

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER A LA GESTIÓ I EL PROGRAMA DE DINAMITZACIÓ SOCIOCULTURAL DEL CENTRE CÍVIC PARC SANDARU, CENTRE CÍVIC SANT MARTÍ I CENTRE CÍVIC DEL BESÒS I EL MARESME, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte de serveis és la gestió i el programa de dinamització sociocultural del Centre Cívic Parc Sandaru, del Centre Cívic Sant Martí i del Centre Cívic del Besòs i el Maresme amb mesures de contractació pública sostenible.

El contracte es divideix en tres lots:

Lot 1: Centre Cívic Parc Sandaru, ubicat al carrer Buenaventura Muñoz, 21 del Barri del Parc i la Llacuna del Poblenou, amb la gestió d'un bar cafeteria com a prestació accessòria, i que comparteix espai físic amb altres equipaments i serveis municipals que no són objecte d'aquest contracte (el Centre de Serveis Socials Parc i el Casal de Gent Gran Parc Sandaru). La seva especialitat són les Arts escèniques.

Lot 2: Centre Cívic Sant Martí, ubicat al carrer Selva de Mar, 215 del barri de Sant Martí de Provençals, amb la gestió d'un bar cafeteria com a prestació accessòria, i que comparteix espai físic amb altres i serveis municipals que no són objecte d'aquest contracte (el Casal de Gent Gran de Sant Martí i el Casal Municipal Infantil Sant Martí). La seva especialitat són les Arts escèniques.

Lot 3: Centre Cívic del Besòs i el Maresme: ubicat a la rambla Prim, 87-89 del barri del Besòs i el Maresme, i que comparteix espai físic amb altres i serveis municipals que no són objecte d'aquest contracte (Joves Sant Martí, el Casal Infantil el Vaixell i el Centre de Serveis Socials Besòs). Dins la gestió del centre cívic s'inclou la Sala Carlos Díaz i l'Espai Carmen Gómez. La seva especialitat és el Flamenc.

2. MISSIÓ I LÍNIES D'ACTUACIÓ DELS CENTRES CÍVICS DE LA CIUTAT DE BARCELONA

2.1. Missió

Els Centres Cívics són equipaments de proximitat orientats al desenvolupament social i cultural del territori, a la participació, en general, dels ciutadans i ciutadanes en les tasques de la comunitat, així com la promoció de la vida associativa.

La xarxa de Centres Cívics dels districtes de Barcelona constitueix un canal d'accés a programes culturals i socioculturals, i a iniciatives per a la vida associativa i de participació ciutadana.

2.2. Línies d'actuació

- **Suport a la creació:** sent un espai de creació cultural de base, on els artistes emergents poden oferir una mostra de les seves creacions en totes les disciplines artístiques (música, arts plàstiques, fotografia, circ, dansa, noves tecnologies...), en tant que:

- Ofereixen espais per la creació i expressió cultural.
 - Esdevenen espais d'intercanvi d'experiències.
 - Apropen la cultura a tots els sectors de població dels barris i potenciar el coneixement de noves experiències culturals.
 - Possibiliten oferir residències per a joves creadors en procés de desenvolupament de produccions artístiques.
 - Fomenten la interrelació de diferents disciplines artístiques.
- **Difusió i promoció sociocultural:** Aquest punt pren especial rellevància a través del projecte singular d'arts escèniques i visuals, esdevenint el punt d'accés a la cultura i el coneixement, en tant que:
- Realitza una oferta d'accions formatives diversificada i variada per a tots els sectors de població.
 - Promou accions culturals dins el territori.
 - Descentralitza les accions culturals dins el territori i afavoreix la generació de nous interessos vinculats al projecte singular.
 - Esdevé un punt de referència per a l'accés a l'oferta social i cultural de la ciutat.
 - Afavoreix la promoció, la creació i la difusió cultural, especialment d'artistes emergents.
 - I té en compte en la seva programació la perspectiva de gènere i la diversitat funcional.
- **Suport a entitats, grups i acció comunitària: Punt de trobada i relació, en tant que:**
- Posa l'accent en la seva dimensió relacional i de treball en xarxa amb la resta d'equipaments públics, associatius i privats del seu entorn i generar noves sinèrgies relacionals.
 - Proposa fórmules de col·laboració amb les entitats en el desenvolupament de les seves activitats culturals: des del suport a la concertació, passant per la cooperació, la coproducció, etc., enfortint el teixit social i rendibilitzant recursos.
 - Promou la interrelació entre persones i grups, i afavorir la participació i integració social i comunitària.
 - Especificitat només pel Lot 2 Centre Cívic Sant Martí: Una línia d'actuació comunitària, amb l'objectiu de:
 - Consolidar i donar estabilitat al treball comunitari que es fa des del Centre cívic, conjuntament amb la Comissió d'entitats i l'Auditori Sant Martí, i donar suport a iniciatives culturals d'entitats del territori.
 - Apropar la programació cultural a més entitats del territori.
 - Millorar la difusió i comunicació per donar a conèixer totes les activitats culturals que es realitzen en aquest territori.
 - Disposar de recursos, també econòmics, per poder organitzar aquest a suport i programació.
 - Incorporar la perspectiva de gènere i intercultural, amb l'objectiu d'organitzar una programació cultural lliure de violències masclistes, i per altra banda anar incorporant altres comunitats poc presents en l'àmbit cultural i comunitari del barri.

➤ **Especificitat pel Lot 2 Centre Cívic Sant Martí. Foment de la participació dels/les joves en les activitats culturals del barri, amb l'objectiu de:**

- Apropar-se a les joves del territori.
- Donar suport a iniciatives culturals de les joves del territori, a través de les entitats o directament a joves no organitzades.
- Donar a conèixer i apropar la programació del Centre cívic i del territori a les joves.
- Fer una programació jove conjuntament amb el Casals infantil, l'Auditori i la Comissió d'entitats.
- Disposar dels recursos necessaris per poder organitzar i donar suport a aquesta programació jove.

➤ **Especificitat pel Lot 2 Centre Cívic Sant Martí. Esdevenir un espai segur de violències masclistes, amb l'objectiu de:**

- Treballar conjuntament amb les entitats del territori, en concret de dones i associacions de veïns i veïnes, la prevenció de les violències masclistes.
- Crear un punt d'informació i prevenció conjunt amb les entitats.
- Treballar una programació d'activitats conjunta en aquest àmbit.

3. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT I L'ENTORN

3.1 Descripció dels espais d'activitat i de cessió

Lot 1: Centre Cívic Parc Sandaru:

- Una cuina de 60 m² amb taules i cadires, placa de cocció, forn, microones, nevera i estris de cuina.
- Una sala de reunions de 35 m² amb taules i cadires
- Una sala d'exposicions de 70 m² condicionada per esdeveniments i trobades de caire cultural.
- Una sala polivalent de 200 m² amb parquet i mirall que disposa de dos vestidors amb dutxa adaptada i serveis.
- Una sala polivalent de 80 m² amb parquet i miralls
- La sala Sandaru de 200 m² amb un escenari tipus ROSCO de 40 m², amb dos vestidors amb dutxa, miralls i serveis darrera l'escenari. Disposada d'un bucle magnètic o d'inducció per persones amb discapacitat auditiva.
- Quatre tallers amb les següents característiques:
 - Taller 1: Sala petita del moviment amb linòleum i miralls.
 - Taller 1 i 2: Sala de 65 m² que es pot dividir en dues sales de 30 m² cadascuna comunicades però amb separador. Hi ha cadires, taules, pissarra i pica d'aigua.
 - Taller 2: Sala de 30 m² amb taules i cadires.
 - Taller 3: Sala de 35 m² amb taules i cadires.
- Dos bucs d'assaig insonoritzats, un d'ells amb dos amplificadors de guitarra, un amplificador de baix, bateria i taula de so.

Fan ús ordinari dels espais del centre cívic diversos grups, entitats i col·lectius del barri, als que s'acull, es col·labora i es dona suport.

