



**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS
PER A LA GESTIÓ DEL CENTRE CÍVIC TORRE LLOBETA,
AMB MESURES SOCIALS DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la gestió del **Centre Cívic Torre Llobeta**, situat al carrer de Santa Fe, 2 bis, al barri de Vilapicina i la Torre Llobeta, Districte de Nou Barris de la ciutat de Barcelona, amb mesures socials de contractació pública sostenible.

CLÀUSULA 2. MARC CONCEPTUAL

Els Centres Cívics són equipaments culturals de proximitat orientats a acostar la cultura al territori, així com a millorar la vida comunitària del barri on es troben, implicar els veïns i veïnes, oferir un espai de trobada, de divulgació i d'oci per a la ciutadania.

Els Centres Cívics han d'estar amatents a les noves línies i mesures de l'Ajuntament de Barcelona que, amb l'objectiu de fomentar i apropar la cultura als barris de la ciutat, així com de dissenyar un model de Centre Cívic, ha impulsat diverses accions i normatives:

- Pla de Centres Cívics (2019-2023), que estableix el catàleg de serveis i els àmbits i línies estratègiques a desenvolupar.
- Pla de Drets Culturals de Barcelona, on es marquen les línies d'actuació per garantir que la ciutadania tingui accés a totes les variants culturals existents a través de tots els canals i formats possibles.
- Mesura de Govern «Cap a una política pública de cultura i educació», la qual comporta un paradigma diferenciat que ha d'articular les relacions entre cultura i educació al llarg del cicle de vida de les veïnes i els veïns del barri, del Districte i de la ciutat.
- Programa d'actuació del Districte, que defineix els objectius i actuacions de l'acció municipal.
- Document «Xarxa de Centres Cívics de Barcelona, Guia per a l'elaboració i càlcul de l'estructura de costos dels Centres Cívics».

CLÀUSULA 3. MISSIÓ, OBJECTIUS, FUNCIONS I PÚBLIC DESTINATARI

3.1. MISSIÓ DELS CENTRES CÍVICS

Els Centres Cívics de Barcelona són equipaments culturals de proximitat orientats al desenvolupament cultural i social del territori. La Xarxa de Centres Cívics constitueix un punt de referència dels programes municipals de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte, així com un canal d'accés a programes culturals i socioculturals i a iniciatives pel foment de la vida associativa i de la participació ciutadana. Esdevenen un instrument bàsic per a la pràctica cultural en totes les seves vessants i per a la promoció social tant individual com col·lectiva, garantint els drets de la ciutadania de tota la població, especialment la igualtat de gènere.

D'altra banda els Centres Cívics, com a equipaments públics, tenen la funció i la missió de preservar el patrimoni de la ciutat, ja que, de fet, la majoria de centres es troben ubicats en immobles històrics i emblemàtics que, en molts casos, han estat recuperats, de vegades gràcies a la mobilització popular, i s'han remodelat i modernitzat perquè la ciutadania pugui fer-ne ús.

3.2. OBJECTIUS DELS CENTRES CÍVICS

- Desenvolupar actuacions que fomentin la pràctica sociocultural del conjunt de la població, possibilitar i estimular l'accés als béns socials, culturals i artístics, afavorint la inclusió social des de la pluralitat i la diversitat (cultural, de gènere, funcional, d'edat, etc.).
- Fomentar la participació activa de la ciutadania en la vida dels centres, des de la pluralitat i la diversitat (cultural, de gènere, funcional, d'edat, etc.) a fi d'augmentar la coneixença de les persones, les xarxes veïnals i la cohesió social.
- Potenciar l'existència d'espais de relació i de trobada per promoure i possibilitar la integració social i la participació activa de la ciutadania.
- Oferir l'ús d'espais i d'instal·lacions, de manera que el Centre Cívic esdevingui un punt de referència, tant territorial com ciutadà, per a les activitats de promoció cultural i social, ja siguin les incentivades per les entitats i associacions com les que venen de l'àmbit municipal
- Col·laborar en l'articulació i la cohesió social del territori mitjançant el suport a les iniciatives de les entitats, associacions o projectes existents, tot fomentant el treball en xarxa i tenint especial cura en la detecció de nous moviments associatius per tal de fomentar dinàmiques comunitàries.

3.3. FUNCIONS DELS CENTRES CÍVICS

Les funcions dels centres cívics són: apropar la cultura, la formació, promoure la vida social i associativa, la participació, l'esbarjo i la convivència, creant un impacte positiu en la millora del benestar i la cohesió social del barri.

3.4. PÚBLIC A QUI S'ADRECEN ELS SERVEIS DELS CENTRES CÍVICS

- De forma preferent, el conjunt de la ciutadania del barri on està ubicat. També al Districte i a la ciutat.
- Sectors de la població amb més dificultats per accedir als béns culturals.
- Sectors de població amb pràctiques, necessitats i demandes socioculturals específiques.
- Grups informals de persones interessades en el desenvolupament d'activitats socioculturals.
- Associacions i entitats del barri, de la zona i/o de la ciutat.
- Públics especialitzats en diferents sectors artístics (pràctica cultural especialitzada i creadors/productors culturals, amateurs etc.).

CLÀUSULA 4. DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

En aquest marc, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Desenvolupar les funcions, i organitzar i gestionar les activitats i projectes de difusió i divulgació cultural i d'intervenció sociocomunitària, a través del catàleg de serveis propi del Centre Cívic que més endavant es

descriu i d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris. Trimestralment, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar la proposta de la programació detallada per serveis, per a la seva aprovació per part de la Direcció.

- Aportar els recursos humans necessaris per portar a terme els diferents serveis que es presten al Centre Cívic amb garantia de qualitat suficient i d'acord amb els estàndards de qualitat de l'Ajuntament.
- Desenvolupar el projecte d'especialització del Centre Cívic. L'especialització és un recurs dels centres cívics que significa singularitzar-los en un llenguatge artístic o en altres temes d'interès social o cultural. L'especialització suposa treballar amb infraestructures o recursos específics i professionals amb expertesa en el camp temàtic escollit. L'especialització del Centre Cívic Torre Llobeta gira entorn la Paraula i l'Humor i es desplega a través del catàleg de serveis estipulat a la clàusula 5 d'aquest plec de prescripcions tècniques. Es fa present en tots els serveis del catàleg del Centre Cívic: informació, formació, difusió cultural, exposicions, debats, cessió d'espais i suport a la creació. Té un abast general i és transversal en tot l'equipament per tal de condicionar els continguts que ofereix el Centre Cívic.

CLÀUSULA 5. CATÀLEG DE SERVEIS DEL CENTRE CÍVIC

El catàleg de serveis i els usos de l'equipament els determina l'Ajuntament de Barcelona – Districte de Nou Barris d'acord amb les directrius de la política municipal, el Pla de Centres Cívics 2019-23 i la realitat social de cada territori. L'empresa adjudicatària haurà d'assumir els canvis que es poguessin produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització.

