



FOMENT DE CIUTAT

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

**SERVEI DE DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS
A L'ANTIC CENTRE PENITENCIARI "LA MODEL" DE BARCELONA, AIXÍ COM PER AL
FOMENT DE L'EFICIÈNCIA SOCIAL**

EXP. F240000197

Índex

- 1. Objecte del Plec de Condicions Tècniques Particulars**
- 2. Condicions d'execució**
 - 2.1.1 Equip humà de treball**
 - 2.1.2 Recursos materials**
 - 2.1.3 Lloc de prestació del servei**
 - 2.1.4 Calendari, horari i durada del contracte**
- 3. Seguiment i avaluació**
- 4. Condicions generals per al desenvolupament del servei**

1. Objecte del Plec de Condicions Tècniques Particulars

Des del 21 de gener de 2018 Foment de Ciutat, per encàrrec de l'àrea d'Ecologia Urbana, 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.

La planificació de la gestió del mentrestant de la Model manté com a missió central revertir l'imaginari que fins ara connotava i condicionava l'equipament i generar les condicions per tal que esdevingui un recurs públic de primer nivell, acollidor, obert a la iniciativa social i promotor de projectes que relliguin la vida ciutadana del barri i del districte, amb projecció de ciutat.

Des de l'acte inaugural, han visitat la Model més de **280.000 persones**. Gairebé cada dia durant tot l'any La Model acull activitats d'entitats o projectes de territori.

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. Coincidint amb l'inici de les visites guiades, a l'octubre de 2019, l'equipament va reforçar la seva vessant dinamitzadora i sensibilitzadora articulant una proposta cultural cada vegada més consistent, que es vol reforçar i ampliar en el futur.

Els objectius d'aquest servei són:

- Atendre i orientar qualificadament les demandes d'activitats que es volen desenvolupar a La Model
- Gestionar les visites lliures i coordinar-se amb el servei de les visites guiades.
- 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 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 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 lliures, guiades, actes, rotatges): gestió de les reserves d'espais, els calendaris, etc.
- Coordinació de l'equip de dinamització d'activitats.

- Coordinació de l'equip d'informadors de les visites lliures.
- 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 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 i dinamització sociocultural amb experiència de més de 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 per el correcte funcionament d'esdeveniments i activitats
- Atenció als participants (conferenciantes, artistes, etc.) i usuaris dels actes
- Coordinació amb el personal de visites i servei de vigilància

c) Tres persones informadors/es i de control de sales per a les visites lliures:

Perfil professional de les persones informadores: personal amb experiència mínim d'un any en atenció al públic.

Aquestes persones hauran de cobrir l'horari de visites lliures a La Model, incorporant-se mitja hora abans i acabant mitja hora després. L'horari de les visites lliures són els següents:

- Divendres de 16 a 18h
- Dissabte de 10 a 14h i de 16 a 18h
- Diumenge de 10 a 14h

Tasques a realitzar:

- Informar les persones que visitin de manera lliure el recinte de La Model sobre el recorregut visitable, els recursos d'informació que hi ha durant aquest recorregut, les visites guiades, els horaris, etc.
- Vetllar per un bon encaix entre les visites lliures i les visites guiades, evitant al màxim les interferències.
- Exercir funcions d'admissió i control d'accés del públic a l'interior de la instal·lació.
- Controlar que a cap moment l'afluència de públic superi l'aforament màxim autoritzat i, en conseqüència, no permetre l'entrada de més públic.
- No permetre l'accés a les persones que no compleixin les condicions establertes per la persona titular de l'establiment o la persona organitzadora, en exercici del dret d'admissió.

- Impedir l'accés a l'interior del local a les persones que es trobin en algun dels supòsits de limitació general d'accés.
- Fer complir la normativa sobre limitació de l'entrada de les persones menors i, a aquests efectes, comprovar l'edat de les persones que pretenguin accedir, mitjançant l'exhibició dels documents oficials d'identitat.
- Prohibir l'accés del públic a partir de l'hora límit de tancament o, si escau, una vegada iniciat l'espectacle o activitat, d'acord amb les seves condicions específiques.
- Informar immediatament als vigilants de seguretat privada de les pertorbacions de l'ordre que es produeixin en els accessos, sense perjudici de les actuacions que puguin dur a terme per vetllar per la integritat física de les persones i els béns, quan la urgència ho requereixi. Si no hi ha vigilants de seguretat privada, han d'informar directament d'aquestes alteracions a la policia de Catalunya.
- En cas necessari, auxiliar a les persones que requereixin assistència sanitària i cridar al telèfon d'emergències corresponent.
- Permetre i facilitar les inspeccions o controls reglamentaris a les persones que realitzin aquestes funcions.

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'adjudicatari 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.

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'adjudicatari 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 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 a Barcelona.

En cas que les indicacions sanitàries així ho recomanin, 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 10 mesos sense prestació de servei el mes d'agost, a iniciar de forma immediata una vegada formalitzat el contracte.

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

- Coordinador/a d'activitats: jornada de 37,5 hores a la setmana (100% de la jornada) des de l'inici dels serveis.
- Persona de suport a la dinamització: jornada de 20 hores (aproximadament el 50% de la jornada) des de l'inici dels serveis.
- Per les persones informadores: 16 hores a la setmana (divendres tarda, dissabte tot el dia i diumenge matí)

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. 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 recullen 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
Direcció Projectes Estratègics i Participació
Foment de Ciutat, SA