Lot 2: Centre Cívic Sant Martí

- Un taller de treballs manuals de 25 m² amb capacitat per 20 persones amb pissarra, pica amb aigua, taules i cadires, equip de so, micròfons, focus i projector.
- Un gimnàs de 180 m² amb capacitat per 50 persones amb minicadena, espatlleres, bancs, miralls, equip de so amb micròfons, focus i projectors, i amb vestidors.
- Espai polivalent i sala d'actes, de 220 m² i capacitat per 100 persones, amb tarima 6x4, 100 cadires i taules, taula de so, micròfons, taula de llums, projector i pantalla.
- Sala 602 de 22 m² amb capacitat per 15 persones, amb pissarra, taules, cadires, equip de so, micròfons, focus i projector.
- Sala 606 de 45 m² amb capacitat per 25 persones, amb pissarra, taules, cadires, pica d'aigua, equip de so, micròfons, focus i projector.
- Sala coral de 20 m², cadires, 1 taula, equip de so, micròfons, focus i projector.

Lot 3: Centre Cívic del Besòs i el Maresme

- Espai polivalent de 135,18 m² per activitats físiques i de creació amb llum exterior, parquet, paret de mirall, barres de gimnàs i cadires. Capacitat per 80 persones.
- Aula – Taller amb pissarra, internet i projector. Capacitat per 25 persones assegudes per aules i 15 persones assegudes per tallers.
- Sala d'actes i teatre de 165,40 m² amb escenari (4,5 m x 7,5 m), serveis, equip de so, taula Behringer de 32 canals i equip de llums, cadires mòbils, pantalla i projector. Capacitat de 150 persones assegudes i 75 dempeus.
- Sala d'entitats de 34,41 m² amb pissarra, internet, projector i taula per 12 persones. Capacitat per 25 persones assegudes.
- Sala Carlos Díaz: Ubicada al Institut Barri Besòs, aquesta sala té una clara orientació d'equipament del territori, oberta a tot el veïnat. És un equipament cultural de proximitat que compte amb el suport de programació del Centre Cívic Besòs i el Barcelona Districte Cultural. Com a espai de cessió, haurà de ser gestionada a través del personal propi del Centre Cívic.
- Espai Carmen Gómez: és un annex del Centre Cívic Besòs. L'espai consta de dos tallers, una sala polivalent, tres despatxos i una sala de reunions. No està oferta com a cessió d'espai però en fan ús habitual entitats del barri i haurà de ser gestionada pel personal propi del Centre Cívic.

3.2. Públic a qui s'adrecen els serveis del centres cívics

- De forma preferent al conjunt de la ciutadania dels barris on s'ubiquen, així com la seva àrea d'influència.
- Sectors de la població amb més dificultats per accedir al consum de béns culturals i exercir una ciutadania plena.

- Sectors de població amb pràctiques, necessitats i demandes socioculturals específiques (infants, adolescents i joves, gent gran, persones nouvingudes...).
- Grups informals de persones interessades en el desenvolupament d'activitats socioculturals.
- Associacions i entitats del barri, zona i/o de ciutat, tant respecte la cessió d'espais com en la coorganització d'activitats.
- Públic especialitzat en diferents sectors artístics a nivell territorial i ciutat (consum cultural especialitzat i creadors/productors culturals, amateurs, etc.).

4. SERVEIS A DESENVOLUPAR I CARTERA DE SERVEIS

El catàleg de serveis i els usos dels equipaments els determina l'Ajuntament de Barcelona – i més concretament, el Districte de Sant Martí - d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social de cada territori. Les adjudicatàries hauran d'assumir els canvis que es poguessin produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització.

A l'inici de la prestació, les adjudicatàries hauran d'assumir aquelles propostes que, per calendari, ja hagin estat programades en l'anterior contracte.

Per tal de garantir el projecte de difusió i promoció cultural dels diferents equipaments, l'adjudicatària destinarà els recursos econòmics mínims anuals següents per desenvolupar el projecte:

Lot 1: Centre Cívic Parc Sandaru:

- Activitats formatives (tallers): 58.000€
- Tallers a la carta per joves: 14.000€
- Activitat de promoció cultural: 60.000€

Lot 2: Centre Cívic Sant Martí:

- Activitats formatives (tallers): 58.000€
- Activitat de promoció cultural: 69.000€
- Activitats amb l'Auditori de Sant Martí: 12.500€

Lot 3: Centre Cívic del Besòs i el Maresme:

- Activitats formatives (tallers): 58.000€
- Activitat de promoció cultural: 65.000€
- Activitats a la Sala Carlos Díaz: 11.000€

Aquestes quantitats mínimes que s'han estipulat en la present clàusula tenen per objectiu poder oferir un servei de qualitat als centres cívics, especialment en la realització de les dues tasques esmentades. Aquesta qualitat, sobretot la que implica la realització d'activitats formatives i culturals, va lligada a la demanda a l'adjudicatari d'oferir un servei que estigui realitzat per a persones i/o grups professionals acreditats, amb experiència i coneixement, que tingui una elaboració prèvia i que sigui coherent amb la proposta dels centre cívics.

4.1. SERVEI DE PROMOCIÓ I SUPORT A LA CREACIÓ CULTURAL.

4.1.1 Programació d'espectacles, actuacions i cicles.

Les adjudicatàries hauran de gestionar i dissenyar la programació cultural que serà part de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori d'acord amb les línies de la Direcció d'Extensió Cultural de l'Institut de Cultura de Barcelona.

L'esmentada programació acollirà companyies i artistes emergents en qualsevol disciplina (música, dansa, circ, clown, teatre visual, teatre físic, performance, titelles, etc) i també projectes d'escena i música contemporània de companyies i persones creadores en vies de professionalització que investiguen nous llenguatges escènics i que nodreixen el programa d'arts escèniques i musicals.

L'adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme en el centre cívic una programació estable de produccions culturals en l'àmbit de la seva especialitat, que esdevingui l'instrument d'apropament dels ciutadans i ciutadanes de Sant Martí a activitats de les diferents expressions culturals.

S'han d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes relacionats amb la realitat cultural del territori, especialment les que puguin ser coordinades amb d'altres equipaments, agents o entitats del territori. Aquestes activitats podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals.

Tota la planificació de la programació ha d'incloure la perspectiva de gènere en totes les fases del procés, tant en el diagnòstic de necessitats com en les estratègies d'intervenció, la programació d'activitats i els sistemes d'avaluació, entenent com a tal les activitats que tenen en compte les construccions culturals i socials que identifiquen el que es considera femení i masculí i/o les desigualtats entre gèneres. S'haurà de valorar i concretar les activitats d'aquesta programació entre l'adjudicatària i la persona responsable del contracte.

Tos els centres cívics, dins la seva oferta cultural, també vetllaran per que la programació contempli espectacles amb perspectiva intercultural i oci inclusiu. Es valorarà i concretarà conjuntament amb l'adjudicatària i la persona responsable del contracte el nombre d'activitats anuals.

Es realitzaran en la sala d'actes o en d'altres espais del centre cívic que tinguin les condicions necessàries per rebre públic, sempre que reuneixin les condicions de seguretat que estableixen els plans d'emergència. També es podran realitzar en espais exteriors del centre cívic sempre que tinguin la preceptiva autorització (prèvia sol·licitud dels permisos corresponents).

En la mesura del possible, totes les activitats culturals han de facilitar la participació de persones amb diversitat funcional.

Els projectes de la Xarxa de Centres Cívics de Barcelona, i gestionats per l'Institut de Cultura de Barcelona, no formen part dels requeriments mínims d'activitats que es detallen a continuació per a cada centre cívic.

