- MISSIÓ**

Els Centres Cívics de Barcelona són equipaments culturals de proximitat orientats al desenvolupament cultural i social del territori. La xarxa de Centres Cívics constitueix un punt de referència dels programes municipals de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte, 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 pràctica cultural en totes les seves vessants i per a la promoció social tant individual com col·lectiva.

3.2.- OBJECTIUS

- Desenvolupar actuacions que fomentin la pràctica sociocultural del conjunt de la població, possibilitar i estimular l'accés a béns socials i artístics, així com desenvolupar projectes de suport a la creació cultural
- Fomentar la participació activa en la vida dels centres de la ciutadania, des de la pluralitat i diversitat (cultural, de gènere, funcional, d'edat...) a fi d'augmentar el coneixement de les persones, les xarxes veïnals i la cohesió social.
- Potenciar l'existència d'espais de relació i de trobada, per promoure 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 promoure dinàmiques comunitàries.

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 i experiències a la ciutadania, potenciant la seva creativitat a través de tallers, cursos i seminaris contemplat diferents formats i àmbits: lleure creatiu, educació no formal, complementarietats educatives, especialitzacions artístiques, entre d'altres, dirigits per a persones professionals especialitzades.
- **Difusió i divulgació cultural:** Exhibir pràctiques culturals diverses que interpel·lin la societat. 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 el 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 DEL CENTRE.

- De forma preferent el conjunt de la ciutadania del barri on està ubicat. També al districte i a la ciutat.
- Sectors de la població amb més dificultats per d'accedir als 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, de la zona i/o de la ciutat.
- Públics especialitzats en diferents sectors artístics (pràctica cultural especialitzada 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 d'Horta-Guinardó. Trimestralment l'empresa adjudicatària lliurarà la proposta de programació detallada per serveis, per a la seva aprovació per part de la Direcció.

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

3) Projecte d'eix cultural singular.

- El Centre Cívic Teixonera s'ha de dotar d'una producció cultural singular de Districte, amb voluntat de congregar públic de tota la ciutat, centrat en les propostes emergents de les persones i col·lectius creadores, en l'àmbit de la dansa, amb un producte específic: **TERRITORI EN DANSA**, aquest neix com una plataforma, tant acollidora (residències artístiques), com a dinamitzadora i promotora de la dansa. Per a més informació <https://www.territoriendansa.com/>

Aquest projecte singular, com el seu nom indica estarà relacionat amb la dansa i tindrà dos moments de realització:

- **TERRITORI EN DANSA CONTEMPORÀNIA** (TDC) acull artistes de l'àmbit de la dansa contemporània i clàssica, repartits en espectacles, workshops per adults i infants, concursos de dansa, etc. Aquest cicle es desenvoluparà a principis de maig.
- **TERRITORI EN DANSA URBANA** (TDU), enfocat a les danses urbanes com el hip-hop, popping, breaking, entre molts d'altres estils. Territori en Dansa Urbana ha d'esdevenir una plataforma per aprendre, crear i experimentar amb aquest tipus de danses urbanes, mitjançant

workshops, jam session, battle... Aquest cicle es desenvoluparà la segona quinzena del mes de novembre.

Funcions:

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

Destinatari: Població general, col·lectius, nous creadors, grups amateurs, aficionats i especialment aquells que tenen especials dificultats per integrar-se en els circuits comercials.

Els licitadors hauran de presentar un projecte específic (en DIN A4, lletra arial i de cos 12 amb un màxim de 10 fulls a una cara, que computen dins el límit de 60 pàgines del projecte tècnic a valorar dins els criteris d'adjudicació sotmesos a judici de valor establerts al plec administratiu). Aquest projecte específic d'eix cultural singular haurà de recollir:

- La gestió del projecte
- L'organització del projecte
- Els criteris d'actuació
- El sistema de treball proposat
- La transversalitat de l'oferta.
- El coneixement de l'expressió artística
- La proposta de col·laboració i relacions amb agents representatius de la ciutat en l'àmbit de la dansa
- La proposta concreta de TDC i TDU

Aquest servei singular ha de tenir una dotació mínima anual de 15.000 euros.

4) 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.

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

6) Treballar 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 d'Horta-Guinardó com de la Xarxa de Centres Cívics així com d'altres departaments municipals, (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'Ajuntament de Barcelona determini.

