



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL SERVEI DE GESTIÓ, DINAMITZACIÓ I REALITZACIÓ D'ACTIVITATS A LA CASA DE LA BARCELONETA 1761 DEL DISTRICTE DE CIUTAT VELLA**

### **CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE**

El present contracte té per objecte el servei de gestió, dinamització i realització d'activitats a la Casa de la Barceloneta 1761 ( a partir d'ara CB1761) del Districte de Ciutat Vella, situat al carrer Sant Carles, núm. 6 del barri de la Barceloneta, Barcelona.

### **CLÀUSULA 2: MISSIÓ**

La CB1761 és un equipament cultural de proximitat que té per missió la recuperació i la difusió de la memòria col·lectiva i democràtica del barri de la Barceloneta.

És un espai al servei del barri amb la voluntat d'incentivar i de promoure la reflexió sobre la memòria de la Barceloneta, fomentant el pensament crític, comptant amb la participació dels seus protagonistes quan sigui possible i fer-ho a través d'entitats per promoure la transmissió dels fets que han marcat la història de la Barceloneta, com a dret de la ciutadania.

### **CLÀUSULA 3: OBJECTIUS**

La CB1761 és un equipament municipal únic al Districte de Ciutat vella tant pels seus objectius com per la seva arquitectura.

Dedicat a recuperar la memòria històrica i col·lectiva del barri des de la seva cultura popular fins a les expressions arquitectòniques i artístiques.

L'edifici té un pes important ja que és l'últim exemple d'edifici originari amb façana a tres carrers. La seva recuperació permet mostrar i donar a conèixer el patrimoni arquitectònic original del segle XVIII a la Barceloneta.

L'equipament té com a objectius:

- Potenciar la difusió de la història i el patrimoni del barri des de la seva cultura popular fins a les expressions artístiques i arquitectòniques.
- Dinamitzar, promoure i generar iniciatives memorialístiques al barri.
- Esdevenir un espai de recerca i trobada de les associacions del barri, fomentant la seva participació, estimulant la presència de veïns de diversos orígens i l'aportació dels seus valors al conjunt de la vida comunitària.
- Difondre els fenòmens memorials contemporanis com una forma d'estimular els drets civils de la ciutadania de la Barceloneta i la seva defensa.
- Celebració d'actes commemoratius d'evocació, difusió i reivindicació de la memòria democràtica i els seus valors.
- Conservar, difondre i potenciar l'Arxiu del Districte de Ciutat Vella en tot allò que impliqui al barri.
- Treball en xarxa prioritàriament amb la Biblioteca Barceloneta- La Fraternitat i el Centre Cívic Barceloneta i si escau amb altres equipaments de barri.



- Participar comunitàriament en espais de treball que interpel·li la vessant cultural i de memòria del barri
- Creació de xarxa amb altres entitats i/o equipaments de la ciutat
- Participació al consell de cultura del districte de Ciutat Vella.

#### **CLÀUSULA 4: PÚBLIC A QUI S'ADREÇA**

La CB1761 és un equipament plural, dissenyat per oferir servei als següents col·lectius:

- El conjunt de la ciutadania del barri i del districte.
- El conjunt de les entitats del territori de la Barceloneta.
- La comunitat educativa i l'alumnat del barri de la Barceloneta.
- El conjunt de la ciutat amb interès per la recuperació de la memòria col·lectiva.

#### **CLÀUSULA 5: CATÀLEG DE SERVEIS**

Caldrà que l'empresa adjudicatària ofereixi, com a mínim, els serveis que es detallen a continuació:

##### **5.1 Punt d'informació i difusió patrimonial**

El Servei d'informació té com a funció principal acollir i fer una atenció personalitzada a les persones usuàries, oferint-les-hi una informació acurada de les activitats del equipament, així com de la resta d'activitats culturals que tenen lloc en el territori.

