



ANUNCI

CONVOCATÒRIA DE LA CONCURRÈNCIA PÚBLICA PER LA PRESENTACIÓ DE PROJECTES PER L'ADJUDICACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA DEL CASAL DE BARRI EL MERCAT CULTURAL

La Comissió de Govern, en sessió de 3 de març de 2022 va adoptar resolució que, un cop efectuada la modificació de l'errada material relativa al nom de l'equipament operada per acord de la Comissió de Govern de 17 de març de 2022, va acordar:

APROVAR les Bases particulars del procediment de pública concurrència per adjudicar la gestió cívica del Casal de Barri El Mercat Cultural.

CONVOCAR la concurrència pública per la presentació de projectes de gestió cívica, per a la seva adjudicació, mitjançant la publicació d'anunci en el butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

AUTORITZAR la despesa total de 127.150,00 euros, dels quals 63.575,00 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària D/48903/33711 del pressupost de l'any 2022, i 63.575,00 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària D/48903/33711 del pressupost de l'any 2023, condicionat a l'existència de crèdit adequat i suficient en el pressupost posterior a l'actual.

D'acord amb l'exposat, es procedeix a convocar la concurrència pública per la presentació de projectes, per adjudicar la gestió cívica del Casal de Barri El Mercat Cultural, de conformitat amb les Bases i els annexes que s'incorporen al present anunci.

Podran ser sol·licitants de la gestió cívica del Casal de Bari El Mercat Cultural les entitats, associacions i organitzacions sense afany de lucre arrelades al territori del Districte de Sarrià – Sant Gervasi, d'acord amb els requisits establerts a la base setena de les Bases.

Les entitats que estiguin interessades en assumir la gestió de l'equipament, podran presentar les seves propostes fins al dia 20 d'abril de 2022.

El Cap del Departament de Serveis Jurídics-Secretaria



**Ajuntament
de Barcelona**

Ricard Gonzalez
Soriano - DNI
46219609M (SIG)
2022.03.22
14:09:00 +01'00'

Ricard González i Soriano



BASES DE CONCURRÈNCIA PÚBLICA PER A LA GESTIÓ CÍVICA DEL CASAL DE BARRI EL MERCAT CULTURAL, DEL DISTRICTE DE SARRIÀ- SANT GERVASI

D'acord amb l'article 34 de la Carta Municipal de Barcelona i amb l'article 111 del Reglament de Participació Ciutadana, la gestió cívica és un instrument de participació ciutadana pel qual s'atribueix a una entitat sense ànim de lucre la gestió d'activitats, equipaments i serveis municipals, susceptibles de gestió indirecta, amb l'objectiu, entre d'altres, de fomentar la participació ciutadana en iniciatives d'interès públic, inclòs el mateix objecte de la gestió.

La Comissió de Govern en data 18 de març de 2015 va aprovar un model de bases de gestió cívica d'equipaments, per a activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència), d'acord amb el document de Conceptualització de la gestió cívica, aprovat per la Comissió de Govern el dia 22 d'abril de 2014 (annex I), que ha estat objecte de revisió per tal d'adaptar les bases als canvis normatius esdevinguts amb posterioritat i millorar-les, aprovant-se definitivament la modificació del model en data 4 de juliol de 2019, i publicant-se al BOPB en data 2 d'agost de 2019. La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori ha redactat aquestes bases d'acord amb els documents a dalt esmentats. Les presents Bases particulars fixen les condicions d'atorgament, de la gestió cívica d'equipaments de titularitat municipal, que inclouen, si escau, l'atorgament de subvencions a les entitats beneficiàries a través de les quals l'Ajuntament de Barcelona contribueix a sufragar els costos de la gestió cívica dels equipaments municipals.

La gestió cívica implica la utilització o cessió dels béns necessaris per al desenvolupament de l'activitat (identificats en l'Annex 3), de conformitat amb el que preveu el Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals i, si escau, l'atorgament d'una subvenció al gestor cívic, d'acord amb el que preveu la Normativa general reguladora de les subvencions municipals de Barcelona, la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i el reglament que la desenvolupa.

La gestió cívica es formalitza mitjançant conveni de col·laboració i, tot i establir obligacions bilaterals, no participa de la naturalesa jurídica dels contractes del sector públic. En conseqüència, no constitueix una modalitat de contractació de la gestió dels serveis públics, i el seu abast no pot implicar una lesió de la normativa bàsica en matèria de contractació del sector públic ni de les directives comunitàries aplicables per raó de la matèria.



BASE PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

Les presents bases tenen com a objecte determinar els requisits que han de posseir les entitats que vulguin optar a la gestió cívica del Casal de Barri El Mercat Cultural del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, els criteris que seran objecte de ponderació per decidir l'entitat gestora, així com els compromisos a assumir per ambdues parts implicades en la gestió del casal.

Com a part integrant d'aquestes bases s'annexa el document de característiques essencials del projecte de l'equipament a gestionar (Annex 2), que concretarà i detallarà el gestor en el seu propi projecte.

BASE SEGONA. FINALITAT DE LA GESTIÓ CÍVICA

La gestió cívica per activitats i serveis municipals dels equipaments municipals per part de les entitats, organitzacions i associacions ciutadanes sense ànim de lucre, haurà de fomentar activitats d'interès públic o social per tal de:

- Fomentar la participació del teixit social en la gestió i en la programació de l'equipament.
- Impulsar les transformacions individuals i col·lectives per aconseguir una ciutadania activa i implicada en la gestió del bé comú.
- Millorar la cohesió social de la ciutat.
- Promoure l'associacionisme i les propostes de la ciutadania que potenciïn serveis i activitats d'interès general per a la col·lectivitat i atribuïts a la competència local.
- Fomentar valors socials i culturals i noves formes de participació, com la potenciació de dinàmiques participatives a nivell de sector i territori per impulsar projectes comuns.
- Afavorir la cooperació entre el sector públic i el sector associatiu.
- Possibilitar el creixement cultural quantitatiu i/o qualitatiu de la ciutat i potenciar la creació col·lectiva.
- Fomentar valors del civisme i la convivència.
- Promoure, defensar i garantir els drets de ciutadania.

BASE TERCERA. RÈGIM JURÍDIC

La gestió cívica d'equipaments municipals per part de les entitats, organitzacions i associacions ciutadanes sense ànim de lucre es troba recollida a l'art. 34 de la Carta Municipal de Barcelona així com a l'art. 111 del Reglament de Participació Ciutadana.

És igualment d'aplicació la següent normativa:



- La Normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada pel Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2010.
- La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- El Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei general de subvencions.
- El Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals de Catalunya.
- Resta de normativa administrativa que sigui d'aplicació.

BASE QUARTA. RÈGIM ECONÒMIC-FINANCIER DE LA GESTIÓ CÍVICA

L'Ajuntament atorgarà una subvenció de 127.150,00 € al projecte de gestió cívica del Casal de Barri, durant la vigència del conveni que es formalitzarà amb l'entitat seleccionada.

La despesa corresponent a l'esmentada subvenció anirà amb càrrec a:

Capítol 4

ANY	C. Econòmic	C. Funcional	C. Orgànic	Import
1 juliol a 31 desembre 2022	48903	33711	0605	63.575,00 €
1 gener a 30 juny 2023	48903	33711	0605	63.575,00 €
TOTAL				127.150, 00 €

Aquesta subvenció s'ha establert en base a l'estructura de despeses i ingressos de l'estudi econòmic adjunt a aquestes bases (Annex 3), i en cap cas podrà ser incrementada.

L'Ajuntament abonarà a l'entitat gestora la part corresponent a cada anualitat de la subvenció de la següent manera:

- Es farà un únic pagament, una vegada formalitzat el conveni, de 63.575,00 €, import proporcional corresponent a l'anualitat de l'exercici 2022.
- El pagament corresponent a l'anualitat 2023, de 63.575,00 €, es realitzarà un cop l'entitat gestora hagi presentat la justificació de l'any anterior.

En cas de pròrroga, s'abonarà la subvenció corresponent a cada anualitat en els mateixos termes que els indicats anteriorment aplicats a l'exercici que correspongui. Cal tenir en compte l'establert a la Base catorzena, apartat "Obligacions específiques en relació amb la subvenció", punt d), referit a que, les justificació e la subvenció s'ha de dur a terme dins del termini indicat, tant a l'acabament de la vigència inicial, com al final de cada una de les pròrrogues.



L'entitat gestora ha de presentar la documentació justificació de la subvenció exigida en la base catorzena, apartat "*Obligacions específiques en relació a la subvenció*". Si escau, l'entitat gestora ingressarà la quantitat no justificada en relació amb la subvenció atorgada en el compte que l'Ajuntament li indiqui.

Si l'Ajuntament directament, o l'entitat gestora, amb autorització i conformitat de l'Ajuntament, obtinguessin aportacions públiques o privades amb la signatura dels corresponents acords específics, aquestes aportacions s'hauran de reflectir en el compte justificatiu.

Atès que el conveni comporta despeses de caràcter plurianual, la seva autorització o realització se subordinarà al crèdit que per a cada exercici autoritzin els respectius pressupostos municipals.

Pel que fa als conceptes que podran ser objecte de subvenció, en relació al projecte, seran subvencionables les següents despeses, en la mesura que responguin de manera indubtable a la naturalesa de l'activitat subvencionada i tinguin lloc dins del termini establert en aquestes bases:

- Nòmina i Seguretat Social del personal de la persona jurídica incorporat a la gestió.
- Lloguers: arrendament de béns immobles i béns mobles.
- Subministraments: aigua, electricitat, gas i combustibles.
- Comunicacions: telèfon, internet, correu, missatgeria.
- Material fungible d'oficina: paper, impresos, fotocòpies i altre material d'oficina.
- Assegurances.
- Serveis duts a terme per tercers com, per exemple: neteja, seguretat o auditoria del projecte.
- Despeses de manteniment o reparació.
- Tributs, quan siguin abonats directament per la persona física o jurídica beneficiària.
- Altres conceptes específics del projecte concret degudament justificats per l'entitat i aprovats per l'Ajuntament de Barcelona, prèviament.

Totes les despeses a justificar aniran directament lligades a la realització del projecte a subvencionar i en cap cas es destinaran al finançament de l'entitat gestora.

En cap cas es consideraran despeses subvencionables:

- Els impostos indirectes quan siguin susceptibles de recuperació o compensació, ni els impostos sobre la renda.
- Les despeses efectuades que estiguin facturades o que la meritació de la contraprestació sigui amb data anterior a la data d'inici del projecte.
- Sancions.



BASE CINQUENA. INICI I DURADA DE LA GESTIÓ CÍVICA

La gestió cívica s'iniciarà a partir del 1 de juliol de 2022. Si la data de formalització del conveni fos posterior, en la data que expressament s'especifiqui en aquest i tindrà una durada de 12 mesos.

El conveni podrà ser prorrogat per acord exprés de les parts, abans del seu venciment, per un període màxim de 36 mesos.

En cas que la formalització del conveni sigui posterior a la data prevista d'inici de la gestió cívica, l'Ajuntament detraurà la part proporcional corresponent de la subvenció atorgada.

BASE SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE L'ENTITAT GESTORA

La selecció de l'entitat gestora es realitzarà mitjançant procediment de pública concurrència obert a totes les entitats que estiguin interessades en assumir la gestió de l'equipament. A tal efecte, la convocatòria es publicarà en el BOPB amb una antelació mínima de 15 dies hàbils a l'assenyalat com a últim per a la recepció de les propostes, acompanyades de la documentació requerida a la Base Vuitena. Així mateix se'n podrà fer difusió en altres mitjans municipals com la web del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, <https://ajuntament.barcelona.cat/sarria-santgervasi/ca> en els que es farà constar la data de publicació en el BOPB.

Un cop acabat el període de presentació de propostes, la Comissió de valoració establerta a la Base Onzena examinarà les propostes presentades (el projecte i l'informe tècnic descriptiu s'han d'elaborar seguint les pautes que prèviament hagi fixat l'Ajuntament, o si escau, amb la col·laboració del teixit associatiu), el compliment dels requisits previstos en aquestes bases per optar a la gestió cívica i, prèvia ponderació dels criteris de valoració recollits a la base desena, formularà proposta a l'òrgan competent per dictar la corresponent resolució.

La formalització de la gestió cívica es realitzarà mitjançant la signatura d'un conveni de col·laboració, que ha de contenir els aspectes previstos a l'article 111.3 del Reglament de Participació Ciutadana, i que serà aprovat per la Comissió de Govern municipal.

BASE SETENA. REQUISITS DE LES ENTITATS PER OPTAR A LA GESTIÓ CÍVICA

Podran ser sol·licitants de la gestió cívica del Casal de Barri El Mercat Cultural les entitats, associacions i organitzacions sense afany de lucre arrelades al territori del Districte de Sarrià - Sant Gervasi. Aquest arrelament implica l'existència de relacions de representativitat, proximitat i col·laboració entre l'entitat i altres organitzacions i la seva participació en dinàmiques comunitàries, ambdues condicions referides al territori o àmbit sectorial on s'ubica l'equipament a gestionar; en tot cas, l'arrelament es concretarà mitjançant els requisits detallats a continuació. Igualment, les entitats sol·licitants hauran de reunir els requisits necessaris per a poder ser beneficiàries de subvencions i acreditar el compliment dels següents requisits per a aquesta gestió cívica:



- Estar legalment constituïdes i tenir personalitat jurídica pròpia.
- Estar inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Barcelona.
- Tenir seu social o delegació al Districte de Sarrià-Sant Gervasi. Si és procedent, l'Ajuntament de Barcelona podrà autoritzar, de manera motivada, que l'entitat gestora fixi la seva seu social a l'equipament municipal objecte de gestió, en les condicions i cauteles específiques que, si escau, es detallin en el conveni de gestió cívica. En tot cas aquesta autorització pot ser revocada de manera motivada en qualsevol moment, no atorga al gestor cap dret preferent en la renovació o pròrroga de la gestió cívica, no pot comportar cap obstacle per al retorn de la possessió de l'equipament a l'Ajuntament, ni per un eventual procediment de desnonament administratiu i no comporta cap responsabilitat a l'Ajuntament pel desenvolupament de les activitats que s'hi duguin a terme, i el gestor s'ha de comprometre a canviar el domicili social en acabar la gestió cívica o en cas de revocació.
- Tenir objectius i finalitats relacionats amb els objectius de gestió establerts en l'annex 2.
- Tenir una antiguitat de cinc anys i comptar amb la dedicació voluntària dels seus membres en els projectes/activitats de l'entitat.
- Les entitats gestores han de respectar els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica. En aquest sentit, han de fer explícit, en la proposta de gestió, els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que faran servir com a referència, i els indicadors que permetran el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis. Cal que dins aquests codis i indicadors s'inclouï necessàriament: la transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Tenir una trajectòria en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu, en el de la participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari en els barris de referència on s'ubica el casal.
- Haver realitzat activitats o projectes en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu o la gestió cívica.
- Haver justificat en el termini previst qualsevol subvenció anteriorment atorgada per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.
- Estar al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Ajuntament de Barcelona, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, la Seguretat Social, i també amb les obligacions per reintegrament de subvencions atorgades per l'Ajuntament de Barcelona, si escau.
- No haver donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- No estar incursa, o haver-ho estat en el darrer any, a cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de



les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació al desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).

BASE VUITENA. DOCUMENTACIÓ QUE HAN DE PRESENTAR LES ENTITATS SOL·LICITANTS

Les entitats sol·licitants han de presentar les seves sol·licituds mitjançant instància electrònica a la que adjuntaran dos documents, designats respectivament amb les lletres A i B. El document A ha de contenir la documentació acreditativa dels requisits i la capacitat de l'entitat, i el document B, el qual haurà d'estar protegit mitjançant contrasenya, ha de contenir la documentació relativa al projecte de gestió.

Els documents s'han d'enviar mitjançant registre electrònic de l'Ajuntament de Barcelona (Seu electrònica). Les ofertes enviades per altres sistemes d'enviament no seran admeses.

Aquests documents han d'estar signats per la persona representant legal de l'entitat sol·licitant i han d'incorporar una relació en la que es faci constar els documents inclosos ordenats numèricament. No s'admetrà cap projecte que no compleixi els requisits establerts en les bases i els seus annexos.

La presentació de les sol·licituds porta implícita l'acceptació d'aquestes bases. Així mateix, en relació amb el tractament de dades de caràcter personal, cal el consentiment inequívoc de la persona interessada per tal de poder incorporar les dades personals en els sistemes d'informació de l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb la legislació o normativa vigent en cada cas. L'Ajuntament de Barcelona garantirà la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que reculli, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades i facilitarà tota la informació que correspongui, d'acord amb el què estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Document A: documentació acreditativa dels requisits i la capacitat de l'entitat sol·licitant

A la primera pàgina, hi ha de figurar la menció "Document A: Documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat XXXXX, per a la gestió cívica del Casal de Barri El Mercat Cultural, presentada per XXXXX amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a efectes de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX fax XXXXXX adreça electrònica XXXXXX".

El document ha de contenir els documents que es relacionen tot seguit:

a) Declaració responsable, segons model (Annex 4: Declaració Responsable), signada pel representant legal de l'entitat, que asseguri:



- Que l'entitat està inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament i que les circumstàncies reflectides en el mateix no han experimentat cap variació o que, si escau, adjunta la documentació acreditativa de la personalitat jurídica de l'entitat o variacions.
- Que ha justificat totes les subvencions atorgades anteriorment per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.
- Que no es troba incorreguda en cap causa de prohibició per a rebre subvencions de l'Administració, ni ha donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- Que està al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Agència Estatal d'Administració tributària (AEAT), la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS) i la Hisenda Municipal, imposades per les disposicions vigents, i que autoritza l'Ajuntament de Barcelona a sol·licitar de les Administracions esmentades, directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), les dades justificatives o certificat corresponents.
- Que dóna compliment a les previsions de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Que l'entitat no està incursa ni ho ha estat en el darrer any en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació al desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).
- Que designa i accepta la utilització de l'adreça electrònica, previstos a l'article 43 de la Llei 39/2015 per a les notificacions i comunicacions derivades del procediment de selecció.
- Que respecten els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica d'equipaments o serveis, especificant els codis o normatives (Codi ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que fa servir l'entitat com a referència, i els indicadors que permeten el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis; concretant les dades de transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

b) Certificacions emeses pel secretari o secretària de l'entitat, si escau, o per l'òrgan competent corresponent, que acreditin els extrems següents:

- Localització de la delegació, si fos el cas, en l'àmbit on s'ubica l'equipament de barri: barri de Vallvidrera, Tibidabo i Les Planes.



- Pertinença a xarxes o entitats de segon o tercer nivell del territori on s'ubica l'equipament a gestionar o, si és el cas, de l'àmbit sectorial d'influència de l'equipament.
- Acord de la junta, assemblea o òrgan competent de l'entitat que expressi la voluntat d'aquesta de participar en la convocatòria i que autoritzi al seu representant legal a representar-la.

c) Documentació acreditativa de la solvència tècnica de l'entitat sol·licitant:

- Memòria de la trajectòria en els últims 5 anys en l'àmbit associatiu o en el de participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari en el Districte de Sarrià-Sant Gervasi
- Relació d'activitats i projectes realitzats en l'àmbit associatiu o en el de la gestió cívica durant aquest període en què s'informi del nombre i característiques dels participants, amb una breu descripció i informació dels resultats.

Document B: projecte de gestió cívica

A la primera pàgina, hi ha de figurar la menció "Document B: Projecte de gestió cívica del Casal de Barri El Mercat Cultural, presentat per l'entitat XXXXX, amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a efectes de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX fax XXXXX adreça electrònica XXXXXX

El projecte de gestió cívica ha de desenvolupar almenys els punts que es relacionen a continuació:

1. Descripció del procés d'elaboració del projecte presentat en què s'explicitin participants a títol individual o col·lectiu.
2. Característiques de l'entorn social, sociocultural on s'ubica l'equipament, que siguin rellevants per al projecte de gestió cívica.
3. Objectius generals i específics.
4. Àmbits d'actuació i tipologia de les activitats proposades.
5. Organització i funcionament (organització del personal, tasques a desenvolupar, mecanismes de coordinació, horaris,...)
- 6 Participació de les persones usuàries en la gestió de l'equipament.
- 7 Sistema d'avaluació dels resultats (descripció dels indicadors, eines i periodicitat per a l'avaluació dels objectius).
- 8 Pla de comunicació i difusió de l'equipament
- 9 Programació d'activitats i projectes que s'oferirien en el primer any de funcionament de l'equipament.
- 10 Estudi econòmic-financer, que ha d'incloure obligatòriament el següent:
 - Relació de despeses classificades per concepte en què es detallin els imports.



- Relació d'ingressos classificats per fonts de finançament i en què es detallin els imports previstos
- Proposta de preus que hauran de satisfer les persones usuàries dels serveis i les activitats (preus privats comunitats). En cas que l'Ajuntament tingui vigents preus per a aquest equipament, la proposta de preus de l'entitat s'hi ha d'ajustar.
- Memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió.

L'entitat sol·licitant ha de presentar un estudi economicofinançer per a totes les anualitats del projecte i s'ha d'ajustar als imports que per a cada anualitat s'estableixen en la base quarta.

El document B ha d'estar protegit contra la seva obertura amb una contrasenya. Si no es presenta en aquestes condicions de forma que fora accessible pel receptor obrir-la abans que hagi finalitzat el termini de presentació de proposicions, el projecte no serà valorat.

Les entitats participants han de remetre la contrasenya del document B immediatament finalitzat el termini de presentació d'ofertes i fins les 24 hores del dia següent a l'adreça: recursosinterns_sarriasm@bcn.cat.