CLÀUSULA 5.- CATÀLEG DE SERVEIS DEL CENTRE CÍVIC

El catàleg de serveis i els usos de l'equipament els determina l'Ajuntament de Barcelona - Districte d'Horta-Guinardó.- d'acord amb les directrius de la política municipal el Pla de Centres Cívics 2019-23 i la realitat social de la Teixonera. L'entitat gestora haurà d'assumir els canvis que es poguessin produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització.

L'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

5.1.- SERVEI D'INFORMACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar i gestionar un servei d'informació de matí i tarda, que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat a la ciutadania. 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.

Funció: Gestionar la informació necessària per atendre les demandes d'informació de la ciutadania.

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.

5.2 SERVEI D'ACTIVITATS FORMATIVES (cursos, tallers)

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 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.

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.

Públic destinatari: Població general

Organització: L'oferta de cursos serà, en principi, trimestral (3 trimestres l'any, més una programació especial entre el 25 de juny i el 31 de juliol), podent experimentar altres formats variats i diversos per garantir la màxima resposta als també diversos i variats interessos de les persones usuàries.

El licitador haurà de fer la proposta de formació, tot diferenciant entre tallers generalistes i d'especialització. La proposta formativa ha de diferenciar entre tallers i càpsules formatives.

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.

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

Quantificació mínima: La quantificació mínima per a tot el període exigida sobre la que s'han calculat les despeses és de **2.100 hores de cursos i tallers**.

	Gener-març	Abril-juny	Oct-des	TOTAL
N. mínim tallers 2027	25	25	25	75
N. mínim tallers 2028	25	25	25	75
N. mínim tallers 2029	25			25
TOTAL	75	50	50	175

	TOTAL
N. mínim càpsules anuals 2027	6
N. mínim càpsules anuals 2028	6
N. mínim càpsules anuals 2029	2

5.3 ESPECTACLES, ACTUACIONS I CICLES CULTURALS

El licitador haurà de fer una proposta de 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 un element d'enriquiment personal i de qualitat de vida.

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable d'activitats, que esdevingui l'instrument d'apropament de la ciutadania a activitats de les diferents expressions culturals d'acord amb les característiques dels espais. S'han d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes relacionats amb la realitat cultural del territori, especialment aquells que puguin ser coordinats amb altres equipaments, agents o entitats del territori.

Aquestes activitats podran tenir un format de cicle, mostra, o actuacions puntuals, garantint sempre una programació trimestral estable.

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

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.

Quantificació mínima: : L'empresa adjudicatària haurà de programar, com a mínim, 65 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).

Per a tot el període, la quantificació mínima és de 150 espectacles.

	2027	2028	2029	TOTAL
N. mínim espectacles cultural:	65	65	17	147

Les activitats programades per la Xarxa de Centre Cívics, promogut per l'Institut de Cultura de Barcelona, i que actualment es quantifica en 14 espectacles l'any, en dos períodes de programació, computaran amb el mínim establert en aquest plec.

Dins aquest servei estan contemplades les activitats com: **Delícies d'estiu** que se celebraran durant 3 dijous de juliol en horari vespre-nit; **Workshops de dansa** (9 anuals); **itineraris i sortides culturals** (6 anuals); **Territori en Dansa Contemporània** (24 pel període 2027-2028); **Territori en Dansa Urbana** (24 pel període 2027-2028), etc...

5.4- 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.

Tot i que el Centre Cívic Teixonera no disposa d'un espai expositiu, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar una programació estable d'exposicions de petit format (a l'escala d'accés de les diferents plantes, espai d'informació, sala d'actes,... o en formats alternatius -digitals-), on es combinin exposicions d'autor/-a i les vinculades a les línies específiques de l'eix singular del projecte.

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.

També es reservaran espais expositius per iniciatives artístiques o manifestacions de caire cívic o cultural associats a grups o col·lectius vinculats al territori.

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.

Organització: L'empresa adjudicatària haurà de programar les mostres tenint en compte que 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. L'horari es dissenyarà en funció de l'afluència de públic, garantint un mínim diari.

Quantificació mínima: L'empresa adjudicatària organitzarà, amb una durada mitjana per exposició d'entre quatre i vuit setmanes i al llarg de 8 mesos, entre 8 i 10 **exposicions** anuals, en funció de les característiques i durada de cadascuna d'elles.