La CB1761 ha d'oferir informació i assessorament a totes aquelles persones que vulguin conèixer la història de la Barceloneta, amb l'objectiu de ser un centre de referència pels estudis històrics i per la recuperació de la memòria popular del barri.

El Fons Fotogràfic i la web del la Casa de la Barceloneta han de ser elements fonamentals per a la informació i difusió.

El servei d'informació estarà disponible durant tot l'horari d'obertura de l'equipament.

##### **5.2 Organització d'activitats culturals i de recuperació de la Memòria Col·lectiva del Barri de la Barceloneta**

La CB1761 ha d'organitzar activitats culturals, tallers, xerrades, cursos, rutes guiades, presentació de llibres conferències o d'altres que esdevinguin l'instrument d'apropament dels veïns i veïnes a l'equipament per tal de donar a conèixer la història del barri i de la pròpia Casa de la Barceloneta.

Per a donar suport a projectes de desenvolupament de la memòria col·lectiva del Barri de la Barceloneta és realitzarà una convocatòria anual. Les bases de la convocatòria anual de projectes, les haurà de treballar la comissió d'activitats a la qual fa referència la clàusula 9 del present plec de prescripcions tècniques i haurà de contenir com a mínim, la dotació, les condicions de participació, els criteris de valoració i els terminis de presentació de propostes. Aquests projectes, una vegada realitzats, es mostraran a l'equipament.



L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar un mínim de sis activitats a l'any, que han de ser fruit tant de la convocatòria anual com de producció pròpia i del treball en xarxa amb altres equipaments, serveis i entitats del territori i de la cessió d'espais.

L'equipament haurà de coordinar la seva tasca amb les activitats del Centre Cívic Barceloneta i amb les del fons bibliogràfic de la Biblioteca Barceloneta-La Fraternitat.

### **5.3 Activitats adreçades a les escoles i instituts al voltant de la Recuperació de la Memòria Popular del Barri de la Barceloneta**

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar activitats educatives dirigides a les escoles i els instituts, amb l'objectiu de fer arribar als infants i als adolescents la història del seu barri, coordinant-se amb les escoles i instituts.

Es tracta de dissenyar activitats culturals que transmetin a la població infantil i jove del barri la importància de conèixer la història i patrimoni de la Barceloneta.

L'empresa adjudicatària també haurà de treballar amb les entitats de lleure infantil i juvenil del barri per oferir les activitats de l'equipament.

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar anualment un mínim de dues activitats adreçades a les escoles, instituts i entitats de lleure infantil i juvenil del barri.

### **5.4 Dinamització del Fons fotogràfic**

La CB1761 disposa d'un Fons fotogràfic digitalitzat, que és El Fons fotogràfic Popular (FFPB), un projecte veïnal col·laboratiu que té com a objectiu principal reconstruir la memòria gràfica del barri. El projecte es basa, d'una banda, en la participació del veïnat que hi aporten els records personals i fotografies conservades en els fons familiars i, de l'altra, la complicitat de les institucions culturals de Ciutat Vella (arxius i museus) que custodien fons fotogràfics diversos sobre la Barceloneta.

Periòdicament, amb els materials recollits l'equipament promourà exposicions monogràfiques a la CB1761 sobre temes diversos de la història del barri. La raó de ser del FFPB és anar construïnt de forma conjunta una finestra àmplia i diversa, oberta a la memòria.

Aquest Fons ha de d'esdevenir un instrument de dinamització de l'equipament i s'ha de treballar per la seva ampliació i millora.

### **5.5 Dinamització de la Pàgina web**

La CB1761 disposa d'una pàgina web pública que ha de donar informació de totes les activitats que s'hi desenvolupen. L'Espai web ha de servir com a instrument per a promoure i comunicar tota l'activitat de l'equipament i, a la vegada, ha de treballar per difondre la memòria col·lectiva del barri.