Especificitats del LOT 1: Centre Cívic Parc Sandaru

- Programar, en l'àmbit de les arts escèniques, un mínim de 26 propostes anuals : 20 per a públic general i 6 adreçades al públic familiar.
- Programar en l'àmbit de la música, un mínim de 12 propostes anuals per a públic familiar, adult, i, de forma especial per a joves.
- Programar els projectes escènics (Kinètic, Mostra't, FragMenTs, La Nit més llarga, Kinètic performàtic, Anem al teatre, Petit Sandaru, entre d'altres) i projectes musicals (En concert, En concert familiar, Dijous flamencs, entre d'altres).
- Un professional relacionat directament amb aquesta programació haurà de participar en la Taula de programació de la Sala Escènica de la Torre Cívica Jordi Solé-Tura, que té com a objectiu, entre d'altres, coordinar i col·laborar en la programació cultural d'alguns dels espais escènics ubicats ens centres culturals del districte, com és el cas de la Sala Sandaru.

Especificitats del LOT 2: Centre Cívic Sant Martí

El Centre Cívic de Sant Martí es caracteritza per la seva ubicació en un barri on la vida associativa és viva i les entitats demanen participar activament en les activitats culturals. Així, el centre cívic s'ha de caracteritzar per garantir i impulsar la coorganització d'una programació d'activitats i projectes socioculturals en col·laboració amb entitats, associacions i col·lectius dels barris de Sant Martí, La Verneda i La Pau per tal que, de forma coordinada i conjunta, es porti a terme una programació cultural amb identitat de barri. Dins les seves funcions destaca la de promoure els recursos necessaris per fer efectiva la participació i ampliar la concepció de la pràctica cultural a tots els agents culturals del territori. Així doncs, tot això es concreta en les següents línies d'actuació:

- Una línia d'actuació de joves, amb l'objectiu de:
 - Apropar-se a les joves del territori.
 - Donar suport a iniciatives culturals de les joves del territori, a través de les entitats o directament a joves no organitzades.
 - Disposar de recursos, també econòmics, per poder donar aquest suport.
 - Donar a conèixer i apropar la programació del Centre cívic i del territori a les joves.
 - Fer una programació jove conjuntament amb l'Auditori Sant Martí, i amb el casal infantil i la Comissió d'entitats, si s'escau.
- Una línia d'actuació comunitària, amb l'objectiu de:
 - Consolidar i donar estabilitat al treball comunitari que es fa des del Centre cívic.
 - Conjuntament amb la Comissió d'entitats i l' Auditori Sant Martí, donar suport a iniciatives culturals d'entitats del territori.
 - Disposar de recursos, també econòmics, per poder donar aquest suport.
 - Apropar la programació cultural a més entitats del territori.

- Millorar la difusió i comunicació per donar a conèixer totes les activitats culturals que es realitzen en aquest territori.
- Incorporar la perspectiva de gènere i intercultural, amb l'objectiu d'organitzar una programació cultural lliure de violències masclistes, i per altra banda anar incorporant altres comunitats poc presents en l'àmbit cultural i comunitari del barri.
- Línia d'actuació Espai segur, amb l'objectiu de:
 - Treballar conjuntament amb les entitats del territori en concret de dones i AVV, la prevenció de les violències masclistes.
 - Crear un punt d'informació i prevenció conjunt amb les entitats.
 - Treballar una programació d'activitats conjunta en aquest àmbit.

Tanmateix, al llarg del període del contracte s'impulsarà una programació amb el conjunt dels equipaments de barri que doten la identitat cultural del territori, entre els quals hi ha l'Auditori Sant Martí i altres serveis i equipaments culturals.

Dins aquest context, ha de garantir una proposta cultural d'activitats conjunta, que poden esdevenir actors i/o receptors de la proposta segons la tipologia:

- Projectes propis musicals i/o d'arts escèniques, com "Sona Verneda", Resonare, Procreació, Mercateatre, i Perpetracions.

De forma coordinada i conjunta amb el teixit associatiu, ha de programar un mínim de:

- 20 propostes anuals d'arts escèniques. Al menys 10 d'aquestes han d'estar adreçades al públic familiar.
- A més en l'àmbit de la música, 5 actuacions, especialment destinades al públic juvenil.

Especificitats del LOT 3: Centre Cívic del Besòs i el Maresme

La programació comptarà amb els següents quatre apartats:

- Programació escènica i/o musical trimestral. Oferir, com a mínim, 10 espectacles en viu anuals per a públic adult en divendres o dissabte vespre. Al menys, 2 d'aquests espectacles han de ser accessibles per a persones amb discapacitat auditiva.
- Cicle d'espectacles infantils, preferentment de caps de setmana, i un mínim de 15 repartits al llarg de l'any. D'aquests mínim 2 seran accessibles per a persones amb discapacitat auditiva.
- Residència per a companyies i artistes emergents. Convocatòria anual per acollir en residència projectes escènics i/o musicals en creació destinats específicament al públic familiar en qualsevol disciplina (dansa, circ, clown, teatre visual, teatre físic, performances, titelles, etc).
- Coordinació amb la Sala Carlos Díaz, amb la nova Sala Escènica de la Torre Cívic Jordi Solé-Tura del Besòs i el Maresme: l'adjudicatària ha de vetllar i assegurar la coordinació i

col·laboració amb els gestors d'aquests espais i serveis per tal d'evitar duplicitats programàtiques i complementar línies d'actuació, així com la programació de projectes i activitats de forma conjunta, com a mínim 10 propostes musicals/escèniques.

Part de la programació pròpia del Centre Cívic es podrà desenvolupar tant a la Sala Carlos Díaz com a la nova Sala Escènica.

Un professional relacionat directament amb aquesta programació haurà de participar en la Taula de programació de la Sala Escènica, que té com a objectiu, entre d'altres, coordinar i col·laborar en la programació cultural d'alguns dels espais escènics ubicats ens centres culturals del districte.

4.1.2 Programació d'exposicions

Els equipaments disposen de sales d'exposicions que esdevenen un important instrument per a la difusió i divulgació cultural. S'organitzaran mostres de diferents disciplines artístiques que fomentin el suport a nous creadors i noves creadores i a col·lectius d'artistes.

Les adjudicatàries organitzaran 6 exposicions a l'any en cadascun dels Centres Cívics. Al Centre Cívic de Sant Martí, aquest nombre estarà en funció del producte cultural conjunt amb les entitats.

Les propostes institucionals que puguin sorgir hauran de ser acollides a qualsevol dels tres Centres Cívics, si així es disposa.

Totes les exposicions han de respondre a un criteri de qualitat en quant a instal·lacions i infraestructures i s'hauran de tenir en compte aspectes d'accessibilitat física i comunicativa per tal que hi puguin accedir persones amb necessitats especials. L'expositor/a haurà de signar amb l'adjudicatària les condicions d'ús establertes.

4.1.3 Organització de debats, seminaris i/o conferències

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

Les propostes es poden organitzar en format de cicles temàtics al voltant de temes socials, culturals, científics i d'actualitat o d'acord amb la resta de la cartera de serveis del centre (exposicions, mostres, actuacions o cicles) del centre. Es tindrà en compte la possibilitat de dedicar algun cicle a temàtica de gènere. Les adjudicatàries organitzaran un mínim de 10 seminaris, debats o conferències cada any per cada Centre Cívic dels quals com a mínim 5 anuals han d'estar vinculats a la seva especialitat.

4.1.4 Cessió d'espais

És un servei que posa a disposició dels grups, entitats, col·lectius, artistes, companyies i altres organitzacions, alguns dels espais dels centre cívics (sala d'actes, tallers, espais polivalents, etc.) i les seves infraestructures.

Les cessions poden tenir caràcter periòdic o puntual.

Tots els espais són susceptibles d'estar subjectes a l'aplicació dels criteris de preus públics aprovats anualment per l'Ajuntament de Barcelona, i les seves persones usuàries han de complir les normatives i acords d'ús existents.

Les adjudicatàries han de prioritzar les activitats obertes a tothom, les entitats i associacions públiques de caire social i cultural, i les que pertanyen al barri on s'ubiquen.