	2027	2028	2029	TOTAL
N. mínim d'exposicions	8	8	3	19

5.5.- SERVEI DE CONFERÈNCIES, DEBATS I SEMINARIS

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

Ha de contribuir a visibilitzar i posar en valor l'expertesa i el coneixement de grups històricament invisibilitats i discriminats.

Aquestes activitats hauran de contribuir a promoure l'equitat de gènere, l'antiracisme, la justícia social, els drets a l'accessibilitat, etc. Es vetllarà per a l'accessibilitat de tota la ciutadania a aquestes activitats.

Funció:

- Facilitar el coneixement, el debat d'idees i la difusió de la recerca.
- Acostar els públics del districte la reflexió sobre temàtiques contemporànies,

Públic destinatari: Població en general, estudiants, col·lectius diversos.

Organització: L'empresa adjudicatària farà una proposta de seminaris, debats i conferències que respongui a l'interès de la població i aculli les iniciatives provinents de la xarxa de centres cívics i del Districte. L'horari es dissenyarà en funció de l'afluència de públic.

Quantificació mínima: L'empresa adjudicatària organitzarà un mínim de 12 seminaris, debats o conferències anuals.

2027	2028	2029	TOTAL
12	12	4	28

5.6 SERVEI DE CESSIÓ I LLOGUER D'ESP AIS

El Centre Cívic Teixonera disposa de diferents sales i espais que l'adjudicatària ha de posar a disposició de grups i entitats per 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.

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

Públic destinatari: 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

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. Les entitats, associacions, grups i veïns/es a títol individual del territori tindran prioritat per a la utilització del servei de cessió d'espais del Centre. També tindran prioritat les associacions sense ànim de lucre. El servei s'oferirà en els horaris d'obertura del centre, i s'estudiaran les altres demandes que superin aquest horari.

L'empresa adjudicatària ha de prioritzar les activitats que:

- Fomentin l'associacionisme
- Promoguin la difusió de la cultura
- Ajudin a la formació de nous/ves creadors/es
- Fomentin la solidaritat i la cohesió social
- Fomentin la participació de les dones

L'empresa adjudicatària ha de prioritzar les activitats obertes a tothom.

Quantificació mínima de producció: L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició d'entitats i serveis del barri i de forma gratuïta diferents espais del centre cívic:

	2027	2028	2029
Cessions puntuals	200 hores	200 hores	65 hores
Cessions periòdiques	200 hores	200 hores	65 hores

5.7.- SUPORT A INICIATIVES CULTURALS DE PROXIMITAT

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 d'Horta-Guinardó.

Participarà, de manera global i coherent amb el disseny d'intervenció territorial i col·laborarà en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població. Participarà, si s'escau, en el calendari festiu i tradicional i en les festes majors del barri.

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:

- Promoure 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
- Fomentar el treball en xarxa

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

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

Organització: L'empresa 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, calgui donar suport. L'empresa adjudicatària promourà i participarà dels projectes, activitats i iniciatives que contribueixin a la cohesió territorial i a vertebrar el teixit associatiu del barri.

Així mateix, el centre cívic donaran suport als actes d'especial significació que organitzi el Districte dins l'equipament i que requereixin la seva participació en tasques d'organització, reservant-hi unes hores del seu personal. Aquests actes seran avisats amb un mes d'antelació per a la seva programació. L'horari del servei s'oferirà d'acord amb les necessitats i requeriments de cada projecte

5.8.- 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 i amb mitjans tècnics qualificats. També es realitzaran activitats de formació i assessorament. L'adjudicatària fomentarà que els processos creatius tinguin en compte la mirada amb perspectiva de gènere i que integrin mesures de caràcter social.

Funcions:

- Recollir i donar suport als 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.
- Promoure 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

Organització: L'empresa adjudicatària establirà un circuit de suport a la creació que permeti tenir coneixement, seguiment i avaluació de les persones artistes que estan sota el programa del centre cívic i vetllar per un procés afavoridor. L'horari del servei s'oferirà d'acord amb les necessitats i requeriments de cada projecte.

CLÀUSULA 6.- HORARI

L'horari mínim d'obertura del centre cívic serà de dilluns a divendres de 9 h a 21 h, dissabtes de 10 h a 14 h i de 17 h a 20 h, i la resta segons programació.