L'empresa adjudicatària és la responsable de la confecció de tots els continguts i ha de vetllar per tenir tot l'espai web actualitzat i amb informació dels actes, exposicions, trobades i recursos de què disposi l'equipament i d'aquelles activitats rellevants del territori. El web ha de seguir en tot moment els estàndards marcats pel l'Ajuntament de Barcelona quant a la imatge corporativa, accessibilitat i disseny.



Qualsevol canvi que l'empresa adjudicatària vulgui realitzar en l'espai web respecte al model existent ha de ser aprovat i validat pel Departament de Comunicació del Districte de Ciutat Vella i la Direcció de Comunicació.

Al mateix temps, en cas que es promogui la creació de xarxes socials, sempre lligades a l'activitat del mateix centre, han de ser aprovades i validades igualment per la Direcció de Comunicació. En cas que l'equipament finalment disposi de xarxes socials, aquestes seran gestionades directament per l'entitat adjudicatària, seguint els protocols que marca l'Ajuntament de Barcelona en aquest àmbit. També compartiran les dades d'accés a aquestes xarxes (usuaris i contrasenyes) amb el Departament de Comunicació del Districte de Ciutat Vella i la Direcció de Comunicació, permetent el seu accés i gestió en cas que aquests ho considerin oportú.

En cas que l'empresa adjudicatària incompleixi qualsevol dels requisits establerts tant pel Departament de Comunicació del Districte de Ciutat Vella com per la Direcció de Comunicació pel que fa als estàndards de qualitat de l'Ajuntament de Barcelona, es podrà dur a terme el tancament unilateral del web així com de les xarxes socials que s'hagin pogut crear.

### **5.6 Servei de cessió d'espais.**

La funció de la cessió d'espais és donar suport al moviment associatiu i a les iniciatives ciutadanes individuals o col·lectives del barri, fent tasques de dinamització i animació cultural i sociocomunitària.

Les cessions d'espai de la CB1761 seran gratuïtes.

### **5.7 Programació de suport a les entitats i les activitats que realitzen al territori.**

L'activitat de la CB1761 no pot desenvolupar-se al marge del territori on hi està inserida, ni de la seva població i teixit associatiu.

És per això que l'adjudicatari desenvoluparà projectes i accions de suport a les iniciatives de les entitats i les activitats que aquestes realitzen al territori, especialment les que formen part de la memòria popular de la Barceloneta i de les Festes Majors i a altres que, a criteri de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Ciutat Vella, calgui donar suport.

Per acomplir aquest objectiu cal que els tècnics representants del equipament participin comunitàriament en el mapa d'accions cultural del barri; promovent i participant dels projectes, activitats i iniciatives que contribueixin a la cohesió territorial i a vertebrar el teixit associatiu del barri.

S'ha de donar a conèixer l'equipament a les diferents associacions, entitats, grups, escoles, i els veïns i les veïnes del barri a través d'informació presencial i amb suport d'informació gràfica dissenyada amb aquest objectiu.

L'empresa adjudicatària assumirà les campanyes de promoció cívica que es decideixi des del Districte de Ciutat Vella.

## **CLÀUSULA 6: ORGANITZACIÓ DEL SERVEI**

L'equipament estarà obert en els següents horaris:



- Dilluns de 16.00 a 20.00 h
- Dimarts a divendres: 10.00 a 13.30 h i 16.00 a 20.00 h.
- Dissabte: de 10.00 a 13.30 h

Adicionalment, l'empresa adjudicatària ampliarà el seu horari d'obertura habitual i, conjuntament amb la Direcció de Serveis a les Persones i Territori, planificarà una obertura extraordinària de 6 caps de setmana a l'any (dissabte tarda i/o diumenge al matí o tarda), amb la finalitat de desenvolupar accions per donar a conèixer l'activitat de l'equipament a la ciutadania, per participar en accions comunitàries o veïnals, o per col·laborar en d'altres esdeveniments que reforcin l'assoliment dels objectius del servei.

L'organització horària anual de les persones adscrites al servei haurà de contemplar l'ampliació d'aquests 6 caps de setmana que suposaran, com a màxim i en la seva totalitat, de 48 hores anuals.