Al mateix temps, els equipaments tindran en coneixement i respectaran la Mesura de Govern sobre la garantia del tracte igualitari a les entitats religioses quant a la realització d'activitats puntuals a l'àmbit públic, on es fa menció de l'ús esporàdic d'equipaments públics per part de les comunitats religioses.

El servei s'oferirà en els horaris d'obertura del centre, i si s'escau, s'estudiaran altres demandes fora d'aquest horari.

4.1.5 Servei de bar i cafeteria (Només per Lot 1 i Lot 2)

Les adjudicatàries hauran de gestionar -el servei de bar i cafeteria.

L'horari d'obertura al públic general serà el mateix de la del centre cívic. En cap cas el responsable del bar-cafeteria, podrà ser responsable de l'apertura o tancament. Els caps de setmana l'horari d'obertura del servei de bar i cafeteria correspondrà a les necessitats i activitats del propi Centre Cívic.

El bar-cafeteria podrà ser explotat directament per l'adjudicatària o bé per tercera persona: en aquest darrer cas la relació haurà de ser contractual i de naturalesa privada havent-se de formalitzar per escrit i sense poder excedir del període de durada del contracte. En tot cas l'adjudicatària ha de garantir que les clàusules d'igualtat de gènere incorporades en el contracte són d'aplicació al personal subcontractat. L'adjudicatària està obligada a portar al dia el compte d'explotació del bar.

Els ingressos derivats de les consumicions formaran part del compte de resultats propi de l'activitat del bar.

L'adjudicatari haurà de comunicar al públic els preus recomanats de les consumicions i col·locar-los en lloc visible per que puguin ser consultats.

El Centre Cívic Parc Sandaru, que forma part del Lot 1 del contracte, comparteix espai físic amb el Casal de Persones Grans Parc Sandaru i el Centre Cívic Sant Martí, que correspon al Lot 2, comparteix espai amb el Casal de Persones Grans Sant Martí.

Els centres cívics tenen com a objectiu principal oferir espais de participació, formació, creació i trobada per a tota la ciutadania, promovent la vida comunitària i la cultura de proximitat. Per la seva banda, els casals de persones grans són equipaments destinats a la promoció del benestar, la socialització i la participació activa de les persones grans en la vida del barri.

En aquest sentit, l'espai relacional és un concepte que fa referència a la creació d'un entorn que fomenti les interaccions socials i les relacions personals entre els/les usuaris/es. En el context dels Casals de Persones Grans, aquest espai és fonamental per al benestar emocional i social, ja que facilita la comunicació, la convivència i la integració en la comunitat. La seva importància rau en la capacitat de combatre la solitud i enfortir els vincles socials. El bar-cafeteria, com a espai informal i accessible, pot esdevenir un element clau per dinamitzar aquest espai relacional.

En aquest context, es considera fonamental garantir que el servei de bar-cafeteria sigui accessible econòmicament per a tota la ciutadania, amb especial atenció als col·lectius més vulnerables, com ara les persones grans. Aquesta proposta s'alinea amb els principis d'equitat, inclusió i cohesió social que regeixen les polítiques públiques municipals.

Per tal de garantir la implementació efectiva de preus assequibles, es proposa als Centres Cívics objecte del contracte:

1. Definir el llistat de preus recomanats, prenent com a referència els preus aplicats per consens als bars dels casals de persones grans municipals del Districte de Sant Martí i consensuar amb els Casals de Persones Grans corresponents l'establiment del mateix.
2. El Centre Cívic podrà decidir si aplicar les tarifes consensuades a la resta d'usuaris del bar-cafeteria del centre cívic o limitar-les als usuaris i usuàries dels Casals de Persones Grans.
3. En cas de doble tarifa, implementar un sistema de control a través del carnet d'usuaris i usuàries de cada Casal de Persones Grans per poder accedir als preus del llistat consensuat.

El servei de bar-cafeteria, en tot cas, quedarà restringit a l'activitat classificada establerta en l'annex I categoria 2.3.2.1 de la vigent Ordenança Municipal de les activitats i dels establiments de concurrència pública de Barcelona (aprovada definitivament el dia 11 d'abril de 2003) com a bar amb restauració mixta menor. L'esmentada ordenança defineix aquest tipus d'establiment com a bar que disposa de barra i/o, addicionalment, de serveis de taules per proporcionar al públic, mitjançant preu, begudes, acompanyades o no, de tapes i d'entrepans freds o calents. Com únic instrument de cocció i preparació d'aliments pot disposar d'una planxa elèctrica de 3kW per a l'elaboració d'entrepans calents. No s'hi poden servir dinars ni sopars. Pot disposar d'aparells generadors de calor com cafeteres i forns microones amb l'única finalitat d'escalfar tapes o entrepans, sense que puguin elaborar aliments cuinats en el propi establiment; tanmateix, s'hi poden servir tapes cuinades procedents d'una empresa de càtering o cuina industrial degudament inscrita en el Registre Sanitari d'Indústries.

La neteja de la zona de cafeteria del bar anirà a càrrec del gestor del servei del bar i l'adjudicatària vetllarà per un correcte estat de la mateixa.

4.2. DIFUSIÓ I PROMOCIÓ CULTURAL

4.2.1. Servei d'informació i atenció

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 seva imatge. És un servei troncal que facilita informació i fa l'atenció personalitzada: informa,

orienta i dinamitza. És el servei de suport a les estratègies comunicatives de centre i a la gestió de les plataformes digitals i a les xarxes socials.

El personal haurà d'estar especialitzat en atenció al públic i format en les aplicacions informàtiques i digitals específics per a la recerca i distribució d'informació i en la gestió de les xarxes socials.

Es tindrà especial cura del manteniment i dinamització de la pàgina web del centre cívic, i de la pantalla interactiva connectada amb la Xarxa de l'ICUB amb tots els centres cívics de Barcelona.

El punt d'informació i atenció haurà de garantir informació i difusió de diferents recursos i serveis d'interès per tots els sectors de població (infants, joves, LGTBI+, feminisme, serveis socials...) garantint l'actualització i renovació.

4.2.2. Servei de formació: Cursos i tallers

Les adjudicatàries hauran de dissenyar i dur a terme la proposta dels tallers, cursos i altres activitats de divulgació cultural, i caldrà garantir que les temàtiques i els continguts estiguin lliures de qualsevol estereotip sexista, segons indica la clàusula 7 de plec de prescripcions tècniques. Aquestes propostes hauran de ser validades per la persona designada com a responsable del contracte per l'Ajuntament de Barcelona.

Promourà l'oferta de tallers inclusius, assegurant des del disseny inicial l'accessibilitat per a tothom i donant resposta a les necessitats específiques de la diversitat de la població, entre les quals, les diversitats física i comunicativa.

L'oferta de cursos serà trimestral i es confeccionarà d'acord amb la demanda i amb les característiques i el perfil socio-demogràfic del veïnat del territori, de manera preferent. S'haurà de fer una oferta de tallers generals i especialitzats (els tallers especialitzats són els de contingut específic i un nombre reduït d'alumnat).

S'estableix, com a mínim per a cada Centre Cívic, la realització de 90 accions formatives en format tallers i/o càpsules per centre cívic, als trimestres d'hivern, primavera i tardor, equivalent a 1.350 hores. Els tallers es realitzaran sempre i quan hi hagi una inscripció mínima de 10 persones i poden tenir una durada de 10, 15 o 20 hores (o bé es poden organitzar píndoles formatives de caire intensiu).

Les adjudicatàries faran propostes de la bateria de tallers, realitzarà el procés d'inscripció, farà el seguiment de la viabilitat econòmica i social per a un correcte desenvolupament del programa de tallers, sempre d'acord amb les línies establertes pel Districte de Sant Martí. Aquestes també n'assumiran el seguiment pedagògic i organitzatiu.