El centre cívic romandrà tancat durant el mes d'agost. A proposta de l'adjudicatari, l'equipament podrà tancar al públic un dia intersetmanal (fix), de 14 a 16h amb l'objectiu de fer reunió i coordinació d'equip.

El responsable del contracte es reserva el dret a la modificació dels horaris, sempre que la programació ho demani i sense que representi un increment dels costos de personal.

CLÀUSULA 7.- PERSONAL

Per al correcte desenvolupament del programa i del catàleg de serveis del centre cívic serà necessari el següent personal qualificat:

Funció del lloc de treball	Categoria segons Conveni del Lleure Educatiu i Sociocultural	Hores/setmana
Direcció	Director/a d'equipaments socioculturals (Grup III, Nivell 1)	37,5
Coordinació/Dinamització	Coordinador/-a de projectes pedagògics i de lleure (Grup III, Nivell 2.1)	75

Comunicació i xarxes socials	Coordinador/-a de projectes pedagògics i de lleure (Grup III, Nivell 2.1)	15
Informació (*)	Informador/a sociocultural (Grup III, Nivell 3.3)	112,5
Suport Administratiu	Auxiliar administratiu/iva (Grup II, Nivell 4)	25

(*)Dins les tasques d'informadors/-es està la d'acompanyar la resta d'equip tècnic en la sonorització i il·luminació dels equips tècnics de la sala d'actes.

Atès que el conveni que s'aplica al present contracte recull el dret de subrogació del personal, les titulacions de referència només seran exigibles en els casos de noves contractacions, substitucions, promocions, etc.

Son funcions de les diferents figures professionals:

Del director/a del Centre Cívic:

- Elaborar i gestionar programes i projectes.
- Representar l'Ajuntament de Barcelona - Districte d' Horta-Guinardó
- Gestió de la programació, avaluació i propostes de millora
- Elaboració de la memòria, gestió dels pressupost i de l'equip humà adscrit
- Coordinació i direcció de l'equip de professionals del centre cívic i dels seu programa d'activitats.
- Representació als òrgans de participació.
- Seguiment i coordinació de l'equip.
- Coordinació amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.
- Coordinar, a petició del responsable del contracte, projectes culturals proposats en la taula de cultura.
- Elaboració dels indicadors i memòries de gestió que siguin requerits pel districte d'Horta-Guinardó.
- Assistir als òrgans de coordinació proposats pel Districte: taula de cultura, taula de centres cívics i taula de zona.
- Establiment dels criteris de selecció de les ofertes formatives, de les propostes culturals i del programa de dinamització del centre.
- Garantir el desenvolupament de la cartera de serveis del centre cívic
- Assistir als òrgans de coordinació proposats per ICUB
- Contacte i reunions amb entitats, professionals, serveis.
- Informar al districte de les incidències de manteniment i neteja en les zones pròpies de l'equipament
- Gestionar els petits problemes de manteniment.

Dels coordinadors/es de projectes pedagògics i de lleure, amb funcions de dinamització:

- Realitzar una oferta diversificada d'activitats i tallers adreçada a la població en general.
- Suport en la selecció dels professionals que realitzen accions formatives.
- Afavorir la interrelació dels diferents tallers i grups, per tal d'afavorir la dinamització del Centre Cívic.
- Realitzar una oferta d'activitats culturals i artístiques segons marca el PPT
- Desenvolupar actuacions que fomentin la pràctica sociocultural del conjunt de la població, possibilitar l'accés i estimular el consum de béns socials, culturals, i artístics.
- Desenvolupar la línia d'activitats singulars dins la programació del centre cívic descrites al present PPT
- Participar en les dinàmiques de coordinació del Districte d' Horta-Guinardó i de l'Ajuntament de Barcelona, així com en totes aquelles reunions a que siguin convocats/des del Districte i/o Sector (Taula de Cultura, Comissions de Treball específiques, Taules de zona,...).
- Representar l'Ajuntament de Barcelona - Districte d' Horta-Guinardó, en aquells casos en que la direcció ho delegui.
- Potenciar l'existència d'espais de relació i de trobada, per a promoure i possibilitar la integració social i la participació activa.
- Impulsar referents col·lectius que col·laborin amb l'articulació de la comunitat, el teixit social i la ciutadania, tenint en compte i estimulant la presència estable de veïns de diversos orígens, i l'aportació dels seus valors al conjunt de la vida comunitària.
- Col·laborar en l'articulació i cohesió social del territori mitjançant el suport a les iniciatives de les entitats, associacions o projectes existents, tot fomentant el treball en xarxa i tenint especial cura en la detecció de nous moviments associatius informals per tal de fomentar dinàmiques comunitàries.
- Facilitar la participació de veïns, grups, institucions i associacions en el Programa de Dinamització Sociocultural.