Fora de l'horari d'obertura del centre de manera habitual, totes les activitats hauran de ser aprovades per la Direcció de Serveis a les Persones i Territori del Districte de Ciutat Vella

Durant el mes d'agost el centre restarà tancat.

## **CLÀUSULA 7: PLA DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ**

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la producció dels materials de comunicació i difusió dels serveis i activitats relacionades amb aquest servei, conjuntament amb el Departament de comunicació del Districte de Ciutat Vella, seguint la normativa gràfica i la [Guia de comunicació inclusiva](#) de l'Ajuntament de Barcelona. L'Ajuntament es reserva el dret de poder fer la difusió pel seu compte sempre que ho consideri necessari.

Es requereix d'un Pla de comunicació del centre, es a dir, un document on es recullen i defineixen les estratègies i accions per comunicar adequadament el objectius, serveis i activitats de l'equipament.

L'empresa adjudicatària en el seu pla de comunicació ha de garantir l'accés a la informació del màxim de població possible i incorporarà, sempre que sigui possible, els nous instruments vinculats a les tecnologies de la comunicació. Tota comunicació, sigui analògica o digital, ha de ser realitzada des de la perspectiva de gènere inclusiva i, per tant, accessible a tota la ciutadania.

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 a l'equipament, 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.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats de l'equipament, garantint una cobertura i una qualitat adequades tant al volum d'activitats del centre com a les característiques singulars dels projectes.

Garantirà també l'accés a la informació al màxim de població possible i de forma diferenciada per als diferents segments de població.

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar els nous instruments vinculats a les noves tecnologies al seu Pla de Comunicació.



Tota la difusió que es generi, tant en suport paper com digital, haurà de respectar la [Normativa gràfica municipal de l'Ajuntament de Barcelona](#)

El pla de comunicació ha d'incloure la publicació d'un **butlletí electrònic amb caràcter trimestral**, que doni difusió de les activitats i altres temes d'interès entorn a la Memòria de la Barceloneta.

La Casa de la Barceloneta disposa d'una pàgina web: [casadelabarceloneta1761](#) que dona informació de totes les activitats que s'hi desenvolupen. L'empresa adjudicatària és la responsable de la confecció de tots els continguts i, dins del seu pla de comunicació, ha de vetllar per tenir tot l'espai web actualitzat i amb informació dels actes, exposicions, trobades i recursos de què disposi l'equipament i d'aquelles activitats rellevants del territori.

## **CLÀUSULA 8: PERSONAL**

Per poder desenvolupar el servei, l'empresa adjudicatària haurà de comptar, com a mínim, amb els següents perfils professionals :

### Director/a de programes, projectes i equipaments

- **Titulació** mínima requerida: Grau en Història, Humanitats, Sociologia, Ciències Polítiques, Antropologia Social i Cultural, o equivalent.
- **Dedicació horària:** 37,5 h/setmanals
- **Funcions:**
  - Representació als òrgans de participació de l'equipament i del territori.
  - Seguiment i coordinació de l'equipament
  - Coordinació amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.
  - Contacte i reunions amb entitats, professionals, serveis.
  - Programació i seguiment de la programació.
  - Informar al districte de les incidències de manteniment i neteja.
  - Garantir les funcions d'atenció al públic durant tot l'horari d'obertura de l'equipament

### Animador/a sociocultural

- **Titulació** mínima requerida: Títol acadèmic de Tècnic Superior en Animació Sociocultural i Turística; o equivalent.
- **Dedicació horària:** 37,5 h/setmanals
- **Funcions:**
  - Suport administratiu: redacció de documents, tramitació, digitalització i arxiu.
  - Gestió de documentació, recull d'indicadors mensuals i elaboració d'alguns continguts per les exposicions del centre.
  - Desenvolupament d'estratègies de comunicació i difusió.
  - Divulgació d'activitats, informació sociocultural i/o atenció a les persones usuàries de l'equipament.
  - Gestió de l'ampliació i la classificació del Fons Popular Fotogràfic Popular
  - Atenció presencial, telefònica i per correu electrònic.
  - Atenció al públic: atenció a les persones usuàries de l'equipament i facilitar l'accés als diferents serveis i actes de l'equipament
  - Diferents tasques de suport als actes de l'equipament i manteniment de la web.