Les adjudicatàries hauran de contractar el personal expert necessari per dur a terme els cursos i tallers amb la formació i experiència que en garanteixi la qualitat. La gestió de la contractació dels i les talleristes, activitats de cursos i pagament a aquestes persones professionals, serà a càrrec de l'adjudicatària, i els ingressos per a la seva realització, mitjançant cobrament de preus públics, revertirà a un compte municipal d'acord amb el que estableix el plec administratiu.

Pel que fa a les inscripcions, l'adjudicatària utilitzarà l'aplicació informàtica que indiqui l'Ajuntament, que serà de titularitat municipal i impulsada per l'ICUB, i serà comuna per gestionar les inscripcions tant presencials com en línia.

Per al període d'estiu s'ha de preveure la programació i la realització de cursos i tallers amb format i característiques de cursos intensius.

Una especificitat de cursos seran els anomenats Tallers a la carta per a joves. Aquests cursos i tallers consisteixen en una activitat formativa que recullen la sensibilitat i les demandes dels grups de joves dels diferents barris dels centres cívics del Districte i dels casals de joves o altres serveis del territori que s'adrecen a joves. Aquests tallers hauran de tenir assignat un pressupost global anual. En aquest cas específic, el Centre Cívic Parc Sandaru, durant els anys 2027 i 2028, a banda de la pròpia programació, haurà de coordinar i organitzar la programació d'aquests cursos en la resta de centres cívics i altres serveis adreçats a joves i realitzar el corresponent pagament a tots els/les talleristes implicats.

Quantificació mínima de producció: La proposta de les activitats formatives es farà en els horaris d'obertura de l'equipament:

- Mínim 23 accions formatives cada trimestre (primavera, tardor i hivern) per centre, en format taller d'una durada de 10, 15 o 20 hores.
- Mínim 3 accions formatives en format càpsula cada trimestre per centre d'una durada d'1 o 2 hores.
- Mínim 12 accions formatives en format intensiu per centre, entre el 24 de juny i el 15 de setembre.

Aquesta proposta ha de contenir:

- Un mínim de 18 tallers anuals per a infants i adolescents.

Tallers d'estiu: s'ha de preveure la programació i la realització de cursos i tallers amb format i característiques de cursos intensius, un mínim de 10 tallers entre matí i tarda (aproximadament, un total de 50 hores).

4.3. SUPORT A ENTITATS I ACCIÓ COMUNITÀRIA

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 les necessitats de la població, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. El suport inclou la cessió i/o el lloguer d'espais, l'assessorament tècnic, l'acompanyament en el procés de producció, etc.

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 en el calendari festiu i tradicional i en les festes majors del barri i afavorirà la programació d'activitats i projectes en col·laboració amb entitats del districte.

Quantificació mínima de producció: Les adjudicatàries participaran a la cavalcada de Reis, el carnestoltes, les festes majors i les festes de la primavera, amb un espectacle cultural i a un esdeveniment del calendari festiu tradicional o commemoratiu, sempre en col·laboració amb les entitats del barri.

4.4 PROJECTES SINGULARS

El projecte d'especialització ha d'esdevenir un altaveu, un referent i un generador de debat, reflexió i aprenentatge. L'especialització és un recurs temàtic dels centres cívics que permet singularitzar-los en un llenguatge artístic o en d'altres temes d'interès. L'especialització suposa treballar amb infraestructures i recursos específics i/o professionals experts en el camp temàtic escollit, i requereix d'un pla de difusió específic. Aquest recurs s'ha d'utilitzar també per a qualsevol altre objectiu del Centre Cívic i per tant s'ha d'entendre com un eix transversal per vertebrar els serveis del centre (el Projecte Cultural de Centre).

Singularitat del Lot 1: Centre Cívic Parc Sandaru

- La gestió dels Bucs d'assaig per a grups de música o altres que vulguin assajar.
- La programació escènica estable de la Sala Sandaru.

Singularitat del Lot 2: Centre Cívic Sant Martí

- Programa MUV de danses urbanes: el Centre Cívic Sant Martí serà el responsable de coordinar i gestionar aquest projecte amb la col·laboració del següents equipaments del districte: Centre Cívic Can Felipa, Centre Cívic Parc Sandaru, Centre Cívic del Besòs i el Maresme, el Centre Cultural La Farinera i l'Auditori de Sant Martí i altres equipaments culturals del districte, així com amb les entitats vinculades amb aquest àmbit artístic.
- Programa Jove: el Centre Cívic Sant Martí serà el responsable de gestionar la difusió i comunicació de totes les activitats trimestrals adreçades a joves dels barris de Sant Martí i la Verneda i la Pau, ja siguin les pròpies de l'equipament, d'altres serveis i equipaments d'aquests territoris i, si s'escau, d'entitats relacionades. Aquest programa també inclou activitats dirigides a aquest col·lectiu i el suport a projectes sorgits dels propis joves.

Singularitat del Lot 3: Centre Cívic del Besòs i el Maresme

- Programa (In) Fusión Flamenca: cicle que pren com a eixos vertebradors les arts que envolten el món flamenc i les diverses disciplines artístiques que s'hi relacionen. Arrelada al barri del Besòs i el Maresme, però que es projecta també a tota Barcelona com un espai més del circuit flamenc de la ciutat.

5. HORARIS

S'ha de garantir un horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 i de 16:00 a 21:00.

Com a regla general, la cartera de serveis es desenvoluparà de 9:00 a 14:00 i de 16:00 a 21:00, si bé es preveu un horari per a la preparació dels espais i/o el seu tancament, revisar que els espais estiguin buits i que els llums, la climatització i altres aparells elèctrics i electrònics

estiguin apagats com a mesura per garantir l'estalvi energètic, segons les clàusules ambientals d'aquest plec.

El mes d'agost els tres Centres Cívics romandran oberts: de dilluns a divendres 5 hores de matí o tarda segons indicacions de la persona responsable del contracte durant el mes d'agost.

Els bars del Lot 1 i Lot 2 romandran oberts dins l'horari d'obertura al públic de cada Centre Cívic, i els caps de setmana obriran segons necessitats dels Centres Cívics i/o de les entitats i serveis ubicats en aquests equipaments, previ acord i autorització del gestor de l'equipament.

En cap cas els accessos del Centre estaran oberts sense la presència d'alguna persona responsable de l'empresa adjudicatària. En cas que fos necessari algun canvi d'horari en funció del calendari festiu oficial, les modificacions d'horari i/o tancaments es pactaran prèviament en el Consell d'Equipament amb l'autorització de la persona responsable de contracte.

Cada Centre Cívic tindrà les següents especificitats

Lot 1: Centre Cívic Parc Sandaru:

- De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 i de 16:00 a 22:00.
- De les 8:00 fins les 9:00 i des de les 14:00 fins les 16:00 hores s'obrirà l'accés únicament al personal intern i/o serveis.
- Obrirà els caps de setmana en funció de la programació.
- De dilluns a divendres 5 hores de matí o tarda segons indicacions de la persona responsable del contracte durant el mes d'agost.

Lot 2: Centre Cívic Sant Martí:

- De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 i de 16:00 a 22:00.
- De les 8:00 fins les 9:00 i des de les 14:00 fins les 16:00 hores s'obrirà l'accés únicament al personal intern i/o serveis.
- Dissabtes:
 - De 10-14 h accés obert al públic
 - De 16-20:30 haurà de garantir l'accés a entitats i/o serveis.
- Diumenges:
 - S'haurà de garantir l'accés a entitats i/o serveis de 9:00 a 14:00 hores i de 16:00 a 20:30 hores.
- De dilluns a divendres 5 hores de matí o tarda segons indicacions de la persona responsable del contracte durant el mes d'agost.

Lot 3: Centre Cívic del Besòs i el Maresme

- De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 i de 16:00 a 22:00.
- De les 8:00 fins les 9:00 i des de les 14:00 fins les 16:00 hores s'obrirà l'accés únicament al personal intern i/o serveis.
- Obrirà els caps de setmana en funció de la programació.
- De dilluns a divendres 5 hores de matí o tarda segons indicacions de la persona responsable del contracte durant el mes d'agost.