Del coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure, amb funcions de comunicació i xarxes socials:

- Implementar el pla de comunicació que presenti l'adjudicatari
- Gestionar les bases de dades dels diversos projectes del centre cívic
- Disseny de les propostes comunicatives en diversos formats (tant analògics com digitals)
- Acompanyar la difusió a través de les xarxes socials
- Seguiment i avaluació de l'impacte de les diferents campanyes i accions comunicatives.

Dels informadors/es socioculturals

- Acompanyar la resta d'equip tècnic en la sonorització i il·luminació dels equips tècnics de la sala d'actes.
- Facilitar l'accés als diferents serveis de l'equipament.
- Recepció de correu a altres serveis que puguin arribar al centre cívic
- Atenció a les persones usuàries de l'equipament.
- Atendre les comunicacions telefòniques, telemàtiques i/o presencials i derivar-les on pertogui.
- Diferents tasques de suport a l'equip tècnic en aspectes comunitaris de programes concrets i en l'àmbit comunicatiu de les activitats de l'equipament
- Suport en la recollida d'indicadors i en la cessió d'espais de l'equipament
- Suport en les campanyes de matriculació trimestral de tallers
- Proporcionar als ciutadans tota la informació social i cultural relativa a l'activitat del centre.
- Disposar d'una base de dades actualitzada de recursos, serveis i activitats d'àmbit de ciutat.

De l'auxiliar administratiu/iva

- Donar suport a la creació i organització de les bases de dades.
- Creació i seguiment dels quadrants de cessió d'espais.
- Seguiment de la cessió d'espais.
- Seguiment del pressupost.
- Preparar i fer seguiment de les contractacions artístiques
- Assumir tasques de recepció i burocràtiques lligades al funcionament del equipament

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

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

D'acord amb l'article 90.1.e) LCSP les persones encarregades directament de l'execució del servei han de tenir els títols o acreditacions acadèmics i professionals següents:

-Figures de direcció i coordinació: Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura.

L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir els llocs de treball en tot moment amb criteris d'estabilitat de les persones i els projectes, cobrint les absències per baixes en 48 hores com a màxim.

TREBALLS EN BENEFICI DE LA COMUNITAT

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte que el centre cívic pot rebre a persones que, derivades pels serveis de prevenció del districte, compleixin les mesures educatives en substitució de les sancions per infraccions a les ordenances municipals i els treballs en benefici de la comunitat, en

coordinació del Departament de Justícia. L'empresa adjudicatària haurà de tutelar el compliment de les mesures acordades.

CONDICIONS

Els i les professionals que prestin el servei, aportats per l'empresa adjudicatària, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal treballarà a les ordres de l'empresa adjudicatària, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions d'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei per minimitzar els efectes que canvis i substitucions puguin suposar per al desenvolupament del mateix.

Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària. Les substitucions per suplència o necessitats del servei, no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades. L'empresa adjudicatària és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals que siguin d'aplicació.

Per tal d'assegurar unes condicions laborals i socials justes del personal que executi aquest contracte i perquè tinguin una adequada retribució salarial que ha de redundar també en un millor servei, s'ha tingut especial atenció en calcular els costos de personal. S'ha fet una estimació dels costos salarials a partir de les diferents categoria professionals que marca el III Conveni Col·lectiu sectorial del lleure educatiu i sociocultural, i d'acord amb les condicions de les persones treballadores afectades per la subrogació de la plantilla.

L'empresa adjudicatària ha de garantir a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte i durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment, com a mínim, de les condicions salarials actuals facilitades per les empreses que actualment presten el servei.

CLÀUSULA 8. DOTACIONS PRESSUPOSTÀRIES

1. Per tal de garantir el projecte, l'empresa adjudicatària destinarà els recursos econòmics **mínims anuals** següents per desenvolupar el projecte:

- 82.000€ per la realització d'activitats formatives i culturals a cadascuna de les anualitats de 2027 i 2028 i 27.000€ corresponents al període gener-abril de 2029. Caldrà aportar els comprovants corresponents a requeriment del Districte.

