

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS DE MEMÒRIA A LA MODEL

ANTECEDENTS I OBJECTE DEL CONTRACTE

CLÀUSULA 1.- OBJECTIUS DEL SERVEI

CLÀUSULA 2.- CONDICIONS D'EXECUCIÓ

2.1 Equip humà

2.2 Horari

2.3 Recursos materials

2.4 Lloc de prestació del servei

CLÀUSULA 3.- DURADA DEL CONTRACTE

CLÀUSULA 4.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

CLÀUSULA 5.- MODIFICACIONS DEL CONTRACTE

CLÀUSULA 6.- CESSIÓ DEL CONTRACTE

ANNEX.- ESTRATÈGIA DE PROGRAMACIÓ

ANTECEDENTS I OBJECTE DEL CONTRACTE

La transformació de La Model ha estat una demanda constant en les reivindicacions de les entitats veïnals, no només en l'àmbit del barri, sinó també a la ciutat. Des del Pla General Metropolità de 1976, s'han anat produint múltiples anuncis, canvis de planejament i iniciatives de projectes per transformar aquest espai. Entre ells, destaquen el Pla Especial de Protecció del Patrimoni de l'any 2000, la modificació del PGM del 2001, el conveni de presons del 2006 o el Pla Director del 2009.

En l'àmbit ciutadà, paral·lelament, també s'han dut a terme nombroses iniciatives que han demanat el tancament del centre. Les raons del rebuig es fonamentaven tant en la realitat penitenciària i el règim de funcionament de l'establiment, com en la necessitat de l'espai per a d'altres usos.

Des que va passar a titularitat municipal el 2017, l'antiga presó Model s'ha incorporat al circuit d'espais patrimonials de la ciutat oferint un ampli ventall de serveis a la ciutadania entre els quals destaquen les jornades de portes obertes, les visites guiades gratuïtes i les cessions d'espais a entitats i associacions.

Durant els últims anys, a través d'aquestes cessions, la Model ha acollit regularment exposicions, actes, jornades, projeccions de pel·lícules o documentals i obres de teatre relacionades en gran mesura amb l'àmbit memorial. Amb el temps, l'antic centre penitenciari ha esdevingut un espai de referència per a les entitats i les activitats culturals lligades a la memòria històrica de la ciutat de Barcelona, en una aposta de programació cultural que vol reforçar-se i ampliar-se dotant-la d'una major coherència i sentit. La planificació d'aquestes activitats es relaciona amb la missió de revertir l'imaginari que fins ara connotava l'equipament i generar les condicions per tal que esdevingui un recurs públic de primer nivell: obert a la iniciativa social i promotor de projectes i activitats relacionats amb la memòria democràtica.

Aquesta aposta per fer de la Model un espai de memòria de referència ha de culminar amb l'execució de les directrius que emanen del Pla Director del 2019, que confirmava la voluntat d'aconseguir un recinte amb superposició d'usos, activitats, espai públic i equipaments amb un caràcter comunitari, des de la gestió quotidiana fins a la gestió complexa de recursos. Segons el Pla, una part de l'antic recinte ha d'esdevenir un centre de memòria. En aquest sentit, mentre es van seguint les passes per fer possible aquesta profunda transformació, l'aprofitament de l'espai obre una finestra d'oportunitat que es pretén explorar amb aquestes activitats; exercint un rol actiu en la programació i donant peu, també, a les entitats socials per tal que puguin proposar activitats del seu interès.

En aquest sentit, des de l'ICUB, i més concretament des de la seva Direcció de Patrimoni Cultural, s'ha considerat necessari intervenir per ordenar i coordinar aquestes activitats, oferint una programació de qualitat i facilitant la dinamització dels espais disponibles a l'antiga presó (principalment la sala d'actes i la sala d'exposicions, però també algunes de les seves galeries)

per seguir oferint aquests serveis i convertir l'equipament en un recurs públic de primer nivell, acollidor, obert a la ciutadania i promotor de projectes relacionals amb la memòria democràtica i el seu passat com a centre penitenciari.