En el cas d'incompliment dels requisits o requeriments esmentats, no es valorarà el projecte. Així mateix tampoc serà valorat i implicarà el rebuig de la proposta l'incompliment qualsevol de les presents bases i del contingut de l'Annex 3.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DE LA DOCUMENTACIÓ

El termini per a la presentació de la documentació exigida és, com a mínim, de 15 dies hàbils comptats des del següent al de la publicació de l'anunci oficial al BOPB

Per a la presentació de sol·licituds, els subjectes obligats de l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, és obligatori emplenar i presentar la sol·licitud a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<http://www.bcn.cat/tramits>), seguint les instruccions indicades en el portal de tràmits. En el cas excepcional de presentació presencial, sens perjudici del que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, les sol·licituds i els documents es podran presentar a qualsevol de les oficines del Registre general dels districtes, gerències o instituts. El còmput dels terminis s'efectuarà de conformitat amb el que disposen els articles 30 i 31 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASE DESENA. CRITERIS PER VALORAR EL PROJECTE DE GESTIÓ



Per a la valoració del projecte de gestió, s'atorgaran fins a 100 punts, partint de la consideració dels criteris següents:

Per la qualitat i millora dels serveis proposats en el projecte, respecte l'annex 2, valorant-se els aspectes detallats a continuació.

En cadascun dels apartats desenvolupats en el projecte tècnic es valoraran les propostes detallades, argumentades –tant en quant a continguts de programació com a gestió i organització–, amb una visió estratègica i innovadora, que suposin la prestació amb més qualitat i coherència respecte cadascun dels serveis a prestar, respecte a la globalitat del projecte i respecte a l'adequació al barri de Vallvidrera, Tibidabo i Les Planes i el Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

Tenint en compte això, el sistema de ponderació emprat, per a cada apartat, es basa en els següents criteris. Si la proposta és:

- Exhaustiva, argumentada, precisa, viable, coherent i amb excel·lència – 100%
- Correcta, viable, coherent i amb qualitat – 75%
- Elemental i amb propostes bàsiques – 50 %
- Poc rellevant -25%
- No aporta o amb informació no rellevant o incorrecta – 0

1. Adequació a la realitat social i cultural en que s'insereix el projecte i a les necessitats del col·lectiu i al territori al que s'adreça, fins a 15 punts

1.1 Per la diagnosi de la realitat social i cultural de l'entorn per àrees d'intervenció i/o temàtiques, fins a 5 punts.

1.2 Per l'adequació dels objectius generals i específics del projecte al territori, fins a 5 punts.

1.3 Per les propostes d'intervenció i programació conjuntes amb el teixit associatiu i d'altres equipaments, fins a 5 punts.

2. Grau d'innovació i creativitat del projecte en relació amb el model descrit en el document annex 2, que aportin valor afegit, fins a 10 punts

2.1 Es valorarà la incorporació d'activitats i iniciatives innovadores en el projecte de gestió, ja sigui perquè inclouen activitats noves o perquè tenen un component innovador (incorporació de criteris mediambientals i de sostenibilitat en el desenvolupament de les activitats, etc.), fins a 4 punts.

2.2 La incorporació de les TIC i eines digitals en la gestió i programació de l'equipament, fins a 3 punts.

2.3 La proposta d'activitats, projectes i iniciatives no presencials, fins a 3 punts.

3. Nivell de concreció, coherència i viabilitat del projecte, fins a 13 punts.

3.1 Per la proposta detallada d'activitats, sistema de cessions/lloguers d'espai i allotjament d'iniciatives i entitats, així com de les contraprestacions i per la proposta de preus privats comunicats, fins a 8 punts.



- 3.2 Per la proposta de planificació de realització d'una normativa de funcionament interna elaborada de forma participativa, fins a 5 punts.
- 4. Mecanismes previstos per garantir la participació i implicació de les persones usuàries beneficiàries en la dinàmica i la gestió de l'objecte de la gestió cívica, fins a 15 punts**
- 4.1 Per la proposta detallada del funcionament dels òrgans de gestió i participació de l'equipament, fins a 4 punts.
- 4.2 Per la inclusió de persones usuàries i entitats en els diferents òrgans de gestió i participació, fins a 3 punts.
- 4.3 Per la proposta d'altres mecanismes i canals de participació del casal de barri, fins a 4 punts.
- 4.4 Per la incorporació de la perspectiva de gènere i intercultural en els òrgans de participació, d'acord amb l'entorn de l'equipament, fins a 4 punts.
- 5. Idoneïtat i concreció dels indicadors establerts per al seguiment i l'avaluació dels objectius del projecte, fins a 8 punts**
- 5.1 Per la proposta d'una relació d'indicadors i dels resultats esperats de la gestió del projecte, coherent amb els objectius fixats, fins a 5 punts.
- 5.2 Per la concreció dels mètodes de recollida dels indicadors establerts, fins a 3 punts.
- 6. Concreció d'un Pla de comunicació de les activitats o serveis que es proposen tenint en compte els diferents col·lectius destinataris i l'ús de canals diversos, fins a 12 punts**
- 6.1 La utilització de diferents mitjans de comunicació: xarxes socials, pàgina web, elements analògics, etc. per a la difusió de la programació, fins a 3 punts.
- 6.2 Per la metodologia que es seguirà i el contingut que es definirà en la creació d'un mailing del Casal de Barri, fins a 3 punts.
- 6.3 La proposta de calendarització de la difusió de les programacions, fins a 3 punts.
- 6.4 La proposta d'elements de difusió específics per a públics específic, fins a 3 punts.
- 7. Qualitat de la proposta de programació anual d'activitats, fins a 12 punts**
- Es valoraran les millores qualitatives i la varietat en els projectes presentats, més en concret és valorarà:
- 7.1 La incorporació de la cartera de serveis bàsics i singulars segons la Clàusula 5 de l'Annex 2, adequats a les instal·lacions de l'equipament, fins a 4 punts.
- 7.2 La inclusió de projectes en col·laboració amb la xarxa d'equipaments del territori, fins a 4 punts.



7.3 La programació d'activitats i iniciatives comunitàries, fins a 4 punts.

8. Per la coherència, viabilitat i solidesa de la memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió, fins a 15 punts.

8.1. Es valorarà la proposta que presenti un balanç equilibrat de despeses i ingressos, fins a 5 punts.

8.2. Es valorarà especialment la coherència de les despeses en funció del model descrit en l'annex 2, fins a 5 punts.

8.3. Es valorarà la previsió dels ingressos en funció de les persones previstes a les activitats i el preu de les mateixes, fins a 5 punts.

L'extensió màxima de la proposta tècnica no podrà excedir de 200 pàgines en DIN-A4 (100 fulls per ambdues cares), incloses caràtules, índex, etc. El contingut serà en lletra tipus Arial 12 i interlineat simple. A la proposta tècnica s'hauran de detallar tots els punts de la cartera de serveis segons l'ordre establert i també s'haurà d'incloure els criteris de valoració que s'acaben de detallar en aquest apartat. No es valorarà la informació que es consideri supèrflua i/o innecessària.

La valoració final del projecte resultarà de la suma de la puntuació obtinguda en cadascun dels diferents elements i anirà acompanyada de l'informe tècnic de valoració, que reflectirà els elements qualitius o comentaris tècnics sobre cada projecte.

BASE ONZENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració per a la selecció de l'entitat gestora del Casal de Barri El Mercat Cultural tindrà la composició següent:

- 3 Representants del Districte.
- 1 Representant de la Direcció de Democràcia Activa i Descentralització.
- 2 Representants de la Direcció de Centres de Proximitat de la Direcció d'Acció Comunitària.
- Representants del teixit associatiu.
- 2 Representants d'entitats membres de la Plataforma de Gestió Cívica de Barcelona.

Actuarà com a secretari o secretària de la Comissió de Valoració el/la Secretari/a Delegat/da del Districte.

BASE DOTZENA. PROCEDIMENT DE VALORACIÓ DE LES PROPOSTES

La Comissió de Valoració procedirà a l'obertura del Sobre A amb la documentació acreditativa dels requisits i la capacitat de les entitats sol·licitants, en un termini no superior



a 10 dies hàbils des de l'últim dia per a la presentació de sol·licituds, i comprovarà si aquestes reuneixen els requisits necessaris per poder optar a la gestió cívica, segons els requisits establerts a les bases setena i vuitena. En el cas que es detectin deficiències en la documentació que es puguin esmenar, s'atorgarà un termini de 10 dies hàbils per corregir-les.

Un cop transcorregut el termini o presentades, si escau, les esmenes, la Comissió admetrà o rebutjarà les candidatures, i, en acte públic, obrirà els sobres B. En un termini no superior a 14 dies hàbils, emetrà una proposta de resolució a favor de l'entitat que hagi obtingut la puntuació més alta, a partir de la valoració dels projectes, de conformitat amb els criteris recollits a la base desena, i l'elevàrà a l'òrgan competent. Per a la valoració dels criteris esmentats, la Comissió podrà demanar, fins i tot a persones expertes externes, els informes tècnics que escaiguin, per avaluar la qualitat i aptituds de les candidatures presentades, que no seran vinculants i s'inclouran a l'expedient.

BASE TRETZENA. ADJUDICACIÓ I FORMALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA

Prèviament a l'adjudicació de la gestió cívica, s'incorporaran a l'expedient els documents sobre els quals es va presentar declaració responsable en el sobre A i que no hagin estat aportats, així com la pòlissa de responsabilitat civil en els termes que estableix el punt e) de l'apartat "Obligacions de l'entitat gestora" de la base catorzena, per tal d'incorporar-lo a l'expedient. Aquest efecte, es requerirà a l'entitat que porti la documentació en el termini màxim de 5 dies hàbils comptats des de l'endemà de la notificació del requeriment.

L'òrgan competent resoldrà motivadament l'atorgament de la gestió cívica de l'equipament a favor de l'entitat seleccionada. La resolució serà notificada personalment a tots els participants. Potestativament, es publicarà el resultat de l'adjudicació en aquells altres mitjans de difusió que s'haguessin utilitzat per fer la convocatòria de la gestió cívica (seu electrònica, web municipal, als taulells d'edictes...).

La formalització de l'atorgament de la gestió cívica es farà a través d'un conveni, que s'ajustarà a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada per acord del Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2010. Aquest efecte, formaran part del conveni, com annexos, les bases de la convocatòria (annexos 2 i 3) i el projecte de gestió seleccionat i l'inventari de l'equipament.

BASE CATORZENA. DRETS I OBLIGACIONS DEL GESTOR CÍVIC

Drets del gestor cívic

- a) Percebre la subvenció.
- b) Utilitzar l'espai cedit per desenvolupar la gestió cívica, que disposarà d'un espai per exercir les tasques de direcció i gestió, dins el mateix equipament.
- c) Percebre els ingressos derivats del pagament dels preus per les persones usuàries, que se sotmetran a règim de comunicació.



- d) Ocupar i utilitzar l'espai objecte de concessió, la possessió pacífica del qual li haurà de garantir l'Ajuntament contra qualsevol pertorbació que, de fet o de dret, se li pugui causar.

Obligacions del gestor cívic

- a) Gestionar l'equipament amb la continuïtat i la regularitat establertes sense altres interrupcions que les que es produïrien si la gestió es prestés de forma directa per l'Ajuntament. Garantir que les activitats que es desenvoluparan, tant per part de l'entitat gestora com els espais cedits a terceres persones o associacions de tota mena, respectaran les ordenances i la legislació vigent.
- b) Gestionar per sí mateix, sens perjudici de la prestació d'activitats complementàries per tercers designats de conformitat amb la legislació de subvencions. En aquests supòsits, l'entitat haurà de complir amb les disposicions establertes a l'article 31.3 de la Llei General de Subvencions i demanar com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors, quan el contracte superi els límits del contracte menor previst a la legislació de contractes del Sector Públic.
- c) Guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte de la gestió, dels que hagi tingut coneixement amb ocasió de l'atorgament de la gestió:
- Les entitats gestores han de complir la normativa de protecció de dades de caràcter personal, adoptant i implementant les mesures de seguretat previstes pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Les entitats han d'establir les mesures organitzatives i tècniques necessàries per garantir la seguretat de les dades a les quals accedeixi com a conseqüència de la gestió cívica. Sobretot, ha d'adoptar les mesures adients per evitar l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat a les dades esmentades. I ha d'informar les persones interessades que poden exercir l'accés a la seva informació i la resta de drets, en els termes inclosos a la legislació vigent.
 - Tractar les dades de caràcter personal de manera confidencial i reservada, així com informar i requerir el consentiment d'elles persones interessades, quan correspongui, si és que s'ha de produir qualsevol cessió de les dades, sobretot a l'Ajuntament de Barcelona, amb la finalitat de donar a conèixer i promocionar iniciatives municipals relacionades amb el foment de la cultura i l'associacionisme en general. El responsable del tractament no podrà tractar les dades amb una altra finalitat que no sigui compatible amb la que va motivar la recollida inicial de les dades de caràcter personal. Aquesta obligació continuarà vigent un cop el conveni s'hagi acabat, per acabament del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquestes bases.



- En cas de coresponsabilitat en el tractament de dades, caldrà formalitzar els acords corresponents en els termes de l'article 26 del Reglament (UE) 2016/679 i a l'article 29 de la Llei orgànica 3/2018.
 - També haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució de la gestió cívica, i aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquestes bases, fins i tot un cop acabada la gestió cívica.
- d) Portar un registre detallat dels cursos, tallers i cessió d'espais amb la informació necessària que permeti el control sobre la relació d'ingressos percebuts així com la llistat de les sol·licituds d'espai i d'accés acceptades i denegades.
- e) Acreditar, per part de l'entitat titular de la gestió cívica, la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per l'import mínim de 1.000.000 €, per tal de respondre dels danys que es poguessin ocasionar tant en les instal·lacions com als tercers que participessin en les activitats organitzades a l'equipament. Aquesta pòlissa haurà de presentar-se prèviament a la formalització del conveni i haurà de mantenir-se vigent durant tot el període de la gestió cívica.
- f) Mantenir el bon estat de les instal·lacions així com les obres, els béns i mitjans auxiliars aportats per l'Administració.
- g) Obtenir de l'Administració autorització expressa per a la realització d'obres de reparació menor o conservació i manteniment de l'edifici i de les seves instal·lacions.
- h) Obtenir de l'Administració, si escau, els permisos i autoritzacions necessaris per realitzar les activitats que s'ofereixin fora de la programació habitual. S'entén per "programació habitual" la derivada del projecte de gestió cívica.
- i) Fer-se càrrec de les despeses següents:
- Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió de la instal·lació i de les activitats que s'acordin.
 - Les derivades de la divulgació, i difusió de la publicitat.
 - Assumir les despeses d'electricitat i aigua, des del moment de la formalització del conveni, per a la qual cosa el gestor procedirà amb la major celeritat possible a efectuar el canvi de nom del subministrament al seu càrrec. Aquelles despeses originades entre la data de formalització del conveni i la data efectiva del canvi de nom d'aquests subministraments seran, si s'escau, re-facturades per l'Ajuntament al gestor.
 - Les despeses de telefonia i d'internet el subministrament dels quals està a nom de l'Ajuntament i no és possible efectuar el canvi de titularitat, seran re-facturades a l'entitat gestora dins el trimestre posterior a la finalització de l'any, tant pel què fa a la vigència del conveni com a les possibles pròrrogues.
 - Altres despeses derivades de la gestió cívica.
- j) Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització de l'equipament, sense més limitacions que el pagament del preu de les activitats realitzades, la mateixa capacitat d'aforament i les característiques tècniques de l'equipament.
- k) Tenir cura del bon ordre de l'equipament, sense perjudici dels poders de seguiment i control de l'Ajuntament.



- l) Respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament de la gestió cívica, ocasionats tant a tercers com a la Corporació o al personal que en depèn.
- m) Disposar de comptabilitat separada de la comptabilitat pròpia de l'entitat pel que fa als comptes relatius a la gestió cívica.
- n) Informar l'Ajuntament de Barcelona del desenvolupament del programa d'activitats, i de la relació d'ingressos i despeses en relació a la gestió de l'equipament.
- o) Pel que fa a la difusió i publicitat de les activitats, en els suports de comunicació, hi ha de constar el logotip de l'Ajuntament de Barcelona – Districte de Sarrià-Sant Gervasi. Tota la publicitat s'ha d'ajustar a la normativa municipal. Així mateix, tots els elements de retolació i senyalització hauran de realitzar-se de conformitat amb la normativa municipal. Igualment, la gestió cívica s'ha d'identificar pel que fa a l'equipament i comunicació.
- p) L'entitat encarregada de la gestió cívica no pot cedir els drets ni les obligacions derivats del seu atorgament. En cap cas la durada de les prestacions accessòries, és a dir, de les activitats com el bar, la cafeteria, etcètera, podrà excedir la durada de la gestió cívica.
- q) L'entitat ha d'aportar tot el personal necessari per al desenvolupament de la gestió cívica. Tot el personal que executa les prestacions dependrà únicament de l'entitat a tots els efectes, sense que entre l'entitat gestora, el personal i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral. Si escau, es produirà la subrogació del personal en els termes que resultin dels convenis col·lectius i de la legislació laboral que sigui d'aplicació.

Un cop extingida la gestió cívica per qualsevol de les causes previstes, el gestor cívica ha d'abandonar l'equipament i retornar a l'Ajuntament tots els béns inventariats, inclosos, si escau, el conjunt de millores realitzades i els béns adquirits amb càrrec a la subvenció durant el període de vigència del conveni.

S'exclouen de l'inventari municipal aquells béns de propietat específica de l'associació, entitat o agrupació que s'hagin adquirit o inventariat com a tals.

L'entitat podrà dur a terme activitats en l'equipament un cop extingida la gestió cívica per la seva part, sempre que no sigui contrari al Reglament de patrimoni dels ens locals.

- r) Complir la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc de prevenció de riscos laborals i resta de normativa d'aplicació); extrem que ha d'acreditar documentalment a petició de l'Ajuntament. I, en cas que existeixi veïnatge amb algun servei municipal s'haurà de donar compliment, quan escaigui, a les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a què es refereix l'article 24 de la Llei 31/1995, i el Reial decret 171/2004, de 30 de gener.
- s) Formar part dels òrgans de participació i de control i seguiment de l'equipament i assistir a les seves reunions.
- t) Donar compliment a la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència i particularment en relació a l'article 13. La



gestora haurà de vetllar perquè les persones que realitzin activitats amb contacte habitual amb menors no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

Obligacions específiques en relació amb la subvenció.

- a) Acceptar i complir la normativa general reguladora de les subvencions municipals.
- b) Complir el règim d'incompatibilitats vigent, tenint en compte les vinculacions derivades del dret comunitari europeu.
- c) Presentar dins del trimestre següent al d'acabament de cada exercici, als efectes de seguiment i control, el compte d'exploració de la gestió, signada per una persona auditora inscrita en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes, així com una relació de despeses realitzades classificades per concepte i en què es detallin imports i una relació d'ingressos obtinguts classificats per fonts de finançament i amb el detall dels imports previstos.

Per al supòsit de que, com a conseqüència d'un augment d'ingressos o reducció de despeses, en relació als previstos, es constati un resultat positiu en l'exercici auditat, l'entitat gestora podrà presentar reformulació del projecte per a l'aplicació en l'exercici següent, dels fons no exhaurits. La reformulació del projecte haurà de ser aprovada per l'òrgan competent de l'Ajuntament a proposta de la Comissió de Seguiment. En cas contrari, procedirà el reintegrament. Al final de la durada de la gestió cívica es procedirà, si escau, al reintegrament del superàvit existent.

En cas d'incompliment de l'obligació de presentació del compte justificatiu, o bé que de l'informe d'auditoria es desprengui una gestió econòmica deficient, procedirà la suspensió de l'obligació d'efectuar nous pagaments a compte fins la regularització de la gestió i sense perjudici de la responsabilitat del gestor.

- d) Justificar l'aplicació dels fons rebuts, la realització de l'activitat i el compliment de la finalitat que determina la concessió de la subvenció. A aquest fi caldrà que, en el termini de tres mesos comptats des de la finalització de l'activitat realitzada, l'entitat beneficiària presenti el compte justificatiu amb aportació de l'informe d'auditor. El compte justificatiu tindrà el contingut següent:
 - Una memòria d'actuació, amb indicació de les activitats realitzades i els resultats obtinguts, en els formats que estableixi el Districte de Sarrià-Sant Gervasi i la direcció de l'àrea competent en aquesta matèria.
 - Una memòria econòmica justificativa del cost de les activitats que fonamenten l'atorgament de la subvenció, que inclourà com a mínim una relació classificada de les despeses de les activitats objecte de subvenció, factures o documents de valor probatori equivalent, i una relació d'altres ingressos i subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada, així com el seu destí concret a les activitats del projecte, junt amb un estat representatiu de les quantitats inicialment pressupostades i les desviacions esdevingudes. Quan el projecte hagi tingut amb finançament procedent d'altres subvencions i ingressos haurà



d'acreditar-se en la justificació l'import, procedència i aplicació d'aquests fons a les activitats objecte del projecte subvencionat.

- En cas d'haver-se contractat prestacions complementàries amb tercers en els extrems recollits en la base catorzena, apartat "Obligacions del beneficiari de la gestió cívica, lletra b)", caldrà aportar les ofertes presentades, justificar l'elecció entre elles i quan l'elecció no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa, justificar-ho en una memòria.
- En cas de pròrroga del conveni de gestió cívica, la justificació s'ha de dur a terme dins del termini indicat, tant a l'acabament de la vigència inicial, com al final de cada una de les pròrrogues.

Els treballs de revisió del compte justificatiu per part de l'auditor s'han d'ajustar al que preveu l'Ordre EHA/1434/2007, de 17 de maig. En allò que no preveuen les presents bases, el compte justificatiu s'acomodarà a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals aprovades pel Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2011 i l'article 74 del RD 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de subvencions.