6. PERSONAL

6.1 L' EQUIP PROFESSIONAL

6.1.1 Lot 1: Centre Cívic Parc Sandaru

- Es requereixen **1.695 hores** anuals per **Director/a d'equipaments**.
 - Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura.
 - Experiència contrastada en la gestió i direcció d'equipaments de característiques similars
 - Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
 - El seu horari ha de contemplar, com a mínim 3 tardes i garantir la presència en activitats de cap de setmana quan sigui necessari

- Es requereixen **5.085 hores** anuals de **Coordinador/a de projectes socioculturals**.
 - Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura.
 - Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
 - Experiència en tasques de programació cultural d'1 any
 - El seu horari ha de contemplar, com a mínim 3 tardes i garantir la presència en activitats de cap de setmana quan sigui necessari

- Es requereixen **5.085 hores** anuals **d'Informador/a sociocultural**.
 - Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior
 - Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
 - Experiència en serveis d'informació mínim 6 mesos.
 - La jornada laboral haurà de cobrir l'horari d'obertura del Centre Cívic, de dilluns a diumenge, i segons les necessitats del servei.

- Es requereixen **1.695 hores** anuals de **tècnic/a de so i/o il·luminació**.
 - Cicle formatiu en il·luminació, imatge i/o so.
 - Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
 - La jornada laboral haurà de coincidir, prioritàriament, amb els esdeveniments o actuacions programats al Centre Cívic dilluns a diumenge.

6.1.2 Lot 2: Centre Cívic Sant Martí

- Es requereixen **1.695 hores** anuals per **Director/a d'equipaments**.
 - Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura.
 - Experiència contrastada en la gestió i direcció d'equipaments de característiques similars
 - Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
 - El seu horari ha de contemplar, com a mínim 3 tardes i garantir la presència en activitats de cap de setmana quan sigui necessari

- Es requereixen **3.390 hores** anuals de **Coordinador/a de projectes socioculturals**.
 - Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura.
 - Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
 - Experiència en tasques de programació cultural d'1 any
 - El seu horari ha de contemplar, com a mínim 3 tardes i garantir la presència en activitats de cap de setmana quan sigui necessari

- Es requereixen **3.390 hores** anuals **d'Informador/a sociocultural**.
 - Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior
 - Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
 - Experiència en serveis d'informació mínim 6 mesos.
 - La jornada laboral haurà de cobrir l'horari d'obertura del Centre Cívic, de dilluns a diumenge, i segons les necessitats del servei.

- Es requereixen **4.294 hores** anuals **de Tècnic de producció d'activitats**.
 - Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
 - La jornada laboral haurà de cobrir l'horari d'obertura del Centre Cívic, de dilluns a diumenge, i segons les necessitats del servei.

- Es requereixen **1.695 hores** anuals **d'Auxiliar administratiu/a**.
 - Títol de graduat en Educació Secundària obligatòria
 - La jornada laboral haurà de coincidir, prioritàriament, dins de l'horari d'obertura del Centre Cívic de dilluns a divendres i ha de cobrir, com a mínim, 2 tardes.

6.1.3 Lot 3: Centre Cívic el Besòs i el Maresme

- Es requereixen **1.695 hores** anuals de **Director/a d'equipaments**.
 - Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura.
 - Experiència contrastada en la gestió i direcció d'equipaments de característiques similars
 - Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
 - El seu horari ha de contemplar, com a mínim 3 tardes i garantir la presència en activitats de cap de setmana quan sigui necessari.

- Es requereixen **1.695 hores** anuals de **Director/a de programes, projectes i equipaments**.
 - Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura.
 - Experiència contrastada en la gestió i direcció d'equipaments de característiques similars
 - Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
 - El seu horari ha de contemplar, com a mínim 3 tardes i garantir la presència en activitats de cap de setmana quan sigui necessari.

- Es requereixen **3.390 hores** anuals de **Coordinador/a de projectes socioculturals**.
 - Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura.
 - Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
 - Experiència en tasques de programació cultural d'1 any
 - El seu horari ha de contemplar, com a mínim 3 tardes i garantir la presència en activitats de cap de setmana quan sigui necessari.

- Es requereixen **1.695 hores** anuals de **tècnic/a de so i/o il·luminació**.
 - Cicle formatiu en il·luminació, imatge i/o so.
 - Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
 - La jornada laboral haurà de coincidir, prioritàriament, amb els esdeveniments o actuacions programats al Centre Cívic dilluns a diumenge.

- Es requereixen **5.085 hores** anuals **d'Informador/a sociocultural**.
- Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior
- Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
- Experiència en serveis d'informació mínim 6 mesos.
- La jornada laboral haurà de cobrir l'horari d'obertura del Centre Cívic, de dilluns a diumenge, i segons les necessitats del servei.

Per tots els Centres Cívics, les titulacions de referència seran exigibles en les noves contractacions de personal que es produeixin al llarg del contracte.

6.2. CONDICIONS GENERALS

Les adjudicatàries aportaran el personal necessari per a la prestació del servei. El personal dependrà únicament de l'adjudicatària i a l'inici de l'execució del contracte haurà d'especificar les persones que realitzaran les prestacions i acreditar-ne la relació contractual, l'afiliació i la situació d'alta a la Seguretat Social.

Cal assegurar la prestació permanent del servei amb el nombre de professionals establerts.

Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació de personal haurà de comunicar-se prèviament a la persona responsable del contracte amb una antelació mínima de 15 dies i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

En cas d'absència puntual per malaltia del personal assignat, les adjudicatàries es comprometen a tenir prevista la seva substitució en 72 hores, o la que hagi ofert en la licitació (si aquesta és inferior).

És necessari prestar el servei amb la continuïtat i la regularitat establerta. Qualsevol alteració haurà de comptar amb la preceptiva autorització de la persona responsable del contracte.

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.

Tots els documents informatius relatius a l'oferta de serveis del centre (fulls volanders, opuscles, catàlegs, etc.) hauran d'estar redactats, almenys, en català

Les adjudicatàries garantiran que dues de les persones professionals, el/la director/a d'equipaments, els/les coordinadors/es de projectes i/o els/les informadors/res socioculturals, tinguin formació o experiència bàsica com a tècnic/a de so i llum per tal d'oferir una bona gestió dels equips del centre. En cas contrari, haurà de garantir un mínim de 10 hores de formació en aquest àmbit per a les dues persones professionals i/o la resta de membres de l'equip, en cas necessari.

L'equip professional haurà de tenir formació en igualtat de gènere i no discriminació per raó de sexe i/o gènere, i si cal, el Districte podrà requerir l'adhesió de l'equipament a la xarxa de

punts liles i al protocol contra la violència de gènere i no discriminació per raó de gènere vigent. L'adjudicatària haurà de garantir el reciclatge formatiu sobre aquest tema.

Les adjudicatàries afavoriran la presència de persones professionals en pràctiques i també la incorporació de treball voluntari en el camp de l'animació i el lleure.

La persona responsable del contracte podrà demanar la substitució del personal, si el perfil no s'ajusta a les condicions establertes en el present contracte.

6.3 FUNCIONS DEL PERSONAL

Direcció d'equipaments: És qui, complint els requisits de formació o experiència exigibles, és el responsable màxim de l'equipament. Es tracta d'una figura obligatòria sigui quina sigui la mida de l'equipament o projecte cultural a desenvolupar.

- Entre les funcions que desenvolupa hi ha les següents: Responsable del funcionalment general del centre cívic, fent el seguiment i la supervisió de la qualitat de tots els serveis.
- S'ocupa de la direcció executiva, elaboració de memòria, la gestió dels pressupostos i de l'equip humà que hi ha adscrit, a més de les relacions amb l'usuari. Té un alt grau d'autonomia.