El Centre Cívic Torre Llobeta consta del següent catàleg de serveis i l'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar de sortida, els següents serveis amb les funcions i amb les quantificacions mínimes que es determinen a continuació.

Tots els preus i oferta mínimes presentades en el present plec s'han obtingut de la «Guia per a l'elaboració i càlcul de l'estructura de costos dels centres cívics» que facilita la Xarxa de Centres Cívics de Barcelona i són preus sense IVA.

5.1. SERVEI D'INFORMACIÓ

Funció: L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei d'acollir les persones usuàries i fer-los una atenció personalitzada, oferint-los una informació acurada de les activitats de l'equipament, així com de la resta d'activitats culturals que tenen lloc al seu entorn: barri, districte, ciutat... També formarà part de l'encàrrec rebre les propostes i els suggeriments de la ciutadania.

Servei i encàrrec: És el primer contacte de la ciutadania amb el Centre Cívic i és un servei d'atenció personalitzat. A més de la informació de les activitats del centre, l'empresa adjudicatària ha d'oferir la de les activitats culturals del districte i la ciutat. És, altrament, el servei des del qual s'han de gestionar les estratègies comunicatives del centre, les plataformes digitals i les xarxes socials.

El servei ha de disposar d'un espai propi diferenciat i dissenyat per a la seva funció des del qual tingui accés a les eines telemàtiques i connexions de xarxa. Aquest servei d'informació i acollida és estratègic per al bon funcionament de l'equipament, i d'aquí la importància que el personal que el desenvolupa estigui qualificat. El servei d'informació al Centre Cívic ha d'incorporar una visió general i ser capaç no només de donar informació, sinó també de vehicular demandes i persones en funció de les necessitats i del projecte cultural de l'equipament, així com conèixer i difondre l'activitat cultural que té lloc a la resta del barri, districte i ciutat.

Es tindrà cura del manteniment i dinamització de la pàgina web i les xarxes socials del Centre Cívic, així com de la pantalla interactiva connectada amb la xarxa de l'ICUB amb tots els centres cívics de Barcelona.

Tota la comunicació i difusió, analògica i digital, haurà de ser no sexista i inclusiva. També vetllarà per donar una informació acurada dels protocols i circuits adoptats per a la prevenció i abordatge de les violències masclistes disponibles per a les persones usuàries.

5.2. SERVEI D'ACTIVITATS FORMATIVES (CURSOS, TALLERS)

Funció: Apropar coneixements, continguts, valors i experiències a la població, i potenciar-ne la creativitat a través de tallers, cursos i seminaris oferts en diferents formats i àmbits: educació no formal, lleure creatiu, complementarietats educatives, especialitzacions artístiques, etcètera, sempre sota la direcció de professionals especialitzats.

Servei i encàrrec: És el servei que agrupa les propostes de formació cultural i de lleure com a estratègia de difusió del coneixement, la creació, la relació i el benestar. La seva proposta ha de connectar amb els interessos de la ciutadania, i apropar-la a les diverses àrees de coneixement i a les disciplines i pràctiques artístiques.

L'organització del servei l'ha de dissenyar l'equip tècnic del centre, i preveure, si escau, diferents nivells d'aprofundiment. Es diferencia entre tallers generalistes i els d'especialització i experimentació que, en aquest cas, han de girar entorn de la paraula i l'humor, sempre garantint un alt nivell de qualitat.

L'empresa adjudicatària farà propostes trimestrals 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 Nou Barris. També n'assumirà el seguiment pedagògic i organitzatiu.

L'empresa adjudicatària també haurà 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'empresa adjudicatària, i els ingressos per a la seva realització, mitjançant cobrament de preus públics, revertirà en un compte municipal d'acord amb el que estableix el plec administratiu.

Pel que fa a les inscripcions, l'empresa 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.

La proposta de cursos i tallers es farà de dilluns a divendres en horaris de matí, tarda i vespre.

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.

El servei es pot oferir en diversos tipus de format: cursos, tallers, workshops, seminaris, laboratoris, etc., amb preferència pels formats trimestrals, amb un calendari previ d'inscripcions unificat en l'àmbit de ciutat i amb l'establiment d'un preu públic.

Les sessions formatives les han de conduir persones formadores expertes en les matèries impartides, així com persones voluntàries i el centre ha de disposar d'espais idonis suficients que permetin el desenvolupament de les activitats en condicions de qualitat.

Els tallers es realitzaran sempre i quan hi hagi una inscripció mínima de 14 persones, i poden tenir una durada de 10, 15 o 20 hores (o bé es poden organitzar píndoles formatives de caire intensiu a l'estiu).

Es facilitarà l'accés als nous llenguatges tecnològics vinculats a les xarxes socials i a aplicacions telemàtiques diverses. Aquest punt ha de ser una aportació prioritària dins el projecte de formació i tallers dirigida als sectors

de població que tinguin més dificultat per a accedir als aparells informàtics i als circuits de les xarxes socials, i han de servir per disminuir en la mesura del possible la bretxa digital en el territori. Es tindrà especial atenció pels interessos de la població jove del territori, així com per a la participació de persones nouvingudes, i, en aquest sentit, es valoraran iniciatives específiques en aquest àmbit.

Oferta mínima: L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar una programació mínima de **74 tallers anuals (50 de caire generalista i 24 de caire especialitzat més 5 hores en format de píndola/es)** dirigits per professionals. El cost/hora del taller s'estableix, com a mínim segons el document de costos de l'ICUB en 36,00 €/h pels tallers generalistes i 50,00 €/h pels especialitzats.

L'empresa adjudicatària haurà de fer una oferta de tallers trimestrals, mínima d'acord amb la següent distribució:

Tallers Generalistes (50 tallers anuals):

- 5 tallers generalistes de 20 hores/trimestre
- 5 tallers generalistes de 15 hores/trimestre
- 5 tallers generalistes de 10 hores/trimestre
- 5 tallers de 5 hores en format de píndola/es al trimestre d'estiu (Juliol- Setembre)

Tallers Especialitzats (24 tallers anuals) + 5 hores:

- 3 tallers especialitzats de 20 hores/trimestre
- 3 tallers especialitzats de 15 hores/trimestre
- 2 tallers especialitzats de 10 hores/trimestre
- 5 hores en format de píndola/es al trimestre d'estiu (Juliol- Setembre)

Tallers anuals = 74 + 5h								
Trimestres	Generalistes = 50				Especialitzats = 24 + 5h			
	1=Gen-Mar	2=Abr-Jun	3=Jul-Set	4=Oct-Des	1=Gen-Mar	2=Abr-Jun	3=Jul-Set	4=Oct-Des
Tallers/trimestre	15	15	5	15	8	8	píndola/es de 5 hores en total	8

Cost per trimestre	Tallers	Hores	€/hora	Cost total	Tallers	Hores	€/hora	Cost total
	5	10	36,00 €	1.800,00 €	3	10	50,00 €	1.500,00 €
	5	15		2.700,00 €	3	15		2.250,00 €
	5	20		3.600,00 €	2	20		2.000,00 €
	15	225		8.100,00 €	8	115		5.750,00 €

Trimestre 1/2/4	45	675	36,00 €	24.300,00 €	24	345	50,00 €	17.250,00 €
Trimestre 3	5	5		900,00 €	píndola/píndoles	5		250,00 €
Cost total	25.200,00 €				17.500,00 €			
Cost total formació	42.700,00 €							

Tanmateix caldrà una programació diferenciada a l'entorn de la promoció del voluntariat, especialment centrada en tallers de cultura general, coneixements i d'expressió corporal. S'organitzaran amb el **voluntariat** un mínim de **25 tallers anuals (sense cost)**.