L'entitat beneficiària no haurà de presentar la revisió limitada del compte d'exploració del darrer exercici de la gestió, ja que en aquest cas haurà de presentar documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques del gestor cívica en relació amb la subvenció.

- e) Comunicar a l'Ajuntament qualsevol alteració important del funcionament de l'activitat que fonamenta l'atorgament de la subvenció o del pressupost de les despeses objecte de subvenció que es produeixi amb posterioritat a l'atorgament de la subvenció o, si escau, la renúncia corresponent.
- f) Col·laborar en les actuacions de comprovació i informació que faci l'Ajuntament de Barcelona, i autoritzar a l'Ajuntament de Barcelona a sol·licitar de l'Agència Estatal d'Administració tributària (AEAT) i de la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS), directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), les dades justificatives o certificat d'estar al corrent del compliment de les seves obligacions tributàries, amb la Seguretat Social i amb la Hisenda Municipal, imposades per les disposicions vigents, durant tota la vigència de la gestió cívica.
- g) Disposar de la documentació comptable que pugui ser exigida pels òrgans de fiscalització i facilitar-la a aquests òrgans, per tal de garantir les seves facultats d'inspecció i control.
- h) Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, inclosos els documents electrònics, mentre puguin ser objecte de les actuacions de comprovació i control.

BASE QUINZENA. DRETS I DEURES DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

Són drets del l'Ajuntament de Barcelona:

- a) Mantenir la titularitat dels espais i serveis i la potestat de policia.
- b) Modificar per raons d'interès públic, si escau, les característiques de la gestió cívica.



- c) Fer seguiment de la gestió de l'equipament. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar les activitats, les instal·lacions i la situació de comptes; mitjançant auditories externes, si escau, així com tota la documentació relacionada amb l'objecte de gestió i dictar ordres per mantenir o restablir les activitats.

Així mateix, l'Ajuntament avaluarà els resultats de la gestió i del projecte, vetllant sempre per l'interès públic. En aquest cas, l'avaluació fixarà la seva mirada de manera especial en la dimensió comunitària que aporta el model i la proposta de gestió, pel que fa a l'impacte i retorn social, en l'arrelament al territori, en la democràcia i la participació, i en la cura de les persones, dels processos i de l'entorn, d'acord amb els indicadors de balanç comunitari aprovats pel Govern municipal.

- d) Demanar auditories externes, si ho creu convenient, el cost de la qual anirà a càrrec de l'Ajuntament.
- e) Utilitzar els béns i instal·lacions per a la realització d'activitats de competència municipal comunicant-ho com a mínim amb dues setmanes d'antelació i amb els requisits suficients per no interferir en la programació existent. Tanmateix, l'Ajuntament podrà disposar dels béns i les instal·lacions en situacions d'emergència, amb caràcter immediat i sense necessitat de preavís.

Són obligacions de l' Ajuntament de Barcelona:

- a) Satisfer al gestor cívica la subvenció atorgada condicionada a la realització del projecte d'acord amb les condicions assumides en el conveni que es formalitzi.
- b) Assumir les despeses de gran manteniment i les pròpies de la titularitat de l'immoble.
- c) Donar suport a la difusió de les activitats i projectes de l'equipament d'acord amb el programa anual.
- d) Lliurar l'equipament en condicions d'ús.
- e) Elaborar l'inventari de béns de l'equipament. Abans de signar el conveni a la signatura del conveni on es formalitzi la gestió cívica de l'equipament municipal amb l'entitat, organització o associació ciutadana, caldrà fer una relació de béns amb els que està dotat l'equipament, així com mantenir-lo actualitzat durant el termini de vigència de la gestió cívica.

Els béns adquirits amb càrrec a la subvenció atorgada per l'Ajuntament, com també per ingressos derivats de l'exercici de la gestió cívica, s'afegiran a la relació de béns esmentada, lliures de càrregues i gravàmens.

BASE SETZENA. EXTINCIÓ DEL CONVENI

El conveni s'extingirà pel seu acompliment o per la seva resolució, de conformitat amb les causes previstes legalment.

Constitueixen causes específiques de resolució:



- a) La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
- b) L'incompliment de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- c) L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.

L'incompliment de les obligacions per part l'entitat gestora, així com la resolució de la gestió cívica per causa imputable a aquella, implicarà l'anul·lació total o parcial de la subvenció i l'obligació del seu reintegrament, de conformitat amb la Llei 38/2003.

BASE DISSETENA. REINTEGRAMENT DE LA SUBVENCIÓ

Es reintegrarà de manera total o parcial de la subvenció atorgada en els següents supòsits:

- a) Incompliment de l'obligació de justificació, entenent com a tal tant la manca de justificació com la justificació incompleta de la subvenció rebuda.
- b) Incompliment de la finalitat per la qual la subvenció ha estat concedida.
- c) Incompliment de les obligacions imposades a l'entitat beneficiària amb motiu de la concessió de la subvenció sempre que afectin o es refereixin al mode o forma en què s'han d'aconseguir els objectius, realitzar l'activitat, executar el projecte o adoptar el comportament que fonamenta l'atorgament de la subvenció.
- d) Resistència, excusa, obstrucció o negativa a les actuacions de comprovació i control prevista a l'article 10è. de la Normativa general reguladora de les subvencions, així com l'incompliment de les obligacions comptables o de conservació de documents.
- e) Obtenció de la subvenció falsejant o ocultant les condicions requerides per a la seva obtenció.
- f) Incompliment total o parcial de l'objectiu, de l'activitat o projecte o la no adopció del comportament que fonamenta la concessió de la subvenció.
Quan el compliment per l'entitat beneficiària s'aproximi de forma significativa al compliment total i s'acrediti per aquesta una actuació inequívoca per a la satisfacció dels seus compromisos, la quantitat a reintegrar es determinarà considerant aquella part del projecte o activitat no executada.
- g) Cessió a tercers dels drets i obligacions del conveni.
- h) Cobrament inadequat de les activitats programades.

Per fer efectiu l'import total o parcial de la subvenció a retornar, a la qual s'afegiran els interessos de demora corresponents, podrà procedir-se per la via de constrenyiment quan no es procedeixi al reintegrament voluntari de la mateixa.

Sens perjudici de les altres que, per la seva naturalesa, també ho siguin, reben la consideració d'essencials totes les obligacions específiques en relació a la subvenció.



BASE DIVUITENA. RÈGIM SANCIONADOR

- a) És aplicable a la gestió cívica el règim sancionador regulat al Títol IV de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions així com el seu reglament de desenvolupament aprovat pel Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol.
- b) És aplicable a la gestió cívica el règim sancionador previst a la normativa reguladora del patrimoni de les Administracions Públiques, pel que fa a les qüestions relacionades amb la utilització i recuperació possessòria de l'equipament.

La imposició de sancions és compatible amb el reintegrament de les subvencions si es dona algun dels supòsits recollits a la base dissetena.

A banda dels anteriors règims sancionadors esmentats, també són d'aplicació les infraccions i sancions següents:

Es consideren faltes molt greus:

1. La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
2. L'incompliment molt greu de les obligacions derivades del conveni que afectin la continuïtat o regularitat de les activitats, els drets dels usuaris i els interessos de l'Ajuntament.
3. L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment, l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.
4. La interrupció en la realització de les activitats per causes imputables al gestor cívic.
5. La cessió a tercers dels drets i les obligacions del conveni.
6. La resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament o la seva inobservança quan aquesta produeixi un perjudici molt greu a la gestió de l'equipament.
7. L'incompliment molt greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
8. La reiteració de faltes greus.

Es consideren faltes greus:

1. Les situacions de negligència que produeixin perjudicis a les persones usuàries de les activitats o als interessos municipals.
2. L'incompliment de la normativa municipal sobre comunicació de les activitats.
3. El cobrament inadequat de les activitats programades.
4. El falsejament de la informació del control econòmic o de la gestió de les activitats.
5. L'incompliment greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
6. L'incompliment de les prescripcions en matèria de contractació de prestacions amb tercers.
7. La reiteració de faltes lleus.

Es consideren faltes lleus:



La demora de més de trenta dies en la presentació de la documentació exigida per al control econòmic o de gestió.

Als efectes dels paràgrafs anteriors, s'entén per reiteració la comissió d'una falta del mateix caràcter sancionada per resolució administrativa ferma.

S'estableix el règim de sancions següent:

- Les faltes molt greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 1001 euros i a 3000 euros, o la resolució del conveni.
- Les faltes greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 151 euros i a 1000 euros.
- Les faltes lleus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'un import i a 150 euros.

BASE DINOVENA. COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL CONVENI

Aquest òrgan té com a funció principal vetllar pel bon funcionament de la gestió cívica i fer-ne el seguiment. Així mateix, la Comissió aprovarà, si escau, la reformulació del projecte de Gestió Cívica per al supòsit de resultats positius del Compte d'explotació al final dels exercicis, d'acord amb la base catorzena.

La Comissió de Seguiment serà presidida pel/per el/la Gerent del Districte, o Director/a de Serveis a les Persones i al Territori del Districte. La composició de la Comissió es determinarà en el moment de formalitzar el conveni, amb representació paritària de les parts, de manera que l'Ajuntament de Barcelona designarà 3 membres i, l'entitat gestora 3 membres.

La Comissió de seguiment es reunirà una vegada a l'any de manera preceptiva.

Barcelona, 8 de febrer de 2022



ANNEXOS

ANNEX 1 - Conceptualització de la gestió cívica.

ANNEX 2 – Característiques essencials del projecte de l'equipament a gestionar.

ANNEX 3 - Estudi econòmic.

ANNEX 4 – Model de declaracions responsables

ANNEX 5 – Cessió dels béns necessaris per al desenvolupament de l'activitat (Plànols i Inventari)

ANNEX 1. CONCEPTUALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA

1. CONCEPTE

La gestió cívica és un instrument de participació ciutadana pel qual s'atribueix a una entitat sense afany de lucre la gestió d'activitats, equipaments i serveis municipals, susceptibles de gestió indirecta. La gestió cívica té entre els seus objectius principals el foment de la participació de la ciutadania i/o associacions en iniciatives d'interès públic, entre les quals el propi objecte de gestió.

Aquest tipus de gestió s'ha estat portant a terme en diversos equipaments de la ciutat, durant diversos anys, i l'experiència confirma que quan hi ha les condicions necessàries, que es descriuen a continuació, cal fer prevaler aquest tipus de gestió sobre qualsevol altre, i que, a banda d'aquest document, cal desenvolupar un marc jurídic complet per potenciar i facilitar la gestió ciutadana en equipaments culturals, esportius i socials, de la ciutat.

2. TRES CARACTERÍSTICS

La gestió cívica ha d'aportar com a valor afegit al projecte a gestionar l'experiència i el coneixement de l'entitat i en processos de participació ciutadana i la possibilitat d'aplicar-los de manera eficient, amb una millor adequació a la realitat en què es vol incidir i amb la implicació voluntària de la ciutadania, tant en la presa de decisions com en la realització d'activitats.

A tal efecte, és un element essencial de la gestió cívica l'existència de canals de participació transparents i oberts a la ciutadania i a les entitats locals. Podran ser subjectes de la gestió cívica les entitats, associacions i organitzacions sense afany de lucre arrelades en el territori o en el sector funcional on s'ubica l'objecte de gestió. Aquest arrelament implica l'existència de relacions de representativitat, proximitat i col·laboració entre l'entitat i altres organitzacions i la seva participació en dinàmiques comunitàries. En tot cas, les entitats que vulguin participar en un projecte de gestió cívica hauran de reunir els requisits necessaris per poder ser beneficiàries de subvencions i han de comptar amb una trajectòria suficientment acreditada de la seva actuació en l'àmbit associatiu i de la participació ciutadana i de projectes d'interès comunitari.

Només les activitats i serveis municipals que siguin susceptibles de gestió indirecta i alhora puguin servir de canal i instrument per facilitar la participació ciutadana podran ser objecte de gestió cívica.

No pot utilitzar-se en les relacions jurídiques l'objecte de les quals sigui constitutiu d'un contracte d'obres, de subministrament o de serveis definits al Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

La determinació per part de l'Ajuntament de les activitats, equipaments i serveis susceptibles de gestió cívica es realitzarà prèvia consulta al teixit associatiu implicat.

La gestió cívica es formalitza mitjançant conveni de col·laboració i, tot i establir obligacions bilaterals, no participa de la naturalesa jurídica dels contractes del sector públic. En conseqüència, no constitueix una modalitat de contractació de la gestió dels serveis públics, ni el seu abast pot implicar una lesió de la normativa bàsica en matèria de contractació del sector públic, ni de les directives comunitàries aplicables per raó de la matèria.

Aquest conveni ha de definir un marc temporal suficient per poder desenvolupar un projecte de gestió cívica.

La gestió cívica requereix l'existència d'un informe tècnic descriptiu de tots els elements que comportarà la gestió (finalitats, objectius, àmbits d'actuació, organització, sistema d'avaluació...). Aquest informe o la corresponent documentació tècnica serà aprovada per l'Ajuntament de Barcelona. En la seva elaboració podrà comptar amb la participació del teixit associatiu corresponent.

La gestió cívica es durà a terme de forma voluntària i no-lucrativa per part de l'entitat i en cas d'obtenir algun benefici econòmic de la gestió haurà de destinar-se en la seva totalitat al propi servei o activitat objecte de gestió cívica.

La gestió cívica no és un instrument per cedir locals per al desenvolupament d'activitats privades de les entitats sense afany de lucre. Aquesta finalitat s'aconsegueix a través de les figures jurídiques que contempla la normativa reguladora del patrimoni de les administracions públiques.

3. ELEMENTS FORMALS: DEFINICIÓ PRÈVIA DEL PROJECTE, ELABORACIÓ I APROVACIÓ DE LES BASES APLICABLES, PROCEDIMENT PER A DETERMINAR EL GESTOR I FORMALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA

Definició prèvia del projecte

La gestió cívica requerirà la prèvia elaboració d'un informe tècnic que acrediti justificadament la idoneïtat d'un concret servei o equipament municipal per ser gestionat a través d'aquesta forma de participació ciutadana, que descrigui les característiques essencials del projecte de gestió cívica i que proposi motivadament la manera de designar l'entitat que s'encarregarà de dur-lo a terme; és a dir, si es formalitzarà directament un conveni de col·laboració o si serà fruit d'un procés de concurrència en funció de si hi ha una o més entitats representatives del sector o territori amb capacitat d'entomar la gestió. En aquest informe s'haurà d'incloure un estudi econòmic-financer on es contemplin les despeses i ingressos que comportarà la gestió cívica, i en especial, la quantia de la subvenció i el crèdit pressupostari al que s'imputarà.

El projecte podrà ser elaborat per l'Ajuntament o pel teixit associatiu.

Elaboració i aprovació de les bases aplicables

Un cop emès l'anterior informe s'hauran d'elaborar i aprovar per l'òrgan municipal competent les Bases que serviran per determinar els requisits que han de posseir les entitats que vulguin optar a la gestió cívica, els criteris que seran objecte de ponderació per decidir l'entitat gestora, així com els compromisos a assumir per ambdues parts implicades. Entre aquests criteris es podran incloure, entre d'altres, els relatius a l'arrelament en el territori, l'experiència en el sector, número d'associats, grau d'innovació i creativitat del projecte, etc. Quan en un procés de concurrència es demani que el projecte de gestió sigui aportat per les entitats, es valorarà el seu contingut (metodologia, programació, canals de participació, etc.).

Sense perjudici de les bases que han de regir cada projecte concret de gestió cívica, es pot valorar el fet d'elaborar unes bases genèriques, que seran aplicables a tots els supòsits de gestió cívica.

Procediment per determinar el gestor

3.1. Concurrència pública

Un cop emès l'informe justificatiu i aprovades les Bases en els termes que s'han expressat en els dos apartats anteriors, s'iniciarà el procediment per a la determinació de l'entitat a qui s'adjudicarà la gestió cívica.

Per tal de garantir la lliure concurrència de totes aquelles entitats que estiguin interessades, la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i altres mitjans de difusió municipal, obrint un període per tal que les entitats presentin les seves propostes acompanyades de la documentació que acrediti la seva idoneïtat conforme als requisits prèviament fixats per les Bases de la convocatòria. Finalitzat el període d'informació pública, una Comissió constituïda conforme s'hagi fixat a les Bases decidirà de forma motivada i seguin els criteris prèviament fixats a les Bases, l'entitat amb la qual es formalitzarà l'acord de gestió cívica.

3.2. Adjudicació directa

En aquells casos en que per raó de la naturalesa del projecte o de l'equipament a gestionar la gestió cívica només es pugui encarregar a una entitat, aquesta circumstància s'haurà de posar de manifest en l'informe del projecte referit a l'apartat primer. En aquests casos no serà necessària la publicitat de la convocatòria, sense perjudici que l'òrgan competent per resoldre el procediment hagi de motivar la decisió de formalitzar la gestió cívica amb l'entitat proposada per l'informe previ.

La determinació dels supòsits d'adjudicació directa en què no cal promoure la concurrència té, evidentment, un caràcter casuístic, la qual cosa impedeix una total objectivació prèvia.

Són supòsits d'adjudicació directa els següents:

- 1) Quan després d'haver-se fet una convocatòria pública no s'hagi presentat cap entitat o les entitats presentades no hagin presentat un projecte de gestió adequat a les finalitats prèviament definides per l'Ajuntament.
- 2) Quan per raons de caràcter tècnic o social només es pugui formular l'encàrrec de gestió a una sola entitat. En concret, aquesta circumstància es produirà, per exemple, quan només una única entitat tingui un objecte social que s'adeqüi a les finalitats que motiven i justifiquen la gestió cívica d'un concret equipament.

Formalització de la gestió cívica

La gestió cívica es formalitza mitjançant un conveni de col·laboració aprovat per d'aquestes Bases inclourà, entre d'altres, el següents aspectes: prohibició de cedir o transmetre la condició de gestor cívica, durada, manteniment i conservació – en el seu cas - de les instal·lacions o immobles municipals, indicadors i control de gestió, règim econòmic, designació dels canals de participació, règim de gestió de les instal·lacions auxiliars o complementàries (per exemple, bar-cafeteria), causes d'extinció, etc.).

4. ASPECTES LABORALS

Tal i com ja s'ha dit anteriorment, la gestió cívica és un model de participació ciutadana en la gestió d'activitats i serveis municipals, i per tant no es pot considerar en cap cas que entre les persones que l'entitat designi per portar la gestió cívica i l'Ajuntament es pugui establir cap vincle de naturalesa laboral, extrem aquest que per altra banda resultaria clarament contrari a la normativa sobre funció pública.

Partint d'aquesta premissa es fan les següents consideracions:

1. L'Ajuntament no està legitimat per fer cap tipus de proposta, ni vinculant ni no vinculant, a l'entitat que assumeixi la gestió cívica en ordre als contractes laborals que aquesta decideixi realitzar, sous, horaris i demés condicions laborals. Intervenir en aquestes qüestions a més de no tenir cap base legal pot suposar que l'Ajuntament tingui que respondre d'eventuals incompliments de l'entitat gestora amb els seus treballadors.
2. Es pot incloure en el conveni pel qual es formalitzi la gestió cívica una clàusula que estableixi que serà causa de resolució del conveni que l'entitat incompleixi les normes en matèria de seguretat social o laboral (per exemple, impagament de sous als seus treballadors).
3. No s'ha d'incloure cap tipus de clàusula que estableixi l'obligació de subrogació ni de l'Ajuntament (això es totalment contrari a la normativa de funció pública) ni entre les successives entitats que, en el seu cas, tingui assignada la gestió cívica d'un equipament.

5. ASPECTES ECONÒMICS

Els aspectes econòmics de la gestió cívica s'han de recollir, en funció de l'estudi econòmic financer del projecte, en las bases o en el conveni de col·laboració en el supòsit de designació directa de l'entitat gestora. L'aportació municipal es destinarà exclusivament a

l'execució del projecte aprovat. Les bases definiran els conceptes subvencionables, així com la forma i termini de justificació de la subvenció d'acord amb la normativa general de subvencions aprovada per l'Ajuntament.

L'aportació municipal és compatible amb subvencions d'altres administracions, sense perjudici de la im procedència d'incloure la mateixa despesa en dos comptes justificatius diferents.

També és compatible amb d'altres o ingressos procedents de l'activitat objecte de la gestió cívica que siguin aprovats per l'Ajuntament a proposta, en el seu cas, de l'entitat. Aquests ingressos es destinaran a actuacions pròpies del projecte i també seran objecte de la corresponent justificació.

Les bases o, en el seu cas, el conveni de col·laboració fixaran la forma de pagament de l'aportació municipal. L'Ajuntament procurarà l'agilitació del procediment de pagament.

6. DIFUSIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA

Aquesta modalitat de gestió quedarà convenientment recollida en el conveni i s'identificarà a nivell d'equipament i de comunicació.

**ANNEX 2. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS DEL PROJECTE DE GESTIÓ DEL CASAL DE BARRI
EL MERCAT CULTURAL, DEL DISTRICTE DE SARRIÀ-SANT GERVASI**

D'acord amb la legislació especial del municipi de Barcelona i les Normes Reguladores de la Participació Ciutadana, l'Ajuntament de Barcelona té la voluntat d'aprofundir en els mecanismes de participació ciutadana, reforçant la pràctica democràtica a partir de la cooperació entre l'Ajuntament, les Associacions i els agents socials com a factors de progrés i cohesió. Dins d'aquesta voluntat es contempla en els instruments de participació ciutadana la gestió cívica dels equipaments de proximitat. I és en aquesta direcció que en el cas del Casal de Barri El Mercat Cultural, es prioritza com a model de gestió de l'equipament el de la gestió cívica per part d'entitats vinculades al territori del Districte de Sarrià-Sant Gervasi i amb una marcada trajectòria d'actuació social i cultural.