CLÀUSULA 1.- OBJECTIUS DEL SERVEI

El present contracte pretén regular l'encàrrec de la dinamització i programació d'activitats vinculades al món de la memòria a la presó Model. Les tasques a realitzar, de forma genèrica, són:

- Coordinació amb les associacions memorialistes. Atendre i orientar les demandes d'activitats en funció de les instruccions rebudes per part del personal de l'ICUB.
- Dinamització i proactivitat en el plantejament d'activitats. Cal exercir un rol actiu en el disseny d'activitats, formulant propostes que encaixin amb les directrius i les orientacions temàtiques determinades per l'ICUB.
- Servir de punt de referència i interlocutor entre les diferents entitats i el personal de l'antiga presó. Les propostes d'activitats de memòria s'hauran de quadrar amb les agendes de cessions d'espais de La Model, que a més d'encabir actes i exposicions relacionades amb l'àmbit memorial també serveix de punt de trobada per a d'altres col·lectius i activitats.
- Control, revisió del calendari d'actes i assistència en l'organització d'activitats. Caldrà exercir de figura de referència per a les entitats convocants dels actes o activitats promogudes (exceptuant els casos en què l'ICUB designi una persona de la seva estructura per fer aquest seguiment). En aquest sentit, moltes d'aquestes activitats requeriran la presència del proveïdor, cosa que o bé els gestors de l'equipament o la persona designada de l'ICUB li comunicarà amb l'antelació suficient.
- Mantenir informada la persona designada per l'ICUB respecte de les noves peticions de reserves.
- Realitzar informes trimestrals sobre les tasques desenvolupades.

Les tasques es detallen amb major precisió al punt següent.

L'adjudicatari prestarà els serveis sota la supervisió i seguiment de la Direcció de Patrimoni Cultural de l'Institut de Cultura de Barcelona.

L'adjudicatari destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, l'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients que compleixin els requeriments previstos en els plecs per tal de cobrir possibles absències.

En el supòsit que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit a l'ICUB amb antelació suficient.

L'adjudicatari serà l'únic responsable de tenir el personal a càrrec seu en condicions laborals legals vigents. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'ICUB.

L'adjudicatari es compromet a donar a conèixer i fer complir els criteris que es fixen en el PAU i l'avaluació de riscos laborals de l'edifici de La Model, així com aquells aspectes normatius relatius a la manipulació i instal·lació de materials i d'ús dels espais.

L'adjudicatari es compromet a facilitar un número d'atenció telefònica permanent durant els dies que hi hagi activitats, per a la notificació i gestió de les possibles incidències sobrevingudes. L'ICUB proveirà l'accés a una adreça de correu electrònic corporativa, que haurà de servir per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.

L'adjudicatari haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal i/o empreses que prestin serveis en els espais del centre en les reunions especialment programades amb aquest fi que es realitzen.

L'adjudicatari es compromet a mantenir periòdicament reunions amb els responsables designats per l'ICUB per fer valoracions conjuntes del servei prestat i proposar millores, si s'escaigués.

CLÀUSULA 2.- CONDICIONS D'EXECUCIÓ

2.1 Equip humà

S'estableix com a equip humà necessari el concurs d'un mínim d'una persona. Aquesta figura exercirà de coordinadora d'activitats, gestionant les peticions de reserves d'espais i promovent l'execució d'activitats relacionades amb l'àmbit memorialista d'acord amb les línies de programació establertes per l'ICUB. Aquesta persona haurà de mantenir una comunicació constant i fluida amb el personal de la Model i amb l'ICUB, servint de nexa entre aquests i les entitats de memòria interessades a participar de la programació d'activitats a l'espai. El perfil laboral requerit és el de Coordinador/a activitats.

Perfil professional: caldrà que compti amb experiència demostrable d'un mínim de dos anys o més en la programació d'activitats culturals, preferentment en l'àmbit de la memòria històrica. Es requereix formació superior en l'àmbit cultural: estar en possessió del títol de Grau en Història, Geografia, Humanitats, Història de l'Art, Antropologia Social o Cultural.

Tasques a realitzar:

- Gestionar el correu genèric i recepció de les propostes d'activitats que s'hi dirigeixin.
- Contrastar la idoneïtat o no de la proposta amb el personal de l'ICUB designat a l'efecte.
- Coordinar-se amb els equips de la Model i l'ICUB en relació als calendaris de les reserves d'espais.
- Servir d'enllaç amb els promotors de les activitats, excepte en aquells casos en què es designi una persona expressa per part de l'ICUB. La Direcció de Patrimoni Cultural determinarà la prioritat de cadascuna de les activitats proposades, en funció de la qual s'establirà la necessitat, o no, de comptar amb aquest recolzament per part de l'administració.
- Dur a terme les tasques logístiques de reserva d'espais de la Model per a la realització d'activitats de les entitats memorialistes: emplenar formularis de reserva d'espais i fer seguiment dels documents de responsabilitat que han de signar els representants de les entitats.
- Interlocutar amb els responsables de l'ICUB en relació a les propostes d'activitats, i els eixos temàtics prioritaris establerts des de la Direcció de Patrimoni Cultural.
- Dinamitzar i exercir un paper proactiu en el plantejament i disseny d'activitats, tot formulant propostes que encaixin amb les directrius i les orientacions temàtiques determinades per l'ICUB.
- Fer el seguiment i avaluació de les activitats programades.
- Difondre les activitats en coordinació amb els representants de l'EUROM i de la Model responsables d'aquesta tasca.
- Si s'escau, acompanyar l'activitat el dia que se celebra: ajudar en la preparació de l'espai, donar suport durant el desenvolupament de l'activitat i recollir el material un cop finalitzi.
- Contactar i coordinar-se amb terceres persones implicades en la realització de l'activitat per assegurar el bon funcionament d'aquesta: servei de càtering, servei de llibreters, personal tècnic de la pròpia entitat, etc.
- Realitzar informes de seguiment regularment, amb indicació de les propostes rebudes i dels contactes engegats.

2.2 Calendari i horari

La prestació dels serveis tindrà una durada d'11 mesos anuals, exceptuant el mes d'agost. Es lliurarà durant els dies festius establerts en el calendari municipal en què la Model estigui tancada.

S'estableix un horari base de 7,5h setmanals, de dilluns a divendres, sens perjudici que, per necessitats del servei, hagi de prestar servei en festius puntuals. S'ha de cobrir, de forma general, la franja de 10 a 11:30 h de dilluns a divendres. Això no obstant, quan hi hagi algun acte programat es requerirà la seva assistència, llevat de comunicació expressa en sentit contrari.

2.3 Recursos materials

L'empresa adjudicatària facilitarà els mitjans necessaris per desenvolupar les tasques requerides, que bàsicament es limiten a un ordinador i un telèfon. L'ICUB facilitarà accés al correu genèric, que constituirà la principal via de comunicació amb les entitats interessades a programar activitats i la persona o persones designades per part de l'ICUB a l'efecte d'establir aquest seguiment, contrast i instruccions en relació als eixos de la programació.

2.4 Lloc de prestació del servei

La prestació del servei podrà dur-se a terme, de forma general, a la mateixa seu de l'adjudicatària. Tanmateix, quan hi hagi algun acte programat es requerirà l'assistència del personal adjudicatari, llevat de comunicació expressa en sentit contrari.

CLÀUSULA 3.- DURADA DEL CONTRACTE

Es preveu una durada del contracte d'un any, a comptar des de l'1 de gener del 2026, prorrogable, si s'escaigués, fins a un màxim d'un any addicional. Aquesta pròrroga s'haurà de pactar entre ambdues parts com a mínim un mes abans de la finalització del contracte.

CLÀUSULA 4.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'encàrrec contractat consisteix, bàsicament, a servir d'enllaç entre l'ICUB i les entitats de memòria interessades en desenvolupar actes o activitats relacionades amb l'àmbit memorial a La Model. En aquest sentit, la comunicació de l'adjudicatària amb l'ICUB ha de ser constant i fluïda. Entre d'altres, l'adjudicatària haurà de traslladar les propostes rebudes al personal de l'ICUB designat a l'efecte. Un cop validada la proposta d'activitat, es requerirà la presència de l'adjudicatària a la mateixa, excepte comunicació expressa en sentit contrari. En els casos en què se n'hagi requerit l'assistència, caldrà emplenar una fitxa de seguiment que es facilitarà a tal efecte. Durant la vigència del contracte, caldrà presentar trimestralment un informe de seguiment de l'activitat que inclogui indicadors bàsics d'avaluació. Anualment, a partir del gener del 2027, s'haurà de presentar una memòria on es recullin totes les activitats realitzades durant l'any anterior i es valori l'acompliment dels objectius fixats.

S'establiran reunions periòdiques de seguiment amb la persona referent de l'ICUB per tal de fer la valoració del desenvolupament del servei, de les incidències detectades, dels possibles aspectes de millora estimats, de les dificultats trobades, etc.

CLÀUSULA 5.- MODIFICACIONS DEL CONTRACTE

Un cop perfeccionat el contracte, l'òrgan de contractació només podrà modificar-lo si concorren les circumstàncies establertes a l'art. 205 de la Llei 9/2017 de 9 de novembre de 2017.

CLAUSULA 6.- CESSIÓ DEL CONTRACTE

Ateses les característiques del contracte no se'n permetrà la cessió.

ANNEX.- ESTRATÈGIA DE PROGRAMACIÓ

A continuació es detallen els aspectes clau que ha de contemplar la línia estratègica de programació d'activitats.

1. Estratègia de programació

El document ha de contenir una estratègia clara, coherent i alineada amb les polítiques memorials de l'Ajuntament de Barcelona.

1.1. Marc conceptual

Referències a les línies temàtiques de l'Àrea de Memòria Democràtica. Promoció d'activitats vinculades amb les efemèrides en que es programen actes commemoratius per part de l'Ajuntament de Barcelona (aquesta informació es pot consultar al web de <https://ajuntament.barcelona.cat/memoriademocratica/ca/>)

1.2. Objectius de la programació

Finalitats educatives, socials i culturals.

Enfocament en la divulgació de la memòria històrica local i nacional.

1.3. Proposta d'activitats

Tipologia d'activitats (debats, exposicions, presentacions de llibres o documentals, etc.).

Calendari orientatiu i criteris de selecció de temes.

Incorporació de la perspectiva de gènere i altres mirades inclusives.

1.4. Relació amb les entitats

Estratègia de coordinació amb associacions memorialistes.

Mecanismes de participació i co-creació amb el teixit associatiu.

1.5. Coherència amb l'història de La Model

Referència a activitats prèvies.

Propostes que donin continuïtat o amplïïn línies ja iniciades.

2. Sistema d'avaluació.

El sistema d'avaluació ha de permetre fer seguiment i millora de la programació incorporant indicadors quantitatius, qualitius i de seguiment.

2.1. Indicadors quantitatius

Nombre d'activitats realitzades.

Assistència i participació.

Presència en mitjans i xarxes socials.

2.2. Indicadors qualitius

Valoració del públic assistent.

Impacte social i educatiu.

Inclusió de la perspectiva de gènere.

2.3. Mecanismes de seguiment

Periodicitat de les revisions.

Instruments de recollida de dades (enquestes, informes, etc.).

Procediments d'ajust i millora de la programació.