Es podrà distribuir i modificar aquest import entre les diferents finalitats especificades als punts anteriors, d'acord amb les indicacions del referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, quan l'evolució de projecte ho faci necessari i/o convenient, sense reduir, en cap cas, el sumatori del l'import especificat.

2. L'empresa adjudicatària haurà de sufragar les següents despeses, fins a un màxim de 3.000 € a cadascuna de les anualitats de 2027 i 2028, i 1.000€ corresponents al període gener-abril de 2029. Caldrà aportar els comprovants corresponents a requeriment del Districte:

Seràn a càrrec de l'adjudicatària les següents tasques, considerades com a petit manteniment, que inclou:

- Còpies de claus i de comandaments a distància de tot tipus
- 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.
- 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....)
- Petites reparacions de fontaneria
- Canvi de bombetes, sempre que sigui possible
- L'empresa adjudicatària haurà d'assumir, fins a un màxim de 400€/any, els costos derivats de la necessitat de contractar serveis complementaris (neteja, consergeria, tècnics d'il·luminació i/o sonorització,...), segons preus públics.

3. Material informàtic, audiovisual i d'oficina: El subministrament i manteniment dels equips informàtics i software (ordinadors i impressores) necessaris pel normal desenvolupament de les tasques del personal al servei del contracte serà a càrrec de l'adjudicatari.

Així mateix, assumirà els costos dels materials d'oficina i consumibles informàtics fungibles (per exemple: tòners, tinta impressores, etc.).

L'ajuntament proveirà i realitzarà el manteniment dels equips audiovisuals i multimèdia de les sales habilitades a tal fi de l'equipament.

La substitució de material fungible (focus, cables, etc.) dels equips audiovisuals serà a càrrec de l'adjudicatari.

CLÀUSULA 9.- COMUNICACIÓ, DIFUSIÓ I CREACIÓ DE PÚBLICS

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.

Els licitadors hauran de presentar un Pla de comunicació del centre cívic Teixonera on es recullin i defineixin:

- Estratègies i accions per comunicar adequadament què és el CC Teixonera.

- La definició dels objectius, els missatges, les eines de què disposa i, finalment, les accions a desenvolupar.
- Establir un calendari d'actuació i mecanismes d'avaluació.

En aquest sentit, ha de garantir l'accés a la informació del màxim de població possible i de forma diferenciada per als diferents segments de població.

Cal remarcar que també dins la programació del CC Teixonera, algunes activitats formen part de programes de la Xarxa de Centres Cívics de Barcelona i que, per tant, el Pla de comunicació haurà de preveure aquesta casuística

L'empresa adjudicatària incorporarà, sempre que sigui possible, els nous instruments vinculats a les noves tecnologies al seu Pla de Comunicació.

Tota la difusió que es generi, tant en suport paper com digital, haurà de respectar la Normativa Gràfica Municipal recollida en el manual 5 de l'Ajuntament de Barcelona.

<https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/CAPITOLS/CAP5.pdf>

Al marge del Pla de comunicació, també cal incorporar un pla de màrqueting relacional que reculli: el conjunt d'estratègies i processos per tal d'aconseguir que les persones que venen puntualment al centre cívic generin una continuïtat a l'equipament amb altres activitats i ofertes.

També lligat al Pla de Comunicació, i al pla de màrqueting relacional, es requereix una proposta de captació i gestió de nous públics. Aquesta proposta, que ha d'estar centrada en el barri. I ha de contemplar:

- Elaborar estratègies per formar interessos culturals.
- Eliminar barreres o factors que impedeixen el gaudi i provocar primeres experiències culturals.
- Situar la creació de públics com un eix estratègic, que ha de formar part de la tasca continuada del centre cívic.

Per altra banda, d'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reglament de l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Barcelona, la llengua vehicular de totes les activitats i serveis vinculats al centre cívic, sempre que sigui possible, serà el català, com a eina de transmissió de valors d'integració, respecte i cohesió social. Això vol dir que les persones que hagin de prestar els seus serveis en aquest àmbit, ho han de poder fer en català.

Per altra banda, tots els documents informatius relatius a l'oferta de serveis dels casals (fulls volanders, opuscles, catàlegs, etc.) hauran d'estar redactats, almenys en català.