En aquest Annex s'estableixen les línies generals que ha de contenir el projecte de gestió cívica del Casal de Barri El Mercat Cultural i que l'entitat concurrent a la gestió ha de concretar en un projecte singularitzat amb els apartats que s'enumeren a les bases.

Aquest annex te com a marc de referencia el document Cap a una política pública d'acció comunitària, el Pla estratègic 2015-18 de Casals de Barri de l'Ajuntament de Barcelona i el Pla municipal d'Acció Comunitària 2018-2022.

1. MISSIÓ

La missió dels casals de barri és la promoció de la ciutadania activa, la col·laboració, el diàleg i la solidaritat entre els veïns i les veïnes del barri, amb la participació del teixit associatiu en la seva gestió, facilitant espais dotats d'infraestructures i recursos per a la participació i l'intercanvi entre el veïnat i els col·lectius, procurant el desenvolupament inclusiu i el benestar del barri.

2. VALORS, OBJECTIUS I FUNCIONS DELS CASALS DE BARRI

Els casals de barri són, efectivament, espais de trobada i d'interrelació dels veïns i veïnes del barri, on es promouen valors democràtics, es fomenta el diàleg, la solidaritat, l'associacionisme i la col·laboració, tot pensant en el desenvolupament del barri i en la millora de la convivència.

Un dels principals reptes és donar resposta a les necessitats i demandes del veïnat de manera participativa i inclusiva. Es promou el treball en xarxa amb d'altres equipaments, entitats i col·lectius i s'ofereixen espais i activitats on es fomenta l'intercanvi, la creació, el voluntariat i la participació. Aquests equipaments de proximitat enforteixen els projectes associatius i esdevenen com a "llançadors" de projectes comunitaris.

Des dels casals de barri s'elabora una programació d'activitats socioeducatives, socioculturals i de formació pensant en l'acolliment, l'esbarjo i la convivència que respon i s'adequa a les necessitats i demandes del veïnat.

La participació ciutadana, el voluntariat i la col·laboració mútua esdevenen eixos vertebradors de l'equipament. Ens trobem en els casals de barri persones voluntàries encarregades de dissenyar i desenvolupar les activitats que es programen, així com responsables de gestionar el mateix equipament.

Els **valors dels casals de barri** segons el Pla Estratègic 2015-2018 són:

- **L'orientació al barri** entesa com a paradigma dels equipaments de proximitat que busquen donar resposta a les necessitats i inquietuds dels veïns i veïnes del seu territori.
- **La participació i el voluntariat**, tant en el disseny de les activitats com en el seu desenvolupament i en la mateixa gestió de l'equipament. Fomenta el diàleg, el treball en grup, i la col·laboració mútua en el foment de l'associacionisme.
- **El treball en xarxa**, col·laborant amb altres equipaments del territori i altres entitats, compartint projectes, treballant en xarxa com a eina de foment de la participació i aprofitament de recursos comuns.
- **La cohesió social** perquè ha de promoure la inclusió i la integració dels veïns i veïnes del barri, acollint qualsevol persona que hi visqui i vulgui participar en el desenvolupament del barri. En aquest sentit cal considerar aquestes perspectives:
 - Perspectiva de gènere
 - Perspectiva saludable i sostenible
 - Perspectiva inclusiva
 - Perspectiva de diversitat

Els **objectius principals** dels Casals de Barri són:

- Afavorir un casal de barri participatiu que tingui com a filosofia de treball recollir les demandes i necessitats dels veïns i de les veïnes, i programar activitats socioeducatives i socioculturals que donin cobertura a les demandes rebudes, articulant una oferta que estimuli la participació d'ela ciutadania.
- Dur a terme una programació que doni resposta a necessitats dels veïns i veïnes del barri, seguint una línia que aposta fermament i convençudament per treballar en xarxa amb altres entitats d'individus i col·lectius del territori i del districte per tal d'optimitzar els recursos i pensar i executar estratègies a fi d'emfatitzar els aspectes que tenen una repercussió clara en la realitat social del barri.
- Oferir espais i activitats de trobada, d'interrelació, creació i participació dels veïns i veïnes, on puguin parlar dels seus interessos i participar en diverses propostes d'oci, formatives i socioculturals vinculades a la societat de l'entorn, afavorint la interacció entre els veïns i veïnes, la convivència i la cohesió social.
- Facilitar la informació dels serveis i de les activitats del casal que ofereixen al barri, al districte i a la ciutat.
- Promoure la participació i l'associacionisme (a veïns i veïnes, entitats, associacions, grups, grups no formals, xarxes, ...) a partir de valors com ara la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració.
- Complementar i donar suport als programes municipals de serveis a les persones, de promoció i participació en la seva relació amb el territori i el teixit social i associatiu. Ha de promoure activitats i espais de treball intergeneracional, de diàleg intercultural i d'integració assumint la diversitat social i cultural dels barris.
- Fomentar el voluntariat com a part activa en la gestió i execució del projecte de Casal de Barri.
- Millora continuada de la programació, actualitzant les seves actuacions a les característiques de l'entorn i a la millora progressiva de la qualitat.

Les **funcions principals** del casal de barri són:

- Facilitar als veïns i les veïnes la informació disponible de caire urbanístic, associativa i de serveis presents al territori i a la ciutat.
- Acollir i integrar oferint espais de trobada i interrelació.
- Fomentar el voluntariat com a part activa en la gestió i execució del projecte del casal de barri.
- Participar en l'organització del calendari d'activitats tradicionals, socioeducatives i socioculturals en consonància amb les demandes rebudes i en coordinació amb altres equipaments i entitats del barri.
- Generar activitats lúdiques i de lleure.
- Complementar i donar suport als programes municipals de serveis a les persones, de promoció i de participació en la seva relació amb el territori i el teixit social i associatiu.
- Tenir cura i gestionar les instal·lacions i l'equipament del casal de barri.
- Avaluar i millorar de forma continuada la seva activitat i gestió.
- Rendició de comptes davant la direcció i el districte, sent transparents en la gestió.
- Donar sortida a les iniciatives del veïnat i de les associacions en temes socioculturals.

3. ACCIÓ COMUNITÀRIA I PROJECTES COMUNITARIS

El document **Cap a una política pública d'acció comunitària, marc conceptual, estratègic i operatiu** (octubre 2016) elaborat per l'Ajuntament de Barcelona - Direcció de Serveis d'Acció Comunitària - defineix l'acció comunitària com "un projecte col·lectiu construït col·lectivament" així com defineix un projecte comunitari com " un projecte fet col·lectivament per actors diversos que es doten de metodologia, una manera de fer i relacionar-se, que els hi permet col·laborar".

Un projecte comunitari vist de d'un casal de barri és un projecte que es pot desenvolupar en contextos molt diferents: d'un barri, d'un territori, per a determinats col·lectius, per una institució, entre usuaris de xarxes d'internet, etc.

El projecte comunitari ha de respondre:

- Des del punt de vista dels objectius: ha de donar respostes col·lectives als problemes socials, construint comunitat, millorant aspectes/condicions de vida, la participació incorpora noves capacitats relacionals, crítiques, auto-organitzatives i el casal acull i potencia projectes de/amb la gent del barri (envers respostes només de tipus individual).
- Des del punt de vista dels actors: busca la incorporació d'actors diversos que esdevenen protagonistes del projecte, la participació és diversa i plural, el projecte del casal és proactiu a la incorporació de nous actors (envers usuaris i usuàries o clients només).
- Des del punt de vista de la metodologia: construeix i promou una manera de fer i relacionar-se que permet la col·laboració, gestionar el conflicte, i incorporar la diversitat, es donen relacions entre espais, grups, activitats i/ o projectes del casal, la gent opina/ és consultada/ avalua allò que es fa contribuint a la tasca organitzativa de la pròpia activitat (envers una col·laboració que exigeixi uniformitat).

L'Acció Comunitària té una especificitat i una naturalesa que permet tractar situacions, necessitats, que altres intervencions socials no poden abordar: la dimensió col·lectiva de situacions i problemes socials com ara la convivència, la cohesió, els aïllaments (exclusió relacional), la generació de capital social, i d'altres. Per tant, quan en un territori existeixen o apareixen " recursos extraordinaris" per exemple: pla de barris, altres tipus de programes o

equipaments, han d'enfocar la seva acció amb la voluntat d'enfortir el sistema on els casals de barri han d'esdevenir veritables instruments de suport tant a l'enfortiment autònom de la comunitat, com al conjunt de la política de l'acció comunitària, com una peça més del Sistema Comunitari de Polítiques Socials.

L'Acció comunitària ha de pivotar sobre tres elements que s'articulin i es complementin al territori: els equipaments de proximitat, els projectes/ accions de la xarxa associativa, i els serveis públics que conformen el sistema comunitari de política social. Tots tres elements es troben en processos/ projectes comunitaris de base territorial, i això obliga a funcionar entre els diferents elements de manera compartida, coordinada i consensuada, amb el repte de treballar de manera interdepartamental els diversos processos/ projectes comunitaris que es vagin creant i recreant al territori tant en espais ja existents al territori com en nous espais/ equipaments/ serveis comunitaris.

L'Ajuntament de Barcelona, en concret la Direcció de Serveis d'Acció Comunitària i el Districte, aportarà elements de suport als casals de barri perquè facilitin la seva millora tant pel que fa als projectes que es desenvolupen, com en relació als elements de gestió.

4. ÀMBIT D'INTERVENCIÓ

El Casal de Barri El Mercat Cultural, situat al carrer d'Elisa Moragas 2, al barri de Vallvidrera, Tibidabo i Les Planes, ha de col·laborar i donar servei prioritàriament a entitats i persones residents en aquest barri.

5. LA CARTERA DE SERVEIS

5.1. Cartera de serveis bàsics

El Pla estratègic 2015-2018 dels Casals de Barri de Barcelona, elaborat per l'Ajuntament de Barcelona i la Plataforma de Gestió Cívica, defineix la cartera de Serveis bàsics dels casals de barri com els serveis que es presten de forma general i majoritària i que responen a les necessitats del barri. Aquests serveis són estàndard i són els que donen la singularitat als casals de barri com a equipaments específics de la ciutat.

El Casal de Barri El Mercat Cultural del Districte de Sarrià-Sant Gervasi integrarà dins de la seva programació i serveis els projectes d'acció municipal, tant del Districte de Sarrià-Sant Gervasi com d'altres departaments municipals que puguin desenvolupar-se a les seves instal·lacions assumint les temàtiques d'interès social i/o cultural de l'Ajuntament.

Els serveis es realitzaran d'acord amb els estàndards de qualitat i requeriments que estableix l'Ajuntament de Barcelona.

En tant que integrant de la xarxa d'equipaments socioculturals del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, assumirà les directrius generals que s'estableixin per aquests serveis.

L'entitat gestora s'ocuparà de la correcta gestió de serveis que ofereix el Casal de Bari i que hauran de ser com a mínim els següents:

5.1.1. Servei d'atenció a ciutadania: acollida i acompanyament

Atenció personal, individualitzada, a la ciutadania que ho sol·liciti. Aquest servei facilita informació sobre les activitats i projectes del casal i disposa d'informació sobre els serveis que s'ofereixen al barri, al Districte i a la ciutat. S'haurà de dur a terme de forma presencial, telefònica, per e-mail i xarxes socials.

L'horari mínim d'atenció al públic serà:

- de dilluns a divendres de 10 a 13 i de 16 a 20
- dissabtes de 10 a 14

El projecte que es presenti ha d'incloure una proposta pel servei d'atenció a la ciutadania, especificant els instruments i la metodologia de detecció i recollida de demandes.

5.1.2 Espai de trobada

El Casal oferirà un espai obert i adequat per estimular la interrelació entre les persones usuàries del centre. Indiqueu l'espai determinat i proposta del seu funcionament i la seva dinamització.

5.1.3 Serveis de promoció i suport a l'associacionisme

Cessió d'espais. El casal ha de facilitar espais i/o infraestructures al veïnat, a grups, associacions i entitats sense afany de lucre, amb criteris tècnics, per tal que puguin portar a terme les seves activitats, sempre en funció de les possibilitats del casal i el seu reglament intern. El mínim que ha de contenir el reglament de cessió d'espais i/o materials disponibles són els següents aspectes:

- La cessió per entitats del barri es realitzarà de manera gratuïta, sempre i quan l'activitat sigui organitzada sense afany de lucre, en cas contrari s'establirà un preu de lloguer d'espai (preu privat comunicat). Es prioritzaran aquelles activitats obertes al veïnat i de caràcter participatiu i comunitari.
- La cessió per grups informals del barri en que la seva activitat es consideri d'interès col·lectiu i veïnal (grups auto-organitzats de joves, de dones ...) s'ha de realitzar de forma gratuïta.
- La programació del Casal ha de preveure una reserva de temps i d'espais suficient per a la cessió a entitats i grups informals del barri. El reglament intern de cessió ha de preveure instruments de foment de l'oferta d'espais a les entitats i grups del barri, i els mecanismes de correcció adients prèviament comunicats a les persones usuàries i entitats en el cas que s'incrementin el número de demandes de cessió d'espais sense poder atendre.

Lloguer d'espais. Està subjecte a pagament de preus privats comunicats, i ha de contemplar el lloguer d'espais i/o materials disponibles a ciutadans i grups per tal que puguin dur a terme les seves propostes i activitats. També es poden llogar a entitats de fora del barri sempre que les activitats de l'equipament ho permetin.

L'entitat concurrent haurà d'incloure al projecte una proposta de preus per al lloguer d'espais i/o materials disponibles. En cas d'haver-se de modificar posteriorment, hauran de ser aprovats pel Consell/Espai de participació i pel Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

5.1.4. Servei de Promoció del voluntariat

Els casals de barri han de vertebrar i facilitar la participació activa de les persones que vulguin col·laborar de manera voluntària en activitats, programes i projectes que es duen a terme al casal de barri, en altres equipaments o en iniciatives que es desenvolupen en entitats i associacions. El projecte presentat haurà d'incloure una proposta al respecte.

5.1.5. Servei de suport a iniciatives de veïns i veïnes, grups formals informals i entitats

Els casals de barri han de donar suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que tinguin un interès especial socioeducatiu i sociocultural i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. El projecte presentat haurà d'incloure propostes d'activitats i projectes en aquests àmbits.

5.1.6. Servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure

Es tracta d'activitats educatives, de lleure, socials i culturals que han de donar resposta a les necessitats dels veïns i veïnes i facilitar l'adquisició de competències i habilitats, coneixements i l'establiment de vincles entre el veïnat. El projecte presentat haurà d'incloure propostes d'activitats i projectes en aquests àmbits.

5.1.7 Servei de festes i tradicions

El projecte ha d'incloure un calendari festiu i la programació, com a casal de barri, en la festa major del territori i la celebració d'altres dies singulars del calendari festiu.

5.2. Cartera de serveis singulars

Són els serveis que el Casal pot prestar de forma singular i que depenen de la possibilitat de tenir recursos per implantar-los. No necessàriament els casals han d'oferir aquests serveis singulars. Són:

5.2.1 Servei d'allotjament d'entitats. Si les característiques d'espais i programació ho permeten, es poden cedir espais, de manera estable o puntual, destinats a entitats/associacions per tal de facilitar la gestió ordinària de l'entitat. Aquestes han de oferir al projecte de Casal algun tipus de contraprestació.

5.2.2 Racons comunitaris: el casal podrà habilitar espais per desenvolupar projectes i programes adreçats a infants, famílies, dones, gent gran, joves,... amb l'objectiu de complementar els programes municipals de serveis a les persones, de promoció i participació en la seva relació amb el territori i la xarxa social de barri.

5.2.3 Servei de préstec de material: es podrà cedir material per donar suport a activitats externes al centre: taules, cadires, equip de so...

5.2.4 Servei d'exposicions: es podran realitzar exposicions informatives o divulgatives, artístiques, mostra de treballs individuals i col·lectius d'artistes i creadors/ es del barri, etc.

5.2.5 Espectacles, actuacions i cicles socioculturals: es podran dissenyar produccions culturals d'acord amb les característiques de l'espai i relacionades amb la realitat sociocultural del territori. Podran tenir format de cicle, mostra o actuacions puntuals, i a l'estiu es podrà desenvolupar una programació especial.

5.2.6 Serveis i projectes de banc de temps i intercanvi de recursos: Centrats en les necessitats del veïnat, els grups i les entitats. Aquests recursos es fonamenten en valors com ara la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració.

5.2.7 Altres serveis, activitats i programes: es poden desenvolupar altre tipus de projectes que responguin a les necessitats específiques del veïnat de cada barri.

6. MECANISMES DE PARTICIPACIÓ

La gestió cívica es considera un instrument de participació ciutadana, aporta com a valor afegit l'experiència i el coneixement de l'entitat en processos de participació ciutadana i la possibilitat d'aplicar-los de manera eficient, amb una major adequació a la realitat en la qual es vol incidir i amb la implicació voluntària de la ciutadania i les entitats/associacions tant en la definició, la presa de decisions, com en la realització de les activitats/ projectes.

6.1 Consell/Espai de Participació de l'equipament

Aquest Consell és un espai participatiu obert al barri o a l'àmbit territorial de cada equipament, que ha de permetre definir de forma consensuada el projecte concret de l'equipament.

Amb independència del projecte de gestió cívica presentat, el Casal haurà de garantir la convocatòria d'un mínim de 1 reunió a l'any del Consell de participació de l'equipament.

Aquesta obligació respon a l'objectiu de millorar la regulació de la gestió cívica dels equipaments i donar suport als projectes participatius i de cohesió social de les associacions, alhora que suposarà una renovació del projecte del casal de barri pels veïns i les veïnes i les entitats i les seves aportacions.

Aquest espai té un doble lideratge: el de l'entitat gestora del casal i el de l'Ajuntament de Barcelona, Districte de Sarrià-Sant Gervasi, junt amb el Departament de Centres de Proximitat de la Direcció de Serveis d'Acció comunitària, que consensuaran la metodologia, derivada dels processos de treball engegats i liderats per l'Ajuntament de Barcelona. Al mateix temps, l'Ajuntament aportarà els recursos per facilitar els processos de participació ciutadana que es dissenyin.

S'ha de garantir la presència, al marge de l'entitat gestora, d'almenys entre 2 i 3 entitats del barri, entre 2 i 3 persones usuàries i 1 o 2 membres de l'Ajuntament de Barcelona. Els mecanismes d'elecció proposats per les entitats i les persones usuàries han de respectar criteris de publicitat i transparència.

El Consell/Espai de Participació ha de servir per a concretar:

- El compte d'explotació anual.
- La proposta de programació i els projectes singulars així com el de l'avaluació.
- El treball comunitari que s'ha de realitzar des del casal.
- Els mecanismes de participació interna dels usuaris en la presa de decisions, en la gestió i en l'avaluació de la programació i projectes.
- La cartera de serveis bàsics i singulars de l'equipament i com es presten.
- La normativa interna de l'equipament: reglament amb criteris de cessió i lloguer d'espais i/ o infraestructura, tasques del personal, seguiment i coordinació interna, formes i horari d'atenció al públic, per exemple.
- El Pla de Comunicació del centre.

S'elaborarà un acta de cada sessió.

El Consell/Espai de Participació ha de garantir, de manera consensuada, les característiques bàsiques del projecte de gestió cívica que s'hi desenvoluparà a partir de l'anàlisi de necessitats i potencialitats del barri i de l'equipament, dins del marc del Pla Estratègic dels Casals de Barri 2015-2018 i del Marc conceptual, estratègic i operatiu: Cap a una política pública d'acció comunitària (octubre 2016).

6.2. Altres espais de governança. El casal de Barri podrà crear altres espais interns de governança que facilitin el funcionament del centre: Comissions, Grups, etc.

6.3. Altres mecanismes participatius. El casal de Barri podrà establir altres mecanismes participatius com poden ser: la realització d'assemblees de persones usuàries, consultes, enquestes, bústia de suggeriments, processos participatius, etc.

7. L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DE L'EQUIPAMENT

7.1. El personal propi del centre

Els casals de barri han de comptar amb personal propi idoni per realitzar diferents tasques de coordinació, dinamització, informació i gestió administrativa. L'entitat gestora haurà de garantir la presència i participació de l'equipament en els processos/projectes comunitaris de l'entorn entenent que la gestió cívica implica el treball en i amb la comunitat.

El Districte de Sarrià-Sant Gervasi estableix la contractació laboral mínima de:

- 37,5 h setmanals de Direcció-Coordinació del centre
- 37,5 h setmanals d'animació sociocultural
- 37,5 h setmanals d'informació-dinamització

L'Ajuntament de Barcelona, segons les polítiques actives d'ocupació i l'oferta pública de Plans d'Ocupació Municipals, podrà sol·licitar la contractació d'un pla d'ocupació per al casal de barri per tal de donar suport a l'equipament municipal. L'objectiu general d'aquesta contractació és donar suport en la participació a l'entitat gestora dels casals de barri.

Les tasques i **funcions principals** de cada perfil a tall orientatiu seran:

Direcció/Coordinació del centre:

- De la gestió de l'equipament:

- És responsable de la gestió i de la bona marxa del casal.
- És responsable de la gestió econòmica i de la rendició de comptes.
- Supervisa la conservació, la neteja i el manteniment de l'equipament.
- Participa en la selecció d'empreses proveïdores de serveis.
- Supervisa l'elaboració d'informes i memòries, el seguiment d'indicadors i l'explotació de dades relatives al casal de barri.
- És responsable de la cessió d'espais i equips.
- Assumeix la coordinació de la programació d'activitats lúdiques i formatives amb l'equip de dinamització i de les entitats del casal.