Personal: L'empresa adjudicatària haurà de contractar el personal expert necessari per dur a terme les activitats formatives, amb la formació i experiència que garanteixin la màxima qualitat de les propostes.

5.3. SERVEI DE DIFUSIÓ I DIVULGACIÓ CULTURAL

Funció: Promoure i difondre disciplines i pràctiques artístiques, apropant-les a les persones, incentivant el consum i la pràctica cultural als barris. Dinamitzar i estendre entre la ciutadania el debat sobre la cultura, els avenços de la ciència, els corrents de pensament contemporani, sempre atents a l'actualitat de la ciutat i del món.

Aquesta funció es desenvolupa a partir de tres serveis:

- 1) Espectacles, actuacions i cicles culturals;
- 2) Exposicions; i,
- 3) Seminaris, debats i conferències.

5.3.1. Espectacles, actuacions i cicles culturals

Funció: Promoure i difondre disciplines i pràctiques artístiques, apropant-les a les persones, incentivant el consum i la pràctica cultural als barris així com formar públics i afavorir els hàbits i el consum cultural de la població com un element d'enriquiment personal i de qualitat de vida. A més, s'intenta donar a conèixer les creacions dels i de les artistes del territori de Nou Barris.

Servei i encàrrec: Aquest servei agrupa la programació estable d'espectacles culturals (música, dansa, teatre...), dissenyada per l'equip tècnic del Centre Cívic amb la intenció i finalitat d'acostar al públic les produccions culturals.

Les activitats proposades poden tenir un format de cicle o mostra o poden ser produccions puntuals, sempre mantenint una estabilitat en la programació del centre. Entre les tipologies més comunes d'espectacles que es programen als centres cívics, al Centre Cívic de Torre Llobeta es programaran les següents:

- a) Actuacions musicals.
- b) Arts escèniques.

Es tindrà en compte un dels trets singulars de Torre Llobeta, que consisteix en programar actuacions relacionades amb l'humor i la paraula que es poden desenvolupar des de les diferents expressions culturals (teatre, poesia, espectacles humorístics, monòlegs, cantautors, talent shows...).

Oferta mínima

a) Actuacions musicals: L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar una programació mínima de **6 actuacions anuals**. Aquestes poden ser de:

- | | | | |
|-------------|--------------|--------------|--------------|
| - 1 artista | - 2 artistes | - 3 artistes | - 4 artistes |
|-------------|--------------|--------------|--------------|

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una proposta on la participació d'homes i dones artistes sigui equitativa. Una actuació musical d'un únic/a músic/a està quantificada, com a mínim, amb un preu mig de 380 € amb tècnic de so inclòs segons el següent desglossament:

- Preu per un artista: 255 €
- Tècnic de so per actuació: 125 €

L'empresa adjudicatària haurà de fer una oferta mínima de:

Artistes per actuació	Cost artistes + tècnic de so	Nº actuacions mínimes	Cost TOTAL
1	380,00 €	2	760,00 €
2	635,00 €	2	1.270,00 €
3	890,00 €	1	890,00 €
4	1.145,00 €	1	1.145,00 €
		6	4.065,00 €

Com a mínim, 3 actuacions de les 6 totals han d'estar relacionades amb l'especialització del Centre Cívic Torre Llobeta (l'humor i la paraula).

Aquesta oferta podrà veure's complementada per les propostes impulsades des de l'ICUB. En aquest cas, no tindran cost per a l'empresa adjudicatària excepte en aquells casos que puguin comportar infraestructures addicionals.

b) Arts escèniques: En aquest tipus d'actuacions poden haver-hi actuacions de teatre, poesia, dansa, espectacles humorístics, monòlegs, etc. L'empresa adjudicatària haurà de presentar una oferta variada però adaptada a les característiques i possibilitats de l'equipament, i d'acord amb les condicions mínimes necessàries.

L'empresa adjudicatària haurà d'oferir com a mínim, **10 actuacions d'arts escèniques**. 5 d'aquestes actuacions han d'estar relacionades amb l'especialització del Centre Cívic Torre Llobeta (l'humor i la paraula).

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una representació equitativa en igualtat de gènere així com inclusiva amb la participació de companyies amb persones amb diversitat funcional i mesures perquè l'oferta sigui accessible per a persones amb diversitat funcional.

Cadascuna de les actuacions està quantificada, segons l'anàlisi de costos de l'ICUB, en un preu mig de:

- Preu mig per un espectacle de dansa: 850 € (Tècnic de so: 26 €/hora)
- Preu mig per un espectacle de teatre: 1.500 € (Tècnic de so: 26 €/hora)
- Preu mig per espectacle de monòlegs: 255 € (Tècnic de so: 26 €/hora)
- Espectacles humorístics: 255 € per artista (Tècnic de so: 26 €/hora)
- Espectacles familiars: 255 € per artista (Tècnic de so: 26 €/hora)

En aquest cas, el cost de monòlegs, espectacles humorístics i espectacles familiars s'ha calculat tenint en compte una única persona, de manera equivalent al cost de les actuacions musicals d'1 persona.

Per norma general aquestes actuacions tindran una durada d'entre una hora i una hora i mitja. Es reserva una borsa de 30 hores anuals pel tècnic de so per tal de poder quantificar els assajos o la durada de les actuacions en cas de ser d' hora i mitja.

Els apartats anteriors queden resumits en la següent taula, que correspon a una oferta mínima que haurà d'oferir l'empresa licitadora:

Tipus d'actuació	Mitjana Preu	Tècnic de so	Nº Actuacions	Cost TOTAL
Dansa	850,00 €	26,00 €	2	1.752,00 €
Teatre	1.500,00 €	26,00 €	2	3.052,00 €
Monòlegs	255,00 €	26,00 €	2	562,00 €
Espectacles humorístics	255,00 €	26,00 €	2	562,00 €
Espectacles familiars	255,00 €	26,00 €	2	562,00 €
Tècnic de so (Bossa de 30 hores a 26€/h)	780,00 €			780,00 €
				7.270,00 €

Personal: L'empresa adjudicatària haurà de contractar el personal expert necessari per dur a terme el servei d'actuacions i espectacles.

Aquesta oferta podrà veure's complementada per les propostes impulsades des de l'ICUB. En aquest cas, no tindran cost per a l'empresa adjudicatària excepte en aquells casos que puguin comportar infraestructures addicionals.