- Recepció, consergeria, prevenció en l'acumulació de persones a l'entrada, vigilància, seguretat, control de sistemes d'alarma.

Per a la prestació de les tasques que són objecte del present contracte, descrites en aquest plec, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar els mitjans personals més idonis, d'acord amb les habilitats i capacitats professionals i les condicions descrites.

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

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

L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà per garantir el reciclatge, la formació permanent i el suport tècnic del seu personal per tal d'aconseguir una prestació del servei eficient i de qualitat.

Aportar tot el personal per a la realització de tots els treballs detallats, i es compromet a cobrir les absències per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos a què tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària. Les substitucions per suplència o necessitats del servei, no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades.

L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir els llocs de treball en tot moment amb criteris d'estabilitat de les persones i els projectes, cobrint les absències per baixes en 24 hores.

L'empresa adjudicatària és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals que siguin d'aplicació.

## **CLÀUSULA 9: COMISSIÓ D'ACTIVITATS**

Un dels objectius de la CB1761 és potenciar la vida associativa del barri i, sobretot, recollir i afavorir l'execució de les aportacions i propostes dels veïns i les veïnes, de les entitats del barri i dels equipaments.

Cal destacar que les entitats, els veïns i veïnes del barri de la Barceloneta i també els equipaments han mostrat des de fa anys un interès real per tal de participar i fer-se seva la casa de la Barceloneta per tal que esdevingui un equipament de referència del barri i per al barri.

Per tot això, es crearà un òrgan de participació que es converteixi en el canal de participació de l'equipament, centrat exclusivament en l'organització i gestió de les activitats culturals i de recuperació de la memòria històrica a la que es fa referència al punt 2 de la clàusula 5 del present plec. Estarà format per entitats del barri i veïns i veïnes a títol individual, que, com a mínim, han de ser les mateixes durant 1 any.

S'entén com un espai participatiu, propositiu i decisor, que es convocarà de forma regular, amb una periodicitat definida per la pròpia comissió, entenent que hauria de reunir-se un mínim de 3 cops l'any.



El format de l'espai ha de permetre un clima de complicitat, de respecte i de pluralitat. La comissió tindrà com a funcions:

- Fer la proposta d'aprovació dels projectes presentats en la convocatòria anual.
- Proposar nous projectes de memòria popular i democràtica per al següent exercici.
- Fer seguiment del pla d'activitats de l'equipament.
- Fer propostes a nivell programàtic de la Casa de la Barceloneta.
- Gestió del pressupost destinat a la realització de les activitats de la convocatòria anual.

A les reunions de la comissió d'activitats participarà el tècnic referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Ciutat Vella sempre que ho consideri necessari.

L'empresa adjudicatària haurà d'articular el procés que cregui necessari, prèvia aprovació del responsable de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, per la creació d'aquest espai de participació.

#### **CLÀUSULA 10: CONSELL D'EQUIPAMENT**

Al marge de la comunicació entre la persona responsable de l'equipament i la persona tècnica referent del districte, el Consell d'Equipament de la CB1761 es regeix com a òrgan consultiu i de participació.

La composició del Consell d'Equipament serà la següent:

- President/a: Regidora del Districte de Ciutat Vella o Conseller/a en qui delegui
- 1 representant de l'entitat gestora.
- 3 representants dels usuaris a títols individual, dels quals 2 han de ser de la comissió d'activitats.
- 5 representants d'entitats usuàries, de les quals 2 han de ser de la comissió d'activitats.
- Consellers/es del Grups municipals del Districte de Ciutat Vella adscrits a l'equipament
- 1 tècnic/a de la direcció de serveis a les persones i territori del Districte de Ciutat Vella que actuarà com a secretari/a.

