

**FOMENT DE CIUTAT, SA**

**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS**

**CONTRACTACIÓ NO HARMONITZADA**

**SERVEI DE DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS A L'ANTIC CENTRE PENITENCIARI "LA MODEL" DE BARCELONA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

**F260000309**

## Índex

### ÍNDEX

1. ANTECEDENTS I OBJECTE .....	2
1.1 Antecedents.....	2
1.2 Objecte .....	2
2. CONDICIONS D'EXECUCIÓ.....	3
2.1 Equip humà de treball.....	3
2.2 Recursos materials.....	4
2.3 Lloc de prestació del servei.....	4
2.4 Calendari, horari i durada del contracte.....	4
3. SEGUIMENT I AVALUACIÓ .....	4
4. CONDICIONS GENERALS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI .....	5

Foment de Ciutat, S.A.

## 1. ANTECEDENTS I OBJECTE

### 1.1 Antecedents

Des del 21 de gener de 2018 Foment de Ciutat gestiona els usos provisionals de l'antiga presó Model i, més concretament, la dinamització d'activitats de caire social, cultural i comunitari que s'hi produeixen. Així, la Model s'inaugura com a equipament temporal de ciutat el dia 21 de gener de 2018.

L'objectiu principal de la dinamització de la Model era obrir-la al barri i a la ciutat, a través de l'obertura simbòlica de l'espai. En concret, es pretenia:

- Activar els usos provisionals de manera que es visualitzi una Model oberta a la ciutadania.
- Generar una programació estable d'activitats socials i culturals, tant al barri com a la ciutat.
- Iniciar provisionalment la funció d'espai memorial, amb visites lliures i guiades.

A grans trets, entre 2018 i 2026 s'han organitzat quatre grans tipus d'activitats:

- Les **visites lliures**, on es pot visitar La Model sense inscripció prèvia i de forma lliure, i que té lloc els divendres tarda, dissabte tot el dia i diumenge matí. Aquestes visites lliures deixaran de ser possibles a partir del setembre de 2026.
- Les **visites guiades** obertes al públic amb inscripció en grups de 25 persones de dilluns a divendres a la tarda, dissabtes tot el dia i diumenge matí. I les **visites escolars**, els dimarts i dimecres.
- Les **visites autoguiades**, per tal de donar resposta a tots els grups escolars que s'han quedat sense visita guiada i a tots els grups formals no escolars (casals de gent gran, esplais, associacions, centres oberts, etc.).
- Les **activitats**, que han de ser de caràcter gratuït, obertes a la ciutadania, sense ànim de lucre i de temàtica vinculada a la memòria i als drets, a la transformació del propi espai de La Model o bé a la vida comunitària del barri de l'Esquerra de l'Eixample.
- Els **rodatges**, que es gestionen a través de la Barcelona Film Commission.

L'antic centre penitenciari de la Model ha esdevingut un espai de referència per les entitats i les activitats culturals lligades a la memòria i els drets a la ciutat de Barcelona.

Al llarg del 2025 a La Model s'han acollit 235 actes i activitats de caràcter públic, gratuïtes i obertes a la ciutadania. Aquestes activitats (de caràcter social, cultural i/o comunitari) han estat promogudes per agents sense ànim de lucre i totes han compartit temàtica vinculada a la memòria i als drets humans, a la transformació del propi espai de La Model o bé a la vida comunitària del barri de l'Esquerra de l'Eixample. A més de les activitats, s'han fet 357 jornades de visites guiades, 192 visites escolars i 182 jornades de portes obertes (divendres tarda, dissabte tot el dia i diumenge matí). Per altra banda per donar resposta a la gran demanda que no es pot cobrir amb les visites guiades s'han fet 186 visites autoguiades.

Des de l'1 de gener de 2025 fins al 31 de desembre de 2025 han visitat La Model 72.012 persones. D'aquestes, 7.569 persones hi han fet visites guiades. En visites lliures, han visitat la Model un total de 53.527 persones. Pel que fa a les visites guiades escolars, han visitat la Model 5.232 estudiants. I pel que fa a les visites autoguiades, han visitat la Model 5.684 persones. Les activitats han portat 19.957 persones. Gairebé cada dia durant tot l'any La Model acull activitats d'entitats o projectes de territori. Les cessions d'espai a entitats han ocupat 380 jornades, acollint fins ara 7 entitats o projectes. El número total de rodatges aquest ha sigut de 94. La majoria d'aquests rodatges han format part de treballs acadèmics.

A partir de l'estiu de 2026 la Model començarà la seva transformació i les activitats quedaran limitades a les instal·lacions de l'edifici de l'entrada (carrer d'Entença): sala d'actes, sala d'exposicions i pati. Dins del recinte més enllà del segon cancell (galeries 4 i 5, locutoris i panòptic) només hi podrà haver visites guiades, visites autoguiades i, de manera molt puntual, l'ús d'alguns espais per part d'algunes entitats del territori.