Director de programes: És qui, complint els requisits de formació o experiència exigibles, realitza i gestiona els programes i projectes i/o equipaments lúdics, educatius, socioculturals i de cultura de proximitat. Formen part de les seves funcions la elaboració de memòries, la gestió dels pressupostos i dels recursos humans adscrit als mateixos, a més de les relacions amb el client amb un alt grau d'autonomia.

Coordinador/a de projectes socioculturals: S'emmarquen en aquesta categoria les persones que realitzen funcions de coordinació d'equips en equipaments i serveis socioculturals. També s'emmarcarà en aquesta categoria aquella persona que realitzi o gestioni els programes d'actuació d'una àrea geogràfica concreta (barri, districte, municipi o comarca) o d'un àmbit concret (formació, difusió cultural, exposicions, comunicació...) en un servei sociocultural o equipament de cultura de proximitat.

Entre les seves tasques es troba el disseny de la programació, gestionar els recursos i proveïments necessaris i es responsable del control pressupostari, la producció, la comunicació i la difusió, l'avaluació i les propostes de millora i correcció.

Entre les seves funcions es troben les tasques de coordinació amb altres agents, públics i privats que tenen relació amb les funcions del centre dins del seu àmbit d'intervenció així com tasques de vinculació i relació amb les persones usuàries dels seus serveis.

Pot donar suport al director d'equipament i pot tenir personal al seu càrrec ja sigui de reforç puntual pel desenvolupament de les activitats de projectes al seu càrrec (com és el cas de programes infantils i/o juvenils a on hi ha animadors al seu càrrec). Entre les seves tasques es troba el disseny de la programació, gestionar els recursos i proveïments necessaris, i es responsable del control pressupostari del projecte, la producció, la comunicació, la difusió, l'avaluació i les propostes de correcció i millora. Entre les seves funcions es troben les tasques de coordinació amb altres agents, públics i privats que tenen relació amb les funcions del centre dins del seu àmbit d'intervenció així com tasques de vinculació i relació amb les persones usuàries dels seus serveis.

Informador/a sociocultural: És qui, reunint la formació específica corresponent o experiència acreditada, fa l'acollida i l'atenció personalitzada a les persones usuàries d'equipaments de cultura de proximitat. Les seves funcions són oferir informació de les activitats del servei o centre i de les activitats culturals del barri, districte o ciutat per diferents canals (presencial, telefònic, correu electrònic, xarxes, altres...), fer-ne la recerca, l'organització i la difusió. També realitza processos administratius relacionats amb els diferents serveis del centre (inscripcions, reserva d'entrades, sol·licituds de cessió d'espais...), gestiona les eines comunicatives d'aquest, interactua amb els agents que participen en la realització de les activitats i dona suport puntual al desenvolupament d'aquestes.

Tècnic/ica de producció d'activitats: És la persona que s'encarrega de la producció dels processos tècnics i organitzatius necessaris per a la producció d'una activitat o acte públic a museus, centres culturals i d'interpretació del patrimoni cultural. Les seves funcions inclouen la preparació dels equips d'imatge, llum i so, la realització de les proves, l'ús i control d'equips durant els esdeveniments, sempre que no requereixin una habilitació o capacitació específica.

Oficial administratiu/va: És la persona responsable de les tasques administratives i que pot assumir el comandament d'altres treballadors o auxiliars administratius. S'assimila a la categoria de comptable.

Tècnic/a de so i/o il·luminació: És qui, tenint la titulació de cicle formatiu en il·luminació, imatge i/o so, formació equivalent o experiència acreditada té com a funció la preparació dels equips d'imatge, llum i so, la realització de les proves, l'ús i control d'equips durant els espectacles, concerts, projeccions i actes diversos i d'assegurar-ne la qualitat tècnica i formal.

Entre les seves funcions es troba a captació, l'enregistrament, el tractament i la reproducció del so en una producció audiovisual, radiofònica, discogràfica, musical, teatral, etc., en un espectacle o en un acte en un servei o equipament sociocultural.

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

Planificar, gestionar i executar el programa de Dinamització sociocultural, que ha de tenir els següents punts programàtics d'intervenció:

- Organització d'activitats, cursos i tallers, a través del catàleg de serveis propi dels Centres Cívics, d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sant Martí. Les propostes de programació de tallers i d'activitats culturals seran trimestrals i la proposta serà elaborada amb les aportacions de l'equip gestor i el responsable del contracte. L'aprovació de la mateixa anirà a càrrec de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

- Col·laboració amb associacions del barri de l'àmbit sociocultural i treball 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 de cada centre cívic els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament tant a iniciativa del Districte com d'altres departaments municipals (Xarxa Centres Cívics, Barcelona Districte Cultural, de Dones, Programes d'Interculturalitat etc.) integrant en les programacions les temàtiques d'interès social i ciutadà que l'equip de la Direcció de Serveis a

les Persones i al Territori determini, i molt especialment, les activitats d'oci inclusiu i de promoció de la dona.

- Gestió dels recursos humans, econòmics i infraestructurals.
- Realitzar la recollida de dades dels diferents serveis prestats, segons el model d'indicadors proporcionat per l'ICUB i pel Districte de Sant Martí, per poder realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats realitzades mensualment.
- Projecte de difusió i comunicació de l'equipament a través de la gestió del web de l'equipament i de les xarxes socials, amb indicadors de mediació d'impacte i de posicionament global.

- **En relació a la comunicació i la difusió**

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió de les activitats i serveis del centre, i n'assumirà el cost íntegre (maquetació, disseny, impressió, distribució...).

Pel que fa als productes gràfics, tant els impresos com els digitals, s'hauran de basar en tot el que indica el Manual d'identitat visual de l'Ajuntament de Barcelona (<https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica>) i no es podran emetre fins a la validació per part de la seva per part del Departament de Comunicació del Districte de Sant Martí.

Haurà d'informar periòdicament de la programació que dugui a terme tant a la Direcció d'Atenció a la Ciutadania com al Departament de Comunicació del Districte, que donaran suport a la difusió a través dels canals al seu abast.

Els textos hauran de ser revisats ortogràficament, i pel que fa a l'accessibilitat i la inclusió, haurà d'incorporar les mesures adequades en qualsevol canal que pugui utilitzar, amb un disseny gràfic comprensible i l'ús de llenguatge fàcil i inclusiu amb perspectiva intercultural i no sexista.

L'obertura de qualsevol canal propi (lloc web, perfils de xarxa social, butlletí-e, grups telefònics...) haurà de ser validat prèviament, i en la seva comunicació a la ciutadania haurà d'acollir-se a mitjans municipalitzats (per exemple, a través d'una bústia-e del domini municipal) i garantir establir els mecanismes de seguretat jurídica en el tractament de dades de caràcter personal, la propietat intel·lectual, el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

En la senyalització interna de l'edifici, també s'haurà d'acollir al Manual que n'especifica les característiques.

- **En relació a la coordinació entre l'adjudicatària i l'Ajuntament**

Els responsables tècnics hauran de garantir la coordinació amb els diferents estaments d'organització del Districte i assumir-ne els criteris, els procediments, les metodologies i els instruments de gestió, així com participar en les taules de treball impulsades des del Districte.

Les adjudicatàries designaran una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb la persona responsable del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

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.

El Districte de Sant Martí, a través de la persona responsable del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar l'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 la persona responsable municipal del contracte.
- Reunió conjunta de les direccions dels Centres Cívics del Districte de Sant Martí i la persona responsable municipal del contracte.

- **En relació al control i seguiment dels serveis prestats**

Les adjudicatàries són les responsables de la gestió del Programa de dinamització sociocultural, sempre sota la supervisió tècnica i control de gestió de la persona responsable del contracte.

-Les adjudicatàries hauràn de presentar a la persona responsable del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori de Sant Martí la proposta de nou personal per a cada un dels serveis descrits, amb el seu currículum vitae, l'acreditació de les titulacions exigibles i la seva experiència en serveis socioculturals o similars.