5.3.2. Servei d'exposicions

Funció: Facilitar l'accés a l'expressió i la difusió d'artistes plàstics, així com acostar els usuaris i les usuàries del centre, i el públic en general, a les creacions i mostres dels diferents sectors artístics. Una altra de les funcions possibles del servei d'exposicions és la de donar a conèixer artistes del territori o bé oferir una mostra dels resultats obtinguts en tallers de contingut artístics inclosos dins la oferta de tallers de l'equipament.

Servei i encàrrec: Servei que dona suport a la divulgació i creació en diferents llenguatges artístics a través de la producció i la mostra de creacions, tant individuals com col·lectives. Amb el servei d'exposició es pretén oferir un espai accessible pels públics i també per a les persones artistes i creadores, oferint-les un espai on posar a l'abast del públic les seves produccions, previ compliment dels requeriments tècnics i de qualitat establerts pel centre, sempre que sigui possible a través de comissions de selecció.

El centre disposa de sales susceptibles de ser emprades com a sales d'exposicions: una sala d'exposicions de 45 metres quadrats, a més d'espais expositius en alguns dels distribuïdors de cada planta de l'edifici.

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar mostres de diferents disciplines artístiques que fomentin el suport a nous creadors i creadores, a col·lectius d'artistes, o a iniciatives artístiques vinculades a la dinàmica cultural del centre. Si bé es donarà especial rellevància a l'àmbit de la il·lustració, temàtica de certa tradició en l'equipament.

També es reservaran espais expositius per a iniciatives artístiques o manifestacions de caire cívic o cultural associats a grups o col·lectius vinculats al territori i que fomenti l'intercanvi entre artistes. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la paritat entre homes i dones en la selecció del projectes expositius.

L'oferta d'exposicions tindrà en compte la diversitat de la ciutadania en els continguts i en la disposició de les obres exposades (gènere, desig sexual, edat, origen, capacitats, etc.).

Oferta mínima: L'empresa adjudicatària organitzarà un mínim de **4 exposicions anuals** d'entre 2 i 3 mesos de durada, segons la rellevància de les mateixes. Com a mínim, dues d'aquestes exposicions estaran relacionades amb l'especialitat de la «Paraula».

Podran anar acompanyades d'activitats complementàries, com inauguracions, taules rodones, actuacions musicals, etc. El preu mig d'aquestes propostes, segons el document de costos de l'ICUB, és de 400 €.

Mínim exposicions anuals	Activitats complementàries per exposició	Cost per activitats complementàries	TOTAL
4	1	400,00 €	1.600,00 €

El muntatge i desmuntatge seran responsabilitat de les persones organitzadores que hauran de disposar d'una pòlissa d'assegurances. El personal del Centre cívic haurà de dissenyar i implementar un protocol pels espais expositors on quedi reflectit, com a mínim, la titularitat de l'exposició, la durada, els horaris de visites, el règim de control i vigilància, la responsabilitat del Centre Cívic i del artista, i les condicions d'accés i explotació, si cal. En cap cas, les obres podran ser objecte de venda dins el Centre Cívic.

5.3.3. Servei de conferències, debats i seminaris

Funció: 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 pensament contemporani, així com una estratègia d'escolta i contacte amb la ciutadania i les seves inquietuds.

Servei i encàrrec: L'empresa adjudicatària farà una proposta de seminaris, debats i conferències que respongui a l'interès de la població i aculli les iniciatives provinents de la Xarxa de Centres Cívics i del Districte.

Aquestes activitats hauran de contribuir a promoure l'equitat de gènere, l'antiracisme, la justícia social, els drets a l'accessibilitat, etc. Es vetllarà per a l'accessibilitat de tota la ciutadania a aquestes activitats.

Aquesta oferta podrà veure's complementada per les propostes impulsades des de l'ICUB. En aquest cas, no tindran cost per a l'empresa adjudicatària, excepte en aquells casos que puguin comportar infraestructures addicionals.

Aquestes propostes es poden organitzar en format de cicles temàtics al voltant de temes socials, culturals, científics i d'actualitat i/o d'acord amb la singularitat o especialitat del centre.

Segons l'anàlisi de costos del document de l'ICUB el preu mig és de 192€ per ponent. En cas de tenir format de taula rodona, el cost mitjà està estipulat en un preu mig de 400 €.

Oferta mínima: L'empresa adjudicatària haurà de programar una oferta mínima de **5 conferències, debats o seminaris**, d'una persona i un mínim d'una taula rodona. Al menys 3 d'aquestes conferències i debats, hauran de girar entorn l'especialitat del Centre Cívic, l'humor i la paraula. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que l'oferta sigui igualitària en gènere i facilitar mesures per que siguin accessibles per a persones amb diversitat funcional.

	Nombre activitats	Preu per activitat	Cost total
N. Mínim conferències una persona	5	192,00 €	960,00 €
N. Mínim Taula rodona	1	400,00 €	400,00 €
			1.360,00 €

5.4. SERVEI DE SUPORT A LES INICIATIVES CULTURALS DE PROXIMITAT

Funció: Potenciar l'aparició de productes i iniciatives de qualitat des del mateix territori, crear sinèrgies amb l'entorn més immediat i esdevenir un espai de diàleg entre grups, col·lectius, veïnat, disciplines i projectes. També, una altra funció seria la de treballar per a l'enfortiment del moviment associatiu i crear vincles de col·laboració i actuació que contribueixin a millorar la cohesió social del territori.

Aquesta funció es desenvolupa a partir de dos serveis:

1. Servei de suport a grups i entitats
2. Servei de cicles, festes i tradicions

5.4.1. Servei de suport a entitats i grups

Servei i encàrrec: És un servei que posa a disposició dels grups, entitats, col·lectius, artistes, companyies i altres organitzacions alguns dels espais del Centre cívic (sales d'actes, sales d'assaig, espais escènics, sales polivalents, auditoris, etc.) i els seus dispositius tècnics. Les cessions poden tenir caràcter periòdic o puntual.

Es prioritzarà sempre l'interès públic i social de la demanda. L'empresa adjudicatària haurà d'oferir prioritàriament aquest servei de cessió a entitats sense ànim de lucre i les activitats de les quals siguin d'interès públic i social, seguint els criteris i procediments de cessió establerts, així com cercar noves entitats i grups susceptibles d'utilització de l'equipament. Hauran de desenvolupar activitats de contraprestació que enriqueixin la programació sociocultural del Centre Cívic. Tots els usos estaran subjectes a pagament dels preus públics que correspongui, amb les exempcions previstes.

La utilització dels espais del servei de cessió d'espais ha de ser compatible amb la resta de serveis i programacions de l'equipament: l'adjudicatària haurà de fer una projecció mensual dels espais disponibles per a la cessió a entitats. Les entitats, associacions, grups i veïns/es a títol individual del territori tindran prioritat per a la utilització del servei de cessió d'espais del Centre. També tindran prioritat les associacions sense ànim de lucre. El servei s'oferirà en els horaris d'obertura del centre, i s'estudiaran les altres demandes que superin aquest horari.

També ofereix suport i acompanyament a grups, entitats i col·lectius en el desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès cultural i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població del territori, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. Aquest suport s'estén tant a projectes que tinguin un interès de caràcter comunitari, de dinamització social i/o cultural com també a projectes artístics més vinculats al suport a la creació.

Arran d'aquesta interacció, el projecte esdevé connector i alhora altaveu dels recursos comunitaris del territori i de la ciutat.

L'empresa adjudicatària ha de fomentar la participació de veïns, grups, institucions i associacions en el programa de dinamització sociocultural. També dona suport a les iniciatives sorgides des del propi teixit social i genera accions que complementen i impulsen les propostes ciutadanes per generar un barri més divers, dinàmic i solidari. Inclou assessorament tècnic i acompanyament.

L'empresa adjudicatària ha de facilitar el suport logístic, tècnic i infraestructural (en especial amb la cessió de l'ús dels espais del Centre Cívic) a les entitats, associacions i col·lectius del Districte, i, especialment, del barri de Vilapicina i la Torre Llobeta, amb l'objectiu de promoure i enfortir el seu teixit associatiu. També ha d'oferir assessorament en temes organitzatius i de gestió interna, i acompanyament, si s'escau, en l'organització d'activitats.

L'empresa adjudicatària ha d'estimular la programació d'activitats i projectes en col·laboració amb entitats, associacions i col·lectius del barri de Vilapicina i la Torre Llobeta, del Districte i de la ciutat. Així mateix, ha de

prioritzar el treball en xarxa i el treball comunitari. També haurà d'afavorir el suport als/les creadors/es, per tal de fomentar la participació d'aquest sector al Centre Cívic i fer una oferta que interessi especialment a aquest col·lectiu. L'empresa adjudicatària haurà de donar suport en residència a grups i/o entitats, especialment relacionades amb les arts escèniques i el món de la paraula, que hauran de participar en la programació cultural del centre cívic, com a contraprestació.

Suport a la creació: Dins aquest servei, està inclòs el suport a la creació de grups i companyies artístiques que puguin fer una utilització del centre en concepte de residències artístiques. Aquestes companyies hauran d'oferir un cicle d'actuacions com a contraprestació. Per aquest motiu, el Centre Cívic haurà de programar un mínim de **7 actuacions anuals** a càrrec de les companyies o residències artístiques de l'equipament el projecte cultural de les quals, estigui al voltant de les arts escèniques i l'humor. Els cicles actuals que s'ofereixen al centre són el «Somriure» i el Concurs Literari de Nou Barris.

- **Concurs literari:** S'organitzarà, com a mínim, una activitat de promoció artística al voltant de la paraula en format de concurs literari, i que es treballarà amb els diferents agents culturals de referència del territori i del Districte –Biblioteques, Consorci de Normalització Lingüística i escoles–. Es tindrà en compte la seva història que es remunta a 33 edicions, de les quals les que menys participació han tingut han vorejat els 90 participants. Es mantindrà la convocatòria de «Relat curt d'humor», i de «Relat Fantàstic», així com la modalitat *convidada*, que canviarà cada any. Es tindrà especial cura en la cerimònia de lliurament de premis, procurant la participació activa i equilibrada en termes de gènere de les persones participants i pensant en el foment de l'accés a nous públics.
- **Cicle Somriure:** Es mantindrà també l'organització del Cicle Somriure, que té lloc des de l'any 2002, i que consisteix en un cicle de teatre amb caire humorístic, protagonitzat per companyies amateurs.

En totes aquestes actuacions es vetllarà per una participació equilibrada de dones i homes.

Els espais concrets dels que disposa el Centre Cívic Torre Llobeta són: 8 sales polivalents, una sala d'actes, una sala per exposicions, i un pati interior per a activitats i espectacles de petit format.

Sempre que se sol·liciti, s'atendran les demandes que provenguin des de l'Ajuntament – Districte de Nou Barris per desenvolupar activitats, sempre que aquestes estiguin motivades. L'Ajuntament podrà utilitzar espais de l'edifici per donar serveis i/o activitats d'interès ciutadà.

L'empresa adjudicatària ha de prioritzar les activitats obertes a tothom i ha de prioritzar les activitats que:

- Fomentin l'associacionisme
- Promoguin la difusió de la cultura
- Ajudin a la formació de nous/ves creadors/es
- Fomentin la solidaritat i la cohesió social
- Fomentin la participació de les dones

5.4.2. Participació en cicles, festes i tradicions

Dins de la oferta cultural proposada pel Centre Cívic, s'inclouran actuacions en els cicles, tradicions i calendari festiu del territori.

El Centre Cívic, dins del seu servei de suport a entitats i grups, també oferirà suport i assessorament en tots aquells cicles, activitats culturals i festives o activitats del calendari festiu que es donin en el territori, ja siguin d'iniciativa popular o bé per iniciativa del propi Ajuntament de Barcelona.

El Centre cívic forma part de la vida social i cultural del barri i el Districte. En aquest sentit, ha de garantir una coordinació periòdica amb la resta de serveis i equipaments municipals i/o entitats socioculturals, tant del territori com de la resta del Districte, per tal d'establir línies d'actuacions i objectius comuns, tant per impulsar nous projectes com per participar en els generats per agents externs a l'equipament. Inclou:

- Participació dins el calendari festiu: Carnestoltes, Sant Jordi, Festes de Primavera, Sant Ponç, la Castanyada i Nadal com a mínim, com a agent dinamitzador del territori.
- Participació en cicles culturals de Districte.
- Participació en altres espais que es puguin requerir des del Districte.

CLÀUSULA 6. HORARI D'OBERTURA

L'horari bàsic d'obertura al públic de l'equipament serà, com a mínim:

- De dilluns a divendres, matins de 9:30 h a 14:30 h i tardes de 16 h a 21:30 h.
- Dissabtes de 10 h a 14 h i de 16 h a 21:30 h.
- Agost: De dilluns a divendres de 17.00 a 21.30 h.

El Districte es reserva la facultat de modificar la distribució horària inicial amb l'objectiu d'optimitzar l'horari i adaptar-lo a les necessitats. Es podrà ampliar l'horari del Centre Cívic en cap de setmana en funció de la programació cultural de calendari festiu.

El mes d'agost l'equipament estarà obert i oferirà un servei d'activitats culturals mínimes. Qualsevol modificació de l'horari s'haurà de pactar amb la persona referent del Districte prèvia consulta a l'Òrgan de participació corresponent.

L'horari d'obertura així com el catàleg de serveis es podria veure alterat amb les possibles obres de remodelació del Centre Cívic. Si finalment es duen a terme aquestes obres caldrà consensuar amb el Districte de Nou Barris la reubicació dels serveis i els horaris dels mateixos mentre duren les obres.

CLÀUSULA 7. PERSONAL

L'empresa adjudicatària aportarà el personal necessari per a la prestació del servei. El personal dependrà únicament de l'empresa contractista, i a l'inici de l'execució del contracte haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions i acreditar-ne la filiació i la situació d'alta a la Seguretat Social.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, en un termini màxim de quinze dies des de la signatura del contracte, una proposta d'organització de personal i d'horari que contempli el personal següent:

Personal	Categoria Conveni	Nº	h/setmana	H anuals /totals	Titulació mínima
DIRECTOR/A	I Personal Directiu-Director/Gerent	1	37,5	1.695	Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura preferentment de l'àmbit social o cultural, i/o experiència acreditada de un mínim de 2 anys en un lloc de treball de característiques similars.
COORDINADOR DE PROJECTES	Coordinador: II Personal de Gestió i Coordinació / Coordinador/a projectes pedagògics i de ll.	2	37,5	3.390	

INFORMADOR/A	Informador/a: Grup professional IV. Personal d'atenció al públic	2	37,5	3.390	Tècnic mig, formació equivalent preferentment en l'àmbit social, cultural, comunicació i/o experiència acreditada en un lloc de treball de característiques similars.
--------------	--	---	------	-------	---

(*) Les titulacions de referència seran exigibles en les noves contractacions de personal que es produeixin al llarg del contracte.

- Direcció: el seu horari ha de contemplar 3 tardes i garantir la presència en activitats de cap de setmana quan sigui necessari.
- Personal de coordinació: han de cobrir tots els matins i tardes, de dilluns a divendres, i garantir la presència en activitats de cap de setmana quan sigui necessari.
- Personal d'informació: han de donar cobertura a tot l'horari del Centre Cívic i garantir la presència de caps de setmana, segons les necessitats del servei.

La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte, haurà de comptar amb l'aprovació tècnica prèvia del Districte.

El director i els coordinadors hauran de garantir la seva presència en horari de tarda, de, com a mínim, tres dies. L'empresa adjudicatària haurà de presentar una proposta d'organització de l'equip en aquestes condicions.

Condicions

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el personal necessari per a la gestió del servei i afavorirà la presència de persones professionals en pràctiques i també la incorporació de treball voluntari en el camp de l'animació i el lleure. Així mateix, haurà de garantir l'acollida de persones que realitzen treballs en benefici de la comunitat derivades pels serveis de Prevenció del Districte.

Substitució o modificació de personal: Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació de personal haurà de comunicar-se prèviament a la persona responsable del servei a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris amb una antelació mínima de 15 dies i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret. 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.

Absències de personal: En cas d'absència puntual per malaltia del personal assignat, l'empresa o entitat adjudicatària es compromet a tenir prevista la seva substitució en 3 jornades laborals (comptadores a partir de l'endemà del dia en què s'hagi produït la baixa), o el termini que s'hagi ofert en la licitació (si aquest és inferior).

Vacances/permisos: L'adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i permisos a què tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment dels serveis per part de l'empresa adjudicatària.

Pla de formació: L'empresa adjudicatària vetllarà per l'adequat reciclatge i la millora de la formació dels i les professionals que componen l'equip. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà d'incorporar un pla de formació al personal, que haurà de ser com a mínim de 8 hores per persona i any, així com la seva adequació als diferents perfils segons l'objecte del contracte. El pla de formació haurà de contemplar formació específica per a cada perfil professional i la seva motivació.

L'empresa adjudicatària garantirà que dos dels professionals de l'equip tinguin capacitat i/o experiència per manipular equips de so petits o mitjans i materials de llums bàsics (focus) per tal d'oferir una bona gestió del centre en activitats ordinàries i en el suport a entitats. En cas contrari, l'adjudicatària haurà de garantir un mínim de 10 hores de formació en aquest àmbit per als dos professionals i/o resta de membres de l'equip, en cas necessari.

Aquesta formació permet garantir el funcionament autònom per a actes de petit format que suposin la utilització d'un equip de so petit o mitjà amb utilització de micros i evitar acoblaments. No suposa l'obligació d'haver de cobrir actes de gran format siguin musicals, d'arts escèniques o qualsevol altre esdeveniment que requereixi una especialització en tècnic de so o llums.

L'equip professional ha de tenir coneixement i capacitat en la dinamització de les xarxes socials bàsiques. En cas contrari, l'adjudicatari haurà de garantir un mínim de 10 hores de capacitat en aquest àmbit per a les persones membres de l'equip en els primers sis mesos de l'execució del contracte. A tal efecte, l'adjudicatària haurà de presentar un projecte viable (que sigui gestionable sobretot des de les figures d'informador/a), de difusió i comunicació de l'equipament a través de la gestió del web de l'equipament i de les xarxes socials (Facebook, Instagram), amb indicadors de mesurament d'impacte i de posicionament global, sempre en consonància a les directrius del Departament de Comunicació del Districte de Nou Barris; quedarà exclosa la xarxa X.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que els i les professionals de l'equip tinguin formació en l'àmbit d'igualtat de gènere i no discriminació per raó sexual i de gènere que es pot realitzar durant la vigència del contracte, oferint formació i reciclatge sobre aquest tema. 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'empresa adjudicatària haurà de garantir el reciclatge sobre aquest tema.

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

Les empreses o entitats adjudicatàries promouran i vetllaran per l'adequat reciclatge i la millora de la formació dels i les professionals que componen l'equip. Es valorarà dins els criteris de judici de valor el pla de formació al personal presentat, que haurà de ser com a mínim de 6 hores per persona i any, i la seva adequació als diferents perfils segons l'objecte del contracte. El pla de formació haurà de contemplar formació específica per a cada perfil professional i la seva motivació.

Les persones 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 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 8. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la producció dels materials de comunicació i difusió dels serveis i activitats trimestrals del Centre Cívic Torre Llobeta, sota la supervisió del Departament de Comunicació del Districte de Nou Barris i seguint la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona, pel que fa a la creativitat i la signatura institucional. La producció dels materials inclou el redactat, la revisió lingüística, traducció a altres llengües, disseny, maquetació i impressió dels diferents productes. El departament de Comunicació els revisarà un cop maquetats abans d'imprimir, per la seva supervisió.

La informació d'activitats formarà part del circuit informatiu del Districte de Nou Barris.

Garantirà també l'accés a la informació del màxim de població possible i de forma diferenciada pels diferents segments de població, donant una cobertura i una qualitat adequades al volum d'activitat del Centre Cívic, així com a les característiques singulars dels projectes. D'altra banda, sempre que sigui possible, haurà d'incorporar totes les mesures d'accessibilitat adequades tant pel que fa la seva producció gràfica (cartells, octavetes, desplegable, rollers, etc.) com en tots els mitjans digitals que empri (web, xarxes socials, missatges electrònics, butlletins electrònics, etc.; queda exclòs el canal X).

Tots aquests canals digitals hauran d'estar sotmesos a una cura continuada, de caràcter diari (o, com a molt, setmanal). En cas de manca d'actualització continuada se'n podrà requerir el tancament, ni que sigui temporalment, en benefici d'una bona imatge de l'equipament.

El Districte de Nou Barris realitzarà la comunicació digital a través dels canals que gestiona el Departament de Comunicació i la xarxa de Centres Cívics (web de l'Ajuntament Nou Barris, web el Meu Nou Barris, Facebook Nou Barris).

L'empresa adjudicatària haurà d'adequar l'estil lingüístic a un ús dels matisos relatius al de gènere que n'asseguri el tractament igualitari i no discriminatori.

CLÀUSULA 9. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

Coordinació

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 a les taules de treball impulsades des del Districte.

L'empresa adjudicatària designarà a una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb la persona referent del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris, al marge de les que es realitzen amb l'equip de gestió del centre per a la supervisió i coordinació dels serveis i projectes, i seguiment del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir una persona interlocutora de l'empresa amb una dedicació d'un mínim de 2 hores trimestrals de coordinació amb la persona referent del Districte per tal de fer el seguiment de l'equip i valorar el grau d'acompliment del contracte. En aquestes reunions es treballarà, entre altres coses, la gestió del pressupost, les relacions amb el personal, els canvis d'horaris, els requeriments de les clàusules administratives del contracte, facturació, substitució de personal, modificacions de la programació i altres susceptibles de seguiment amb l'empresa.

El Districte de Nou Barris, 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'empresa 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, mensualment per abordar entre altres qüestions: programacions, indicadors, incidències de manteniment i el seu seguiment, relacions amb el teixit associatiu i altres serveis del territori, així com altres temes que es puguin generar.
- Reunió conjunta de les direccions dels Centres Cívics de Nou Barris i la persona referent d'equipaments culturals de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris de forma trimestral. El contingut d'aquestes reunions podrà versar sobre temes proposats per la persona referent del Districte, informacions relacionades amb la Xarxa de Centres Cívics, i altres a proposta de les direccions, així com l'establiment d'una programació conjunta si s'escau.

- Reunió de seguiment amb la persona responsable de l'empresa, cada dos mesos, amb la finalitat d'abordar el seguiment administratiu del contracte: pressupost, personal, indicadors, vacances, etc., i altres que es puguin generar.

Les empreses o entitats 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, depenent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris. S'establiran els mecanismes de seguiment de la prestació del servei amb la persona que l'empresa adjudicatària indiqui, on es donarà compte de la programació mensual, de la situació d'ingressos i despeses i de la cessió d'espais, amb una periodicitat bimensual.

Projecte, seguiment i avaluació del servei

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar la informació necessària pel seguiment i avaluació de la gestió:

- Documentació que caldrà presentar mensualment:
 - Indicadors de gestió i també, els que s'escaiguin, la recollida d'indicadors de gestió amb el programari establert d'indicadors de l'ICUB.
- Documentació que caldrà presentar durant la primera quinzena de cada trimestre:
 - Memòria de despesa detallada per conceptes del trimestre anterior.
 - Programació dels diferents serveis per al següent trimestre.
- Documentació que caldrà presentar en el darrer trimestre de l'any:
 - Planificació econòmica detallada per conceptes de l'any següent.
 - Proposta de programa d'activitats de l'any següent.
- Documentació que caldrà presentar abans que acabi el primer trimestre de l'any:
 - Memòria del curs anterior, que haurà d'incloure, com a mínim, la següent informació:
 - Presentació: que haurà d'incloure un organigrama, l'horari del servei i una descripció dels espais.
 - Tot allò relatiu als serveis d'informació, atenció al públic i comunicació.
 - Informació sobre els tallers i cursos formatius.
 - Relació de la cessió d'espais.
 - Descripció de les activitats de divulgació cultural i les de suport a la creació dutes a terme en el Centre Cívic.
 - Relació de les entitats i grups presents a l'equipament, així com de les activitats i accions de tipus comunitari i d'intervenció en el territori.
 - Projectes singulars duts a terme.
 - Memòria econòmica detallada per conceptes.
 - Planificació de despesa detallada per conceptes
 - Relació de personal
 - Inventari

CLÀUSULA 10. CONSELL D'EQUIPAMENT

L'adjudicatària haurà de garantir la convocatòria del Consell d'equipament a fi de garantir una programació i utilització del centre amb la participació i col·laboració de les persones, grups i entitats usuàries i del territori. En cas de no estar constituït haurà d'impulsar la seva creació. L'empresa adjudicatària, en les reunions amb la persona referent del contracte, impulsarà aquest òrgan de participació segons les seves instruccions per tal d'adaptar-lo al reglament de participació del districte.

S'informarà dels següent temes:

- Debatre i aprovar la programació del centre i els objectius del projecte.
- Seguiment del projecte del centre, inclòs el projecte participatiu i el pressupost
 - Memòria de gestió econòmica: Balanços econòmics i financers, comptes d'exploració i pressupostos d'acord amb els criteris proposats per l'Ajuntament de Barcelona.
 - Memòria anual.
- Proposta de tarifes dels preus públics.
- Crear els grups de treball o comissions que es considerin adients, establint com, quan i qui en formarà part.
- Dotar-se d'unes normes de funcionament consensuades entre els seus membres.
- Demandes d'utilització per part d'entitats, grups i/o persones a títol individual.
- Demandes d'activitats i tallers per part d'entitats, grups i/o persones a títol individual.
- Carta de serveis, si escau.

Per al compliment d'aquestes funcions l'òrgan de participació es reunirà preceptivament una vegada a l'any de forma ordinària i, de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient a proposta de la direcció.

La seva composició i renovació es realitzarà segons el Reglament de participació del Districte.

CLÀUSULA 11. CONTROL DE QUALITAT

L'adjudicatari haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis que s'estan prestant. Així mateix, periòdicament, farà anàlisis del grau de satisfacció dels usuaris de l'equipament.

Pel que fa al sistema de formularis per a la valoració del servei, aquests han de tenir, com a mínim, el contingut següent:

- Perfil de la persona usuària (edat, gènere, codi postal).
- Tipologia de servei del qual és usuari (també si és usuari d'altres serveis i n'ha estat).
- Com ha conegut el servei específic i activitat.
- Quina valoració en fa a nivell de:
 - Horari
 - Professional/s
 - Tipologia d'oferta cultural
 - Adaptació al públic al que va dirigit
 - Tracte rebut
 - Altres

Finalment, cal requerir una valoració oberta qualitativa.

CLÀUSULA 12. GESTIÓ AMBIENTAL DEL CENTRE I DE L'ESPAI PÚBLIC

Pel que fa a la gestió dels residus, l'empresa 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.

L'empresa adjudicatària haurà 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.
 - 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; i,
 - Dur un control molt estricte de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.