### 1.2 Objecte

L'objecte d'aquest servei per aquest nou període és:

- Atendre i orientar qualificadament les demandes d'activitats que es volen desenvolupar a La Model.
- Gestionar les visites autoguiades i coordinar-se amb el servei de les visites guiades.
- Gestionar les demandes de rodatge.

**Foment de Ciutat, S.A.**

- Coordinar-se amb els diferents agents i departament municipals que generen activitats a l'entorn de La Model.

**2. CONDICIONS D'EXECUCIÓ****2.1 Equip humà de treball**

L'equip humà necessari per a aquest servei és el següent:

**a) Coordinació de la dinamització d'activitats:** una (1) figura de coordinació de la dinamització d'activitats que gestionarà les línies de programació, la producció i la dinamització dels esdeveniments celebrats a La Model, sota la direcció de Foment de Ciutat i en el marc de l'encàrrec de l'àrea d'Urbanisme i Habitatge.

Mantindrà una comunicació constant amb el personal de Foment de Ciutat i es coordinarà amb la resta de serveis de l'equipament.

Perfil professional de la figura de Coordinació: caldrà que aquesta figura tingui experiència de cinc (5) anys o més en la coordinació de projectes / equipaments culturals, que compti amb formació superior en l'àmbit de la gestió cultural i que compti amb aptituds per la coordinació d'equips. La seva jornada serà flexible i caldrà que s'adapti al calendari d'activitats programades a l'espai.

Tasques a realitzar:

- Coordinació dels diferents serveis i tipologies d'activitat (visites autoguiades, guiades, actes, cessions d'espais i rodatges): gestió de les reserves d'espais, els calendaris, etc.
- Interlocució amb el responsable de Foment de Ciutat i amb els responsables d'Urbanisme i Habitatge o altres àrees municipals, quan es requereixi des de Foment de Ciutat.
- Coordinació de la programació, producció i comunicació de les activitats celebrades a La Model.
- Coordinació de les tasques a sol·licitar derivades de la programació d'actes i activitats dins l'equipament (manteniment, neteja i seguretat/consergeria).
- Seguiment i avaluació de la dinamització d'activitats.
- Realització dels informes de seguiment i memòries de final de servei.

**b) Suport a la dinamització:** una (1) figura de suport a la dinamització per acompanyar en les tasques de disseny, producció i dinamització dels esdeveniments celebrats a La Model.

Perfil professional de la figura de dinamització: formació en gestió cultural i/o dinamització sociocultural amb experiència de més de dos (2) anys al sector. Flexibilitat horària, comptant amb que gran part dels esdeveniments es produiran en horari de tarda i en casos puntuals, en cap de setmana. Alguns exemples de la tipologia d'activitats a les quals acompanyarà dins l'equipament: rodatges, taules rodones, inauguracions d'exposicions, concerts, espectacles teatrals, seminaris, sessions de treball, etc.

Tasques a realitzar:

- Suport a la Coordinació d'Activitats en l'organització i producció d'actes.
- Vetllar pel correcte funcionament d'esdeveniments i activitats.
- Atenció als participants (conferenciants, artistes, etc.) i usuaris dels actes.
- Coordinació amb el personal de visites i servei de vigilància.

Totes aquestes funcions seran actuant de forma coordinada i organitzada amb els diferents agents de les instal·lacions (seguretat, atenció de públic, gestors, manteniment, organitzadors d'actes...).

L'adjudicatària haurà de garantir la cobertura dels llocs de feina esmentats en el cas de produir-se alguna situació de baixa laboral de qualsevol tipus, naturalesa i durada. A més, haurà de planificar les suplències durant els períodes de vacances i de lliure disposició amb l'objectiu de garantir la prestació de tots els serveis objecte del contracte.

Qualsevol variació en el personal al llarg de la provisió del servei haurà de ser notificada per escrit al responsable de Foment de Ciutat, SA.

**Foment de Ciutat, S.A.**

L'entitat adjudicatària haurà de garantir que el personal destinat al servei tingui la formació acadèmica i titulació requerida com a solvència.

L'entitat adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient per a la prestació del servei. El finançament dels programes formatius correrà, en tot cas, a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Foment de Ciutat en el cas que alguna de les persones contractades per l'adjudicatària en el marc de la present licitació no proveeixi el servei amb unes òptimes garanties de qualitat, no tingui un rendiment coherent a les necessitats del programa, presenti una conducta o actitud irrespectuosa, perjudiqui al funcionament habitual dels serveis territorials o afecti negativament a les persones ateses al territori, posarà en coneixement a l'empresa adjudicatària d'aquestes circumstàncies i, aquesta, haurà de prendre les mesures corresponents en el termini màxim de deu dies des de la comunicació per part de Foment de Ciutat, SA. per garantir el cessament immediat i definitiu de les situacions descrites.