Les adjudicatàries designaran una persona responsable de l'adjudicació per a la coordinació i les relacions d'aquesta amb la Direcció dels Serveis a les Persones i al Territori del Districte i amb la Direcció de Serveis Generals, que pot ser la mateixa o diferent, segons consideració de l'adjudicatària.

- L'adjudicatària realitzarà una reunió de seguiment, coordinació i control amb el/la tècnic/a referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sant Martí pel seguiment del projecte: com a mínim un cop cada dos mesos, pel seguiment del projecte i com a mínim tres cops l'any pel seguiment del contracte. Es mantindrà una comunicació fluida entre el /la referent municipal i els /les coordinadores que l'adjudicatari assigni.

Les adjudicatàries hauran de proposar i executar un seguit d'instruments (com enquestes de satisfacció, bústia de suggeriments, indicadors de qualitat,...), que li permetin fer un control de qualitat dels serveis que s'estan prestant, prèviament pactats i consensuats amb la persona responsable del contracte.

Així mateix, periòdicament, farà anàlisis del grau de satisfacció dels usuaris dels diferents serveis de l'equipament que reportarà trimestralment a la persona responsable del contracte.

Les adjudicatàries hauran 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:

- Projecte global del desenvolupament de la gestió i del Programa (Projecte cultural de Centre) segons els resultats de la valoració tècnica obtinguda a l'informe de valoració emès en la fase de licitació, per la persona responsable del contracte. Aquest document s'ha de presentar, com a màxim, un mes després de la formalització del contracte i ha de contenir les propostes de millora segons les directrius de la persona responsable del contracte.

- Mensualment es proporcionarà la recollida d'indicadors de gestió de tots els serveis, segons model de Districte, que s'haurà de lliurar abans del dia 5 del mes següent.

- Es presentarà la proposta de programació dels diferents serveis per a cada trimestre, prèviament a l'adquisició dels compromisos amb els proveïdors amb el pressupost inclòs, i haurà de ser aprovada pel responsable del contracte.

- Anualment, i en un màxim de dos mesos després de la finalització de l'any, l'adjudicatària presentarà una memòria de gestió de l'any anterior, que ha d'incloure: el tancament de comptes de l'any anterior, l'inventari dels béns immobles de l'equipament que pertanyen a l'Ajuntament, el desglossament del pressupost executat en perspectiva de gènere en la programació cultural de l'equipament i indicadors específics, la programació trimestral, els indicadors mensuals facilitats per la direcció, així com un informe amb el nivell de satisfacció dels usuaris/es i el grau d'acompliment dels objectius i el calendari anual.

(S'entén com a perspectiva de gènere aquella que promou una programació paritària i no estereotipada i té com a objectiu combatre les desigualtats per identitat de gènere i orientació sexual. En compliment del que estableix la Mesura de govern per uns equipaments municipals amb perspectiva de gènere, aprovada el juliol del 2021, al menys un 10 % de la programació anual ha d'estar orientada a reconèixer i visibilitzar el llegat o la creació artística de les dones, qüestionar els estereotips de gènere i/o denunciar les discriminacions per motius de sexe o identitat de gènere. A més, tant les autories com la direcció i la representació artística del conjunt de la programació han de tendir a la paritat.)

L'adjudicatària també haurà de presentar una previsió de pressupost de la programació de cursos i tallers i de la promoció i suport a la creació cultural per l'any en curs. - L'adjudicatària haurà de presentar un informe de la gestió realitzada, com a màxim trenta dies després de la finalització de cada trimestre, que haurà d'incorporar els indicadors de seguiment, especialment als relatius a tallers amb dades desagregades per gènere i el detall del pressupost facturat, entre d'altres, així com al proposta de planificació del següent trimestre.

- L'adjudicatària haurà de complimentar les bateries d'indicadors i altres instruments que per part del responsable del contracte es proposin per tal d'homogeneïtzar la recollida d'informació amb la resta de centres cívics.

▪ **Altres obligacions de l'adjudicatària**

Les adjudicatàries del contracte hauran de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per cobrir els possibles riscos derivats de les activitats. Igualment, haurà de respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament del servei, ocasionats tant a tercers com a la Corporació o al personal que en depengui.

Tractar les dades de caràcter personal conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti el responsable del contracte, de forma confidencial i reservada, i no poden ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini u objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec.

Els projectes, documentació, bases de dades d'usuaris, cartera de professionals, talleristes i proveïdors, etc. generats durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al responsable del contracte a la finalització del mateix, en el suport que en el seu moment es determini.

En cas que el funcionament del centre cívic es vegi alterat degut a un fet sanitari imprevist o de qualsevol altra mena, i per indicació de l'autoritat governamental, en tot el que fa referència a les condicions de prestació contemplades en aquest plec, les adjudicatàries hauran de lliurar a la persona responsable del contracte del Districte de Sant Martí un Pla de contingència que defineixi entre d'altres aspectes: prestacions suspeses i no suspeses, amb detall de cada una d'elles, especificant les condicions de seguretat en què es desenvoluparan les que es mantenen. També s'ha de fer constar la coordinació i direcció de l'equip, i la seva organització, especificant les persones professionals que es mantenen.

Les adjudicatàries tindran l'obligació de l'obertura d'un llibre de suggeriments i reclamacions del qual es farà la difusió i publicitat adequada, a disposició de les persones usuàries i participants.

Les adjudicatàries assumiran l'elaboració i implantació d'un pla d'emergència o pla d'autoprotecció, segons sigui d'aplicació, per tal de garantir el compliment de les obligacions derivades de l'aplicació de l'article 20 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos laborals, referents a les mesures a adoptar en cas d'emergència, o d'un pla d'autoprotecció, en compliment del Decret 30/2015, segons sigui d'aplicació.

▪ **En relació amb la gestió ambiental.**

Pel que fa a la gestió dels residus, l'adjudicatària serà la responsable de la correcta separació i gestió de, com a mínim, les fraccions existents en el sistema de recollida urbana implantat en el Districte (vidre, cartró i paper, envasos, rebuig i orgànica). També haurà de garantir la recollida selectiva de tòners i piles.

Les adjudicatàries hauran de promocionar l'ús dels gots reutilitzables i/o compostables en el cas de festes, celebracions, etc. que es duguin a terme en els centres, i atendre en general a tot el prescrit per la Instrucció en relació a l'aigua envasada i l'ús de gots de plàstic –i altres elements de plàstic- d'un sol ús en les dependències i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona.

Les adjudicatàries hauran de:

- Gestionar aquells productes emprats que siguin tòxics i/o continguin substàncies tòxiques com a residus municipals especials i per tant garantir-ne la correcta gestió per un gestor autoritzat o bé portant-los a la deixalleria o punt verd més proper.
- Evitar l'ús de productes tòxics en qualsevol activitat i/o serveis on intervinguin infants i a ser possible de forma general en la gestió i en totes les activitats del centre.
- Incloure criteris ambientals de forma progressiva en els productes habituals emprats en el centre, d'acord amb la Política Ambiental Municipal.
- Utilitzar tant en la gestió com en les activitats i els materials divulgatius d'aquestes paper 100% reciclat TCF.
- Vetllar perquè hi hagi una correcta i eficient climatització del centre:
Aire condicionat a l'estiu: la temperatura no podrà ser inferior als 27 °C
Calefacció a l'hivern: la temperatura no podrà ser superior als 19 °C
- Garantir que s'apagui la climatització del centre al final del dia i vetllar perquè s'apaguin els llums i aparells de les sales després de cada activitat.
- Dur un control molt estricte de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.

Barcelona, a data de la signatura electrònica

Cristina Colmena Pradas
Coordinadora de Serveis a les Persones
Direcció de Serveis a les Persones i Territori Districte de Sant Martí

Vistiplau,
Albert Tomàs
Director de Serveis a les Persones i Territori Districte de Sant Martí