El Consell té un caràcter consultiu i de participació; en conseqüència, les seves resolucions tindran rang de recomanació pels òrgans de govern municipal del Districte; aquests, però, hauran de donar resposta fonamentada a totes les recomanacions que siguin rebutjades o modificades.

Seràn funcions del Consell:

- Col·laborar en el millor funcionament dels serveis, proposant iniciatives o activitats.
- Debatre les línies principals de planificació o programació que ha de presentar regularment la direcció de l'equipament o el servei.
- Facilitar la dimensió comunitària dels equipaments o serveis connectant les seves activitats amb les xarxes socials i comunitàries de l'entorn.
- Aquelles funcions que preveu l'article 49 de les Normes del Funcionament del Districte.

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



## **CLÀUSULA 11.- COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE**

L'empresa adjudicatària haurà de recollir i entregar indicadors de gestió quantitatius amb periodicitat trimestral i efectuar una memòria qualitativa amb periodicitat anual, que tingui en compte aspectes d'assistència, econòmics i d'impacte en relació a les activitats. Aquesta memòria s'haurà d'entregar durant la primera setmana de març de l'any següent.

Els indicadors i els continguts de la memòria seran supervisats i podran ser modificats pel Districte de Ciutat Vella. Tots els indicadors referits a persones, amb independència de la seva vinculació amb l'equipament, s'hauran de recollir desagregats per sexe.

Pel seguiment de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'informar al Districte del funcionament del servei, presentant la documentació relativa a la planificació de la despesa i les propostes d'inversió.

Amb l'objectiu de fer seguiment del funcionament del servei, s'haurà de presentar a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, en els terminis que s'estableixen, la següent documentació:

- **Trimestralment:**
  - Indicadors de gestió
  
- **Documentació que caldrà presentar a 1 de novembre:**
  - Planificació econòmica detallada per conceptes (proposta tancament any i pressupost any següent)
  - Propostes d'inversió i millores per part del districte.
  
- **Primera setmana de març:**
  - Memòria de l'any anterior
  - Memòria de despesa detallada per conceptes (exercici tancat any anterior)
  - Planificació de despesa detallada per conceptes (pressupost any present)
  - Relació de personal
  - Inventari

La direcció de l'equipament mantindrà reunions de seguiment cada dos mesos amb la persona tècnica referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Ciutat Vella, per tal d'avaluar l'activitat del servei, el seu funcionament i els resultats obtinguts.

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb la Direcció de Serveis a les Persones i Territori del districte per a la supervisió i coordinació del servei i el seguiment del contracte

Des de la Direcció de serveis a les persones i territori del Districte podrà reunir-se amb el personal adscrit al equipament per tractar temes tècnics relatius al desenvolupament de les tasques

Qualsevol canvi plantejat per l'empresa en relació a les clàusules d'aquest plec s'aprovarà per part del Districte en el marc d'aquesta coordinació.

## **CLÀUSULA 12. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA**



L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència, organitzarà el servei amb estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i dins dels terminis assenyalats, assumint formalment, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de gestió de personal adequada per portar a terme, amb la deguda eficàcia i eficiència, la prestació objecte del contracte. El personal de l'empresa adjudicatària haurà de tenir la titulació i formació requerida i adequada a cada una de les tasques que s'han de desenvolupar.
- Destinar un mínim de 30.000 € (IVA exclòs) anuals del pressupost de l'equipament, al desenvolupament de la catàleg de serveis que descriu la Clàusula 5 del present plec, dels quals 16.000€ han d'estar gestionats directament per la comissió d'activitats, que descriu la clàusula 9 del present plec.

La definició d'aquests pressupost mínim per al desenvolupament de la catàleg de serveis i per posar a disposició de la comissió d'activitats per la seva gestió, té per objectiu poder oferir uns serveis de qualitat i permetin l'organització d'una programació variada i un suport adequat als projectes proposats.

- Complir els protocols, procediments i instruccions de servei.
- Garantir una atenció correcta i empàtica als interlocutors del servei, establint els mecanismes oportuns per a la gestió i supervisió de les actuacions realitzades en cada cas.
- El Districte de Ciutat Vella es reserva el dret a sol·licitar el canvi de les persones destinades a aquest servei en cas que aquestes no compleixin els criteris definits en aquest contracte, en quant a actitud o aptitud en el desenvolupament de les tasques encomanades. Aquest tipus de substitució s'haurà de realitzar per part de l'empresa adjudicatària amb un temps màxim de 24 hores
- Designar una persona responsable de l'empresa, que serà diferent al director o directora de l'equipament, per realitzar el seguiment del contracte amb el responsable de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori.
- Presentar els informes, memòria i indicadors d'acord amb el que estipula aquest Plec.
- Adequar al llarg de la vigència del contracte les funcions i organització del servei a les necessitats i modificacions que puguin produir-se en la intervenció, o d'altres circumstàncies que requereixin definir noves línies d'actuació per part de l'ajuntament.
- Efectuar un ús correcte i diligent dels espais i dels materials d'acord amb el pactat o el que correspongui, en el seu defecte, a la pròpia naturalesa dels mateixos.
- Comunicar per escrit al Districte de Ciutat Vella i en el menor termini possible qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o minorar el funcionament dels serveis.
- Guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte de la gestió, dels que hagi tingut coneixement amb ocasió de l'atorgament de la gestió. El gestor i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i



garantia dels drets digitals i normes que la desenvolupin. Als efectes de l'esmentada normativa, haurà de:

- Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a que tingui accés o hagi elaborat per raó de l'execució de la gestió i, que seran incloses dins un fitxer de dades de caràcter personal de titularitat privada per part del gestor. A tal efecte, el gestor manifesta que té implantades i/o adoptarà abans de l'inici de la gestió les mesures de tipus tècnic i organitzatiu necessàries per tal de garantir la seguretat i evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, en atenció a l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a que estiguin exposades, i en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Tractar les dades de caràcter personal de forma confidencial i reservada, i preveure en el moment de creació del fitxer corresponent, la cessió de les dades a l'Ajuntament de Barcelona, previ consentiment dels interessats, amb la finalitat de donar-les a conèixer i promocionar iniciatives municipals relacionades amb el foment de la cultura i la promoció de la memòria col·lectiva. Les dades no serien objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec.
- També haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució del servei, i aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec.

### **CLÀUSULA 13. PRESTACIÓ DEL SERVEI**

El servei contractat s'haurà de desenvolupar a les dependències municipals, atès que es fa imprescindible pel correcte desenvolupament de l'activitat la realització de les activitats de recuperació i difusió de la memòria col·lectiva i democràtica del barri de la Barceloneta.

No obstant, l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar els recursos materials necessaris per desenvolupar les funcions encomanades (equips informàtics, telèfons i connexió a Internet), addicionalment a l'equipament bàsic amb el que ja compta l'equipament i que està recollit en l'inventari (annex 2).

Al finalitzar l'execució del servei tot el material que hagi subministrat l'empresa serà propietat de l'Ajuntament de Barcelona. Aquest material, conjuntament amb el subministrat pel Districte de Ciutat Vella, serà llistat en un document d'inventari que s'anirà actualitzant i que establirà per a cada producte l'agent que l'ha subministrat, la data d'alta i la data de baixa, si s'escau, del material. El material romandrà a l'equipament, excepte quan l'execució dels serveis indicats en el present contracte ho requereixi. El document d'inventari actualitzat per a l'inici d'aquest contracte es pot trobar adjunt a l'Annex 2 del present plec.

**La selecció del personal** va a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Per tal d'assegurar unes condicions laborals justes de les persones treballadores que executin aquest contracte i perquè tinguin una adequada retribució salarial que ha de redundar també en un millor servei, s'ha tingut especial atenció en calcular els costos de personal. S'ha fet una estimació dels costos salarials en base al Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als



anys 2011-2016 (codi de conveni núm. 79002295012003), considerant el grup professional II, nivell 2, per a la direcció de projectes i en el grup professional III, el nivell 4 pel d'animador/a sociocultural; així com l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, publicat al DOGC el 1 d'abril de 2022 com a Resolució EMT/823/2022.

L'empresa adjudicatària del contracte està obligada a complir i mantenir les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni col·lectiu vigent, legislació social, de prevenció de riscos laborals, d'igualtat de gènere, d'integració social de les persones amb discapacitat física, de protecció de dades personals, mediambientals, fiscal i tributària, i acceptarà que els serveis de l'Ajuntament de Barcelona puguin realitzar quantes comprovacions considerin necessàries.

Caldrà assegurar la **prestació permanent** del servei durant el període establert pel contracte, amb el personal que es determina. L'empresa es compromet a cobrir els llocs de treball en tot moment amb criteris d'estabilitat de les persones i del servei a realitzar, cobrint les absències per baixes en 24 hores com a màxim.

Durant la vigència del contracte, **qualsevol substitució o modificació** d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament a la persona responsable del contracte, de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori de Ciutat Vella, amb una antelació de 15 dies i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

#### **CLÀUSULA 14. SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES PROTECCIO DE DADES**

Els projectes, documentació, bases de dades dels treballadors, professionals que es generin durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al Districte a la finalització de l'esmentat contracte en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa adjudicatària actuarà com a encarregada del tractament de les dades de caràcter personal per a dur a terme els serveis, d'acord amb el reglament establert a la Llei Orgànica de Protecció de Dades (LOPD) vigent.

En aquest sentit l'empresa adjudicatària farà constar, a tots els elements de comunicació, la propietat municipal del fitxer de les dades municipals i haurà de seguir, a aquests efectes, la normativa i regulació sobre el tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern a la que tingui accés per raó de la seva gestió i acomplir la normativa sobre protecció de dades.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir, en tot moment, la informació actualitzada i no podrà superar els terminis establerts per a cada tràmit específic.

#### **CLÀUSULA 15: TRANSICIÓ I DEVOLUCIÓ DEL SERVEI**

Durant l'execució dels serveis objecte del contracte, l'empresa adjudicatària es compromet, en tot moment, a facilitar a les persones designades pel Districte de Ciutat Vella a aquests efectes la informació i documentació que sol·licitin per disposar d'un ple coneixement de les circumstàncies en què es desenvolupen els treballs, així com de les eventuais dificultats que puguin plantejar-se i de les tecnologies, mètodes i eines utilitzats per resoldre'ls.



- **Fase de captura del coneixement:**

L'empresa adjudicatària sortint haurà de:

- Realitzar un informe on constin els programes, les incidències i les casuístiques tractades durant el contracte en curs.
- Incorporar un annex on constin les bases de dades utilitzades pel desenvolupament de la tasca. Aquest informe es lliurarà en el transcurs de l'últim mes de contracte.

En el moment que es resolgui el nou contracte, el Districte de Ciutat Vella convocarà a reunió a l'empresa adjudicatària sortint i l'empresa adjudicatària entrant per poder fer el trasllat d'informació.

- **Fase de transició:**

En el transcurs dels primers 15 dies de contracte, l'empresa adjudicatària entrant haurà de

- Reunir-se amb les coordinadores dels diferents programes de Barcelona Activa i la tècnica referent del Districte. Tanmateix, caldrà que la persona adscrita al servei assisteixi a aquestes reunions.
- Reunir-se amb les persones treballadores en actiu al Districte amb persona destinada al desenvolupament del servei i la tècnica referent del Districte.

Durant el transcurs d'aquesta fase es podran veure incrementades les reunions de seguiment per garantir el correcte inici del servei.