CLÀUSULA 10.- COORDINACIÓ

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

L'empresa adjudicatària garantirà una correcta coordinació i cooperació amb la resta de serveis de l'edifici. L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions

amb la Direcció de Serveis a les Persones del districte, al marge de les que es realitzen amb l'equip de gestió del centre, per a la supervisió i coordinació dels serveis i projecte i seguiment del contracte. Qualsevol canvi plantejat per l'empresa en relació a les clàusules d'aquest plec s'aprovarà per part del Districte en el marc d'aquesta coordinació.

El Districte d'Horta-Guinardó, a través dels i les professionals 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.

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

- . Reunions de seguiment entre la direcció del centre cívic (i equip de gestió, si s'escau) i el personal municipal responsable.
- . Reunió trimestral del personal tècnic del Districte i el referent de l'empresa adjudicatària del contracte.

CLÀUSULA 11: CONSELL D'EQUIPAMENT

Al marge de la comunicació constant entre la persona responsable de l'equipament i el tècnic referent del districte, el Consell d'Equipament es regeix com a òrgan consultiu i de participació.

La composició del Consell d'Equipament serà la següent:

- President: Regidor/a del districte o Conseller/a en qui delegui
- Tècnic/a de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
- El director/a de l'equipament, que actuarà com a secretari/a
- Un/a membre de l'equip de gestió del Centre Cívic
- 3 representants dels usuaris a títols individual
- 3 representants d'entitats usuàries
- 1 conseller per cada un dels dels Grups municipals del districte.

Seràn funcions del Consell d'Equipament:

- Col·laborar en el millor funcionament del CC Teixonera, proposar iniciatives o activitats
- Conèixer les línies principals de la planificació o programació realitzada l'any en curs.
- Conèixer la proposta de programació de l'any posterior.
- Facilitar la dimensió comunitària del CC Teixonera
- Crear els grups de treball o comissions que consideri adients, establint la composició, durada i encàrrec.
- Proposar el sistema d'elecció dels seus membres electes.

Per al compliment d'aquestes funcions el Consell es reunirà preceptivament un cop a l'any de forma ordinària i, de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient i a proposta del President/a

CLÀUSULA 12.- CONTROL DE QUALITAT

L'adjudicatari haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis que s'estan prestant. Així mateix, periòdicament, farà anàlisis del grau de satisfacció dels usuaris de l'equipament.

CLÀUSULA 13.- CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS

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

- Documentació que caldrà presentar mensualment:
 - Indicators de gestió i també, els que s'escaiguin, la recollida d'indicadors de gestió amb el programari establert d'indicadors de l'ICUB. Com a mínim, es tindran en compte els següents indicadors: edat, gènere, residència (barri i municipi), país de naixement, i en el cas d'activitats, la data mes i any de realització.
- Documentació que caldrà presentar durant la primera quinzena de cada trimestre:
 - Memòria de despesa trimestral detallada per conceptes del trimestre anterior.
 - Programació dels diferents serveis per al següent trimestre.
- Documentació que caldrà presentar a 1 de novembre:
 - Planificació econòmica detallada per conceptes de l'any següent.
 - Proposta de programa d'activitats de l'any següent.
 - Propostes d'inversió i millores per part del districte.
- Primera setmana de març:
 - Memòria anual de l'any anterior. S'hi haurà de fer constar, si s'escau, l'actualització de l'inventari de bens de l'equipament.
 - Memòria de despesa anual detallada per conceptes
 - Planificació de despesa detallada per conceptes
 - Relació de personal
 - Inventari

CLÀUSULA 14.- POTESTATS DE L'AJUNTAMENT SOBRE L'ÚS DELS ESPAIS

1. Utilitzar els béns i instal·lacions objecte del present contracte per a la realització d'activitats culturals, educatives, socials i/o participatives. El Districte podrà oferir activitats i serveis ubicats als equipaments municipals que pel seu interès social i cultural hauran de ser assumides per l'equipament. Si es genera cost addicional no contemplat en aquest contracte, serà assumit per l'Ajuntament de Barcelona.

2. Rebre suport per part de l'adjudicatària durant la celebració dins l'equipament d'espais de participació i òrgans de govern impulsats pel Districte Horta-Guinardó (possibilitant i adequant espais, facilitant els mitjans tècnics, professionals i d'altres materials existents a l'equipament i que siguin necessaris per la celebració de l'acte).

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori