

PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DELS SERVEIS DE GESTIÓ DELS CENTRES CÍVICS DE SANT ANDREU, NAVAS, BON PASTOR, BARÓ DE VIVER, TRINITAT VELLA, I LA SAGRERA DEL DISTRICTE DE SANT ANDREU AMB MESURES DE CONTRATACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.**CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE**

Aquest contracte té per objecte els Serveis de gestió dels centres cívics de Sant Andreu, Navas, Bon Pastor, Baró de Viver, Trinitat Vella, i la Sagrera del Districte de Sant Andreu de Barcelona, amb mesures de contractació sostenible i engloba la promoció, dinamització i organització de les activitats de caire cultural, artístic, de lleure i sociocultural d'aquests equipaments, en un marc de promoció cultural i d'acció social i comunitària, tractant-se d'un projecte integral dirigit a tots els sectors de població.

L'àmbit de contractació es divideix en sis lots detallats de la manera següent:

- Lot 1: Centre Cívic Bon Pastor, ubicat a la Plaça Robert Gerhard, 4, espai polivalent del Museu de les cases barates, carrer Barnola 22.
- Lot 2: Centre Cívic Baró de Viver i l'Espai de la gent gran, ubicat al carrer Quito 8, i l'Espai Comunitari de Baró de Viver del carrer Guayaquil 53.
- Lot 3: Centre Cívic Trinitat Vella ubicat a carrer Foradada, 36 i Via Bàrcino, 75.
- Lot 4: Centre Cívic La Sagrera ubicat al carrer Martí Molins, 29.
- Lot 5: Centre Cívic Sant Andreu, ubicat al carrer Gran de Sant Andreu, 111.
- Lot 6: Centre Cívic Navas, ubicat al Passatge del Dr. Torent 1.

CLÀUSULA 2.- MISSIÓ I OBJECTIUS GENÈRICS DELS CENTRES CÍVICS**2.1.- Missió**

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

La xarxa de Centres Cívics dels Districtes de Barcelona constitueix un punt de referència dels programes municipals de la Direcció de Serveis a les Persones, així com un canal d'accés a programes culturals i socioculturals, i a iniciatives per a la vida associativa i de participació ciutadana. Un instrument bàsic per a la promoció social tant individual com col·lectiva de la ciutadania.

El centre cívic és un equipament cultural de proximitat. El seu marc d'actuació es basa en el Pla de Centre Cívics (2019 – 2023), que estableix el catàleg de serveis i els àmbits i línies estratègiques a desenvolupar, el Pla de Drets Culturals de Barcelona (2022) i el Programa d'Actuació de Districte, que defineix els objectius i actuacions de l'acció municipal.

Així mateix, té com a referència els diversos plans sectorials i transversals que desenvolupa l'Ajuntament de Barcelona, ja sigui el II Pla per la Justícia de Gènere 2021-2025, el Pla d'Interculturalitat 2021-2030, la Mesura de govern per uns equipaments municipals amb perspectiva de gènere 2021, així com les Mesures de Govern i altres documents marc que es puguin aprovar durant la vigència del contracte.

El Pla de Drets culturals de Barcelona col·loca en el centre el dret de tota persona a participar lliurement en la vida cultural de la ciutat: dret a accés, a creació, a participació i dret a formar part d'una comunitat. També fa especial incís a la govenança democràtica, al reconeixement de la diversitat i a l'enfortiment comunitari amb la ciutadania, elements essencials en la gestió del centre cívic com a equipament cultural de proximitat.

2.2.- Objectius

1. Desenvolupar actuacions que fomentin la pràctica sociocultural del conjunt de la població, possibilitar l'accés i estimular el consum de béns socials i artístics, així com desenvolupar projectes de suport a la creació cultural.
2. Potenciar l'existència d'espais de relació i de trobada, per promoure i possibilitar la integració social i la participació activa de la ciutadania.
3. Oferir l'ús d'espais i d'instal·lacions, que permeti que els Centres Cívics esdevinguin referència, tant territorial com ciutadana, per a les activitats de promoció cultural i social d'iniciativa municipal o de les entitats i associacions.
4. Col·laborar en l'articulació i cohesió social del territori mitjançant el suport a les iniciatives de les entitats, associacions, grups i projectes existents, tot fomentant el treball en xarxa i tenint especial cura en la detecció de noves iniciatives associatives per tal de fomentar dinàmiques comunitàries.
5. Fomentar la participació activa en la vida dels centres de la ciutadania, des de la pluralitat i diversitat (cultural, de gènere, funcional, d'edat...) a fi d'augmentar el coneixement de les persones, les xarxes veïnals i la cohesió social.

2.3-Funcions

1. **Informació.** Informar, acollir i fer l'atenció personalitzada de les persones usuàries, garantint una informació acurada de les activitats de l'equipament, informació sobre l'activitat cultural del districte i de la ciutat. És també la porta d'entrada de les propostes i suggeriments de les persones usuàries.

2. **Formació.** Apropar coneixements, continguts, valors, i experiències a la ciutadania, potenciant la seva creativitat a través de tallers, cursos i seminaris oferts en diferents formats i àmbits: lleure creatiu, educació no formal, complementarietats educatives, especialitzacions artístiques, etc, dirigits per professionals especialitzats.

3. **Difusió i divulgació cultural.** Els centres cívics són portes d'accés al coneixement i a la cultura. Tenen un paper fonamental en la promoció i difusió de disciplines i pràctiques artístiques i en el seu acostament a la ciutadania, normalitzant el consum i la pràctica cultural als barris. Han de dinamitzar i estendre entre la ciutadania el debat sobre la cultura, els avenços de la ciència, els corrents de pensament contemporani i estar permanentment atents a l'actualitat de la ciutat i del món.

4. **Foment i suport a la creació.** Els centres cívics tenen com a funció estimular la creativitat i la innovació, fer emergir el talent i les iniciatives individuals i col·lectives de la ciutadania. Obrir oportunitats a l'experimentació i el risc creatiu. Han de ser plataforma de suport a la creació en els seus diferents nivells de desenvolupament: amateur, emergent, professional o simplement d'esbarjo.

5. **Suport a les iniciatives culturals de proximitat.** Els centres cívics han de potenciar el sorgiment de productes i iniciatives de qualitat des del propi territori, crear sinèrgies amb l'entorn més immediat i esdevenir un espai de diàleg entre grups, col·lectius, veïnat, disciplines i projectes. Ha de cercar l'enfortiment del moviment associatiu i crear vincles de col·laboració i actuació que contribueixin a millorar la cohesió social del territori.

Totes aquestes funcions s'han de dur a terme a través de diferents serveis que es defineixen a continuació i que esdevindran el catàleg de serveis dels centres cívics.

El seu **catàleg de serveis** inclou:

Servei d'informació. És un servei d'atenció personalitzada, ofereix a les persones usuàries informació acurada de les activitats del centre, del districte i de la ciutat en matèria cultural.

Servei d'activitats formatives. És el servei que agrupa les propostes de formació cultural i de lleure com a estratègia de difusió del saber, la creació, la relació i el benestar.

Serveis d'actuacions i espectacles. El servei d'actuacions i espectacles agrupa la programació estable d'espectacles culturals (música, dansa, teatre...) amb la finalitat d'apropar al públic les produccions culturals, formar públics i afavorir els hàbits i el consum cultural de la població com a un element d'enriquiment personal i de qualitat de vida. És també un recurs important per l'enfortiment de la xarxa artística i, esdevé un aparador que facilita l'emergència d'artistes i la circulació d'espectacles.

Servei d'exposicions Servei que dona suport a la divulgació i creació en els diferents llenguatges artístics a través de la producció i mostra de treballs tant individuals com col·lectius.

Pel muntatge i programació de les exposicions es tindrà en compte la *Instrucció Tècnica de criteris de sostenibilitat en les exposicions publicat de l'Ajuntament de Barcelona*, aprovada pel Gerent Municipal el 24 de març de 2017 i publicada al BOPB el 18 d'abril de 2017.

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

Serveis de cessió i lloguer d'espais És un servei que posa a disposició dels grups, entitats, col·lectius, artistes, companyies i altres organitzacions i ciutadania alguns dels espais del Centre cívic i els seus dispositius tècnics

Servei de suport a grups i entitats És un servei que ofereix a grups, entitats i col·lectius un suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès cultural que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulant el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents.

Servei de cicles, festes i tradicions El servei inclou la programació cultural al voltant del calendari festiu tradicional i popular, dinamitzant i col·laborant amb les iniciatives del territori com les festes majors de barri/Districte, Sant Jordi,... També inclou la programació d'activitats relacionades amb la celebració de diades singulars.

Servei de suport a la creació És el que dona recolzament, base i oportunitat a projectes creatius d'especial interès pel territori i per la ciutat. Posa èmfasi en el procés d'investigació i fomenta prioritàriament els artistes i col·lectius emergents de la ciutat.

Servei espai de la gent gran al Centre Cívic de Baró de Viver L'Espai de la gent gran és un servei públic municipal adreçat a la gent gran, té per objecte afavorir la plena integració social de les persones grans, la prevenció de situacions d'aïllament social, el foment de la relació i la promoció de la participació activa en la vida de la comunitat. La finalitat de l'espai és oferir un espai de relació i d'intercanvi, un lloc on formar-se, un punt de trobada on poder tenir i mantenir bones relacions i compartir interessos diversos, on poder realitzar activitats en la línia d'envelliment actiu, un espai solidari amb les altres persones i amb l'entorn, coneixedores i part activa del que passa dins i fora de la vida del propi

equipament i amb capacitat d'adaptació a les noves realitats.

En aquest sentit i donada la diversitat de l'envelliment actual, també ha de ser un equipament referent de proximitat per a les persones grans que no contempen ser persones usuàries habituals dels casals de la gent gran, però si amb la voluntat de participar en projectes i activitats intergeneracionals i comunitàries. L'espai de la gent gran ha de donar resposta a la diversitat convertint-se en un espai impulsor i aglutinador de projectes on les persones grans tenen un paper rellevant.

2.4.- Públic a qui s'adrecen els serveis del centre.

- De forma preferent el conjunt de la ciutadania del barri on està ubicat. També al districte i a la ciutat.
- Els sectors de la població amb més dificultats d'accedir al consum de bens culturals i d'exercir una ciutadania plena.
- 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, zona i/o de la ciutat.
- Públics especialitzats en diferents sectors artístics (consum cultural especialitzat i creadors/productors culturals, amateurs etc.)
- A la gent gran de Baró de Viver, en el cas de l'espai de la gent gran del Centre Cívic de Baró de Viver.

CLÀUSULA 3.- DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS OBJECTE DE L'ENCÀRREC

Els Centres Cívics són equipaments municipals del Districte de Sant Andreu que promouen serveis, projectes i espais de relació a la comunitat més propera per contribuir al desenvolupament sociocultural de la seva població, afavorint elements de participació i intervenció comunitària. Fan una oferta de cultura de proximitat per fer accessibles les diferents disciplines i llenguatges artístics, i el foment d'una anàlisi crítica de la societat, tant des dels processos de formació cultural individual i grupal com d'exhibició. Estan especialment atents a l'emergència cultural, a les necessitats i als canvis de la societat. Així mateix, és el centre pot desenvolupar projectes singulars.

En aquest marc, l'empresa adjudicatària haurà de:

- 1)** Desenvolupar les funcions, organitzar i gestionar les activitats i projectes de difusió, divulgació cultural i d'intervenció socio-comunitària, a través del catàleg de serveis

propi dels Centres Cívics 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 Sant Andreu. **Trimestralment** l'empresa adjudicatària lliurarà la proposta de programació detallada per serveis.

- 2) Aportar els recursos humans necessaris per portar a terme els diferents serveis que es presten als Centres Cívics amb garantia de qualitat suficient i d'acord amb els estàndards de qualitat de l'Ajuntament.
- 3) Realitzar la recollida de dades dels diferents serveis amb la periodicitat que determini el Districte i segons el model d'indicadors proporcionat a l'inici del contracte. Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats aprovades.
- 4) Desenvolupar, si s'escau, els projectes singulars/especialitzats del Centre Cívic. L'especialització és un recurs temàtic dels centres cívics de la ciutat que significa singularitzar-los en un llenguatge artístic o en d'altres temes d'interès, com poden ser el medi ambient, la solidaritat o d'altres aspectes de la promoció cívica. L'especialització suposa treballar amb infraestructures i recursos específics i professionals experts en el camp temàtic escollit. Aquest recurs s'ha d'utilitzar també per qualsevol altre objectiu del centre cívic i, per tant, s'ha d'entendre com a un eix transversal a tota la cartera de serveis.
- 5) Col·laborar i enfortir les xarxes de treball i de col·laboració amb altres agents, institucions, associacions i grups que es puguin generar al barri.
- 6) 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 dels centres els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament tant a iniciativa del Districte de Sant Andreu com de la Xarxa de Centres 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.

En particular els centres cívics s'implicaran en el disseny, desenvolupament, execució i avaluació de les activitats del programa Calidoscopi cultural. A tal efecte programaran un mínim de dos activitats. Així mateix programaran un mínim d'una activitat en el marc del programa de la Tardor Solidària.

- 7) L'empresa adjudicatària haurà de garantir que tot el personal tingui realitzada una **formació en gènere d'un mínim de 10 hores**. Aquesta formació ha d'estar certificada per un centre de formació acreditat, Administració pública, Universitat, Col·legi o associació professional. En cas de no disposar de l'acreditació corresponent en el moment de formalització del contracte, l'empresa disposa d'un any des de la data de formalització del contracte.

8) Oferir un servei de suport a les entitats, plataformes i/o grups no formals de veïns i veïnes del territori, per tal d'ajudar-los a desenvolupar el seu projecte associatiu.

L'objectiu és que les entitats del territori trobin a l'equipament un punt d'informació i referència, suport de tràmits i acompanyament del projecte associatiu.

Els centres cívics formaran part de la campanya de subvencions anual i rebran una formació específica per tal de poder dur a terme aquest encàrrec, que implicarà el seguiment a les entitats usuàries del servei.

Com a equipaments de proximitat s'hauran de coordinar amb el Districte per tal donar suport i orientar les entitats del territori en els següents tràmits, entre d'altres:

- Els tràmits telemàtics relacionats amb subvencions, com la sol·licitud, reformulació, justificació, redacció de projectes a presentar...
- Certificat digital
- Ús de les eines digitals
- Sol·licitud de permisos d'activitats a l'espai públic o altres tràmits administratius.
- I, en general, acompanyar i assessorar en la construcció del projecte associatiu.

CLÀUSULA 4. PERSONAL

A partir dels requeriments dels serveis i projectes per desenvolupar i sobre la base de les categories i els perfils definits al conveni de referència del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003), així com a l'acord parcial del conveni col·lectiu de treball per al sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028, podem establir que els perfils mínims que ha de tenir un centre cívic són els següents:

- Director/a
- Director/a de programes, projectes i equipaments
- Coordinador/a de projectes socioculturals
- Informador/a sociocultural
- Tècnic/a de so i llums
- Zelador/a

A tall de definició tindriem els següents perfils (i la seva equivalència segons conveni):

Equip de gestió i coordinació dels centres cívics

- **Director** (categoria per conveni: gerent/director)
El/la director/a és qui, complint els requisits de formació o experiència exigibles, és el responsable màxim de l'equipament. Es tracta d'una figura obligatòria sigui quina sigui la mida de l'equipament o projecte cultural a desenvolupar.

Entre les funcions que desenvolupa hi ha les següents:

- Elabora els programes i projectes i els gestiona, així com l'equipament.
- S'ocupa de la direcció executiva, l'elaboració de memòria, la gestió dels pressupostos i de l'equip humà que hi ha adscrit, a més de les relacions amb l'usuari. Té un alt grau d'autonomia.

- **Director/a de programes** (categoria per conveni: director/a de programes, projectes i equipaments)

Els caps de programes, projectes i equipaments són les persones que desenvolupen un determinat servei cultural o projecte singular. Entren dins d'aquesta categoria les persones que gestionen els programes d'actuació d'una àrea concreta en un equipament de cultura de proximitat (formació, difusió cultural, exposicions, comunicació...) i les que fan la programació, gestionen els recursos i proveïments necessaris, porten el control pressupostari, la producció, avaluació i propostes de millora i correcció de projectes.

Treballen conjuntament i poden tenir al seu càrrec els coordinadors/es de projectes, programes i activitats.

- **Coordinadors/ores de projectes socioculturals** (categoria per conveni: coordinador/a de projectes socioculturals)

Els coordinador/es de projectes, programes i activitats poden treballar a partir de les orientacions dels caps de programes i projectes. S'encarreguen de fer els programes d'actuació d'una àrea concreta en un equipament de cultura de proximitat.

Juntament amb els caps de programes, fan la programació, gestionen els recursos i els proveïments necessaris, porten el control pressupostari, la producció, l'avaluació i les propostes de millora i correcció de projectes.

Equip d'atenció al públic

- **Informador/a sociocultural** (categoria per conveni: informador sociocultural)

És qui, tenint la titulació de tècnic superior, formació equivalent o experiència acreditada en l'àmbit específic, duu a terme tasques d'atenció al públic de manera qualificada, disposant d'una visió global de l'equipament i amb capacitat relacional per atendre les persones usuàries i vincular-les amb el centre. També pot fer suport en programes concrets, sobretot en allò que es refereix al desenvolupament comunitari en l'àmbit de la cultura de proximitat i altres tasques de suport en l'àmbit comunicatiu de les activitats de l'equipament.

Altres perfils de professionals en funció de les necessitats del projecte

- **Tècnic/a de so i llums** (categoria tècnic de so/il·luminació)

És la persona responsable de configurar i ajustar l'equip de so i de llums per a cada esdeveniment, incloent-hi la connexió d'altaveus, micròfons i altres aparells necessaris. Fer proves de so i de llums per assegurar que sigui òptima durant les actuacions o els esdeveniments. Manejar l'equip de so i llums durant les actuacions, ajustant el volum i

altres paràmetres per assegurar una experiència auditiva i visual satisfactòria per al públic. Resoldre qualsevol problema tècnic que pugui sorgir durant els esdeveniments, ja sigui solucionant problemes amb l'equip o ajudant els artistes o ponents amb les seves necessitats

- **Zelador/a**

Entre les tasques i funcions d'aquest personal estan les funcions d'auxiliar i control d'accessos i donar suport a tasques generals a requeriment del director/a.

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 presentar una proposta d'organització de l'equip en aquestes condicions:

Acollida: L'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 Sant Andreu 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 adjudicatària es compromet a tenir prevista la seva substitució en un termini de 3 jornades laborals comptadores a partir de l'endemà del dia en què s'hagi produït la baixa.

En el cas de substitucions o baixes, d'acord amb l'article 90.1.e) LCSP les persones encarregades directament de l'execució del servei han de tenir els títols o acreditacions acadèmics i professionals següents:

Figures de direcció i coordinació: Titulació universitària de grau, diplomatura o llicenciatura.

Els i les 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

funcionarial 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.

Qualsevol altra proposta en relació al personal i les seves funcions haurà de venir justificada i garantir el total d'hores especificat en aquest punt. 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.

Els períodes de **vacances i els permisos** a que 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 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.

L'empresa adjudicatària garantirà que totes les persones que s'incorporin a la plantilla, abans de començar la seva activitat, hauran rebut la formació necessària per al desenvolupament de les seves funcions i per a la correcta utilització dels sistemes d'informació.

L'empresa adjudicatària garantirà que dos dels professionals tinguin capacitació i/o experiència per manipular equips de so petits o mitjans i materials de llums bàsics (focus), així com el sistema de traducció simultani Bemyvega 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 a la resta de membres de l'equip, en cas necessari.

Les hores que ofereixi l'empresa per a formació es consideraran, en tot cas, temps de treball efectiu per al personal. Si el procés formatiu dels i les professionals del servei es realitza en una franja horària d'obertura de l'equipament, l'empresa haurà d'assegurar la substitució temporal.

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:

LOT 1: CENTRE CÍVIC BON PASTOR

Centre cívic Bon Pastor			
Lloc de treball	Categoria segons Conveni Lleure	Hores setmanals per treballador	Titulació
1 Director/a de Centre Cívic	Grup I Nivell 1: Director/a	37,5 h	-Titulació universitària de grau o llicenciatura de l'àmbit social o assimilable. -Experiència en comandament d'equips i programació cultural mínima de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
2 Directores/es de programes, projectes i equipaments	Grup II Nivell 1: Cap de departament	37,5 h	-Titulació universitària de grau o llicenciatura de l'àmbit social o assimilable. -Experiència en comandament d'equips i programació cultural mínima de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
2 informadors/es socioculturals	Grup III Nivell 3.3: Informador/a sociocultural	37,5 h	Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior. - Experiència en serveis d'informació mínim 6 mesos. - Tenir domini de català i castellà parlat i escrit.
1 Zelador/a	Grup IV Nivell 3: Porter/a, Zelador/a	16 h	Graduat Educació Escolar
1 Zelador/a de l'institut Escola El Til.ler	Grup IV Nivell 3: Porter/a, Zelador/a	16,75h	Graduat Educació Escolar

LOT 2: CENTRE CÍVIC BARÓ DE VIVER I L'ESPAI DE LA GENT GRAN

Centre cívic Baró de Viver i Espai de la Gent Gran			
Lloc de treball	Categoria segons Conveni Lleure	Hores setmanals per treballador	Titulació
1 Director/a de Centre Cívic	Grup I Nivell 1: Director/a	37,5 h	-Titulació universitària de grau o llicenciatura de l'àmbit social o assimilable. -Experiència en comandament d'equips i programació cultural mínima de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
3 Directores/es de programes, projectes i equipaments	Grup II Nivell 1: Cap de departament	37,5 h	-Titulació universitària de grau o llicenciatura de l'àmbit social o assimilable. -Experiència en comandament d'equips i programació cultural mínima de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
3 Informadors/es socioculturals	Grup III Nivell 3.3: Informador/a sociocultural	37,5 h	Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior. - Experiència en serveis d'informació mínim 6 mesos.

			- Tenir domini de català i castellà parlat i escrit.
--	--	--	--

LOT 3: CENTRE CÍVIC TRINITAT VELLA

Centre cívic de Baró Trinitat Vella			
Lloc de treball	Categoria segons Conveni Lleure	Hores setmanals per treballador	Titulació
1 Director/a de Centre Cívic	Grup I Nivell 1: Director/a	37,5 h	-Titulació universitària de grau o llicenciatura de l'àmbit social o assimilable. -Experiència en comandament d'equips i programació cultural mínima de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
2 Directors/es de programes, projectes i equipaments	Grup II Nivell 1: Cap de departament	37,5 h	-Titulació universitària de grau o llicenciatura de l'àmbit social o assimilable. -Experiència en comandament d'equips i programació cultural mínima de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
3 Informadors/es socioculturals	Grup III Nivell 3.3: Informador/a sociocultural	37,5 h	Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior. - Experiència en serveis d'informació mínim 6 mesos. - Tenir domini de català i castellà parlat i escrit.
2 zeladors/es	Grup IV Nivell 3: Porter/a, Zelador/a	37,5 h	Graduat Educació Escolar

LOT 4: CENTRE CÍVIC LA SAGRERA

Centre cívic de La Sagrera			
Lloc de treball	Categoria segons Conveni Lleure	Hores setmanals per treballador	Titulació
1 Director/a de Centre Cívic	Grup I Nivell 1: Director/a	37,5 h	-Titulació universitària de grau o llicenciatura de l'àmbit social o assimilable. -Experiència en comandament d'equips i programació cultural mínima de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
2 Directors/es de programes, projectes i equipaments	Grup II Nivell 1: Cap de departament	37,5 h	-Titulació universitària de grau o llicenciatura de l'àmbit social o assimilable. -Experiència en comandament d'equips i programació cultural mínima de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.

2 Informadors/es sociocultural	Grup III Nivell 3.3: Informador/a sociocultural	37,5 h	Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior. - Experiència en serveis d'informació mínim 6 mesos. - Tenir domini de català i castellà parlat i escrit.
--------------------------------	--	--------	---

LOT 5: CENTRE CÍVIC DE SANT ANDREU

Centre cívic de Sant Andreu			
Lloc de treball	Categoria segons Conveni Lleure	Hores setmanals per treballador	Titulació
1 Director/a de programes, projectes i equipaments	Grup II Nivell 1: Director/a de programes, projectes i equipaments	37,5 h	-Titulació universitària de grau o llicenciatura de l'àmbit social o assimilable. -Experiència en comandament d'equips i programació cultural mínima de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
2 Coordinadors/es de projectes socioculturals	Grup II Nivell 2.1: Coordinador de projectes socioculturals	37,5 h	-Titulació universitària de grau o llicenciatura de l'àmbit social o assimilable. -Experiència en comandament d'equips i programació cultural mínima de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
2 Informadors/es sociocultural	Grup III Nivell 3.3: Informador/a sociocultural	37,5 h	Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior. - Experiència en serveis d'informació mínim 6 mesos. - Tenir domini de català i castellà parlat i escrit.

* En aquest equipament la figura de Director/a de Centre Cívic està ocupada per personal municipal.

LOT 6: CENTRE CÍVIC NAVAS

Centre cívic Navas			
Lloc de treball	Categoria segons Conveni Lleure	Hores setmanals per treballador	Titulació
1 Director/a de Centre Cívic	Grup I Nivell 1: Director/a	37,5 h	-Titulació universitària de grau o llicenciatura de l'àmbit social o assimilable. -Experiència en comandament d'equips i programació cultural mínima de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
2 Directores/es de programes, projectes i equipaments	Grup II Nivell 1: Director/a de programes, projectes i equipaments	37,5 h	-Titulació universitària de grau o llicenciatura de l'àmbit social o assimilable. -Experiència en comandament d'equips i programació cultural mínima de 2 anys.

			-Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
1 Coordinador/a de projectes socioculturals	Grup II Nivell 2.1: Coordinador de projectes socioculturals	37,5 h	-Titulació universitària de grau o llicenciatura de l'àmbit social o assimilable. -Experiència en comandament d'equips i programació cultural mínima de 2 anys. -Tenir domini del català i castellà parlat i escrit.
2 Informadors/es sociocultural	Grup III Nivell 3.3: Informador/a sociocultural	37,5 h	Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior. - Experiència en serveis d'informació mínim 6 mesos. - Tenir domini de català i castellà parlat i escrit.

TÈCNIC/A DE SO I LLUMS I BOSSES D'HORES DE ZELADOR/A

Tècnic/a de so i llums:

S'estableix una reserva de personal tècnic especialitzat en so, il·luminació i altres tecnologies necessàries per al desenvolupament de les activitats segons es detalla a continuació:

Equipament	Hores anuals tècnic especialitzat
Centre cívic Bon Pastor	150 hores
Centre cívic Baró de Viver	300 hores
Centre cívic Trinitat Vella	150 hores
Centre cívic La Sagrera	300 hores
Centre cívic Sant Andreu	100 hores
Centre cívic Navas	300 hores

Zelador/a:

Es crea una **bossa de 50 hores de zelador/a per als CC Bon Pastor i el CC Trinitat Vella.**

CLÀUSULA 5.- HORARI

L'horari mínim d'obertura, amb caràcter general, serà comuna per a tots els centres cívics:

- **Dilluns a divendres** de 9:30 a 14:30 hores i de 16 a 21:30 hores.
Les activitats habituals finalitzaran a les 21.00 hores.
- **Dissabtes** de 10 a 14.00 hores i de 16.00 a 20.00 hores

No obstant l'anterior l'horari específic dels centres cívics de Bon Pastor i Trinitat Vella serà el següent:

- Centre cívic de **Bon Pastor**
 - De dilluns, dimecres, dijous i divendres de 9 a 14:30 h i de 16 a 21:30 h, dimarts de 8 a 14:30 h i de 16 a 21:30 h i els dissabtes de 10 a 14 h i de 16 a 20 h.

- Centre cívic de **Trinitat Vella**
 - Equipament del carrer Foradada:
De dilluns a divendres de 8:00 a 21:30 h en horari continuat i els dissabtes de 10 a 14 h i de 16 a 20 h.

 - Equipament cívic Via Barcino de la Trinitat Vella (Via Barcino, 75):
De dilluns a divendres de 16 a 21 h. L'espai està tancat per obres a l'inici del contracte. El personal està contemplat en el present plec.

L'Espai Cívic Via Barcino és un equipament municipal amb accés principal pel número 75 de la Via Barcino i una entrada complementària pel carrer Mare de Déu de Lorda. Forma part d'un conjunt de locals municipals distribuïts en aquest àmbit. Alguns d'aquests locals seran cedits directament a entitats del territori, d'acord amb el procediment municipal establert. La resta d'espais s'inclouran en la gestió comunitària i cultural del centre cívic, amb l'objectiu de promoure la participació veïnal i el desenvolupament sociocultural del barri de la Trinitat Vella.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una organització de personal que inclogui una reserva de **100 hores anuals** de personal per cobrir activitats fora de l'horari habitual del centre per atendre prioritàriament activitats promogudes per les entitats d'especial interès del barri i per a actes institucionals, programacions artístiques i culturals del propi centre. L'ús d'aquestes hores de reserva serà en cada cas aprovat prèviament per la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori.

Les hores realitzades fora de l'horari habitual no tindran la consideració d'hores extraordinàries, aniran a càrrec de la reserva d'hores que computen dins de la jornada ordinària, i es gaudiran abans que finalitzi l'any en què es produeixin.

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. També es modificarà puntualment l'horari en funció de la programació extraordinària.

L'empresa adjudicatària prestarà el servei de forma continuada a excepció del mes d'agost o del període que el Districte de Sant Andreu estableixi de tancament d'estiu, període en el que l'empresa adjudicatària no estarà obligada a la prestació.

En el cas que el Districte determini l'obertura de l'equipament com a **Refugi climàtic** durant el mes d'agost, l'adjudicatària estarà obligada a prestar el servei, les despeses del qual estan previstes en una partida específica del pressupost.

CLÀUSULA 6.- CATÀLEG DE SERVEIS

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

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar de sortida, els següents serveis i amb les quantificacions mínimes que es determinen. Qualsevol variació a la baixa d'aquestes quantificacions haurà de comptar amb l'aprovació tècnica del Districte

6.1.- SERVEI D'INFORMACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar i gestionar un servei d'informació de matí i tarda, que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat a la ciutadania. Oferirà a les persones usuàries informació acurada de totes les activitats internes de l'equipament i de la resta d'equipaments i serveis del Districte. Posarà a l'abast de les persones usuàries la difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès. Tota la comunicació i difusió, analògica i digital, haurà de ser no sexista i inclusiva. Gestionarà les estratègies comunicatives del centre, les plataformes digitals, les xarxes socials i actualitzarà els continguts de la pàgina web de l'equipament.

L'adjudicatària 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.

Aquest servei és un element clau de l'estructura organitzativa del projecte. És el primer contacte de la persona usuària amb el centre i amb la xarxa de centres cívics i, per tant, la imatge dels mateixos. És un servei troncal que facilita informació i fa l'atenció personalitzada: informa, orienta i dinamitza.

Funció: Gestionar la informació necessària per atendre les demandes d'informació de la ciutadania.

Públic destinatari: Població general i persones usuàries de l'equipament en particular.

Organització: L'Empresa adjudicatària ha de garantir l'horari d'atenció al públic en l'horari d'obertura del centre.

Personal. El personal haurà de ser especialitzat en atenció al públic, comunicació inclusiva i no sexista i estar format en les aplicacions informàtiques i digitals específiques per a la recerca i distribució d'informació i en la gestió de les xarxes socials.

6.2.- SERVEI D'ACTIVITATS FORMATIVES

És un servei de contingut formatiu i educatiu a l'abast de tothom. Ha de ser un servei dinàmic i flexible d'educació no formal que ha de connectar amb els interessos culturals i formatius de la ciutadania i que abraça diferents nivells d'aprofundiment, d'especialització i d'experimentació garantint un nivell alt de rigor i qualitat.

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar, produir i dur a terme la proposta dels tallers, cursos i altres activitats de formació cultural i de lleure com a estratègia de difusió del saber, la creació, la relació i el benestar, basades en l'aprenentatge no formal i que apropin a la població a les diferents àrees de coneixement i a les diferents disciplines artístiques i a aquelles que estimulin especialment tots els aspectes de sensibilització i foment de valors i de la formació en àmbits com la igualtat, la solidaritat, el medi ambient, el civisme.

També vetllarà per la qualitat de l'execució dels tallers i cursos que es realitzin i tramitarà les inscripcions oferint la possibilitat d'inscripció telemàtica aportant els recursos necessaris.

L'oferta de cursos serà, en principi, trimestral (3 trimestres l'any, més una programació especial d'estiu), podent experimentar altres periodicitats i amb formats variats i diversos per garantir la màxima resposta als també diversos i variats interessos de les persones usuàries.

Funcions:

- Afavorir la utilització del temps lliure de forma creativa, tot incrementant el nivell cultural de la ciutadania, tenint en compte la seva heterogeneïtat i les diferents capacitats i necessitats.
- Oferir a la ciutadania un espai de formació de qualitat al llarg dels diferents cicles de la vida
- Oferir a la ciutadania espais de trobada i relació.
- Afavorir l'accés de la ciutadania a la pràctica de diferents disciplines artístiques.

Destinatari: Població general i col·lectius específics (infància, adolescència, joventut...)

Organització: El servei pot admetre tota mena de formats (cursos, tallers, workshops, seminaris, laboratoris...), poden ser presencials, majoritàriament, i/o virtuals, en funció

de les necessitats i s'organitzaran amb mòduls horaris i durades variables segons les necessitats i dimensió del centre, preferiblement amb formats trimestrals, amb un calendari previ d'inscripcions unificat a nivell de ciutat i amb l'establiment d'un preu públic. Els cursos i tallers es realitzaran en els espais adients: les aules, els tallers, les sales polivalents o en d'altres espais que tinguin les condicions necessàries per acollir públic en condicions de seguretat.

També caldrà integrar en aquest servei la possible organització d'activitats de formació desenvolupades amb caràcter de voluntariat, sempre que els objectius siguin l'intercanvi cultural o d'activitats d'oci, i desinteressadament entre persones

Personal. L'Empresa adjudicatària haurà de contractar el personal expert necessari per dur a terme els cursos i tallers, amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes.

El càlcul per establir aquest nombre d'hores s'ha fet en base a una **durada estimada de 10 hores per curs i una mitjana de 10 inscripcions per taller.**

Horaris: La proposta de cursos i tallers es farà en els horaris d'obertura de l'equipament.

Quantificació mínima de producció de tallers:

LOT 1, Centre cívic de Bon Pastor: l'empresa adjudicatària haurà d'assolir com a mínim i per cada any, la realització de tallers d'organització pròpia amb una durada mitjana orientativa de 10 hores per curs arribant a un mínim de 450 hores anuals i 45 tallers, i haurà de garantir una mitjana de 10 inscripcions per taller.

El centre cívic podrà utilitzar per les seves activitats la sala polivalent del Museu de les Cases Barates.

LOT 2, Centre cívic de Baró De Viver i l'Espai de la Gent Gran: l'empresa adjudicatària haurà d'assolir com a mínim i per cada any, la realització de tallers d'organització pròpia amb una durada mitjana orientativa de 10 hores per curs arribant a un mínim de 850 hores anuals i 85 tallers, i haurà de garantir una mitjana de 10 inscripcions per taller.

LOT 3, Centre cívic de Trinitat Vella: l'Empresa adjudicatària haurà d'assolir com a mínim i per cada any, la realització de tallers d'organització pròpia amb una durada mitjana orientativa de 10 hores per curs arribant a un mínim de 850 hores anuals i 85 tallers, i haurà de garantir una mitjana de 10 inscripcions per taller.

LOT 4, Centre cívic de La Sagrera: l'empresa adjudicatària haurà d'assolir com a mínim i per cada any, la realització de tallers d'organització pròpia amb una durada mitjana orientativa de 10 hores per curs arribant a un mínim de 1.350 hores anuals i 135 tallers, i haurà de garantir una mitjana de 10 inscripcions per taller.

LOT 5, Centre cívic de Sant Andreu: l'empresa adjudicatària haurà d'assolir com a mínim i per cada any, la realització de tallers d'organització pròpia amb una durada mitjana orientativa de 10 hores per curs arribant a un mínim de 900 hores anuals i 90 tallers, i haurà de garantir una mitjana de 10 inscripcions per taller.

LOT 6, Centre cívic de Navas: l'empresa adjudicatària haurà d'assolir com a mínim i per cada any, la realització de tallers d'organització pròpia amb una durada mitjana orientativa de 10 hores per curs arribant a un mínim de 3.000 hores anuals i 300 tallers, i haurà de garantir una mitjana de 10 inscripcions per taller.

6.3.- SERVEIS D'ACTUACIONS I ESPECTACLES

Programació estable d'espectacles culturals (música, teatre, arts escèniques amb especial incidència en la dansa...) amb la finalitat d'apropar al públic les produccions culturals, formar públics i afavorir els hàbits i el consum cultural de la població com a un element d'enriquiment personal i de qualitat de vida.

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable d'activitats, que esdevingui l'instrument d'apropament de la ciutadania a activitats de les diferents expressions culturals d'acord amb les característiques dels espais. S'han d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes relacionats amb la realitat cultural del territori, especialment aquells que puguin ser coordinats amb altres equipaments, agents o entitats del territori.

Aquestes activitats podran tenir un format de cicle, mostra, o actuacions puntuals, garantint sempre una programació estable del centre. Poden ser presencials, majoritàriament, i/o virtuals.

Funció:

- Facilitar l'accés a la cultura al conjunt de la població.
- Afavorir hàbits culturals en la població.

Persones destinatàries: Població en general i públic familiar.

Horaris: La programació cultural s'haurà de compatibilitzar amb la resta dels serveis de l'equipament.

Organització: Els espectacles i produccions corresponents a aquest servei es realitzaran en els espais adients, en la sala d'actes o en altres espais del centre que tinguin les condicions necessàries per acollir públic en condicions de seguretat. També es podran realitzar en espais exteriors amb prèvia sol·licitud dels permisos pertinents.

Podran ser presencials, majoritàriament, i/o virtuals en funció de les necessitats.

Quantificació mínima de producció d'espectacles culturals

L'empresa adjudicatària haurà de programar anualment, com a mínim, **30 espectacles culturals** adreçats a un públic adult, infantil i familiar, que formin part d'una programació estable, d'organització pròpia i de qualitat, en les diferents disciplines (música, escènics, cinema i documentals, dansa, espectacles infantils, i nous formats). Dels 30 espectacles culturals, un mínim de 3, un per trimestre i de diferent tipologia, hauran d'estar adaptats a persones amb discapacitat/diversitat funcional i/o cognitiva.

Al **CC de Navas**, l'empresa adjudicatària haurà de programar anualment, com a mínim, **45 espectacles culturals**, i programar un mínim 4 actuacions, una per trimestre i de diferent tipologia, adaptades a persones amb discapacitat/diversitat funcional i/o cognitiva.

Les activitats programades per la Xarxa de Centre Cívics, per exemple, en el marc del circuit Barcelona Districte Cultural, promogut per l'Institut de Cultura de Barcelona, computaran en el mínim establert en aquest plec.

LOT 1, Centre cívic de Bon Pastor

Arts escèniques (Circ, dansa, teatre)	10
Audiovisuais	6
Música	14

LOT 2, Centre cívic de Baró De Viver i l'Espai de la Gent Gran

Arts escèniques (Circ, dansa, teatre)	10
Audiovisuais	5
Música	15

LOT 3, Centre cívic de Trinitat Vella

Arts escèniques (Circ, dansa, teatre)	10
Audiovisuals	4
Música	16

LOT 4, Centre cívic de La Sagrera:

Arts escèniques (Circ, dansa, teatre)	10
Audiovisuals	8
Música	12

LOT 5, Centre cívic de Sant Andreu

Arts escèniques (Circ, dansa, teatre)	10
Audiovisuals	4
Música	16

LOT 6, Centre cívic de Navas

Arts escèniques (Circ, dansa, teatre)	10
Audiovisuals	5
Música	30

6.4.- SERVEI D'EXPOSICIONS

Servei que dona suport a la divulgació i creació en diferents llenguatges artístics a través de la producció i mostra de creacions, tant individuals com col·lectives.

L'empresa adjudicatària organitzarà, en funció de les infraestructures de l'equipament, mostres de diferents disciplines artístiques que fomentin el suport a nous creadors, a col·lectius d'artistes i especialment a aquells amb més dificultats per entrar en els circuits comercials, així com mostres de contingut divulgatiu i/o de continguts socials.

Funció:

- Facilitar l'accés a l'expressió i la difusió d'artistes plàstics.
- Acostar els públics del districte a les creacions i mostres dels diferents sectors artístics.
- Difondre continguts i valors de caràcter social i/o de divulgació.

Persones destinatàries: Població en general, artistes, nous creadors, col·lectius i associacions d'artistes.

Horaris: Les mostres del servei d'exposicions restaran obertes al públic durant l'horari d'obertura del centre. Es podran autoritzar per part del Districte horaris restringits en funció de les característiques del material exposat, garantint un horari mínim diari

Organització: L'empresa adjudicatària haurà de programar les mostres tenint en compte que haurà d'incorporar a la programació les propostes institucionals i les de la Xarxa de Centres Cívics que puguin sorgir i atendre les demandes de les entitats d'especial interès al territori. Totes les exposicions han de respondre a un mínim de qualitat quant a instal·lacions i infraestructures. La persona que exposa la seva obra haurà de conèixer prèviament les condicions físiques de les sales i la normativa d'ús i manifestar el seu acord en signar la sol·licitud.

Quantificació mínima de producció: L'empresa adjudicatària organitzarà anualment un **mínim de 6 exposicions**. Si a proposta del districte o de l'ICUB es realitzen exposicions de llarga durada i comissariades aquest nombre es pot veure reduït amb un mínim de 5 exposicions.

Les activitats programades per la Xarxa de Centres Cívics, per exemple, en el marc del circuit Temporals, promogut per l'Institut de Cultura de Barcelona, en dos períodes de programació, computaran amb el mínim establert en aquest plec. En aquest sentit, els Centres Cívics de Baró de Viver, de Sant Andreu i de Navas, programaran com a mínim una **exposició de llarga durada comissariada**, acompanyades cadascuna de dues activitats complementàries.

6.5.- SERVEI DE SEMINARIS, DEBATS I CONFERÈNCIES

Servei que a partir de diversos 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 i crític.

L'empresa adjudicatària ha d'incloure als programes d'activitats proposades per a la difusió de diversos temes de l'actualitat social i cultural. Aquests es poden organitzar en format de cicles temàtics al voltant de temes socials, culturals, científics i d'actualitat o d'acord amb la singularitat o especialitat del centre si existeix. Les activitats han de contribuir a fer visible i posar en valor l'expertesa i el coneixement de grups històricament invisibilitats i discriminats. Així mateix han de contribuir a promoure, entre d'altres temàtiques, l'equitat de gènere, l'antiracisme, la justícia social, la defensa dels drets humans, etc. Es vetllarà per a l'accessibilitat de tota la ciutadania a aquestes activitats.

Funció:

- Facilitar el coneixement, el debat d'idees i la difusió de la recerca.
- Acostar els públics del districte la reflexió sobre temàtiques contemporànies,

Persones destinatàries: Població en general.

Horaris: Es programaran considerant la resta d'activitats del centre cívic.

Organització: L'adjudicatari haurà de dissenyar aquesta proposta amb el format i durada més idoni a la temàtica de l'activitat, prestant especial atenció a les temàtiques socials de més actualitat, juntament a les propostes de coneixement d'interès general. Poden ser presencials, majoritàriament, i/o virtuals

Quantificació mínima: L'empresa adjudicatària haurà de programar, com a **mínim 15 debats, xerrades i conferències** a l'any. D'aquestes, com a mínim una per trimestre, haurà de ser amb el sistema de subtitulació Bemyvega.

Les activitats programades per la Xarxa de Centre Cívics, per exemple, el circuit Argumenta, promogut per l'Institut de Cultura de Barcelona, en dos períodes de programació, computaran amb el mínim establert en aquest plec.

6.6.- SERVEI DE CESSIÓ I LLOGUER D'ESP AIS

És un servei que posa a disposició dels grups, entitats, col·lectius, artistes, companyies i altres organitzacions alguns dels espais del centre cívic (sala d'actes, tallers, espais polivalents, etc.) i els seus dispositius tècnics. Les cessions poden tenir caràcter periòdic o puntual.

Els equipaments disposen de diferents sales i espais, i el seus equips tècnics, que l'empresa adjudicatària ha de posar a disposició dels grups, entitats, col·lectius, artistes, companyies i altres organitzacions i ciutadania i grups de ciutadans i ciutadanes i entitats per a què hi puguin realitzar les seves propostes i activitats. La seva utilització constitueix una component important en la dinamització de cada centre. Aquestes cessions poden

tenir caràcter puntual o estables.

Els usos estaran subjectes a pagament dels preus públics aprovats anualment per l'Ajuntament de Barcelona i al compliment de les normatives i acords d'ús existents. S'adjunta en document annex Preus Públics el llistat de preus públics vigents.

Funció: Donar suport logístic i tècnic al moviment associatiu i/o a les iniciatives ciutadanes individuals o col·lectives, del districte i de la ciutat

Destinatàries: Entitats i associacions. Grups sense personalitat jurídica. També persones promotores i empreses privades. Tindran prioritat les entitats i associacions no lucratives del territori.

Horaris: El servei s'oferirà en els horaris d'obertura del centre, i s'estudiaran, si s'escau, les altres demandes que superin aquest horari.

Organització: 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'empresa adjudicatària haurà de fer una projecció mensual dels espais disponibles per a la cessió a entitats i grups. Aquest servei inclou, si s'escau, la gestió de serveis complementaris que es puguin derivar de l'ús de l'equipament per part de les entitats i/o empreses: equips audiovisuals, informàtics, càtering, zeladors/es, neteja, etc.

L'empresa adjudicatària ha de prioritzar les activitats obertes a tothom.

El servei de cessió i lloguer d'espais té diferents modalitats:

- Lloguer d'espais
- Cessió puntuals d'espais
- Cessió periòdica d'espais vinculada a un projecte d'interès social o cultural
- Conveni de residència temporal
- Cessió per a assaig

LOT 1: Centre Cívic Bon Pastor, l'empresa adjudicatària haurà gestionar, també, la cessió d'espais a entitats i serveis de la sala polivalent del Museu de les Cases Barates, al carrer Barnola 22.

LOT 2, Centre Cívic Baró de Viver i l'Espai de la Gent Gran, l'empresa adjudicatària haurà de gestionar, també, la cessió d'espais a entitats de l'Espai Comunitari de Baró de Viver del carrer Guayaquil 53. Es tracta d'un espai, situat fora de l'equipament, que s'ha transformat en un espai de trobada per a les entitats i grups del territori.

LOT 3, Centre Cívic de Trinitat Vella, l'empresa adjudicatària haurà de gestionar, també, la cessió d'espais de l'equipament cívic Via Barcino a entitats i grups.

6.7.- SUPORT A GRUPS I ENTITATS

L'empresa haurà de desenvolupar accions de suport a mida per a facilitar la realització de projectes i iniciatives de grups, entitats i col·lectius que siguin d'especial interès cultural i/o social i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulant el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents.

L'empresa adjudicatària donarà suport logístic, assessorament tècnic i acompanyament en el procés de producció a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius del Districte de Sant Andreu. Participarà de manera global i coherent amb el disseny d'intervenció territorial i col·laborarà en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població.

Funció:

- Promoure i enfortir el teixit associatiu del districte.
- Estimular la programació d'activitats i projectes en col·laboració amb entitats, associacions i col·lectius del barri, del Districte i de la ciutat
- Fomentar el treball en xarxa.
- Millorar la cohesió social del territori.

Persones destinatàries: Entitats i associacions del barri. Grups sense personalitat jurídica, amb capacitat i iniciatives.

Organització: L'empresa adjudicatària 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 del calendari festiu tradicional i a altres que, a criteri de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori, calgui donar suport. L'empresa adjudicatària promourà i participarà dels projectes, activitats i iniciatives que contribueixin a la cohesió territorial i a vertebrar el teixit associatiu del barri.

Per desenvolupar aquesta tasca caldrà que les persones tècniques referents dels diferents projectes participin en taules comunitàries, sectorials o de xarxa del barri amb un paper proactiu. Poden ser taules de dona, de gent gran, d'interculturalitat, de memòria històrica, d'infància i joves o aquelles que puguin sorgir en el territori.

Així mateix, el centre cívic donarà suport als actes d'especial significació que organitzi el Districte dins l'equipament i que requereixin la seva participació en tasques d'organització, reservant-hi unes hores del seu personal. Aquests actes seran avisats amb l'antelació suficient per a la seva programació. L'horari del servei s'oferirà d'acord amb les necessitats i requeriments de cada projecte.

6.8.- SERVEI DE CICLES, FESTES I TRADICIONS

L'empresa adjudicatària inclourà programació cultural al voltant del calendari festiu tradicional i popular dinamitzant i col·laborant amb les iniciatives del territori com les festes majors de barri/Districte, Sant Jordi, la Castanyada... i inclourà la programació d'activitats relacionades amb la celebració de diades singulars (Dia de la Música, Setmana de la Poesia, Calidoscopi Cultural, Dia de la Dansa, Sant Jordi, Tardor Solidària, Dia de les Persones amb Discapacitat, 8 de Març, entre d'altres).

En particular, l'empresa gestora, programarà almenys una **activitat de sensibilització**, promoció i/o reivindicació dels drets de les persones amb discapacitat amb motiu del **Dia Internacional de les Persones amb Discapacitat** que es celebra el 3 de desembre. L'activitat o activitats es programaran des de mitjans de novembre a mitjans de desembre. Així mateix es programarà almenys una **activitat anual de sensibilització** sobre la **defensa el medi ambient i la sostenibilitat**.

També assumirà totes les campanyes de promoció cívica que es dissenyin des del territori, des del Districte i/o des de la ciutat.

Funció:

- Estimular la programació d'activitats i projectes en col·laboració amb entitats, associacions i col·lectius del barri, del districte i de la ciutat
- Promoure i enfortir el teixit associatiu del districte.

Persones destinatàries: Població en general

Organització: : Les activitats podran ser coorganitzades amb el teixit associatiu o altres agents del territori o, també, podran ser d'iniciativa exclusiva del centre.

Quantificació mínima de producció: La producció anual de les activitats d'aquest servei serà com a mínim **una de participació en la Festa major del barri i de 9 participacions lligades al calendari del cicle festiu**.

6.9.- SERVEI DE SUPORT A LA CREACIÓ

L'empresa adjudicatària, en funció de les característiques de l'equipament, desenvoluparà projectes i accions de suport a projectes creatius d'especial interès pel territori i per la ciutat. Fomentarà prioritàriament els grups d'artistes i col·lectius emergents de la ciutat.

Facilitarà processos creatius a partir de la cessió i lloguer d'espais d'assaig/taller, espais d'actuació/exposició.

Funció:

- Recollir i recolzar els potencials artístics del territori, apropant-los a la població, alhora que obrir nous canals de difusió i participació dels grups d'artistes a l'oferta cultural del territori i de la ciutat.
- Promoure l'intercanvi entre els grups creadors per tal d'enfortir els seus itineraris creatius.

Persones destinatàries: Població general, nous grups creadors, grups amateurs, afeccionats...i especialment aquells que tenen especials dificultats per integrar-se en els circuits comercials.

Organització: L'equip tècnic contribuirà a donar suport a les iniciatives que tinguin relació directa amb les arts escèniques, la música i les arts plàstiques i visuals.

6.10.- PROJECTE SINGULAR: SANT ANDREU CONTEMPORANI (SAC)

Aquest projecte singular és un projecte específic de suport a la creació del **Centre cívic Sant Andreu** dedicat a l'art emergent al Districte de Sant Andreu que s'articula al voltant del **Concurs d'Arts Visuals Premi Miquel Casablanca**.

El projecte fomenta l'experiència en l'etapa de professionalització artística a través de la producció de projectes, residències per a artistes i programació d'activitats. Es desenvolupa tant en les instal·lacions pròpies del centre cívic com en les que cedeix a aquest projecte la **Fàbrica de Creació de Fabra i Coats**, especialment per a la residència d'artistes i exposicions.

El projecte cerca tant la repercussió en el sector artístic, com el treball estratègic de divulgació mitjançant activitats, entre les que destaca la vessant pedagògica d'implicació dels veïns/es, teixit associatiu i escoles del barri.

La descripció detallada d'aquest projecte es pot consultar en: www.santandreucontemporani.org.

Per al correcte desenvolupament del projecte Sant Andreu Contemporani, SAC, l'empresa adjudicatària articularà el seu funcionament al voltant de les figures dels gestors/comissariats, que sota la direcció del Centre Cívic Sant Andreu, seran els encarregats de:

- Planificació de la temporada anual.
- Seguiment i control dels diferents projectes comissariats de la temporada.
- Seguiment i control dels Programes Pedagògics (educatiu/formatiu) específic del SAC.

- Seguiment del Programa de residències SAC a la Fàbrica de Creació Fabra&Coats
- Seguiment i dinamització del Programa d'Intercanvi de Publicacions d'Art (PIPA)
- Planificació de diferents estratègies per a la difusió del projecte.
- Control de Premsa, redacció de notes i comunicacions als medis, per a la màxima difusió de les activitats, actualitzacions i seguiment del web.
- Elaboració de propostes de millora per aconseguir que SAC s'adeqüi constantment a les necessitats dels creadors/es i del sector.
- Col·laborar en les propostes i projectes acordats i/o finançats per l'ICUB en relació al projecte Sant Andreu Contemporani, així com d'altres Organismes, Centres d'Art, i Museus.
- Organització i seguiment del SAC Internacional Curatorial Residency Program
- Disseny, conceptualització i distribució de la revista cultural *Article*
- Les que se'n derivin de les gestions quotidianes, de la coordinació i de l'execució dels diferents projectes que configuren la programació.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar dintre del Projecte SAC com a mínim:

- Organització i gestió de la convocatòria anual del **Premi Miquel Casablanca**.
- Disseny, organització, muntatge i gestió de l'exposició de finalistes del Premi Miquel Casablanca a La Fabra - Centre d'Art Contemporani-
- Disseny, organització, muntatge i gestió del programa d'exposicions específic, amb un **mínim de 3 exposicions comissariades o projectes alternatius i les corresponents activitats complementàries**, a l'espai expositiu que determinarà la Direcció del centre cívic.
- Disseny, organització, gestió i realització del **programa pedagògic amb un mínim de 8 propostes**. Cada proposta es concretarà en dues sessions, una per a escoles en horari escolar i l'altre per a caps de setmana. També inclou l'organització de **2 seminaris** per a artistes, comissaris i el sector.
- Redacció i gestió de la seva publicació de **6 ressenyes, articles i/o anuncis en revistes especialitzades** i/o espais de difusió habituals d'art contemporani.
- Acompanyament a un mínim de 3 artistes dins del Programa de Residències a la Fabra de Creació de Fabra i Coats incloent la execució del projectes corresponents.

Per al desenvolupament del Projecte SAC l'empresa adjudicatària aportarà tots els recursos personals i materials específics. Orientativament es relaciona el desglossament de les despeses corresponents a aquest Projecte:

PRESSUPOST ORIENTATIU SAC

Programa curatorial (honoraris 3 comissaris i producció 3 projectes)	18.510 €
Edició llibre Article	7.146,53 €
Exposició premi Miquel Casablanca	11.800 €
Residències Fabra i Coats	3.000 €
Open Call curator internacional	2.400 €
Programa pedagògic / formatiu	8.100 €
Reportatge fotogràfic	750 €
Eines digitals	2.727,80 €
Equip SAC (3 mitges jornades, 60 hores setmanals)	43.920 €
TOTAL	98.354,33 €

L'empresa adjudicatària gestionarà i desenvoluparà el projecte singular SANT ANDREU CONTEMPORANI mitjançant **dos gestors / comissaris**, amb una **prestació presencial mínima de 3 mitges jornades i 60 hores setmanals**.

Les funcions de gestors/comissaris del projecte singular SANT ANDREU CONTEMPORANI seran desenvolupades per dos professionals amb el següent perfil: formació i experiència en GESTIÓ D'ART CONTEMPORANI I COMISSARIAT dins del sectors específics del circuit de l'art contemporani barceloní.

Els gestors/comissaris hauran de disposar de suficient competència per desenvolupar l'encàrrec. Han de ser professionals experts en el sector de les arts visuals i comissaris/es avalats per la seva trajectòria professional i curricular.

Trajectòria professional:

- Experiència en gestió cultural: Disseny i coordinació d'exposicions, residències artístiques i projectes col·laboratius en l'àmbit artístic.
- Programació: Comissariat de projectes, selecció d'artistes i desenvolupament de conceptes expositius.
- Acompanyament d'artistes: Assessoria en producció, difusió i promoció d'obra.
- Col·laboracions: Institucions públiques, galeries privades i espais independents.

Formació curricular:

- Estudis en Història de l'Art, Gestió Cultural o camps afins.

- Cursos en curadoria, polítiques culturals i mercat de l'art.
- Publicacions, ponències i participació en jurats .

L'empresa adjudicatària acreditarà el compliment dels requeriments tècnic-professionals dels gestors/comissaris, que hauran de rebre la conformitat del referent municipal. Les necessitats de tipus informàtiques (portàtil, programari,...) dels gestors/comissaris seran aportades per l'empresa adjudicatària.

6.11- SERVEI ESPAI DE LA GENT GRAN AL CENTRE CÍVIC DE BARÓ DE VIVER.

Aquest servei només es presta al LOT2

L'Espai de gent gran ocupa una zona específica del Centre cívic de Baró de Viver, segons s'indica als plànols, exclusivament dedicada a prestar serveis per a la gent gran. En tant que servei especialitzat per aquesta franja d'edat, amb caràcter general les persones usuàries del centre cívic no hi tenen accés.

Objectius del Servei Espai de Gent Gran de Baró de Viver

L'espai de la gent gran com a servei públic municipal ha de cobrir les necessitats bàsiques de relació, afecte i de sentit de pertinença de la gent gran del Districte de Sant Andreu i haurà de complir els requisits i criteris establerts pels òrgans de govern municipals i els corresponents de la Llei Pública.

Ha de desenvolupar el següents objectius clau:

- Estimular la participació activa i la coresponsabilització en la gestió i l'activitat de l'Espai.
- Afavorir una estreta col·laboració amb l'atenció social i en la resta de la xarxa de serveis del territori.
- Donar suport i promoure activitats de dinamització social i cultural, per afavorir un envelliment actiu i saludable promovent la realització de tallers impartits pel voluntariat.
- Suport a iniciatives individuals i col·lectives de la gent gran, tot fomentant l'associacionisme de la gent gran
- Optimitzar els recursos, afavorint i mantenint una correcta utilització polivalent dels espais (mitjançant la proposta de tallers, xerrades, conferències) per tal de compartir la informació dels recursos i/o implementar propostes conjuntes.
- Participar en projectes comunitaris i en xarxa , alhora que fomentar que l'espai de la gent gran sigui un espai dinamitzador del territori i de la ciutat.

- Estimular i consolidar projectes:
 1. Intercanvi intergeneracional
 2. Pràctiques solidàries, de voluntariat i bon veïnatge

Funcions i serveis que ha de realitzar l'empresa adjudicatària en relació a Espai de gent gran

- Gestionar l'Espai de Gent Gran segons els criteris emmarcats dins del Pla de Millora dels Casals Municipals i Espais de Gent Gran municipals realitzant les tasques que s'emmarquen a la cartera de serveis que es defineix. Promoure que l'espai de Gent Gran de Baró de Viver pugui realitzar un projecte de qualitat.
- Participar conjuntament amb altres agents de la xarxa en el disseny i execució d'activitats de dinamització de Gent Gran del districte de Sant Andreu en que hi puguin participar els casals de gent gran municipals, per millorar la qualitat de vida de les persones grans, incidint en aquells aspectes que incrementin el seu benestar social i cultural, potenciar l'intercanvi entre els diferents casals i entitats del districte i l'impuls als projectes intergeneracionals.

En concret, les prestacions a càrrec de l'empresa adjudicatària són :

1. Fomentar la participació activa de les persones grans vinculades a l'espai i al territori, impulsant la creació de les comissions d'activitats i la comissió gestora, entenent que:
 - El nou model de casals de la gent gran reconeix, fomenta i fa visible l'aportació voluntària de la gent gran del casal.
 - Garantir i potenciar les iniciatives del voluntariat oferint el seu suport tècnic.
2. Organitzar i mantenir el Punt d'informació de gent gran comptant amb la participació de la gent gran de l'espai.
 - Garantir l'acollida de la gent gran a l'Espai.
 - Promoure la difusió de les activitats que es realitzen a l'Espai i dels serveis públics disponibles en el territori o ciutat adreçats a la gent gran.
 - Facilitar la informació telefònica i atenció directa al públic, si s'escau.
 - Organització i gestió del registre de l'activitat diària de l'Espai.
 - Fer el manteniment de la xarxa virtual de l'Espai.
 - Gestionar el registre de les demandes, queixes i suggeriments.
 - Gestionar la inscripció de socis i/o activitats, i cobrament de preus públics.
 - Fer el seguiment de les incidències de manteniment de les instal·lacions.

- Tenir cura del bon aspecte dels espais del centre.
3. Dinamització, gestió i avaluació del programa d'activitats del centre, conjuntament amb la gent gran, i d'acord amb els principis d'envelliment actiu, amb la col·laboració i coparticipació de serveis de salut, educació, cultura i seguretat ciutadana:
 - Activitats de foment d'hàbits saludables i benestar social.
 - Activitats de formació permanent. (Nova escola de gent gran i escola de ciutadania)
 - Activitats lúdiques i de lleure.
 - Activitats intergeneracionals (transversals en tot el programa d'activitats).
 4. Dinamitzar els espais relacionals de lliure accés:
 - Espai relacional i punt de trobada.
 - Espai de jocs.
 - Aules de noves tecnologies.
 - Altres espais exteriors
 5. Potenciar les celebracions de les festes del calendari festiu, festes del barri i altres, tot afavorint i fomentant les relacions amb el barri, el territori i el Districte.
 6. Potenciar la realització de xerrades, debats, cinefòrums, conferències, divulgació de campanyes de prevenció ciutadana, promoció de la salut, etc ...
 7. Organitzar accions conjuntes amb altres casals de la gent gran del Districte de Sant Andreu.
 8. Gestionar la utilització d'espais, suport infraestructural i tècnic de grups i entitats de gent gran i d'altres entitats segons les directrius dels responsables municipals.
 9. Fomentar el voluntariat, oferint informació a la gent gran que n'estigui interessada, sobre on i com fer-se persona voluntària.
 10. Organitzar i acollir la Mostra de Teatre anual dels Casals de Gent Gran del districte de Sant Andreu.

Producció mínima anual: l'Empresa adjudicatària haurà d'assolir com a mínim i per cada any, la realització de tallers d'organització pròpia amb una mitjana orientativa de 10 hores per curs arribant a un mínim de 100 hores anuals i 10 tallers, i haurà de garantir una mitjana de 10 inscripcions per taller, 20 balls de saló, 12 activitats festives entre les quals es contempla la celebració del Nadal amb la gent gran i 12 activitats de caire cultural.

6.12- SERVEI EQUIPAMENT CIVIC VIA BARCINO

Aquest servei només es presta al LOT3

L'equipament cívic Via Barcino de la Trinitat Vella, és un equipament municipal vinculat funcionalment al Centre Cívic de la Trinitat Vella. Està situat en una planta inferior entre els carrers Via Barcino i Mare de Déu de Lorda, en una zona que ha estat objecte d'un procés de rehabilitació per adequar-la a les necessitats d'ús comunitari.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar per la gestió integral de l'equipament, incloent-hi els espais comuns i tots aquells locals que no estiguin cedits patrimonialment a entitats, d'acord amb el procediment municipal establert. Aquests espais han de funcionar com a recurs comunitari i cultural per al conjunt d'entitats del barri que no disposin d'un local propi, oferint-los una alternativa per desenvolupar les seves activitats. L'ús d'aquests espais haurà de ser polivalent i no exclouent, adaptant-se a les necessitats diverses de les entitats i promovent la complementarietat entre iniciatives.

L'equipament disposa d'un sistema d'accés autònom que permet la utilització dels espais les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any, mitjançant control d'accés personalitzat. Aquesta característica respon a la naturalesa del servei, orientat a facilitar la continuïtat de les activitats associatives i comunitàries fora de l'horari habitual dels equipaments municipals.

Objectius del servei

- Donar resposta a les necessitats d'espai de les entitats del territori, prioritzant aquelles que no tenen un espai propi.
- Establir un model de gestió compartida i participativa entre l'administració i el teixit associatiu.
- Garantir la transparència i l'equitat en l'assignació i ús dels espais.
- Fomentar la corresponsabilitat en el manteniment i bon ús de l'equipament.

Model de governança

Per a la gestió operativa i estratègica de l'espai, es constituirà una comissió de governança integrada per representants de les entitats usuàries de l'Equipament Cívic Via Barcino de la Trinitat Vella (màxim 1 representant per cada entitat o grup formal vinculat als espais polivalents), personal tècnic municipal vinculat a l'àmbit de participació i equipaments de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori de Sant Andreu (1 representant), i un tècnic del Centre Cívic de la Trinitat Vella, que actuarà com a secretari de la comissió i com a suport tècnic i administratiu.

També es podrà convidar, quan l'objecte de reunió els interpel·li, a les entitats amb acord de cessió d'ús dels locals municipals de l'àmbit, ja sigui a demanda de la comissió o a demanda de les pròpies entitats (màxim 1 representant per cada entitat).

Aquesta comissió tindrà com a funcions principals:

- Pactar els criteris d'ús i assignació dels espais.

- Establir els horaris i calendaris d'activitat, amb revisió anual en funció dels programes presentats per les entitats.
- Resoldre incidències i vetllar pel compliment de les normes d'ús.
- Proposar millores en la gestió i funcionament de l'equipament.

Gestió operativa

L'equipament disposarà de personal d'atenció al públic, que tindrà com a funcions:

- Horari d'atenció de dilluns a divendres de 16 a 21 h; fora d'aquest horari, es podran adreçar a l'equipament ubicat al C/ Foradada, 36 (Centre Cívic de la Trinitat Vella).
- Recollir i canalitzar les demandes d'ús de les entitats.
- Donar suport en la tramitació de les sol·licituds i en la gestió dels calendaris d'activitat.
- Coordinar-se amb la comissió de governança per garantir la coherència entre les demandes i els criteris establerts.
- Vetllar pel bon funcionament de l'espai, incloent-hi el manteniment, la seguretat i la relació amb l'administració municipal.

Aquest model de gestió busca garantir un ús eficient, equitatiu i sostenible de l'equipament, tot afavorint la dinamització del teixit associatiu i la consolidació d'un espai comunitari de referència al barri de la Trinitat Vella.

CLÀUSULA 7.- ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària haurà de:

- 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) Obrir i tancar l'equipament i preparar els espais per a la correcta realització de les activitats. Assumir les tasques de control d'accessos durant l'obertura del centre i en les activitats que es programin fora de l'horari habitual de l'equipament i comunicar al districte la realització de les mateixes
- 3) Conèixer el territori on es desenvolupen els serveis, les necessitats i interessos de la població en matèria social i cultural.
- 4) Elaborar, gestionar i executar la programació del centre cívic objecte del contracte amb una mirada comunitària. La programació haurà de respondre a les dinàmiques socials i territorials de l'entorn més proper, tant pel que fa a la programació pròpia com en aquella que es dugui a terme conjuntament amb les entitats: festes majors, calendari festiu...
- 5) Prestar els serveis inclosos al catàleg descrit anteriorment, aplicant els criteris i directrius que s'estableix des dels òrgans municipals relatius a la xarxa de centres cívics de la ciutat o del Districte.
- 6) Desenvolupar els projectes singulars del centre.

- 7) Establir els mecanismes de coordinació necessaris per garantir l'adequat funcionament general de l'equipament i dels altres serveis i entitats que tenen aquest centre cívic com a espai de referència.
- 8) Treballar en xarxa amb la resta de centres cívics i equipaments culturals del Districte de Sant Andreu i de la ciutat, facilitant l'intercanvi d'informació, de recursos, i complementant l'oferta de projectes. Implementar dins la programació de cada centre els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament tant a iniciativa del Districte de Sant Andreu (Cicles culturals, Calidoscopi cultural, Tardor Solidària, calendari festiu...) com el d'altres departaments municipals, (Xarxa Centres Cívics, Promoció de Gent Gran, de Dones, Programes d' Immigració, etc.), incloent a les programacions les temàtiques d'interès social que l'equip de govern del Districte de Sant Andreu - l'Ajuntament de Barcelona determini.
- 9) Realitzar la recollida de dades dels diferents serveis d'acord amb els criteris establerts pel Districte de Sant Andreu.
- 10) Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats programades.
- 11) Garantir el bon funcionament del servei, l'acompliment dels horaris i la qualitat de les prestacions, gestionant les incidències i conflictes que el puguin afectar i l'adequació dels espais a les activitats que es realitzin.
- 12) L'entitat adjudicatària haurà d'aplicar les normatives (ús, accés...) i protocols existents al Districte de Sant Andreu per als diferents serveis.
- 13) Garantir la informació al moment de totes aquelles incidències que poden afectar al bon funcionament dels serveis que s'ofereix a la ciutadania, informant al referent municipal del Districte de Sant Andreu.
- 14) Realitzar la inscripcions de tallers habilitant els recursos telemàtics necessaris.
- 15) Contractar una **pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil (RC)** que cobreixi les possibles reclamacions per danys causats a tercers durant l'activitat al centre cívic
- 16) Assumir l'elaboració, implantació i/o actualització d'un **pla d'emergència o pla d'autoprotecció**, segons sigui d'aplicació, per tal de garantir el compliment de les obligacions derivades de l'aplicació de l'article 20 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos laborals, referents a les mesures a adoptar en cas d'emergència. Així mateix, es realitzaran periòdicament els simulacres d'evacuació.
- 17) Comunicar les baixes del personal des del mateix moment que es tingui coneixement.
- 18) Assumir les despeses de manteniment i reposició d'equips tècnics (so, llums, projecció, reprografia,...), de software, compra de material d'oficina, tòners, material tècnic, transports, lloguer TPV, lloguer d'infraestructures i d'altres despeses anàlogues necessàries pel normal funcionament de l'equipament i per a la realització de les activitats i tallers. En el cas dels lots 2, 3, 4 i 6 inclou el renting de la fotocopiadora.

CLÀUSULA 8.- ESTRUCTURA DE COSTOS D'ACTIVITATS

L'empresa adjudicatària també destinarà a les activitats i serveis els recursos que es relacionen a continuació per a cada LOT:

LOT 1: Centre Cívic Bon Pastor:

- a) Destinar un mínim de 14.400€ a la programació de tallers del Centre Cívic i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- b) Destinar un mínim de 21.500€ a la dinamització i activitats del Centre Cívic i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- c) Destinar un mínim de 6.000€ a l'organització d'exposicions i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- d) Destinar un mínim de 5.625€ a l'organització de seminaris, debats... i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- e) Destinar un mínim de 1.000€ a donar suport al calendari festiu i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- f) Destinar un mínim de 7.000€ a la difusió i comunicació d'activitats i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- g) Destinar un mínim de 10.000€ a la dinamització de la sala polivalent del Museu de les Cases Barates i aportar els comprovants corresponents a petició del Dte.
- h) Es podrà modificar la distribució dels imports entre les diferents finalitats especificades als punts anteriors, d'acord amb les indicacions del referent municipal quan l'evolució de la programació ho faci necessari i/o convenient, sense reduir en cap cas el sumatori dels imports especificats en aquests punts que ascendeix a 65.525€.
- h) Destinar un mínim de 9.700€ a altres despeses de funcionament a que fa referència el punt 16 de la clàusula 7 i aportar els comprovants a requeriment del Dte.

LOT 2: Centre Cívic i Espai de la Gent Gran Baró de Viver:

- a) Destinar un mínim de 27.200€ a la programació de tallers del Centre Cívic i Espai de gent gran i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- b) Destinar un mínim de 20.750€ a la dinamització i activitats del Centre Cívic i Espai de Gent Gran i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- c) Destinar un mínim de 11.400€ a l'organització d'exposicions i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- d) Destinar un mínim de 5.625€ a l'organització de seminaris, debats... i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.

- e) Destinar un mínim de 10.000€ a donar suport al calendari festiu i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- f) Destinar un mínim de 7.000€ a la difusió i comunicació d'activitats i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- g) Destinar un mínim de 10.000€ a la dinamització d'activitats per a joves i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte. La planificació de les activitats per a joves es farà conjuntament amb el tècnic/a responsable de joventut del districte i amb els/ les responsables del Servei de Dinamització Juvenil i de la Sala Jove de Baró de Viver. La validació final del programa serà responsabilitat de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori.
- h) Es podrà modificar la distribució dels imports entre les diferents finalitats especificades als punts anteriors, d'acord amb les indicacions del referent municipal quan l'evolució de la programació ho faci necessari i/o convenient, sense reduir en cap cas el sumatori dels imports especificats en aquests punts que ascendeix a 91.975€.
- h) Destinar un mínim de 13.850€ a altres despeses de funcionament a que fa referència el punt 16 de la clàusula 7 i aportar el comprovants a requeriment del Dte.

De manera específica es destinarà a **l'Espai de Gent Gran** els recursos següents:

- a) Destinar un mínim de 15.500€ a la dinamització, activitats i tallers per l'Espai de la gent gran i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- b) Destinar un mínim de 4.500€ a la dinamització i activitats de l'Escola de gent gran i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- c) Destinar un mínim de 6.300€ a la dinamització i activitats de l'Escola de ciutadania i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- d) Destinar un mínim de 4.800€ a gestionar el manteniment de la zona del jardí i de l'hort de l'equipament i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- e) Modificar la distribució dels imports entre les diferents finalitats especificades als punts anteriors, d'acord amb les indicacions del referent municipal quan l'evolució de la programació ho faci necessari i/o convenient, sense reduir en cap cas el sumatori dels imports especificats en aquests punts que ascendeix a 31.100€.

LOT 3: Centre Cívic Trinitat Vella

- a) Destinar un mínim de 27.200€ a la programació de tallers i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- b) Destinar un mínim de 20.000€ a la dinamització i activitats del Centre cívic Trinitat Vella i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.

- c) Destinar un mínim de 6.000€ a l'organització d'exposicions i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- d) Destinar un mínim de 5.625€ a l'organització de seminaris, debats... i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- e) Destinar un mínim de 1.000€ a donar suport al calendari festiu i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- f) Destinar un mínim de 7.000 € a la difusió i comunicació de les activitats del Centre Cívic i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- g) Es podrà modificar la distribució dels imports entre les diferents finalitats especificades als punts anteriors, d'acord amb les indicacions del referent municipal quan l'evolució de la programació ho faci necessari i/o convenient, sense reduir en cap cas el sumatori de imports especificats en aquests punts que ascendeix a 66.825 €.
- h) Destinar un mínim de 13.850€ a altres despeses de funcionament a que fa referència el punt 16 de la clàusula 7 i aportar el comprovants a requeriment del Dte.

LOT 4: Centre Cívic la Sagrera

- a) Destinar un mínim de 43.200 € a la programació de tallers i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- b) Destinar un mínim de 23.000€ a la dinamització i activitats del Centre Cívic La Sagrera i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- c) Destinar un mínim de 11.400€ a l'organització d'exposicions i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- d) Destinar un mínim de 5.625€ a l'organització de seminaris, debats... i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- e) Destinar un mínim de 1.000€ a donar suport al calendari festiu i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- f) Destinar un mínim de 7.000 € a la difusió i comunicació de les activitats del Centre Cívic i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- g) Es podrà modificar la distribució dels imports entre les diferents finalitats especificades als punts anteriors, d'acord amb les indicacions del referent municipal quan l'evolució de la programació ho faci necessari i/o convenient, sense reduir en cap cas el sumatori dels imports especificats en aquests punts que ascendeix a 91.225€.
- h) Destinar un mínim de 13.700€ a altres despeses de funcionament a que fa referència el punt 16 de la clàusula 7 i aportar el comprovants a requeriment del Dte.

LOT 5: Centre Cívic Sant Andreu

- a) Destinar un mínim de 28.800€ a la programació de tallers i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- b) Destinar un mínim de 20.000€ a la dinamització i activitats del Centre cívic Sant Andreu i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- c) Destinar un mínim de 21.900€ a l'organització d'exposicions i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- d) Destinar un mínim de 5.625€ a l'organització de seminaris, debats... i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- e) Destinar un mínim de 1.000€ a donar suport al calendari festiu i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- f) Destinar un mínim de 7.000 € a la difusió i comunicació de les activitats del Centre Cívic i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- g) Destinar un mínim de 98.354,33€ anuals al projecte singular SANT ANDREU CONTEMPORANI i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte. Les despeses específiques del projecte singular inclouen: proveïdors, col·laboradors, jurats, honoraris d'artistes, trasllats de les obres a exposar, programació específica, tallers especialitzats, projecte educatiu SAC, muntatge i producció dels projectes comissariats.
- h) Es podrà modificar la distribució dels imports entre les diferents finalitats especificades als punts anteriors, d'acord amb les indicacions del referent municipal quan l'evolució de la programació ho faci necessari i/o convenient, sense reduir en cap cas el sumatori dels imports especificats en aquests punts que ascendeix a 182.679,33€.
- i) Destinar un mínim de 9.700€ a altres despeses de funcionament a que fa referència el punt 16 de la clàusula 7 i aportar el comprovants a requeriment del Districte.

LOT 6: Centre Cívic de Navas

- a) Destinar un mínim de 96.000€ a la programació de tallers i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- b) Destinar un mínim de 24.500€ a la dinamització i activitats del Centre Cívic de Navas i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- c) Destinar un mínim de 6.000€ a l'organització d'exposicions i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- d) Destinar un mínim de 5.625€ a l'organització de seminaris, debats... i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- e) Destinar un mínim de 1.000€ a donar suport al calendari festiu i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.

- f) Destinar un mínim de 7.000€ a la difusió i comunicació de les activitats del Centre Cívic i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Dte.
- g) Es podrà modificar la distribució dels imports entre les diferents finalitats especificades als punts anteriors, d'acord amb les indicacions del referent municipal quan l'evolució de la programació ho faci necessari i/o convenient, sense reduir en cap cas el sumatori dels imports especificats en aquests punts que ascendeix a 140.125€.
- h) Destinar un mínim de 15.850€ a altres despeses de funcionament a que fa referència el punt 16 de la clàusula 7 i aportar el comprovants a requeriment del Dte.

CLÀUSULA 8.- COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

a) Pla de comunicació

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un **Pla de Comunicació** específic per al centre cívic, que defineixi clarament els objectius, els missatges clau, els canals, les eines disponibles i les accions a desenvolupar. Aquest document haurà d'incloure un calendari d'execució i els mecanismes d'avaluació corresponents.

El pla haurà d'incloure una proposta estratègica per a la captació i gestió de nous públics, centrada en l'àmbit del barri. Aquesta proposta haurà de fomentar l'interès per la cultura, eliminar barreres d'accés i afavorir les primeres experiències culturals, convertint la creació de públics en un eix estratègic integrat de manera continuada en l'activitat del centre.

b) Gestió de la comunicació

La gestió integral de la comunicació inclou:

- Totes les tasques de redactat, revisió lingüística, traducció, disseny, maquetació, impressió, distribució i difusió dels productes comunicatius del centre, a través de tots els canals i suports utilitzats.
- El manteniment i actualització de tots els canals i plataformes de comunicació de l'equipament.

Es designarà una persona referent en comunicació, amb formació acadèmica en aquest àmbit, responsable de garantir el compliment de la normativa i la qualitat comunicativa de l'equipament.

c) Producció gràfica.

Tots els materials comunicatius hauran de respectar la normativa gràfica i els llibres d'estil de l'Ajuntament de Barcelona, aplicant el manual d'identitat gràfica vigent per a aquest tipus d'equipaments, així com els manuals elaborats per la Direcció de Comunicació per a campanyes de ciutat. Les creativitats s'hauran d'elaborar aplicant el manual d'identitat gràfica

vigent per a aquest tipus d'equipaments, així com els manuals elaborats per la Direcció de Comunicació per a campanyes de ciutat.

Totes les creativitats s'han de realitzar o editar amb plataformes i productes específics de disseny gràfic (Canva, Illustrator i Indesign) i no es poden elaborar ni editar amb cap altre programari (com Word, PowerPoint o Photoshop).

d) Informació i canals.

Caldrà garantir l'accés a la informació per a tota la població, amb una cobertura adequada al volum d'activitat i a les característiques dels projectes. Sempre que sigui possible, s'hauran d'incorporar mesures d'accessibilitat tant en la producció gràfica (cartells, octavetes, desplegable, etc.) com en els mitjans digitals (web, xarxes socials autoritzades, butlletins electrònics, etc.). Aquests canals hauran de mantenir-se actualitzats diàriament o, com a màxim, setmanalment. En cas d'incompliment, el Districte de Sant Andreu pot requerir el tancament de canals digitals per preservar la imatge del centre.

La informació d'activitats formarà part del circuit informatiu del Districte de Sant Andreu. El Departament de Comunicació del Districte supervisarà tots els materials un cop maquetats abans de la seva impressió i/o difusió.

L'empresa haurà d'enviar les activitats i programacions als canals municipals següents:

- Agenda Municipal (plataforma NASIA)
- ICUB
- Departament de Comunicació del Districte

Caldrà garantir un ús lingüístic que asseguri el tractament igualitari i no discriminatori, ajustat a la Guia de Comunicació Inclusiva l'Ajuntament de Barcelona.

Per altra banda, d'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reglament de l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Barcelona, la llengua vehicular de totes les activitats i serveis vinculats al centre cívic, sempre que sigui possible, serà el català, com a eina de transmissió de valors d'integració, respecte i cohesió social. Això vol dir que les persones que hagin de prestar els seus serveis en aquest àmbit, ho han de poder fer en català

e) Suport i recursos

El Departament de Comunicació del Districte de Sant Andreu donarà suport per resoldre qüestions relacionades amb els punts recollits en aquest apartat i facilitarà l'accés a la normativa de referència. També supervisarà i proposarà les correccions necessàries per a la validació dels productes. En cas necessari, pot elaborar plantilles per a la creació de productes

gràfics (cartells, baners, fulletons, etc) adaptats a la normativa amb plataformes com Canva.

Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona:
<https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/90784/1/8226.pdf>

Web de la normativa gràfica municipal: <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/>

Guia de Comunicació Inclusiva:

<https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-inclusiva/>

CLÀUSULA 9.- PROGRAMACIONS ESTABLES I EXTRAORDINÀRIES

Les propostes de programació estables seran **trimestrals** i l'oferta d'activitats serà elaborada per les direccions dels centres cívics amb l'aprovació dels responsables tècnics municipals.

L'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Sant Andreu podran oferir activitats i serveis extraordinàries que pel seu interès social o cultural per a la ciutadania hauran de ser assumides en la programació del centre, previ estudi del finançament de les mateixes si es genera un cost addicional.

CLÀUSULA 10.- CONTROL DE QUALITAT

L'empresa adjudicatària 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 de les persones usuàries dels diferents serveis de l'equipament a partir de la realització d'un mínim de **100 formularis de valoració** dels serveis prestats.

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 i quina valoració en fa. Finalment, cal requerir una valoració oberta qualitativa.

Aquests serveis s'han de poder recollir tant de manera telemàtica com presencial.

CLÀUSULA 11.-GESTIÓ DELS INGRESSOS PER INSCRIPCIONS

La gestió dels ingressos pels diferents serveis sotmesos a l'aplicació de preus públics es realitzarà per part de l'empresa adjudicatària d'acord amb els següents preceptes:

- a) L'empresa adjudicatària haurà de considerar en la prestació del servei l'aplicació dels preus públics vigents que correspongui.
- b) Tots els ingressos han de estar recollits en una aplicació informàtica que permeti la total traçabilitat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus i els seus corresponents efectes econòmics, circumstància que haurà de ser verificada i acreditada per l'IMI.
- c) L'aplicació informàtica, pel que fa al cobrament dels drets derivats de les diverses activitats, ha de preveure la seva utilització tant de forma *online* via web, com de forma presencial, així com el pagament:
 - *online* via web
 - targeta de crèdit presencial
 - pagament en metàl·lic presencial
- d) Els ingressos cobrats per l'empresa prestadora de serveis s'ingressaran en el corresponent compte restringit de recaptació de titularitat municipal de forma directa en el cas dels cobraments realitzats per internet o, bé mitjançant l'ingrés en efectiu en el compte bancari designat, pels cobraments presencialment, mensualment o amb la periodicitat que estableixi l'Ajuntament en un futur.
- e) Les devolucions que per motius justificats calgui realitzar requeriran la seva autorització pel responsable del contracte.
- f) Als efectes del control i fiscalització de tots aquests ingressos, l'òrgan de contractació responsable del contracte, la Intervenció i la Tresoreria municipals, hauran de tenir accés *online* a l'aplicació de gestió.
- g) El control de la gestió d'ingressos es realitzarà mensualment.
- h) A efectes de comprovació dels ingressos que ha de rebre l'Ajuntament caldrà presentar la següent documentació, segons els models que estableixi l'Ajuntament de Barcelona a aquest efecte:
 - Mensualment: Quadre detallat per dia i forma de pagament dels cobraments realitzats per l'empresa adjudicatària, signats per l'empresa adjudicatària i pel responsable municipal del contracte.
 - Trimestralment: Informe de l'empresa detallant els tallers oferts, inscripcions realitzades, preus i reduccions aplicats, devolucions i el seu motiu i import total ingressat.
- i) L'empresa prestadora de serveis confeccionarà mensualment el full resum de l'activitat realitzada i els cobraments efectuats.
- j) L'empresa adjudicatària utilitzarà l'aplicatiu informàtic proveït per l'Ajuntament de Barcelona-ICUB per gestionar les inscripcions tant presencials com *online* a tallers i activitats. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podrà superar el termini de 30 dies per a la resolució de

- les incidències, reclamacions i devolucions que es presentin. Aquest programa anirà ampliant les aplicacions existents per tal de donar resposta al nou procediment de gestió i control d'ingressos que estableixi l'Ajuntament.
- k) Donat que l'actual aplicatiu informàtic que proveeix l'Ajuntament de Barcelona — ICUB per a las inscripcions del centre no dona resposta a totes les instruccions explicitades en aquest apartat, l'empresa adjudicatària les anirà incorporant a mida que es vagin creant.
 - l) Emissió de justificants:
Per tal de disposar d'un registre de justificants dels ingressos corresponents a les activitats, es subministrarà al gestor una codificació predeterminada i que correspondrà específicament al servei a 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, que detallarà diàriament, i la forma de pagament dels moviments realitzats per l'empresa adjudicatària. Les devolucions també disposaran d'un número de registre i codificació. El responsable del contracte comunicarà a l'empresa adjudicatària les causes autoritzades de devolució.
 - m) 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.
 - n) Incompliments de l'empresa adjudicatària.
Els incompliments de l'empresa adjudicatària d'aquest sistema de cobrament es qualificaran de falta molt greu amb el règim de sancions que es concreten en la clàusula corresponent.

CLÀUSULA 12.- COORDINACIÓ

S'haurà de garantir la coordinació amb els diferents estaments de l'organització administrativa i assumir els criteris, els procediments, els instruments de gestió existents així com participar de la cultura de treball impulsada des del Districte

L'empresa adjudicatària garantirà una correcta coordinació i cooperació amb la resta de serveis residents a l'edifici on s'ubiqui el centre cívic. Designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb la Direcció de Serveis a les Persones del districte. Destinarà un **mínim de 6 hores mensuals**, presencials en el propi centre, a la supervisió i direcció de l'equip. 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.

El Districte de Sant Andreu, mitjançant els i les professionals de la Direcció de Serveis a les

Persones i al Territori, farà el seguiment i supervisió de la prestació del servei i es reserva el dret de convocar a l'empresa adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

L'entitat adjudicatària haurà de subministrar la informació necessària per al seguiment i avaluació de la prestació del servei d'acord amb les directrius que fixi el Districte de Sant Andreu.

El **seguiment periòdic** es farà com a mínim a través de:

- Reunions de seguiment cada **tres mesos** entre la direcció del centre cívic (i equip de gestió, si s'escau) i la persona responsable municipal del contracte, 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 Sant Andreu i el/la responsable municipal d'equipaments cada **6 mesos**. 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 **quatre mesos**, amb la finalitat d'abordar el seguiment administratiu del contracte: pressupost, personal, indicadors, vacances, etc., i altres que es puguin generar

CLÀUSULA 13.- SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES 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 14.- CONSELL D'EQUIPAMENT

El Consell d'Equipament es regeix com a òrgan consultiu i de participació. La composició i funcions bàsiques del Consell d'Equipament seran aquelles que es determinen a l'article 50 de les Normes Reguladores del funcionament dels Districtes i al Reglament intern d'organització i funcionament del Districte de Sant Andreu.

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

A banda de les funcions bàsiques de seguiment de la gestió i la programació de l'equipament, seran també funcions del Consell d'equipament:

- 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.
- Seguiment del projecte del centre, inclòs el projecte participatiu i el pressupost.

També s'informarà dels següents temes:

- Dotar-se d'unes normes de funcionament consensuades entre els seus membres.
- Debatre i aprovar la programació del centre i els objectius del projecte.
- Seguiment del projecte del centre, inclòs el projecte participatiu i el pressupost.

Es vetllarà perquè la representació en el Consell sigui paritària.

Per a l'acompliment d'aquestes funcions, el Consell d'Equipament es reunirà una vegada a l'any de forma ordinària i, de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient i a proposta de la Presidència.

La composició del Consell d'Equipament serà la següent:

- President/a: Regidor/a del districte o Conseller/a en qui delegui
- Tècnic/a de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori
- 2 representants de l'entitat gestora del Centre Cívic (1 d'elles el director/a de l'equipament)
- 3 representants de les persones usuàries a títols individual
- 5 representants d'entitats usuàries

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

CLÀUSULA 15.- CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS

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 el Territori del Districte de Sant Andreu. S'establiran els mecanismes de seguiment de la prestació del servei amb la persona que l'empresa adjudicatària indiqui, on es donarà compte, entre d'altres aspectes, de la programació, de la situació d'ingressos i despeses i de la cessió d'espais.

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

- Documentació que caldrà presentar **mensualment**:
 - Indicators 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 de les activitats 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.
 - Propostes d'inversió i millores per part del districte.
- Documentació que caldrà presentar la **primera setmana de març**:
 - Memòria del curs anterior
 - Memòria de despesa detallada per conceptes de l'any anterior.
 - Planificació de despesa detallada per conceptes
 - Relació de personal

- Inventari

CLÀUSULA 16. SOSTENIBILITAT

Considerant allò establert en la [INSTRUCCIÓ tècnica per a l'aplicació de criteris ambientals en els contractes que tinguin per objecte la gestió d'equipaments de titularitat municipal, aprovada per Decret d'Alcaldia S1/D/2021-634](#), tant en les activitats que es realitzin a l'equipament com en aquelles que es desenvolupin a la via pública (incloent activitats de calendari festiu i/o extraordinàries), caldrà vetllar per tal que s'eviti el malbaratament de recursos (materials, energia, aigua, etc.) i es tingui en compte la recollida selectiva dels residus que es puguin generar, si s'escau. En la mesura del possible, caldrà fomentar l'ús de gots reutilitzables i/o vaixel·la compostable. Des de l'equipament s'ajustarà la impressió de materials informatius i/o de difusió per tal de garantir que no se'n produeix en una quantitat excessiva.

Els equipaments hauran de tenir **una línia de col·laboració oberta amb els equipaments d'educació ambiental municipal i amb l'Aula Ambiental de Districte de Sant Andreu o directament amb programació pròpia**, per tal d'introduir en la programació ja prevista activitats d'educació ambiental.

CLÀUSULA 17. INTERCULTURALITAT

Considerant el que estableix el [Pla Barcelona Interculturalitat 2021-2030](#), que ha impulsat l'Ajuntament de Barcelona, les activitats que es generin del catàleg de serveis d'aquest plec hauran de tenir en compte allò que es defineix en aquest Pla.

Especialment respecte a l'Eix 5 Accessibilitat: una Administració Pública més propera i compromesa amb la igualtat de drets i oportunitats, vetllant per:

- Garantir la igualtat de tracte i d'accés de tothom als serveis i equipaments municipals
- Millorar l'accessibilitat lingüística dels projectes i serveis de l'administració.
- Generar mètodes de comunicació més accessibles a la població diversa, més enllà del llenguatge escrit

Per tal que els equipaments d'aquest contracte puguin assolir aquest encàrrec, les empreses adjudicatàries facilitaran que les persones treballadores dels serveis puguin accedir a la formació que s'ofereixi des del Districte per assolir competències en matèria d'interculturalitat.

CLÀUSULA 18. ACCESSIBILITAT

El 28 de novembre de 2023 s'aprova el Codi d'Accessibilitat de Catalunya mitjançant del

DECRET 209/2023 de manera que s'integra, en el marc normatiu de Catalunya, el conjunt de les condicions d'accessibilitat universal, física, sensorial i cognitiva, en els àmbits de més impacte en la vida diària de la ciutadania. El codi concreta en cada situació les condicions exigibles per justificar el compliment, de manera global, de la legislació concurrent en matèria d'accessibilitat en l'àmbit autonòmic, estatal i internacional i desenvolupa un ampli ventall d'ajustos raonables per a situacions que actualment estan sense regular o que ho estan insuficientment i queden a discreció d'interpretacions individuals o arbitràries, i pretén, en definitiva, conferir seguretat jurídica en l'aplicació de la norma, per a tots els sectors de la societat.

El Pla d'accessibilitat universal de Barcelona 2018-2026 ratifica el compromís ferm del govern de la ciutat per l'accessibilitat universal.

Arran de l'entrada en vigor del Codi d'Accessibilitat de Catalunya, l'1 de març de 2024, l'Ajuntament de Barcelona aprofita per redefinir i donar un impuls als serveis municipals que vetllen per l'accessibilitat sota el paraigua de la nova **Oficina Tècnica d'Accessibilitat Universal**. L'Oficina suposa un salt d'escala en l'aposta de l'Ajuntament de Barcelona per l'accessibilitat, per avançar de forma transversal en l'accessibilitat de productes o serveis municipals.

La Mesura de Govern "Estratègia d'inclusió a Sant Andreu: accessibilitat, diversitat i inclusió social 2022- 2026" deixa clara l'aposta del Districte de Sant Andreu per la promoció de la igualtat d'oportunitats d'accés a la cultura i a l'oci de proximitat.

Els centres cívics són espais fonamentals per a la cohesió social i la participació ciutadana. Actuen com a punts de trobada que fomenten la creativitat, l'oci, la formació contínua i la participació activa de les persones, independentment de les seves capacitats.

És per aquest motiu i atenent la normativa vigent en matèria d'accessibilitat, que els centres cívics han de garantir l'accessibilitat i establir mesures d'acció positiva perquè les persones amb discapacitats hi puguin accedir i gaudir-ne com la resta:

Oferint una programació regular d'activitats accessibles i inclusives

Oferint espais reservats per al públic usuari de cadires de rodes, seients reservats a prop dels accessos per a les persones amb problemes de mobilitat no usuàries de cadires de rodes, i places reservades per a persones amb discapacitats sensorials o intel·lectuals i els seus acompanyants respectius situades a les primeres files o en ubicacions adequades per facilitar-ne la visió i/o audició.

Garantint la difusió de les activitats accessibles i inclusives i de les condicions d'accessibilitat de l'equipament, tant per mitjans físics com digitals

Oferint formació a l'equip humà del centre cívic sobre el coneixement de les diferents discapacitats i dels procediments i mitjans de suport per facilitar el tracte, la interacció i la comunicació

Oferint una atenció i un tracte adequat a les necessitats de les persones amb discapacitat

Donant un ús adequat i garantint el funcionament i el manteniment de les instal·lacions i les tecnologies que garanteixen l'accessibilitat (lavabos adaptats, taulells i escenaris accessibles, rampes d'accés, places d'aparcament reservades, bucles magnètics, Bemyvega, etc.)

CLÀUSULA 19. 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 Sant Andreu 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.

L'empresa adjudicatària sortint haurà de realitzar un informe que relacioni els programes, les incidències i les casuístiques tractades durant el contracte en curs, que caldrà que inclogui 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 Sant Andreu convocarà a reunió a l'empresa adjudicatària sortint i l'empresa adjudicatària entrant per poder fer el trasllat d'informació.

En el transcurs dels **primers 15 dies de contracte**, l'empresa adjudicatària entrant haurà de reunir-se amb el personal tècnic referent del Districte. Així mateix, s'establirà un calendari de reunions de seguiment per garantir el correcte inici del servei.

CLÀUSULA 20.- ÚS DE LA XARXA INFORMÀTICA CORPORATIVA

El Districte de Sant Andreu facilitarà als professionals que realitzin la prestació l'accés a les adreces de correu corporatiu i de les aplicacions informàtiques necessàries per a l'adequada gestió del servei, amb les mesures i limitacions tècniques i legals adients i per a aquesta finalitat exclusiva.