- Dels recursos humans:

- És responsable de l'equip professional i voluntari que desenvolupa activitats al casal. Coordina l'equip i el seguiment de les seves funcions i tasques.
- És responsable de la selecció de talleristes, monitors i qualsevol altre professional que es necessiti.
- Coordina el personal, tant els professionals com els voluntaris. o Motiva i facilita dinàmiques i sinergies internes.

- De la representativitat i interlocució:

- Coordina la comunicació de l'equipament, supervisa la distribució i difusió de la informació de les activitats del centre perquè arribin al nombre més gran possible de veïns i veïnes.
- És responsable de la interlocució exterior de l'equipament: mitjans de comunicació, entitats, associacions, etc.
- És responsable de la coordinació amb els tècnics dels serveis a les persones i al territori, així com amb la resta de tècnics d'altres equipaments municipals del barri.

Dinamització sociocultural:

- **De l'operativa del casal:**

- Dóna suport a totes les activitats operatives del centre. o És responsable de la preparació de les sales per a les activitats.
- Té una cura especial de la programació de cicle festiu.
- Fa el seguiment de les activitats realitzades i en re-cull l'avaluació.
- Impulsa l'elaboració de propostes conjuntes (entitats + casal o entre diverses entitats) per a la programació del centre.
- Afavoreix i facilita la participació del personal voluntari, les entitats i els col·lectius en l'organització de diferents projectes o activitats, com ara l'organització de festes populars i tradicionals, així com en la realització de diferents actes o activitats.
- Col·labora en la conservació, la neteja i el manteniment de l'equipament.

- **De les tasques administratives:**

- Col·labora en l'elaboració de cartells informatius i altres documents comunicatius del centre. o Participa en el recull, l'organització i l'actualització de la informació d'activitats i serveis al mateix casal, a altres equipaments del barri, del districte i de la ciutat.
- Dóna suport a l'elaboració d'informes i memòries, al seguiment d'indicadors i a l'explotació de dades relatives al casal de barri.
- S'ocupa de mantenir actualitzat el coneixement de la realitat i la dinàmica social del territori. Detecta necessitats, interessos, demandes concretes dels veïns i les veïnes, les associacions i els col·lectius.
- Manté la relació amb les entitats i els col·lectius del districte. Ajuda a treballar en xarxa amb les entitats i els veïns i les veïnes del barri, potenciant la identitat de barri, i col·labora amb els grups i les associacions divulgant els seus projectes i les seves activitats.
- Detecta oportunitats i recursos en l'àmbit de barri per a possibles col·laboracions.

Administració/informació:

- **De les tasques administratives:**

- Col·labora en l'elaboració de cartells informatius i altres documents comunicatius del centre. o Participa en el recull, l'organització i l'actualització de la informació d'activitats i serveis al mateix casal, a altres equipaments del barri, del districte i de la ciutat.
- Dóna suport a l'elaboració d'informes i memòries, al seguiment d'indicadors i a l'explotació de dades relatives al casal de barri.
- S'ocupa de mantenir actualitzat el coneixement de la realitat i la dinàmica social del territori. Detecta necessitats, interessos, demandes concretes dels veïns i les veïnes, les associacions i els col·lectius.
- Manté la relació amb les entitats i els col·lectius del districte. Ajuda a treballar en xarxa amb les entitats i els veïns i les veïnes del barri, potenciant la identitat de barri, i col·labora amb els grups i les associacions divulgant els seus projectes i les seves activitats.
- Detecta oportunitats i recursos en l'àmbit de barri per a possibles col·laboracions.

- **De l'operativa del casal:**

- Dóna suport a la preparació de les sales per a activitats.
- Col·labora en la conservació, la neteja i el manteniment de l'equipament.
- Obre i tanca el casal. Connecta les alarmes.

- **De les tasques informatives:**

- S'ocupa de les tasques d'informació del centre en un horari preestablert.
- Proporciona informació d'altres equipaments i re-cursos del districte i la ciutat.
- S'ocupa de rebre, atendre i acollir les demandes, així com de facilitar informació presencial, telefònica i via internet (correu electrònic, Facebook, web, etc.).

7.2. Obertura de l'equipament

S'estableix un horari mínim d'obertura de l'equipament que serà:

- de dilluns a divendres de 10 a 14 h i de 16 a 21 h.
- dissabtes de 10 a 14 i de 16,30 a 21 h.

Aquest horari es podrà allargar en funció del projecte i programació específica del centre.

També es podrà ampliar l'horari per a cessió d'espais fora de l'horari d'obertura del centre, sota uns criteris prèviament consensuats amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

7.3. Normativa interna de l'equipament: metodologies, procediments i preus

És necessari que s'estableixin i consensuin procediments i protocols interns relacionats amb l'operativa interna de l'equipament, així com el reglament intern, de la manera més participada possible amb les persones usuàries del centre, les entitats del barri i el veïnat del territori.

Aquesta normativa interna ha de contemplar, com a mínim els criteris, procediments i protocols relacionats amb l'operativa interna del casal sobre:

- La inscripció a les activitats.
- Mecanismes de participació interna al casal.
- Criteris i procediments per a la cessió i lloguer d'espais i/ o materials.
- Els criteris de la sala d'exposicions.
- Els criteris de l'espai de trobada.
- Els criteris d'espais per a iniciatives noves.
- Activitats/ espais autogestionats.
- Les característiques de la cartera de serveis bàsics i singulars que ofereix el casal.
- Sistemes i horari d'atenció al públic: pla d'acollida.
- Ús de les noves tecnologies.
- Criteris per activitats produïdes en col·laboració amb altres entitats i contraprestacions.
- Els mecanismes, metodologies i procediments per al seguiment, coordinació i avaluació de la programació/ projectes.
- Implicació del casal de barri en accions comunitàries.
- Criteris per l'actualització de la informació.

El projecte presentat haurà d'incloure propostes metodològiques i de procediments en aquest àmbit.

El centre ha de comptar amb una graella de preus d'activitats i de cessió d'espais que ha de facilitar-se a les persones usuàries, prèviament acordat amb el Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

Els casals de barri han de vertebrar i facilitar la participació activa de les persones que vulguin col·laborar de manera voluntària en activitats, programes i projectes que es duen a terme al casal de barri, en altres equipaments o en iniciatives que es desenvolupen en entitats i associacions. El projecte presentat haurà d'incloure una proposta al respecte que pugui ser d'interès a la ciutadania.

7.4 Espais

El Casal de Barri El Mercat Cultural és un equipament rehabilitat que ubicat al carrer d'Elisa Moragas, 2. A la Planta Baixa hi ha Vestíbul, Sala d'actes polivalent, 1 Aula, 1 Espai de Cuina, Bar-Office, Lavabos, Vestuaris, Armaris i Magatzems. A la planta primera hi ha un balcó on s'ubica l'espai de control audiovisual de les activitats i una sala amb instal·lacions. I a la planta segona hi ha instal·lacions de l'equipament. La disposició de la sala d'actes de la planta baixa permet la realització d'algunes activitats simultànies. L'edifici té una superfície total construïda de 681,19 metres quadrats, dels quals 556,22 metres quadrats estan a la planta baixa.

7.5 Programacions

La programació d'activitats i inscripcions de l'equipament tindrà caràcter trimestral. Els gestors hauran d'enviar les programacions del casal de barri trimestralment a la tècnica referent del Districte, prèviament a la difusió de les mateixes.

La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori facilitarà a l'entitat la relació d'indicadors mensuals i/o trimestrals per tal que els gestors recullin les dades objectives de tota activitat/projectes en que s'impliqui i es realitzin a l'equipament. L'entitat gestora també facilitarà indicadors a demanda de la Direcció d'Acció Comunitària, si s'escau.

L'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Sarrià-Sant Gervasi podran oferir activitats i serveis que pel seu interès social o cultural per a la ciutadania hauran de ser assumides en la programació del centre. Si es genera un cost addicional no contemplat en la projecció econòmica s'estudiarà el finançament de les mateixes.

Anualment es realitzarà una memòria de la gestió del centre. Es lliurarà al Districte abans de Febrer de l'any següent.

Els casals de barri hauran de preveure un pla de contingència adaptat a situacions d'excepcionalitat que puguin sorgir i que poden suposar una modificació no en l'objecte però si en la metodologia de funcionament, el qual haurà d'incloure activitats i atenció telemàtica.

8. PLA DE COMUNICACIÓ

Els Casals de Barri han de dissenyar un Pla de Comunicació per tal de difondre els diferents serveis i el programa d'activitats i projectes de l'equipament, tot contemplant els diferents canals de comunicació, en especial l'ús de les tecnologies de la informació, per tal d'arribar al màxim de públic del seu àmbit.

Els casals de barri han de mantenir actualitzada la informació dels projectes i activitats així com les notícies i esdeveniments de l'equipament per a la visualització i difusió al web del districte de Sarrià-Sant Gervasi.

El projecte presentat haurà d'incloure la proposta d'un Pla de Comunicació, alineat amb les directrius de comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.

El Casal de Barri ha d'utilitzar sempre la imatge corporativa del districte i de l'Ajuntament de Barcelona en qualsevol dels productes de visualització/difusió, de l'equipament en paper, a les xarxes socials...

Qualsevol activitat/projecte que tingui un producte de publicació que utilitzi el nom i la imatge del casal ha de tenir el vistiplau previ del districte.

Qualsevol petició externa d'investigació, de gravació, i de petició de mitjans de comunicació relacionada amb la vida quotidiana o amb el funcionament del Casal de Barri, s'haurà de posar en coneixement del districte amb antelació.

Els expositors del Casal de Barri són d'ús exclusiu per a les informacions internes i de qualsevol altra informació de les administracions públiques que pugui ser d'interès a la ciutadania.

El gestor haurà d'aportar la notificació de la inscripció del fitxer de dades de caràcter personal de titularitat privada dins del termini de 2 mesos a comptar des de la signatura del conveni.

9. ESTUDI ECONÒMIC-FINANCER

Ha de contemplar:

- Relació d'ingressos classificats per fonts de finançament i detallant els imports previstos.
- Relació de despeses classificades per concepte i detallant imports.
- Proposta de preus per a les activitats (preus privats comunicats). Estaran en consonància amb els aprovats per l'Ajuntament.
- Memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió.

L'estudi econòmic-financer serà presentat per a totes les anualitats del projecte i s'ajustarà als imports que per a cada anualitat s'estableixen a la Base Quarta.

10. COORDINACIÓ

El casals de barri es coordinaran amb la resta de Casals de Barri i Centres Cívics del Districte a través d'una Taula específica convocada per tècnics de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

També participaran en la coordinació dels casals de barri a nivell de ciutat.

I en les sessions formatives adreçades a Casals de Barri a nivell de ciutat organitzades per l'Ajuntament de Barcelona.

11. MANTENIMENT

Petit manteniment de l'equipament

L'entitat gestora es farà càrrec del petit manteniment de l'equipament, com a mínim en aquests casos i sempre que no superin un màxim de 500 € per actuació unitària. L'import màxim anual serà de 2.000 €/any. Aquest servei s'haurà de realitzar per personal especialitzat.

Gestió del Manteniment:

Les accions de conservació i manteniment que executi l'entitat adjudicatària, s'hauran de realitzar d'acord a la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció laboral, realitzades per professionals qualificats i si es dóna el cas, d'acord amb els requeriments que es puguin indicar des del Districte.

L'entitat adjudicatària haurà de lliurar mensualment mitjançant document de seguiment la relació de treballs realitzats i pendents de realitzar pel seu compte, adjuntant també documentació que en justifiqui la despesa (factures,...) i que en certifiqui els treballs realitzats (mitjançant fotografies).

L'entitat gestora no podrà fer actuacions que representin una modificació substancial de l'equipament, la instal·lació o l'espai, sense la comunicació i aprovació del districte (Canvis d'ús dels espais; canvis de distribució; modificació, ampliació o reducció de qualsevol instal·lació, ...)

La demanda de reparació d'incidències al Districte es farà enviant un correu electrònic a l'adreça: manteniment_sarria@bcn.cat adjuntant fotografies indicatives de la ubicació de les incidències i on es visualitzi clarament el defecte i l'àrea afectada i detallant exactament la incidència. Si es produeix un canvi en el protocol d'actuació s'informarà oportunament de com s'haurà de fer.

Si les incidències que es demanen al Districte són les descrites a continuació com a petites reparacions, caldrà adjuntar pressupost realitzat pel personal especialitzat contractat per l'entitat gestora per verificar que l'actuació supera els 500 €.

Una vegada rebuda la petició per part del Departament d'Obres i Manteniment (DOM) i verificat que es responsabilitat seva, aquest podrà requerir més informació aclaridora i/o el retornarà indicant la seva consideració.

Les incidències que corresponguin al DOM i que requereixin resposta immediata es faran utilitzant la via de comunicació que resulti més eficaç per a comunicar-la al Departament d'Obres i Manteniment (telèfon, correu electrònic,...) dins l'horari de 9:00 a 15:00 de dilluns a divendres. Fora d'aquest horari és realitzarà mitjançant el telèfon que facilitarà el Districte a tal efecte.

L'equipament haurà de tenir un registre per fer el seguiment de les visites de tots els professionals que accedeixen a realitzar qualsevol tasca de manteniment, ja siguin de la contracta de l'Ajuntament com del propi gestor.

L'adjudicatari s'haurà de fer càrrec de totes les reparacions de petit manteniment, excepte les que estiguin específicament excloses. Es relacionen, de forma orientativa no exhaustiva, les següents reparacions:

Fusteria i Serralleria:

- Arranjament/reposició de la fusteria i serralleria, considerada com a tal: Elements de tancament (portes i porticons interiors o exteriors, finestres i balconeres, reixes i persianes, paviments de fusta o sintètics, serralleria, alumini, PVC, baranes o altres), sòcols, revestiments, arambadors i cel rasos de fusta...), baranes i passamans,...; Així com l'ajustatge, reparació o reposició dels seus elements propis per a la seva funcionalitat: ferreteria, molles i mecanismes, topalls i retenidors de portes, etc...
- Reparació, manteniment del mobiliari i els seus elements propis i acabats (ferreteria, panys, guies corredisses, proteccions...)
- Còpies de claus, comandaments a distància, o sistemes de control de pas (targes...)
- Col·locació / substitució de cadenats
- Substitució o segellat de vidres i miralls de finestres i vitrines.
- Reparació de persianes i cortines (interiors i exteriors).

- Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.)
- Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.

Ram de paleta:

- Reposició puntual de rajoles ceràmiques que s'hagin després o trencat (si s'ha de posar nova rajola, de mateixa marca i model que l'existent, o equivalent sempre i quan es vegi igual), i posterior rejuntat de les mateixes.
- Petites reparacions del revestiment de parets i sostres (enguixats, arrebossats) i divisòries de cartró guix.

Instal·lació d'aigua i accessoris de lavabos i offices:

- Reposició de claus de pas i aixetes trencades.
- Reparació de petites fuites d'aigua (aixetes que degoten, fuites de les cisternes dels WC, localització de fuites, etc.).
- Col·locació o reposició d'accessoris de lavabo i WC (seients WC, polsadors de descàrrega, sifons, porta-rotillos, topalls de portes, penjadors, dosificadors sabó, farmacioles, etc.).
- Neteja i desembús de desguassos dels elements sanitaris.

Instal·lació Elèctrica:

- Repàs semestral d'enllumenat interior. Reposició d'elements fosos (bombetes, fluorescents, encebadors, llums d'emergència, leds, etc.). En la substitució dels elements fosos que estiguin situats a més de 3 m. d'alçada el gestor s'ha d'encarregar del subministrament del material d'acord amb les característiques del mateix i el DOM s'encarregarà de la seva instal·lació.
- Revisió mensual de l'enllumenat d'emergència.
- Arranjament i renovació de les averies en els accessoris elèctrics (substitució d'endolls, interruptors, timbres, regletes, làmpades, etc.,...)

S'exclouen les accions de modificació o reparació de quadres de protecció, les quals es sol·licitaran mitjançant el procediment de petició al Departament d'Obres i Manteniment del Districte (DOM).

Les actuacions en la instal·lació elèctrica requeriran l'autorització prèvia del DOM.

Instal·lació de sanejament i d'aigües pluvials:

- Retirada de material sòlids d'embornals, canalons, i desaigües interiors i exteriors.
- Neteja d'arquetes.
- Neteja dels elements d'evacuació d'aigües pluvials.

Altres:

- Pintat de parets i portes fins a una superfície de 30 m2 per estança del mateix color i qualitat a l'existent.
- Renovació de plafons de fals sostre que s'hagin trencat.
- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
- Muntatge i/o trasllat d'elements petits (impressores, ordinadors, carros, etc.)
- Col·locació de les senyals indicatives d'evacuació i seguretat que s'hagin després.

- Manteniment de les cortines inclosos els elements de suport i guies.
- Etc.

ANNEX 3. ESTUDI ECONÒMIC PER A LA GESTIÓ CÍVICA DEL CASAL DE BARRI EL MERCAT CULTURAL

L'objecte d'aquest informe és establir el pressupost que ha de servir com a base de càlcul de règim econòmic-financer de la gestió cívica del Casal de Barri El Mercat Cultural, ubicat situat al carrer d'Elisa Moragas 2, al barri de Vallvidrera, Tibidabo i Les Planes del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

L'estudi econòmic s'ha efectuat per un exercici anual. La valoració econòmica s'ha fet en base al funcionament d'equipaments de similars característiques al tractar-se d'un equipament nou i que inicia el seu funcionament amb aquesta gestió.

La gestió cívica s'iniciarà a partir del 1 de juliol de 2022 o l'endemà de la formalització del conveni si fos posterior, i tindrà una durada de 12 mesos fins al 30 de juny de 2023 o data posterior que figuri en el conveni, i podrà ser prorrogat per acord exprés de les parts durant 36 mesos més com a màxim, fins al 30 de juny de 2026 o 36 mesos posteriors a la data que figuri en el conveni.

A continuació es detalla l'estudi econòmic.

DESPESES

DESPESES	1-VII-22 a 31-12-22	1-I-23 a 30-VI-23	Pròrroga 1-VII-23 a 31-12-23	Pròrroga 1-I-24 a 31-XII-24	Pròrroga 1-I-25 a 31-XII-25	Pròrroga 1-I-26 a 30-VI-26	TOTALS
A. Personal	40.500,00 €	40.500,00 €	40.500,00 €	81.000,00 €	81.000,00 €	40.500,00 €	324.000,00 €
1 Director. Grup 2. 37,5h	15.250,00 €	15.250,00 €	15.250,00 €	30.500,00 €	30.500,00 €	15.250,00 €	122.000,00 €
1 Animador sociocultural. Grup 3. 37,5h	13.250,00 €	13.250,00 €	13.250,00 €	26.500,00 €	26.500,00 €	13.250,00 €	106.000,00 €
1 Personal Administració/Informador. Grup 4-5. 37,5h	11.000,00 €	11.000,00 €	11.000,00 €	22.000,00 €	22.000,00 €	11.000,00 €	88.000,00 €
Altres despeses de personal	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	1.000,00 €	8.000,00 €
B. Tallers	7.500,00 €	7.500,00 €	7.500,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	7.500,00 €	60.000,00 €
B.1 Cursos i tallers	7.500,00 €	7.500,00 €	7.500,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	7.500,00 €	60.000,00 €
C. Activitats culturals	8.250,00 €	8.250,00 €	8.250,00 €	16.500,00 €	16.500,00 €	8.250,00 €	66.000,00 €
C.1. Concerts	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €	3.000,00 €	24.000,00 €
C.2. Espectacles	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €	3.000,00 €	24.000,00 €
C.3. Cinema i Documentals	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	1.000,00 €	8.000,00 €
C.4. Altres (Presentacions, fira, participació,...)	1.250,00 €	1.250,00 €	1.250,00 €	2.500,00 €	2.500,00 €	1.250,00 €	10.000,00 €
E. Publicitat i Distribució i comunicacions	3.250,00 €	3.250,00 €	3.250,00 €	6.500,00 €	6.500,00 €	3.250,00 €	26.000,00 €
E.1. Publicitat	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €	3.000,00 €	24.000,00 €
E.2. Correu i Missatgeria	250,00 €	250,00 €	250,00 €	500,00 €	500,00 €	250,00 €	2.000,00 €
F. Altres despeses	17.750,00 €	17.750,00 €	17.750,00 €	35.500,00 €	35.500,00 €	17.750,00 €	142.000,00 €
F.1. Material d'oficina i informàtica	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	1.500,00 €	12.000,00 €
F.2. Despeses Bancàries	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	1.000,00 €	8.000,00 €
F.3. Reparacions i Petit Manteniment	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	1.000,00 €	8.000,00 €
F.4. Primes d'Assegurances	500,00 €	500,00 €	500,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	500,00 €	4.000,00 €
F.5. Arrendaments i Canons	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	1.000,00 €	8.000,00 €
F.6. Serveis professionals independents (gestoria, prevenció riscos laborals, auditoria, ...)	1.700,00 €	1.700,00 €	1.700,00 €	3.400,00 €	3.400,00 €	1.700,00 €	13.600,00 €
F.7. Subministraments	3.350,00 €	3.350,00 €	3.350,00 €	6.700,00 €	6.700,00 €	3.350,00 €	26.800,00 €
F.7.1. Llum	2.500,00 €	2.500,00 €	2.500,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €	2.500,00 €	20.000,00 €
F.7.2. Aigua	350,00 €	350,00 €	350,00 €	700,00 €	700,00 €	350,00 €	2.800,00 €
F.7.4. Telefon (Fix i mòbil)	250,00 €	250,00 €	250,00 €	500,00 €	500,00 €	250,00 €	2.000,00 €
F.7.5. Internet	250,00 €	250,00 €	250,00 €	500,00 €	500,00 €	250,00 €	2.000,00 €
F.8. Transport	200,00 €	200,00 €	200,00 €	400,00 €	400,00 €	200,00 €	1.600,00 €
F.9. Neteja	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	5.000,00 €	40.000,00 €
F.10. Tributs i Taxes	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	1.000,00 €	8.000,00 €
F.11. Beques	500,00 €	500,00 €	500,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	500,00 €	4.000,00 €
F.12. Altres despeses	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	1.000,00 €	8.000,00 €
TOTAL DESPESES	77.250,00 €	77.250,00 €	77.250,00 €	154.500,00 €	154.500,00 €	77.250,00 €	618.000,00 €

A. Despeses Personal

Es preveu que, per cobrir les necessitats de la prestació dels serveis de l'equipament i en atenció a l'horari d'obertura previst, la dotació de personal haurà d'estar integrada per un equip de tres persones: una amb funcions de direcció a jornada sencera, una persona amb funcions de dinamització a jornada sencera i una persona amb funcions d'administració/.

L'estimació dels costos salarials s'ha calculat prenent com a referència el Conveni col·lectiu del lleure i les dades que fan referència a la subrogació del personal actual, codi de conveni núm. 79002295012003.

Més el personal de suport esporàdic necessari per a períodes d'inscripcions, tallers, activitats complementàries, campanyes i projectes o altres moments puntuals.

La despesa corresponent a la plantilla fixa de treballadors afecta de igual manera a tots els mesos de l'any.

B. Tallers

L'entitat gestora haurà d'assumir les despeses que s'originin de l'organització, gestió i realització dels tallers, activitats i serveis.

Les despeses d'aquest apartat es produeixen sempre en funció de l'activitat realitzada, és a dir, a més activitat més despesa.

Per fer els càlculs, s'ha previst la realització anual de 35 tallers que suposa de mitjana una despesa per taller de 428 €.

C. Activitats culturals

En aquest apartat s'han considerat els concerts, espectacles, cinema i documentals i altres accions similars

S'ha previst la realització de 10 concerts any el que de mitjana suposa una despesa de 600 € per concert.

Pel que fa a espectacles s'han previst la realització de 7 accions i per tant una despesa mitjana per espectacle de 857 €.

I pels drets en la reproducció de cinema o de documentals i activitats accessòries s'han previst 2.000 € per a 4 retransmissions i una despesa mitjana de 500 €

D. Publicitat, distribució i comunicacions

La despesa de publicitat, difusió i distribució és a càrrec de l'entitat gestora, incloent l'actualització dels continguts de la pàgina web. S'ha pressupostat en un total de 6.000 €.

Aquest import està calculat en base a les edicions previstes, a la programació estimada i les campanyes generals que es realitzen al Districte per a les activitats dels equipament socioculturals.

També s'ha previst un import de 500 € anuals per a missatgeria i trameses postals.

E. Altres despeses

En aquest apartat es recullen les següents despeses de funcionament que ha d'assumir l'entitat adjudicatària:

- **Material oficina i informàtica**
Aquesta partida engloba la valoració de recursos necessaris per a cobrir les despeses d'adquisició i/o lloguer de materials específics, material d'oficina i altres consumibles necessaris per a la realització de les activitats i la prestació del serveis del Casal de barri. S'ha valorat en 3.000,00 €.
- **Despeses Bancàries**
La gestió d'inscripcions de cursos i tallers mitjançant domiciliació impliquen unes despeses de gestió de l'entitat bancària. Per aquest concepte la previsió és de 2000 €.
- **Reparacions i petit Manteniment.**
S'han contemplat 2.000 € ja que es tracta d'un edifici acabat de construir i que encara està en garantia.
- **Primes d'Assegurances**
Correspon a l'assegurança que està obligat a tenir i s'ha quantificat en 1.000 € anuals.
- **Arrendaments i cànons**
Inclou els arrendaments de maquinaria variada per un import de 800 € i el cànon que cobra l'Ajuntament per l'edifici 1.200€.
- **Serveis professionals independents.**
Correspon a la previsió de despesa d'assessorament extern en la tramitació laboral i/o fiscal, prevenció de riscos laborals i auditoria, ... Per un import de 3.400 €.
- **Subministraments.**
En aquest apartat s'inclouen les despeses relatives a llum, aigua i telefonia (fixe i mòbil) així com les despeses relacionades amb internet. L'import global de tots els subministres és de 6.700 €.
- **Transports**
Inclou les despeses pel transport del personal
- **Neteja**
Aquí s'inclou la neteja de l'equipament per un import de 10.000 € anuals.
- **Tributs i Taxes**
Pels tributs que tenen a veure amb l'equipament i per un import de 2.000€ anuals.
- **Beques**
Per fer front als imports becats relacionats amb beques per aurats i per targeta rosa degudament justificades per un import de 1.000€

- Altres despeses per possibles imprevistos que puguin sorgir i per un import de 2.000€.

INGRESSOS

G. Ingressos	13.675,00 €	13.675,00 €	13.675,00 €	27.350,00 €	27.350,00 €	13.675,00 €	109.400,00 €
G.1. Quotes Cursos i tallers	9.750,00 €	9.750,00 €	9.750,00 €	19.500,00 €	19.500,00 €	9.750,00 €	78.000,00 €
G.2. Quotes Activitats	2.125,00 €	2.125,00 €	2.125,00 €	4.250,00 €	4.250,00 €	2.125,00 €	17.000,00 €
G.2.1. Concerts	1.125,00 €	1.125,00 €	1.125,00 €	2.250,00 €	2.250,00 €	1.125,00 €	9.000,00 €
G.2.2. Espectacles	800,00 €	800,00 €	800,00 €	1.600,00 €	1.600,00 €	800,00 €	6.400,00 €
G.2.3. Cinema i Documentals	200,00 €	200,00 €	200,00 €	400,00 €	400,00 €	200,00 €	1.600,00 €
G.2.4. Altres (Presentacions, fira, participació,...)	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
G.3. Cessió d'Espais	300,00 €	300,00 €	300,00 €	600,00 €	600,00 €	300,00 €	2.400,00 €
G.4. Arrendament Espai Comercial	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	1.500,00 €	12.000,00 €
TOTAL INGRESSOS	13.675,00 €	13.675,00 €	13.675,00 €	27.350,00 €	27.350,00 €	13.675,00 €	109.400,00 €

S'ha fet una previsió d'ingressos amb una oferta d'activitats de pagaments pocs significatius per la tipologia de l'equipament per tractar-se d'un equipament nou i per l'àmplia oferta existent en el territori.

Els ingressos corresponents per cursos i tallers s'han fet amb una previsió de 35 tallers anuals amb una mitjana de 13h per taller i 10 usuaris per taller. El preu que s'ha agafat com a referència és el del preu taller 4,27 € categoria genèric 1 segons el preus públics de l'any 2021. Això suposa un ingrés anual de 19.500€ en concepte de tallers

Els ingressos corresponents pels concerts s'ha calculat amb la previsió de realització de 10 concerts a l'any, una mitjana de 50 persones i un preu per concert de 4,50€ categoria 2 d'espectacles segons el preus públics de l'any 2021.

En quan als ingressos provinents dels espectacle s'ha previst una realització de 7 a l'any i una mitjana de 50 persones. Per a cinemes i documentals s'han previst 4 accions l'any i una mitjana de 20 persones. En tots 2 casos s'ha agafat com a preu de referència el de 4,50€ corresponent a categoria 2 d'espectacles segons el preus públics de l'any 2021.

Els ingressos provinents de les cessions d'espai s'han quantificat en 14 cessions distribuïdes durant tot l'any i de dues hores de durada i els preus que s'han aplicat han sigut el corresponents a les cessions d'espai tan per entitats sense ànim de lucre com cessions a particulars i empreses i amb els preus corresponents a espais inferiors a 50m² i com a sala d'actes.

L'import total d'ingressos per un any complet és de 27.350€.

SUBVENCIÓ

Amb les dades exposades, l'import de la subvenció prevista per part de l'Ajuntament de Barcelona per establir l'equilibri econòmic de la gestió del Casal de Barri El Mercat Cultural és de 127.150,00 € a l'any.

El total de despeses representen un total de 154.500,00 €, i la subvenció municipal prevista és de 127.150,00 € aquest import representa el 82,30% del pressupost total. Aquesta subvenció municipal prevista pel Casal de Barri El Mercat Cultural supera el

50% del pressupost del projecte de gestió cívica i es justifica perquè el pressupost es considera convenient i necessari per a la gestió del Casal de Barri El Mercat Cultural, donat l'interès públic reflectit pels veïns/veïnes i entitats del barri en la seva continuïtat i, d'altra banda, la manca d'altres aportacions econòmiques que poguessin equilibrar el pressupost de despesa així com els pocs ingressos previstos en la realització de les activitats relacionades en el projecte i que són d'interès públic i veïnal.

Annex 4. MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE

El/la senyor/senyora _____ amb
DNI/NIE núm. _____, en qualitat de representant legal de l'entitat
_____ amb NIF
núm. _____ amb domicili a efectes de comunicacions a
_____, telèfon
_____ i correu electrònic _____,
als efectes de participar en el procediment de pública concurrència per a la gestió cívica de
l'equipament El Mercat Cultural, núm. d'expedient 22S04924.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Que l'entitat està inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament i que les circumstàncies reflectides en aquest fitxer no han experimentat cap variació o que, si escau, adjunta la documentació acreditativa de la personalitat jurídica de l'entitat o variacions.
- Que ha justificat totes les subvencions atorgades anteriorment per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.
- Que no es troba incursa en cap causa de prohibició per rebre subvencions de l'Administració, ni ha donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- Que està al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT), la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS) i la Hisenda municipal, imposades per les disposicions vigents, i que autoritza l'Ajuntament de Barcelona a sol·licitar de les administracions esmentades, directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), les dades justificatives o certificats corresponents.
- Que dona compliment a les previsions de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Que l'entitat no està incursa ni ho ha estat en el darrer any en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de les

ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació amb el desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).

- Que designa i accepta la utilització de l'adreça electrònica, previstos a l'article 43 de la Llei 39/2015, per a totes les notificacions i comunicacions derivades del procediment de selecció.

- Que respecten els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica d'equipaments o serveis, especificant els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que fa servir l'entitat com a referència, i els indicadors que permeten el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis; concretant les dades de transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

A _____, el _____ de _____ de 2022

Signatura:

ANNEX 5. CESSIÓ DELS BENS NECESSARIS PER AL DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT (INVENTARI I PLÀNOLS)



Ajuntament de Barcelona

CASAL DE BARRI EL MERCAT CULTURAL

Concepte	uds	MARCA	MODEL
EQUIPAMENTS			
Subministrament i col·locació de taula encastada a la paret amb taulell de fusta DM de gruix de 3cm. Tot segons detall de projecte completament acabat. Inclou tots els elements i treballs necessaris per a la seva total i correcta execució. Taules camerinos	2	FABRICAT A MIDA	FABRICAT A MIDA
Subministrament i col·locació de mirall de lluna incolora de 3 mm de gruix, col·locat adherit sobre tauler de fusta, segons disseny de projecte. Inclou tots els elements i treballs necessaris per a la seva total i correcta execució. Mida 500x1000 mm. Miralls de tots els lavabos	6	FABRICAT A MIDA	FABRICAT A MIDA
Construcció de moble de recepció segons disseny de projecte a base de taulell de DM de g=3cm lacat blanc, taulell de fusta massissa de g=5cm, amb forat passacables, canal per al pas d'instal·lacions, potes enroscades nivelladores i costella de suport de taulell amb DM de g=3cm acabat lacat blanc. Inclou tots els ferratges, elements, materials i treballs necessaris per a la seva total i correcta execució.	1	GRUPO ALVIC (OFITRES)	AVANT (ESTRUCTURA BLANC I SOBRE NOGUERA)
Confecció, subministrament i col·locació de cortina segons disseny de projecte, amb vellut de 380 gr/M2 Fabricada amb teixit 100 % TREVIRA ignifugat de per vida. Mides i confecció de 12,50 x 5,50 m. amb dos fulls creuats de 6,25 x 5,50 m. Frunzida al 80 %. Feta a doble cara, per amagar les costures d'unió de les amplades del teixit. Plec senzill als costats i bossa per posar una cadena com a tensor a baix. Trinxina amb ullets metàl·lics a la part de dalt per poder penjar amb cintes de coto. Pes total de la cortina 94 Kg. Amplada aproximada recollida 80 cmt. A cada costat, dreta/esquerra. Inclou el transport fins a l'interior de l'obra, els mitjans auxiliars d'elevació per la col·locació i tots els elements i treballs necessaris per a la seva total i correcta execució.	2	FABRICAT A MIDA	NEGRE 720 OBERTURA AL MIG
Confecció, subministrament i col·locació de carril manual per usos escènics, amb capacitat de càrrega de fins a 60Kg/m amb dos trams de 6,5m incloent el creuament central dels dos fulls de cortina, carros amb dues rodes de niló, insonoritzades, una per cada pati lateral, dos carros centrals amb quatre rodes i sistema de tir independent, amb carril d'obertura manual des del mig de la sala. Inclou el transport fins a l'interior de l'obra, els mitjans auxiliars d'elevació per la col·locació i tots els elements i treballs necessaris per a la seva total i correcta execució.	2	FABRICAT A MIDA	NEGRE 720 OBERTURA AL MIG
Subministrament i col·locació de cortina enrotllable interior opaca motoritzada, color gris , segons disseny de projecte. Inclou la motorització, el comandament a distància, i tots els mecanismes i fixacions així com tots els elements i treballs necessaris per a la seva total i correcta execució. Mides 2100x1600mm	13	FABRICAT A MIDA	BLANC KA-600
Subministrament i col·locació de cortina enrotllable interior opaca motoritzada, color gris , segons disseny de projecte. Inclou la motorització, el comandament a distància, i tots els mecanismes i fixacions així com tots els elements i treballs necessaris per a la seva total i correcta execució. Mides . 900x1650mm	21	FABRICAT A MIDA	BLANC KA-600
Subministrament i col·locació de cortina enrotllable interior opaca motoritzada, color gris , segons disseny de projecte. Inclou la motorització, el comandament a distància, i tots els mecanismes i fixacions així com tots els elements i treballs necessaris per a la seva total i correcta execució. Accionament manual amb cordo. 2600x1650mm	2	FABRICAT A MIDA	BLANC KA-600
Subministrament i col·locació de torre alumini mòbil-bastida mòbil amb rodes i estabilitzadors, per a realitzar treballs en alçada de manteniment, amb una alçada de treball de fins a 9 m d'alçada, amb una superfície de treball de 1,50x2,85 m, càrrega màxima 2kN/m2 (classe 3), homologada i complint amb la normativa de seguretat i salut als llocs de treball (RD 486/1997)	1	SVELT	JOLLY

Rètol equipament municipal Ajuntament de Barcelona, format per un plafó realitzat amb impressió digital sobre vinil adhesiu aplicat sobre planxa de composite d'alumini de 4 mm de gruix, plastificat en acabat mate per a la seva protecció. Mides totals 60x48 cm. Tot segons detall i normativa de l'Ajuntament de Barcelona. Inclou subministrament i col·locació amb fixacions mecàniques. <u>Definició en plànols de projecte</u>	1	FABRICAT A MIDA	PENDENT
Placa senyalització interior rètol de PVC, segons plànols de detall. Amb sistema de lectura Braille, amb vinil polimèric imprès recobrint cantells, sobre placa fabricada en alumini de 1,5 mm. Fixació a parament amb silicona i cinta de doble cara. Dimensions 60x10 cm. Inclou subministrament i col·locació. Retolació de tots els espais	10	FABRICAT A MIDA	PENDENT
Placa senyalització interior pictograma, de planxa d'alumini, segons plànols de detall. Amb sistema de lectura Braille, amb vinil polimèric imprès recobrint cantells, sobre placa fabricada en alumini de 1,5 mm. Fixació a parament amb silicona i cinta de doble cara. Dimensions 20x20 cm. Inclou subministrament i col·locació.	8	FABRICAT A MIDA	PENDENT

CUINA

Subministrament i col·locació de taulell d'aglomerat de quars amb resines segons disseny de projecte, sèrie 2 de color gris fosc a decidir per la Direcció Facultativa, col·locat sobre suport mural i encastat al parament. Inclou la perforació per l'encastament dels lavabos i tots els elements i treballs necessaris per la seva total i correcta execució. Marbre cuina	5,3	FABRICAT A MIDA	FABRICAT A MIDA
Mòdul d'aigüera per a moble de cuina baix, de 900x600 mm i 700 mm d'alçària, amb porta de fusta massissa de faig, preu alt, sobre peus regulables de PVC, amb tiradors, ferratge i sòcol, totalment instal·lat	1	FABRICAT A MIDA	FABRICAT A MIDA
Mòdul estàndard per a moble de cuina baix, de 900x600 mm i 700 mm d'alçària, amb porta de fusta massissa de faig, preu alt, sobre peus regulables de PVC, amb tiradors, ferratge i sòcol, totalment instal·lat	1	FABRICAT A MIDA	FABRICAT A MIDA
Mòdul estàndard per a moble de cuina baix, de 600x600 mm i 700 mm d'alçària, amb 2 calaixos i 1 cassoler de fusta massissa de faig, preu alt, sobre peus regulables de PVC, amb tiradors, ferratge i sòcol, totalment instal·lat	2	FABRICAT A MIDA	FABRICAT A MIDA
Campana extractora d'acer inoxidable AISI 304, per a ventilador a distància, amb plenum incorporat, de 2000 mm de llargària, 900 mm de fondària i 650 mm d'alçària, amb 4 filtres inclinats de malla d'alta eficàcia disposats en línia, doble sistema de recollida i drenatge de greixos i canal primetral de recollida de greixos inclinat, fixada mecànicament al parament	1	MURAL SNACK	ACER INOX
Subministrament i col·locació de placa d'inducció, amb marc perimetral d'acer inoxidable, 2 zones de cocció amb regulació independent de la zona delantera, màxima potència de connexió elèctrica 7400w, completament instal·lada i en funcionament. Mides aparell 100x396x546mm	2	BALAY	3EB865AQ
Subministrament i col·locació de forn segons indicacions de projecte, amb una potència màxima de connexió elèctrica de 3.300w completament instal·lada i en funcionament. Inclou tots els elements i treballs necessaris per a la seva total i correcta execució.	1	BALAY	3HB589NC
Cofre per begudes	1	GATOO.ES	RBA-15 (Ref. PEB0012)
Rentavaixelles industrial	2	LAVAVAJILLAS HOSTELERIA	INOX

MOBILIARI

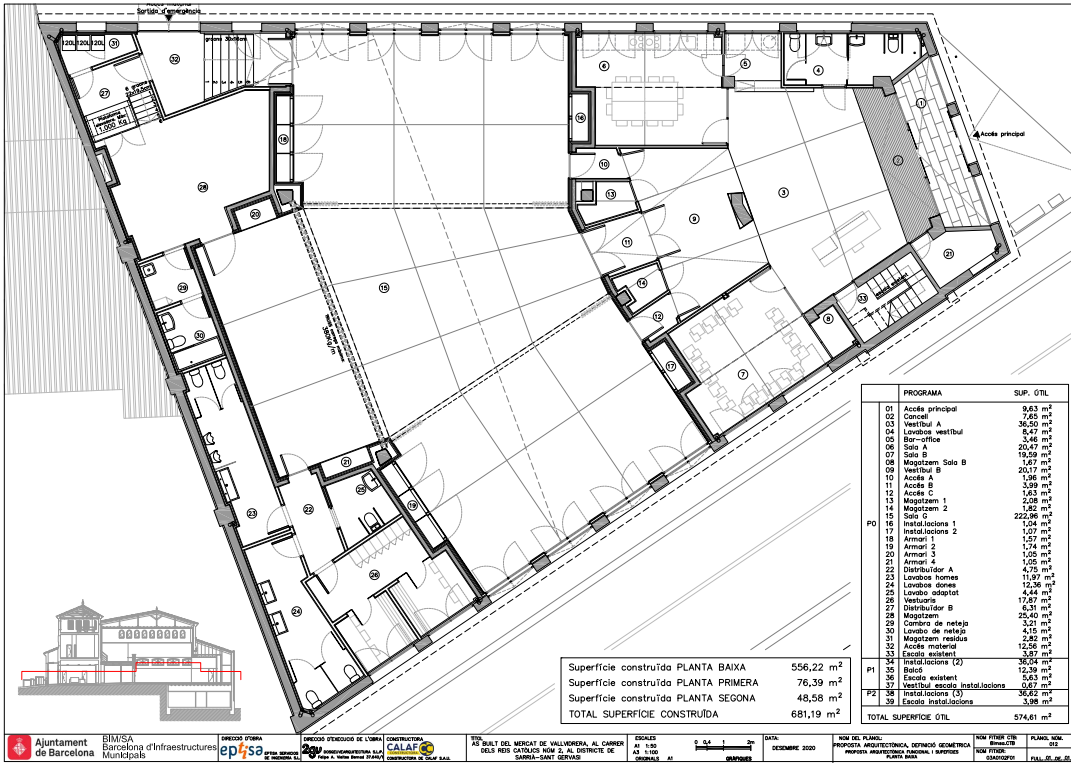
Cendrer exterior de cos fabricat en acer pintat amb tractament antiòxid i capçal en fundició d'alumini pintat, amb fixació a paviment i pany amb clau, totalment instal·lat.	1	VILAGRASA	BILBO
Cadira sense fixar i sense pala per a sala de conferències, amb possibilitat d'acoblament per a formar línies i apilable, amb estructura mixta de tub d'acer acabat amb pintura epoxi i alumini injectat acabat cromat, amb seient i respall de material plàstic amb tapissaria ignífuga, amb reposabraços, col·locada	200	FORMA 5	GLOVE
			140 UT. BLANCA
			20 UT. BLAVA
			20 UT. TERRACOTA
20 UT. OCRE			
Penjador de roba de polipropilè, de dimensions 125 x 160 mm i diàmetre del tub de 20 mm, col·locat amb fixacions mecàniques	9	VILAGRASA	RAMA 1 - Antracita
Panell publicitari exterior de perfil·leria d'alumini amb acabat mate, amb fixació mecànica sobre parament, totalment instal·lat.	1	VILAGRASA	NEO 410 - Gris plata

Paraigüer d'acer inoxidable o pintat, col·locat	1	MAOF STEEL	Ref. 230 - Negre
Paperera d'acer inoxidable o pintat, de 17 l de capacitat, col·locada	6	VILAGRASA	bas 1051 - Negre
Cadira giratòria sobre 5 radis amb rodes autofrenants amb respall alt i reposabraços, col·locada	2	FORMA 5	DOT - Entapissat Phoenix 21108 verd
Porta folis de sobretaula de metacrilat incolor de 3 mm de gruix, col·locat	2	FABRICAT A MIDA	Transparent
Paperera interior d'acer inoxidable amb tapa basculant de 40 L de capacitat, col·locada	7	SIE	Ref. 123-I inox satinat
Dosificador de sabó vertical, de dimensions 118x206x68 mm, capacitat d'1,1 kg, d'acer inoxidable amb acabat satinat en superfícies exposades, antivandàlic i amb visor de nivell de sabó i clau de seguretat, col·locat amb fixacions mecàniques	6	SIE	Ref. 33-Vs inox satinat
Dispensador de paper higiènic industrial d'acer inoxidable acabat satinat fixat a paret amb fixacions mecàniques.	8	SIE	Ref. 40-SN inox satinat
Expositor vertical amb peu fabricat amb perfil·leria d'alumini acabat mate, col·locat	2	SIE	Ref. E-1570 mate
Joc de contenidors de residus de polipropilè d'alta intensitat de 26L de capacitat, col·locat	1	HOSDECORA	Ref. 06-486024
Taula regulable en alçada amb rodes, col·locada	4	FORMA 5	CLASS
Cadira regulable en alçada amb rodes, col·locada	12	FORMA 5	GLOVE, color blanc
Pissarra mural fixa esborrable en sec per a ús amb rotuladors amb safata per accessoris, instal·lada amb fixacions mecàniques a paret.	5	PLANNING SISPLAMO	2 ut. Murals de 120x200 cm, ref. 720/6/REC.
			3 ut. Mòbils de 80x100 cm, ref. 770/1/GR + 720/2
Cadira amb escriptori plegable i apilable, col·locada	18	FORMA 5	GLOVE, polipropilè blanc amb pala
Taula de reunions abatible i amb rodes, col·locada	4	FORMA 5	TRAVEL blanca
Mòdul de guixeta de 180 cm d'alçada, 30 cm d'amplada i 50 cm de fons, amb dues portes, construïda en panells fenòlics HPL, amb portes de 13 mm de gruix, amb cantells polits, separadors interiors horitzontals, sostre i base de 10 mm, laterals, separadors intermedis i fons perforat per a ventilació, de 4 mm de gruix. Equipada frontisses anti-vandàliques d'acer inoxidable, barres per a penjar d'alumini amb penjadors lliscants d'ABS, pany i numeració de la porta sobre embellidor del pany, amb potes regulables de PVC, fixat mecànicament a la paret i als mòduls laterals	2	MEGABLOCK	FLP, cos blanc i portes gris fosc
Moble de vestuari amb banc de 2 m d'ample amb penjadors incorporats, col·locat	4	MEGABLOCK	2-1500-FEN
Cadira simple sense braços, col·locada	6	RESOL	FIONA, blanca
Prestatgeria de peu, de 90x32x200 cm, amb 4 prestatges oberts de material plàstic, de xapa d'acer galvanitzat, muntada i instal·lada. Fixada mitjançant fixacions mecàniques a paret.	4	ESMELUX	UNIVERSAL, acer galvanitzat
Carret transport de cadires, col·locat	2	FORMA 5	GLOVE
Prestatge dutxa amb reixa d'acer inoxidable acabat satinat, fixació mecànica a parament, totalment instal·lat	1	SIE	Ref. OP207 inox satinat
Cubell per deixalles, amb una capacitat de 120 l, polipropilè d'alta intensitat, amb rodes i tapa	3	SIE	Ref. 58 gris
Tamboret de treball per zona sala tècnica	2	FORMA 5	DOT - Entapissat Phoenix 21108 verd
Ganxos per penjar escala diàmetre 50mm	1	ESCALERA EUROPEA	Ref. A0008710
Altilló DM y estructura madera pintado blanco	1	A MIDA	A MIDA
Peces conectors cadires	2	FORMA 5	GLOVE
Escala amb barana per escala que sobresurt 1,00 d'alçada	1	ESCALERA EUROPEA	LEVEL 130 + Ref. RS130

INVENTARI MATERIAL NO MOBILIARI

Concepte		Uds.	Num. Serie
Tipo	Marca/Modelo		
PROYECCIÓN			
Proyector Láser	PANASONIC / PT-VMZ60J	1	DD1440181
Proyector	NEC / PE455WL	2	9Y40032RF 9Z40023RF
Soporte de techo para proyector		3	
Pantalla eléctrica de proyección tensionada de 240x150		2	
Pantalla eléctrica de proyección tensionada de 350x219		1	
ALTAVEUS I AMPLIFICACIÓ			
Adaptador SmartLink	LD Systems / CURV 500 SLA W	6	7210302021 7210301977 7210302079 7210302004 7210301975 7210302000
Conjunto de 2 Altavoces	LD Systems / CURV 500 S2 W	14	
Etapa de Potencia	LD Systems / CURV 500 IAMP	2	3210902021 / 3210902020
Soporte pared para altavoz	LD Systems CURV / 500WMBL W	2	
Soporte de pared/techo	LD Systems / CURV500 WMBW	4	
GESTIÓ D'AUDIO			
Tarjeta Interfaz de audio	Yamaha / NY64-D	1	21YEBJ01485
Mesa de Mezclas Digital	Yamaha / TF1	1	21ECBL01120
Interfaz de audio	Yamaha / Tio1608-D	1	21EEBK01071
IL·LUMINACIÓ			
Foco Studio PAR 64 CAN RGBWA+UV 12 W WH	Cameo PAR 64 CAN RGBWA+UV 12 W WH	6	CC00460621 CC00370621 CC00380621 CC00210621 CC00220621 CC00450621
Foco Fresnel profesional con LED de luz diurna	Cameo / F2 D	2	EK00470121 EK00350121
Control Pad - (ESCENARI)	Cameo / Stick Edition black	1	
MICROFONÍA			
Sistema Inalámbrico de Micro Mano	LD Systems / U506 HHC	2	PA2098450919 PA0876650520
Sistema Inalámbrico de Micro Mano	LD Systems / U508 HHC 2	1	PA0268950421
Sistema Inalámbrico de Micro Sobremesa	LD Systems / U506 CS4	1	RE02060321
GESTIÓ DE VÍDEO			
Matriz HDMI 8x8 4K con salidas HDBT	Sy Control / MUHDBT	1	SY19BM52I00230
Kit extensor HDBaseT	AT-HDVS-150-WP-KIT	4	0070318619103000348 0070318619103000342 0070318619103000343 0070318619103000345
Procesador de matriz	Yamaha / MTX5-D	1	21EEBH01062
Distribuidor HDMI 1x2	Sy Control / HS12E-18G	1	
Extensor HDMI (Emisor&Receptor)	Sy Control / HDBT-70-SLIM Edge	3	SY21TE09K0345 SY21RE09K0345 SY21TE09K0341 SY21RE09K0341 SY21RE15H0349 SY21RE09K0195
SISTEMA DE CONTROL			
Controlador	Neets / Delta	1	132900067
Botonera I/O Neets para Zulu, Alfa y Alfa II Polar White	Neets	1	
Switch Gigabit Ethernet de 16 Puertos Switch Gigabit Ethernet de 16 Puertos	Gigabit / 16 Puertos	1	13V20F15B01303
CONECTIVITAT ARQUITECTÒNICA			
Rack 19" de 16 unidades	Samson / SRK16	2	K168L0064 K168G0044
LIMITACIÓ DE SÓ			
Limitador acústic per 1/3 d'octava	Cesva / LF009		
PAM 004			
Suministre de càmera Tubular IP H265 8M 4K DN WDR Starlight IVS	IP H265	1	6E08B27PAGB9823
Grabador NVR4204-P-4KS2/L	NVR4204-P-4KS2/L	1	6L002CEPAZAAABC
Monitor 27" Dahua LM27-F211. Espai Audiovisuals	Dahua / LM27-F211	1	PZ09LIL00030117
TELEFONIA			
Telefon CoComm. Terminal sense fils	Model COCOMM DT200	2	DT200G0101
Telefon CoComm. Terminal sobretaula	Model COCOMM NEO3750 4G VOLTE	1	F740C0101
Router Cisco 892	cisco 892	1	

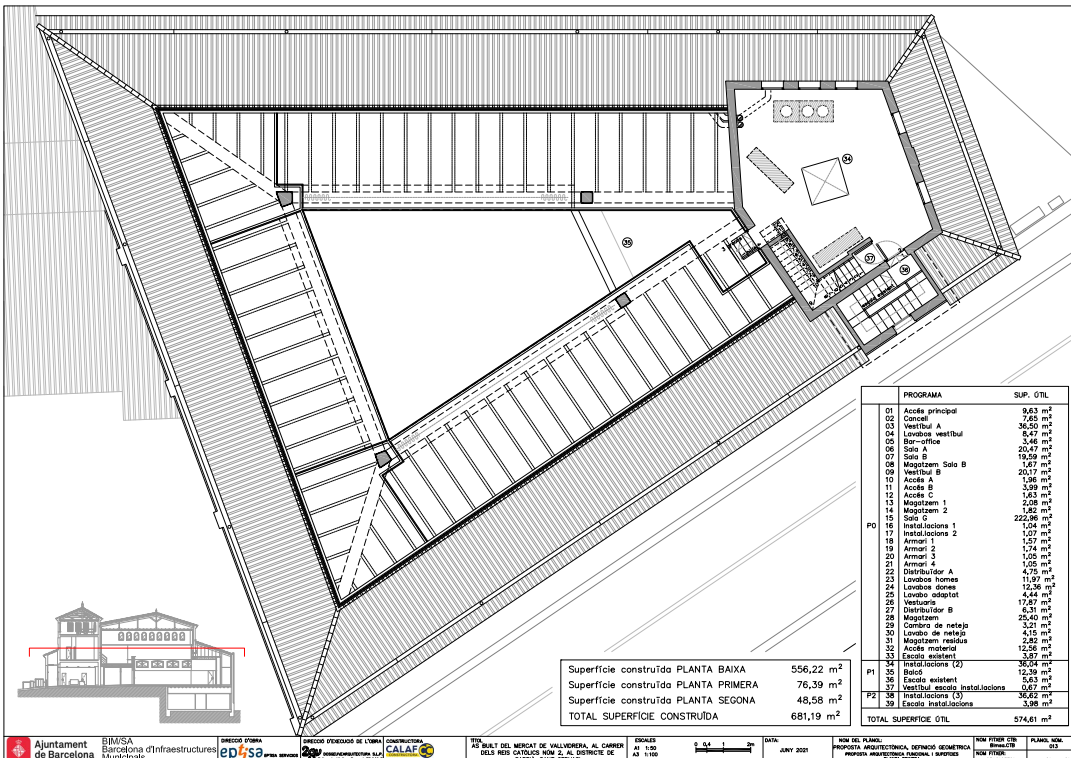
Power injectors instal·lats i configuració 3 AP's		3	
Switch D-Link Conmutador Ethernet. 2 Capa compatible	D-Link DGS-1210-24	1	
ORDINADORS			
Ordenadors sobre taula complets amb ratolí i teclats	Model Dell Vostro 388 P/N: 4V5TX	2	
Monitor 22"	Model Acer B227 Qbmiprx	2	
Ordenador portàtil	Model: HP / 250 G8 Notebook PC	1	175F5225-7719-4064-9BA4-07D6 BDB563D9 Id. del producte: 0033-53606-45054-AAOEM
ALTRES			
Escala Marca Escalibur	Model ESTRIPLE7	1	



Superfície construïda PLANTA BAIXA 556,22 m²
 Superfície construïda PLANTA PRIMERA 76,39 m²
 Superfície construïda PLANTA SEGONA 48,58 m²
TOTAL SUPERFÍCIE CONSTRUÏDA 681,19 m²

PROGRAMA	SUP. ÚTIL
01 Accés principal	9,83 m ²
02 Concòrd	7,83 m ²
03 Vestíbul	3,46 m ²
04 Lavabos vestíbul	8,47 m ²
05 Bar-office	3,46 m ²
06 Sala A	20,47 m ²
07 Sala B	19,29 m ²
08 Magatzem Sala B	1,67 m ²
09 Vestíbul B	20,17 m ²
10 Accés A	1,96 m ²
11 Accés B	3,92 m ²
12 Accés C	1,63 m ²
13 Magatzem 1	2,26 m ²
14 Magatzem 2	1,82 m ²
15 Sala C	222,06 m ²
16 Instal·lacions 1	1,04 m ²
17 Instal·lacions 2	1,27 m ²
18 Armari 1	1,27 m ²
19 Armari 2	1,74 m ²
20 Armari 3	1,05 m ²
21 Armari 4	1,05 m ²
22 Distribuidor A	4,73 m ²
23 Lavabos homes	11,29 m ²
24 Lavabos dones	12,36 m ²
25 Lavabo adaptat	4,44 m ²
26 Vestíbul	17,97 m ²
27 Distribuidor B	6,31 m ²
28 Magatzem	20,40 m ²
29 Cambra de neteja	3,21 m ²
30 Lavabo de neteja	4,15 m ²
31 Magatzem residus	2,82 m ²
32 Accés material	12,26 m ²
33 Faceta existent	3,97 m ²
34 Instal·lacions (3)	36,56 m ²
PI 35 Balcó	12,38 m ²
36 Faceta existent	5,63 m ²
37 Vestíbul escadot instal·lacions	0,67 m ²
FI 38 Instal·lacions (3)	36,56 m ²
39 Faceta Instal·lacions	3,98 m ²
TOTAL SUPERFÍCIE ÚTIL	574,81 m²

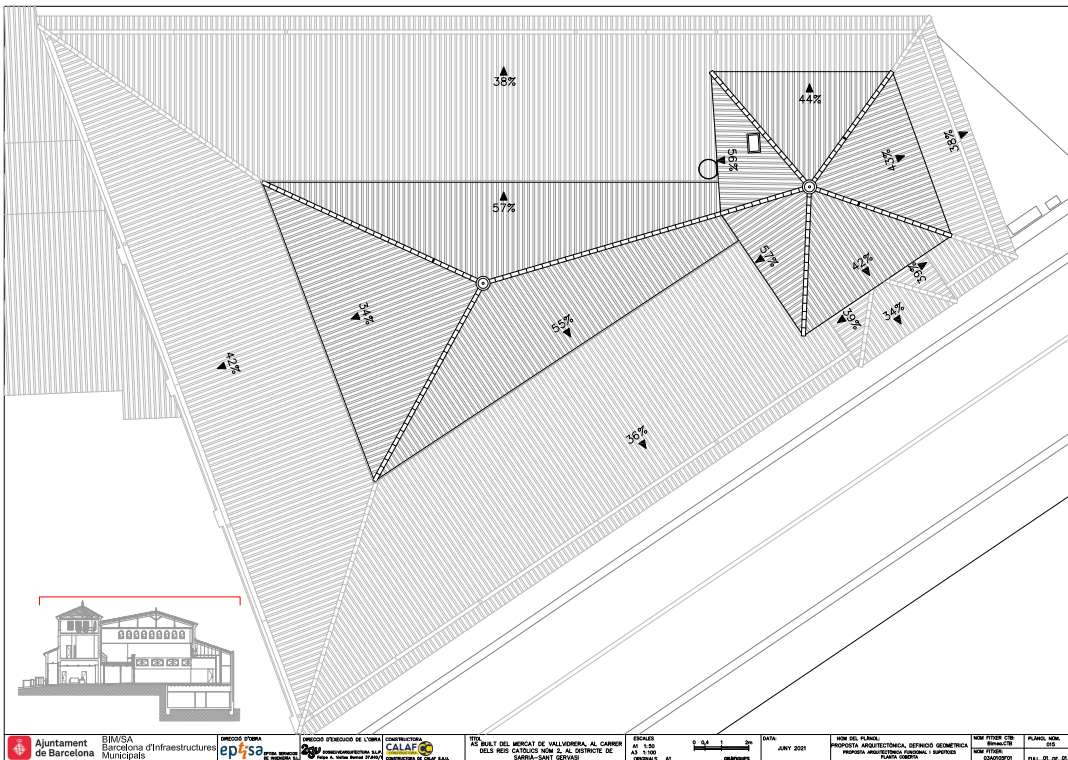
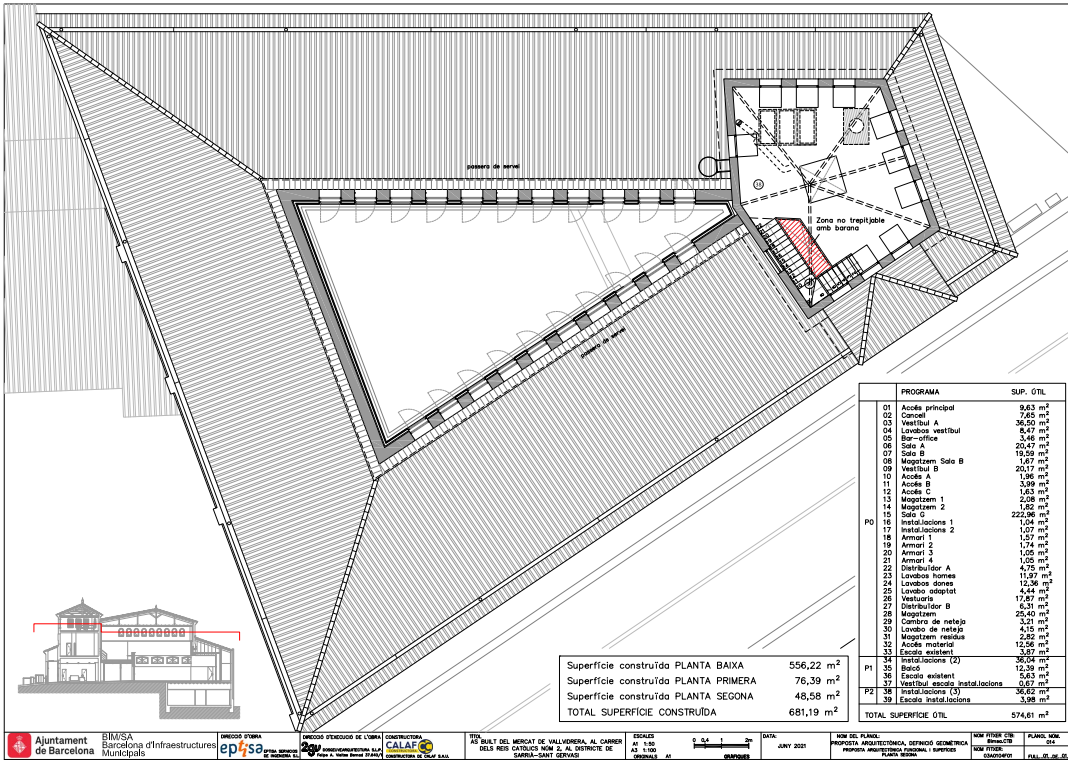
Ajuntament de Barcelona | BIMSA Barcelona d'Infraestructures Municipals | DIRECCIÓ D'OBRA | DIRECCIÓ TÈCNICA DE L'OBRA | CONSTRUCCIÓ | 27 BARRI DEL MERCAT DE VALLENERA, AL CARREU DELS REIS CARLOS NOM 2, A. DISTRICTE DE SARRI-SANT GERVASI | ESCALAS: 1:100 | DATA: 05/04/2021 | NOM DEL PLÀNOL: PROJECTE ARQUITECTÒNIC, ESPANNI D'ESPANNI, REPERTEMBRACIÓ D'INSTAL·LACIONS I REPERTEMBRACIÓ D'INSTAL·LACIONS | PLÀNOL NÚM.: 01/01/01



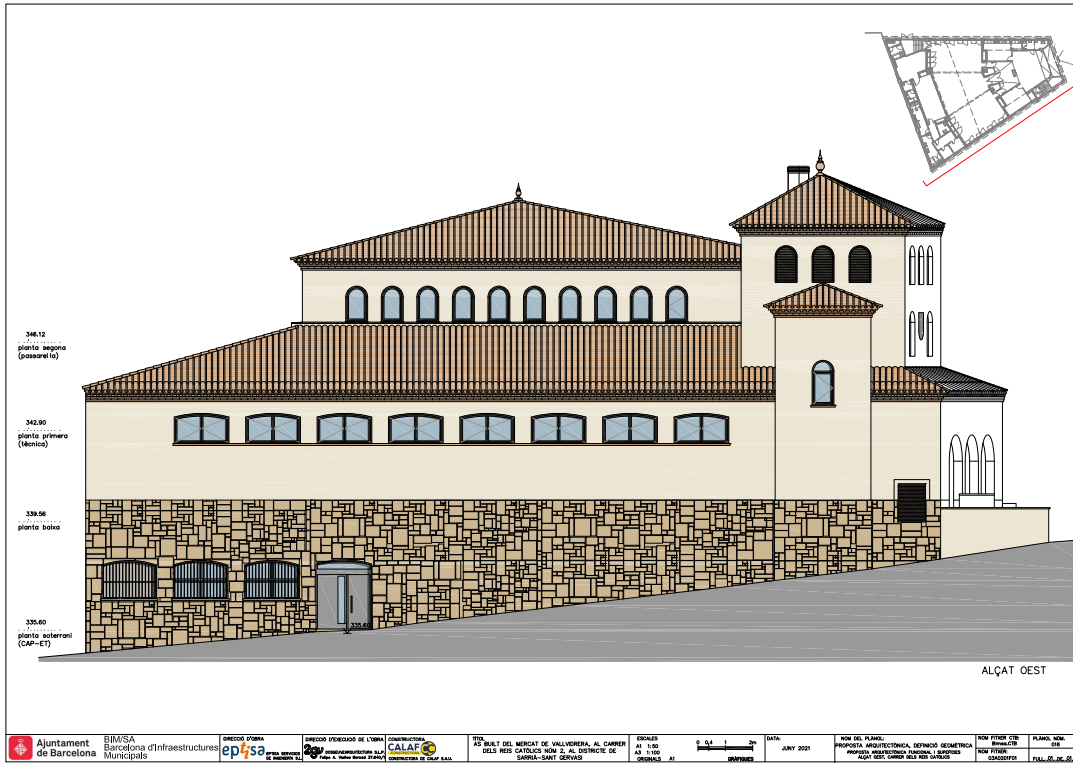
Superfície construïda PLANTA BAIXA 556,22 m²
 Superfície construïda PLANTA PRIMERA 76,39 m²
 Superfície construïda PLANTA SEGONA 48,58 m²
TOTAL SUPERFÍCIE CONSTRUÏDA 681,19 m²

PROGRAMA	SUP. ÚTIL
01 Accés principal	9,83 m ²
02 Concòrd	7,83 m ²
03 Vestíbul	3,46 m ²
04 Lavabos vestíbul	8,47 m ²
05 Bar-office	3,46 m ²
06 Sala A	20,47 m ²
07 Sala B	19,29 m ²
08 Magatzem Sala B	1,67 m ²
09 Vestíbul B	20,17 m ²
10 Accés A	1,96 m ²
11 Accés B	3,92 m ²
12 Accés C	1,63 m ²
13 Magatzem 1	2,26 m ²
14 Magatzem 2	1,82 m ²
15 Sala C	222,06 m ²
16 Instal·lacions 1	1,04 m ²
17 Instal·lacions 2	1,27 m ²
18 Armari 1	1,27 m ²
19 Armari 2	1,74 m ²
20 Armari 3	1,05 m ²
21 Armari 4	1,05 m ²
22 Distribuidor A	4,73 m ²
23 Lavabos homes	11,29 m ²
24 Lavabos dones	12,36 m ²
25 Lavabo adaptat	4,44 m ²
26 Vestíbul	17,97 m ²
27 Distribuidor B	6,31 m ²
28 Magatzem	20,40 m ²
29 Cambra de neteja	3,21 m ²
30 Lavabo de neteja	4,15 m ²
31 Magatzem residus	2,82 m ²
32 Accés material	12,26 m ²
33 Faceta existent	3,97 m ²
34 Instal·lacions (3)	36,56 m ²
PI 35 Balcó	12,38 m ²
36 Faceta existent	5,63 m ²
37 Vestíbul escadot instal·lacions	0,67 m ²
FI 38 Instal·lacions (3)	36,56 m ²
39 Faceta Instal·lacions	3,98 m ²
TOTAL SUPERFÍCIE ÚTIL	574,81 m²

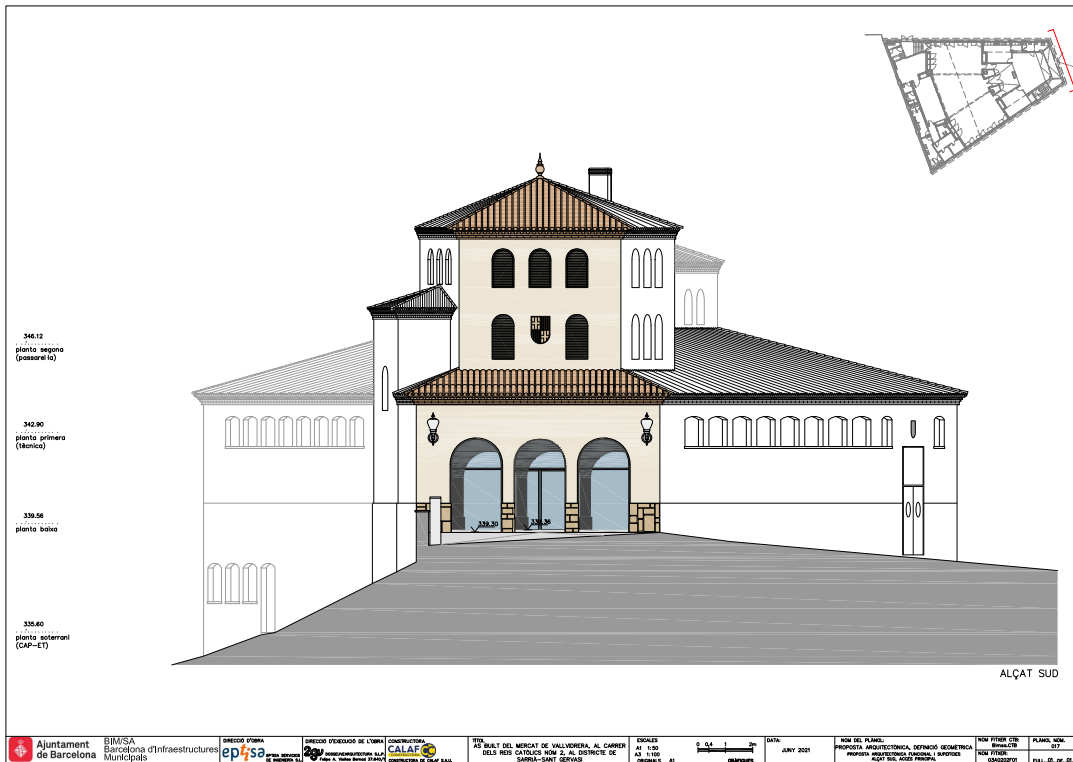
Ajuntament de Barcelona | BIMSA Barcelona d'Infraestructures Municipals | DIRECCIÓ D'OBRA | DIRECCIÓ TÈCNICA DE L'OBRA | CONSTRUCCIÓ | 27 BARRI DEL MERCAT DE VALLENERA, AL CARREU DELS REIS CARLOS NOM 2, A. DISTRICTE DE SARRI-SANT GERVASI | ESCALAS: 1:100 | DATA: JUNY 2021 | NOM DEL PLÀNOL: PROJECTE ARQUITECTÒNIC, ESPANNI D'ESPANNI, REPERTEMBRACIÓ D'INSTAL·LACIONS I REPERTEMBRACIÓ D'INSTAL·LACIONS | PLÀNOL NÚM.: 01/01/01



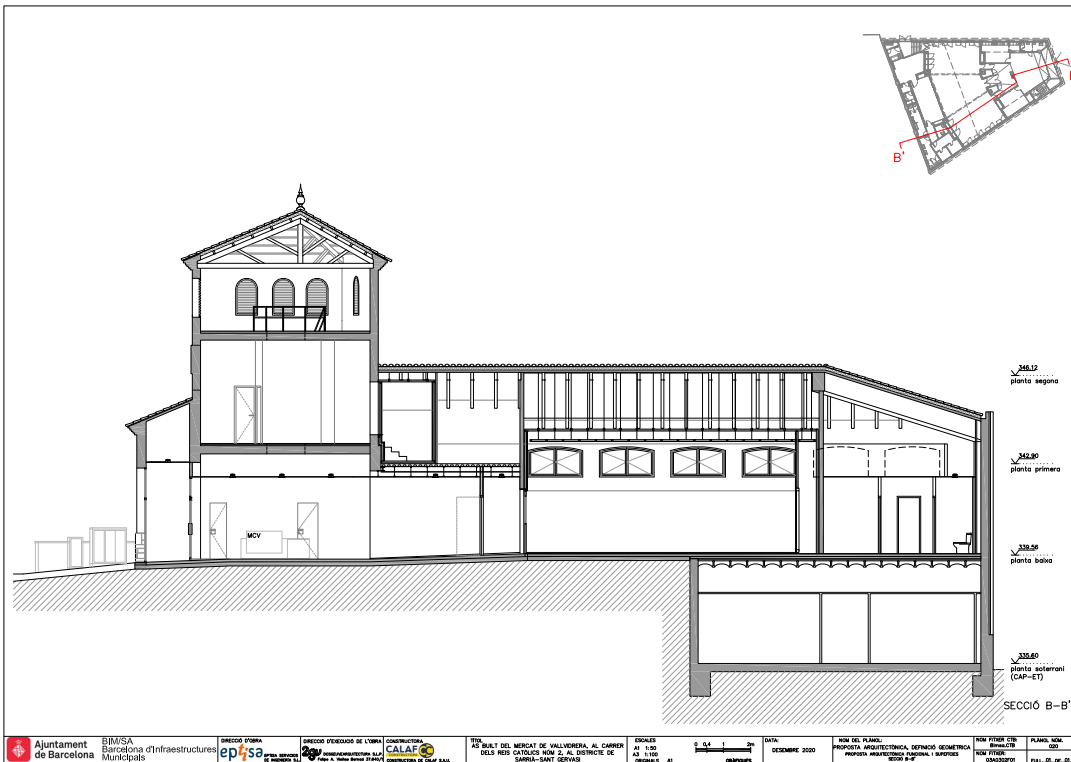
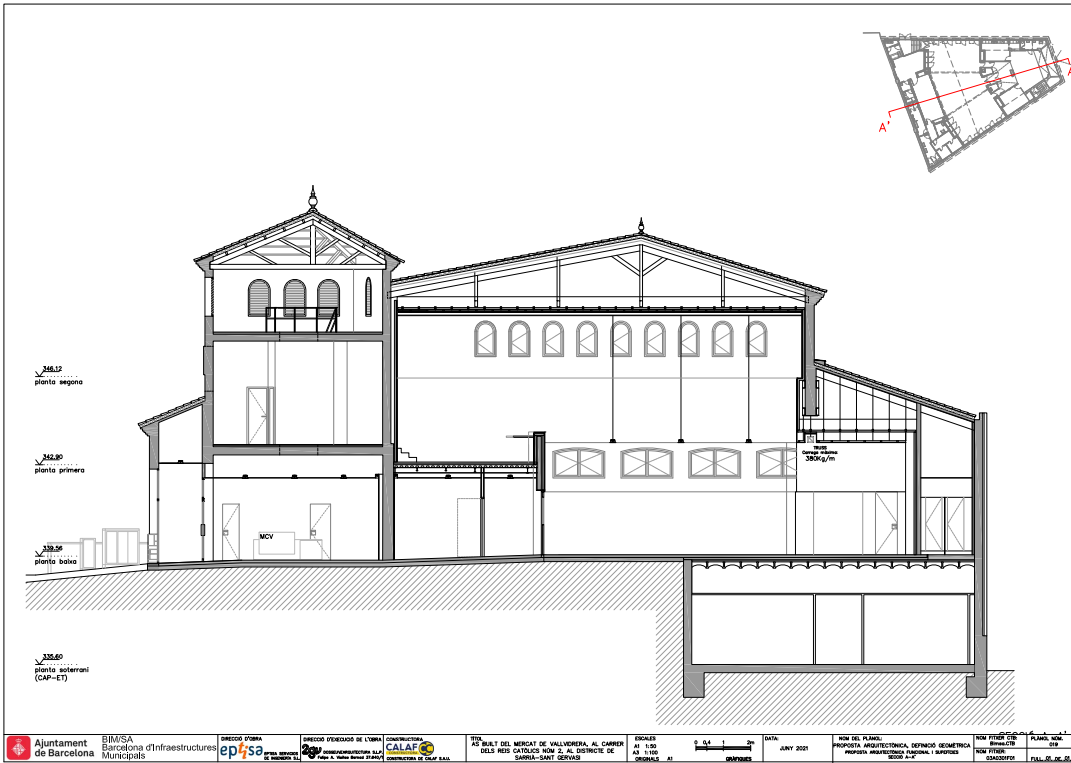
Ajuntament de Barcelona | BIMSA Barcelona d'Infraestructures Municipals | ep4sa | DIBUJO STUDIO DE L'URBA | CONSTRUÏDA CALAT | 22 BULT DEL MERCAT DE VALLVORERA, AL CARRER DELS RES CARLUCC NOM 2, AL DISTRICTE DE SARRI-SANT GERVASI | ESCALA: A3 1:100 | DATA: JUNY 2021 | NOM DEL PLÀNOL: PROPOSTA ARQUITECTONICA, DISENYO GEOMETRIC I SUPERFICIE | NOM PLÀNOL CIB: CONSTRUÏDA | PLÀNOL NOM: PLANTA SEGONA

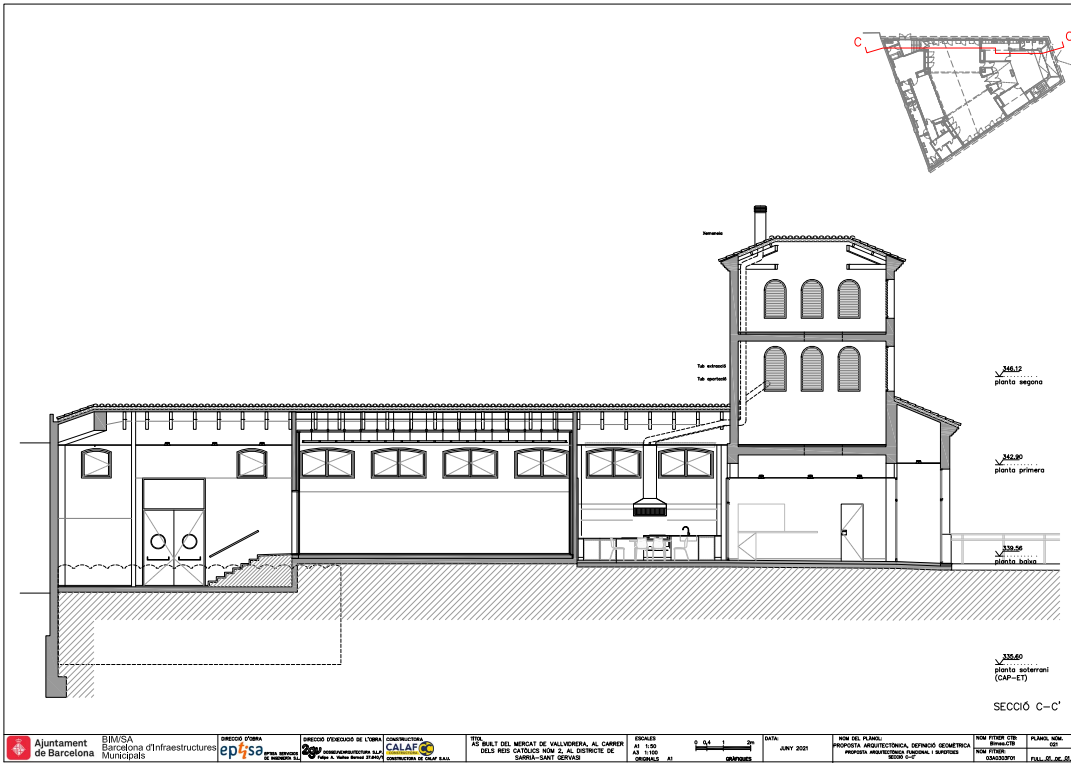


	Ajuntament de Barcelona BIMSA Barcelona d'Infraestructures Municipals		DIRECCIÓ D'OBRES DE L'URBÀ epi360		CONSTRUCCIÓ CALAF	EDIFICI EDIFICI DEL MERCAT DE VALLEVERDA, AL CARRETER DELS REIS CATÒLICS NÚM 2, AL DISTRICTE DE SARRIÀ-SANT GERVASI	ESCALES A2 1:50 A3 1:100 GENERALS A3	DATA JUNY 2021	NOM DEL PLÀNOL PROJECTE ARQUITECTÒNIC, ESPANNOS GEOMÈTRICS, MURALS, REPARTICIÓ D'ESPACIS I SUPRIMITS PLÀNOL DEL CARRETER DELS REIS	NOM INTERIORES ESPANNOS REPARTICIÓ D'ESPACIS I SUPRIMITS	PLÀNOL NÚM. 237
--	--	--	---	--	-----------------------------	---	--	--------------------------	---	---	---------------------------

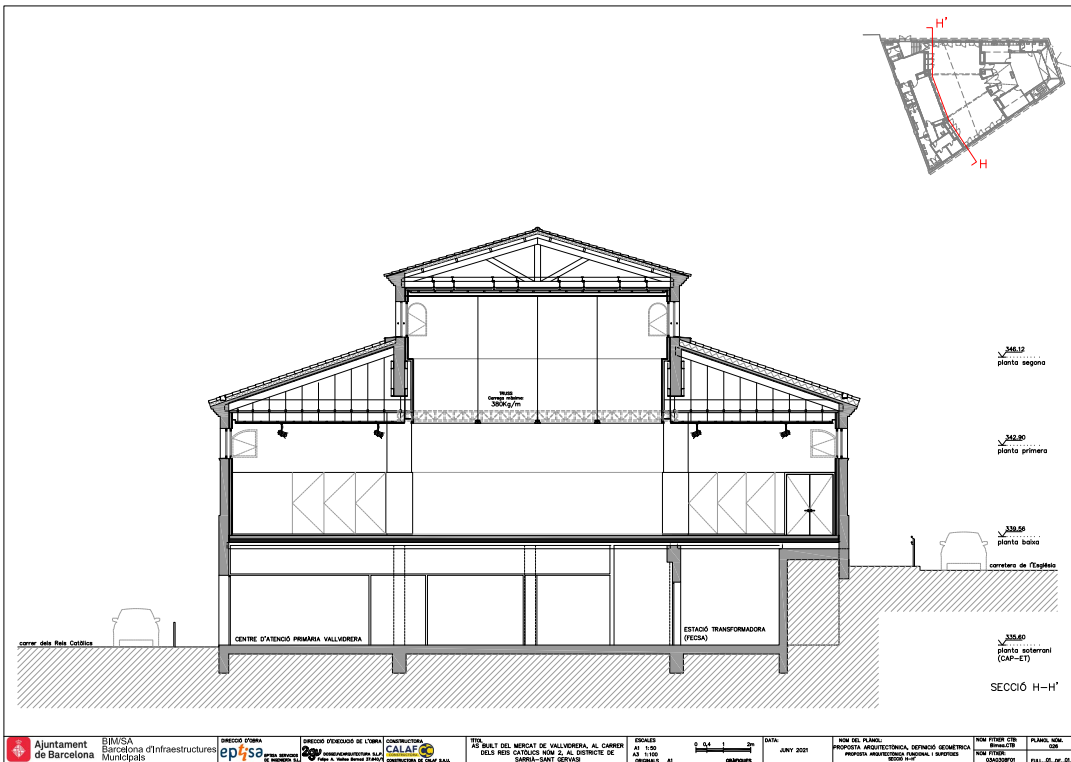


	Ajuntament de Barcelona BIMSA Barcelona d'Infraestructures Municipals		DIRECCIÓ D'OBRES DE L'URBÀ epi360		CONSTRUCCIÓ CALAF	EDIFICI EDIFICI DEL MERCAT DE VALLEVERDA, AL CARRETER DELS REIS CATÒLICS NÚM 2, AL DISTRICTE DE SARRIÀ-SANT GERVASI	ESCALES A2 1:50 A3 1:100 GENERALS A3	DATA JUNY 2021	NOM DEL PLÀNOL PROJECTE ARQUITECTÒNIC, ESPANNOS GEOMÈTRICS, MURALS, REPARTICIÓ D'ESPACIS I SUPRIMITS PLÀNOL DEL CARRETER DELS REIS	NOM INTERIORES ESPANNOS REPARTICIÓ D'ESPACIS I SUPRIMITS	PLÀNOL NÚM. 237
--	--	--	---	--	-----------------------------	---	--	--------------------------	---	---	---------------------------





Ajuntament de Barcelona	BIMSA Barcelona d'Infraestructures Municipals	DIRECCIÓ D'OBRES epi	DIRECCIÓ D'ENGINYERIA DE L'OBRA epi	CONSTRUCCIÓ CALAF	S'EDIFICI DEL MERCAT DE VALLVIDERA, AL CARRETER DELS REIS CATOLICS NÚM 2, AL DISTRICTE DE SARRIÀ-SANT GERVASI	ESCALA 1:100 AL 1:100 ORIGENAL	0,54 1 2m 0 100 200	DATA JUNY 2021	NOM DEL PLÀNOL PROJECTE ARQUITECTÒNIC, ESPACIS GEOMÈTRICS, MEMÒRIA ANUÀRIE D'OBRES I SUPLETS SECCIÓ C-C'	NOM PISOS DIB. FINALS NOM PISOS SOLUCIÓ	PLÀNOL NÚM. 100	PLÀNOL NÚM. 100	PLÀNOL NÚM. 100



Ajuntament de Barcelona	BIMSA Barcelona d'Infraestructures Municipals	DIRECCIÓ D'OBRES epi	DIRECCIÓ D'ENGINYERIA DE L'OBRA epi	CONSTRUCCIÓ CALAF	S'EDIFICI DEL MERCAT DE VALLVIDERA, AL CARRETER DELS REIS CATOLICS NÚM 2, AL DISTRICTE DE SARRIÀ-SANT GERVASI	ESCALA 1:100 AL 1:100 ORIGENAL	0,54 1 2m 0 100 200	DATA JUNY 2021	NOM DEL PLÀNOL PROJECTE ARQUITECTÒNIC, ESPACIS GEOMÈTRICS, MEMÒRIA ANUÀRIE D'OBRES I SUPLETS SECCIÓ H-H'	NOM PISOS DIB. FINALS NOM PISOS SOLUCIÓ	PLÀNOL NÚM. 100	PLÀNOL NÚM. 100	PLÀNOL NÚM. 100