**2.2 Recursos materials**

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar un telèfon mòbil amb dades i assumir les despeses relacionades i necessàries per a la realització dels treballs de forma adequada per a la persona coordinadora i la de suport a la dinamització.

Foment de Ciutat facilitarà walkies al personal de l'empresa adjudicatària per mantenir la comunicació amb la resta de personal de l'equipament i amb el servei de vigilància.

Foment de Ciutat posarà a disposició de l'entitat adjudicatària l'equip informàtic necessari perquè l'equip humà (coordinació d'activitats i suport a la dinamització) pugui desenvolupar les tasques descrites al present plec; així mateix, es facilitarà l'espai bàsic de treball dins de La Model. Juntament amb l'espai es facilitarà el mobiliari bàsic (taules, cadires, penjadors i similars).

**2.3 Lloc de prestació del servei**

El servei es prestarà al recinte de l'antic centre penitenciari La Model, al Carrer d'Entença, número 155 de Barcelona.

En cas que es produeixin causes justificades que així ho recomanin (indicacions sanitàries, meteorològiques, de mobilitat i/o similars), i sempre de manera extraordinària, es podrà acordar amb Foment de Ciutat la prestació del servei de manera parcial a través del teletreball.

**2.4 Calendari, horari i durada del contracte**

El contracte tindrà una durada de setze (16) mesos amb possibilitat de dotze (12) mesos de pròrroga, sense prestació de servei el mes d'agost, a iniciar previsiblement el dia 1 de setembre de 2026.

La dedicació horària prevista de les persones contractades serà la següent:

- **Coordinador/a d'activitats:** dedicació de 37,5 hores a la setmana des de l'inici dels serveis.
- **Persona de suport a la dinamització:** dedicació de 20 hores a la setmana des de l'inici dels serveis.

El mes d'agost La Model està tancada i, per tant, no es requerirà el servei de dinamització d'activitats.

En el cas de la coordinació d'activitats i el suport a la dinamització, aquestes dedicacions s'hauran de dur a terme en franges horàries flexibles depenent de les necessitats del servei.

**3. SEGUIMENT I AVALUACIÓ**

L'entitat adjudicatària haurà de realitzar un breu informe setmanal de la tasca portada a terme durant la setmana en curs, que farà arribar a Foment de Ciutat.

**Foment de Ciutat, S.A.**

També haurà de presentar un informe de seguiment de l'activitat, que inclogui indicadors bàsics d'avaluació, cada trimestre mentre el contracte estigui vigent.

Finalment, un cop finalitzat el servei, haurà de presentar una memòria on es recullin totes les activitats realitzades i es valori l'acompliment dels objectius fixats al servei.

Així mateix, s'establiran reunions de seguiment periòdiques amb la persona referent de la Direcció de Projectes Estratègics i Participació de Foment de Ciutat per tal de fer valoració del desenvolupament del servei, les incidències detectades, els aspectes de millora, dificultats amb les que s'han trobat, necessitats d'espai, etc.

Paral·lelament, la licitadora haurà de fer servir una metodologia d'avaluació del programa, que proveirà Foment de Ciutat, i que recollirà dades de caràcter quantitatiu i qualitatiu.

Els informes de seguiment, la memòria final i aquesta avaluació serviran per rectificar, ajustar i millorar els serveis oferts quan així sigui necessari en un futur.

**4. CONDICIONS GENERALS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI**

L'entitat adjudicatària prestarà els serveis sota la supervisió i seguiment de la Direcció de Projectes Estratègics i Participació de Foment de Ciutat.

L'entitat adjudicatària 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'adjudicatària consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit a la coordinació de La Model amb antelació suficient.

L'entitat adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals vigents. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb La Model o amb Foment de Ciutat SA.

L'entitat adjudicatària 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'entitat adjudicatària es compromet a facilitar un número d'atenció telefònica permanent durant els dies que hi hagi activitats, per a notificar i gestionar incidències sobrevingudes. Així mateix, l'empresa adjudicatària s'haurà de proveir d'una adreça de correu electrònic, per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.

L'entitat adjudicatària 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 per aquest fi que es realitzen.

L'entitat adjudicatària es compromet a mantenir periòdicament reunions amb els responsables de Foment de Ciutat per fer valoracions conjuntes del servei prestat i proposar millores, si s'escaigués.

Laia Torras Sagristà  
Direcció Projectes Estratègics i Participació  
Foment de Ciutat, SA