CLÀUSULA 13. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA

1. 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.
2. Els projectes, documentació, bases de dades de les persones usuàries, cartera de professionals, talleristes i proveïdors, generats i contractats al llarg de la vigència del contracte, **es consideraran de propietat municipal i seran lliurats** a la persona responsable del contracte a la seva finalització.
3. Es **treballarà en xarxa** amb la resta d'equipaments i entitats tant del districte com de la ciutat, es facilitarà l'intercanvi d'informació i de recursos, i es procurarà complementar la oferta de projectes.
4. Les empreses o entitats 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.
5. **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. Així mateix, anualment, farà anàlisi del grau de satisfacció dels usuaris dels diferents serveis de l'equipament que reportarà periòdicament a la persona responsable del contracte.
6. **Realització del pla d'emergència** de l'equipament i seguiment de la normativa sobre riscos laborals.
7. **Obrir i tancar l'equipament** i preparar els espais per a la correcta realització de les activitats.
8. **Petit manteniment i material informàtic, audiovisual i d'oficina.** Aniran a càrrec de les empreses o entitats adjudicatàries les següents tasques, considerades com a petit manteniment:
 - Còpies de claus i de comandaments a distància de tot tipus.
 - Muntatge i/o trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.).
 - Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.
 - Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
 - Muntatge i/o trasllat d'elements (neveres, electrodomèstics, etc.).
 - Muntatge i/o trasllat d'elements per fer les activitats dins i fora del centre (pèrgoles, cadires, plafons, maquetes, etc.).
 - Canvi de lluminàries (bombetes, sempre que sigui possible).
 - Manteniment dels utensilis, estris i maquinària que pel seu ús diari requereixin de qualsevol mena de reparació o reposició (cafeteres, neveres, cambres frigorífiques, aixetes, rentagots, escalfadors, etc).
 - Material informàtic, audiovisual i d'oficina:

- Materials d'oficina i consumibles informàtics fungibles (tònens, tinta impressores, etc.), excepte els consumibles dels equips multifuncionals inclosos en el propi contracte de manteniment del Districte.

En qualsevol cas, totes les incidències de manteniment es posaran en coneixement de l'equip de Serveis Tècnics del Districte i el/la referent tècnic/a de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris.

- 9. Realitzar la recollida de dades desagregades** per sexe dels diferents serveis amb la periodicitat que determini el Districte i segons el model d'indicadors proporcionat a l'inici del contracte.
- 10. Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats aprovades**, preveient la participació ciutadana en general, i de les dones i els grups històricament invisibilitzats en particular.
- 11. Col·laborar i enfortir les xarxes de treball col·laboratiu** amb altres agents, institucions, associacions i grups que es puguin generar al barri.
- 12. Treballar 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 del centre els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament tant a iniciativa del Districte de Nou Barris, com de la Xarxa de Centre Cívics així com d'altres departaments municipals (Promoció de les persones grans, Feminismes i LGTBIQ+, Programes d'Interculturalitat etc.), assumint a les programacions les temàtiques d'interès social i ciutadà que l'Ajuntament de Barcelona determini.

CLÀUSULA 14. GESTIÓ DELS INGRESSOS RECAPTATS PER COMPTE DE L'AJUNTAMENT

L'empresa contractista realitzarà per compte de l'Ajuntament de Barcelona, el cobrament dels preus públics d'inscripcions a cursos i tallers, i lloguer per cessió d'espais, inclosos en l'objecte del contracte. Els preus i el règim de l'IVA aplicables serà el que es determina en l'acord d'aprovació i que figura a l'annex núm. 12 del Plec de clàusules administratives particulars.

En el contracte, l'Ajuntament de Barcelona autoritzarà i especificarà les condicions a l'empresa adjudicatària perquè recapti de les persones usuàries en el seu nom recapti els preus corresponents i emeti els justificants dels cobraments realitzats.

La gestió i el control d'aquests ingressos es realitzarà d'acord amb el següent procediment:

1.- Sistema informàtic d'enregistrament i control dels ingressos

1.1.-Tots els ingressos han d'estar recollits en l'aplicació informàtica que indicarà l'Ajuntament de Barcelona. En aquest sentit, serà obligació de l'empresa concessionària la gestió i explotació d'aquesta aplicació informàtica subministrada per l'Ajuntament, havent de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podent superar el termini de 30 dies per la resolució de totes les incidències que es presentin. La modalitat d'ingressos per a aquests serveis a través d'aquesta eina es farà mitjançant el pagament en efectiu o a través de targeta de crèdit per cada servei o activitat adquirit. S'acceptaran altres modalitats d'ingressos, excepte les domiciliacions.

1.2 L'aplicació garanteix la total traçabilitat i integritat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus i els seus corresponents efectes econòmics,

1.3. L'empresa adjudicatària custodiarà tots els ingressos, sigui quina sigui la forma de cobrament, recaptats en nom de l'Ajuntament fins el seu ingrés al compte restringit de recaptació de titularitat municipal que designi l'Ajuntament de Barcelona. Aquest ingrés s'efectuarà mensualment, o en el període que determini el Districte, però sempre dins dels 10 primers dies del mes següent al seu cobrament.

1.4 El control de la gestió d'ingressos i devolucions es realitzarà mensualment de forma coordinada entre el/la Director/a de l'Equipament , el/la responsable del contracte i el/la Cap del Departament de Recursos Interns o persona qui correspongui.

1.5. Als efectes del seu control i fiscalització, l'òrgan de contractació responsable del contracte, la intervenció i la tresoreria municipals, tindran accés en línia a l'aplicatiu informàtic de gestió d'ingressos utilitzat.

1.6. A efectes de comprovació dels ingressos que ha de rebre l'Ajuntament caldrà presentar la següent documentació, segons els models que s'adjunten:

- Mensualment: quadre detallat per dia i forma de pagament dels cobraments realitzats per l'empresa contractista, segons model que s'adjunta, signat pel/la representant de l'empresa i pel/la responsable municipal del contracte .
- Trimestralment: informe de l'empresa detallant els tallers oferts, inscripcions realitzades, preus aplicats, motius de les devolucions i import total que s'ingressarà.

2.- Emissió de justificants

Per tal de disposar d'un registre de justificants dels ingressos corresponents a les activitats se subministrarà al/la gestor/a una codificació predeterminada i que correspondrà específicament al servei que s'haurà de realitzar. Aquesta codificació, que serà correlativa, apareixerà tant en el document de comprovant de pagament que emetrà l'aplicació informàtica a cada persona usuària com en l'informe mensual que lliurarà a l'Ajuntament de Barcelona i que detallarà diàriament i la forma de pagament dels moviments realitzats per l'empresa contractista. Les devolucions, que també disposaran d'un número de registre i codificació. La persona responsable del contracte comunicarà a l'empresa contractista les causes autoritzades de devolució.

3.- Interpretació del procediment de gestió dels ingressos

En tot cas, la interpretació i desenvolupament del procediment de la gestió i control d'aquests ingressos, estarà subjecte a les directrius i instruccions establertes per la Tresoreria municipal.

Merche San Segundo

Tècnica referent de Centres Cívics

Districte de Nou Barris

Vist i plau,

Isabel Santaulària Carrasco

Directora Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris