



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

**ANNEX-1**

**BASES DE PÚBLICA CONCURRÈNCIA PER A LA GESTIÓ DEL CENTRE CÍVIC CASA DEL RELLOTGE, LA SALA PEPITA CASANELLAS I LA SALA MAREMAR, DEL DISTRICTE DE SANTS-MONTJÚIC.**

D'acord amb l'article 34 de la Carta Municipal de Barcelona i amb l'article 12 de les Normes Reguladores 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 propi objecte de la gestió.

Aquestes bases es desenvolupen d'acord amb el document de Conceptualització de la Gestió Cívica, aprovat per la Comissió de Govern en sessió de 22 d'abril de 2014, i informat en la Comissió de Presidència i Règim Interior, i el model de Bases de la gestió cívica aprovat definitivament per la Comissió de Govern en data 18 de març de 2015 i modificada i publicada en data 02-08-2019. Les bases particulars fixen les condicions d'atorgament, de la gestió cívica d'equipaments de titularitat municipal, en les quals també s'inclourà, si s'escau, l'atorgament de subvencions als gestors cívics dels equipaments municipals subjecte a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals de Barcelona, la Llei 38/2003 general de subvencions i el reglament que la desenvolupa.

La gestió implica la utilització i/o cessió dels béns necessaris per al desenvolupament de l'activitat (identificats en l'Annex 3), de conformitat amb allò previst al Decret 336/1988, pel qual s'aprova el Reglament de Patrimoni dels ens locals.

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.

**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 Centre Cívic Casa del Rellotge, la Sala Pepita Casanellas i la Sala Maremar, del Districte de Sants Montjuïc, els criteris que seran objecte de ponderació per decidir l'entitat gestora, així com els compromisos a assumir per ambdues parts implicades.

Com a part integrant d'aquestes bases **l'annex 2** Característiques essencials del projecte de l'equipament a gestionar, que estableix el contingut comú del projecte que presentaran les entitats concurrents, **els annexos 3 i 4**, documentació específica del Centre Cívic Casa del Rellotge, la Sala Pepita Casanellas i la Sala Maremar, i la declaració responsable respectivament.

**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, ha de fomentar activitats d'interès públic o social amb els objectius següents:

- Fomentar la participació del teixit social en la gestió i en la programació de l'equipament.


**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

- 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 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.

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 General de Subvencions.
- El Reglament de la Llei de Subvencions.
- La normativa reguladora del patrimoni dels ens locals.
- Normes reguladores de la participació ciutadana (art. 12)
- Resta de normativa administrativa que sigui d'aplicació.

**BASE QUARTA. RÈGIM ECONÒMIC-FINANCER DE LA GESTIÓ CÍVICA**

L'Ajuntament atorgarà una subvenció anual o la part proporcional a l'any natural corresponent al projecte de gestió de la Casa del Rellotge, Sala Pepita Casanellas i la Sala Maremar durant la vigència del conveni que es formalitzarà amb l'entitat seleccionada.

Any	C.Econ.	C.Func.	Orgànic	Import
2022	489.03	924.16	0603	151.355,00 euros
2023	489.03	924.16	0603	226.990,00 euros

Aquest quadre també especifica la partida pressupostaria a la que anirà a càrrec la subvenció atorgada.

En cap cas l'entitat tindrà dret a percebre la totalitat de la subvenció establerta quan durant la vigència del conveni es produeixin variacions que representin una reducció de les despeses i/o un increment dels ingressos previstos en el pressupost en el seu dia fixat; o altres circumstàncies que alterin el règim econòmic-financer inicialment establert.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

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 cada any la subvenció indicada a l'entitat gestora amb càrrec al capítol 4.

A l'any 2022 es farà un únic pagament amb caràcter avançat condicionat a la signatura del conveni regulador.

A l'any 2023 s'abonarà la subvenció corresponent en dos pagaments de caràcter avançat:

- El 1er pagament del 50% de la subvenció anual, durant el mes de gener del any 2023
- El segon pagament del 50% de la subvenció anual, a la presentació i tancament de la justificació de l'any anterior amb l'auditoria en tramitació.

En el cas de pròrroga, s'abonarà la subvenció corresponent de la pròrroga en dos pagaments de caràcter avançat:

- El 1er pagament del 50% de la subvenció anual, durant el mes de gener de l'any de la pròrroga
- El segon pagament del 50% de la subvenció anual, a la presentació i tancament de la justificació de l'any anterior amb l'auditoria en tramitació.

L'entitat gestora ha de presentar la documentació justificativa de la subvenció exigida en la Base Catorzena, apartat "*Obligacions específiques en relació a la subvenció*", degudament auditada. Si escau, l'entitat gestora ingressarà la quantitat no justificada en relació a 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.

En el cas que el conveni que es formalitzi comporti despeses de caràcter plurianual, la seva autorització o realització se subordinarà al crèdit que per a cada exercici autoritzin els respectius pressupostos municipals, d'acord amb l'article 174 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març.

Pel que fa als conceptes que podran ser objecte de subvenció, en relació al projecte de gestió cívica, seran subvencionables les despeses següents, 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, correu, missatgeria.
- Material fungible d'oficina: paper, impresos, fotocòpies i altre material d'oficina.
- Assegurances.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

- Serveis duts a terme per tercers com, per exemple; talleristes i/o professionals independents prestadors de serveis relacionats amb la programació del Centre Cívic, despeses de gestoria o serveis financers, neteja, seguretat o auditoria del projecte.
- Despeses de petit 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.

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 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 dia 1 de maig de 2022 o l'endemà de la formalització del conveni, si fos posterior, i tindrà una durada fins al 31 de desembre de l'any 2023, podent ser prorrogat per acord exprés de les parts com a màxim 1 any més (prèvia denúncia de les dos parts amb 3 mesos d'antelació).

En cas que la formalització del conveni sigui posterior a la data prevista d'inici de la gestió cívica, l'Ajuntament retraurà 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 aquest 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 presentació de les propostes, acompanyades de la documentació requerida a la Base Vuitena. Així mateix, se'n podrà fer difusió en altres mitjans municipals (web del Districte de Sants-Montjuïc) en els quals s'haurà de fer 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 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 resolució corresponent.

La formalització de la gestió cívica es farà mitjançant la signatura d'un conveni de col·laboració, que ha contenir els aspectes previstos a l'article 12 de les Normes reguladores de la participació ciutadana, i que serà aprovat per l'òrgan municipal competent.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

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

Poden ser sol·licitants de la gestió cívica del Centre Cívic Casa del Rellotge, Sala Pepita Casanellas i Sala Maremar, les entitats, associacions i organitzacions sense ànim de lucre arrelades al barri en el qual 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, ambdues condicions referides al territori o àmbit sectorial on s'ubica l'equipament per gestionar; en tot cas, l'arrelament s'ha de concretar mitjançant els requisits detallats a continuació. Igualment, les entitats sol·licitants han de reunir els requisits necessaris per 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 barri de La Marina del Port o de Prat Vermell. Si és procedent, l'Ajuntament de Barcelona pot 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 la promoció d'activitats relacionades amb la millora social i comunitària del territori on s'ubica el Centre Cívic i les Sales.
- Tenir una antiguitat de 5 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 governs 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.
- Comptar amb una trajectòria en els últims 5 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 centre.
- Haver dut a terme activitats o projectes en els últims 5 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 Tresoreria General de 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.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

- No estar incursa o haver-ho 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, etc.).

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

Les entitats sol·licitants han de presentar les seves sol·licituds mitjançant instància a la qual s'han d'adjuntar dos sobres tancats, designats respectivament amb les lletres A i B. El sobre A ha de contenir la documentació acreditativa dels requisits i capacitat de l'entitat i el sobre B ha de contenir la documentació relativa al projecte de gestió.

Aquests sobres han d'estar signats pel representant legal de l'entitat sol·licitant i en el seu interior s'hi ha d'incorporar una relació, en full independent, en la qual es facin 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 personal i garantia dels drets digitals.

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

A l'exterior, hi ha de figurar la menció " Sobre A: Documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat XXXXX (introduir nom entitat), per a la gestió cívica del Centre Cívic Casa del Rellotge, la Sala Pepita Casanellas i la Sala Maremar, presentada per XXXXX amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a efectes de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX fax XXXXX adreça electrònica XXXXXX"

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

- a) Declaració responsable, segons model (annex 4), 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, en el seu cas, adjunta la documentació acreditativa de les 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.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

- 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 es troba al corrent del compliment de les **obligacions tributaries** amb l'Agència Estatal d'Administració tributaria (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 i/o certificats corresponents.
- Que dóna compliment a les previsions de la normativa en matèria de prevenció **de riscos laborals.**
- Que dóna compliment a les previsions de la normativa en matèria de **protecció de dades.**
- 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, etc.).
- Que designa i accepta la utilització de l'adreça de **correu electrònic** que consta en l'encapçalament 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.
- Que l'entitat declara que el personal que desenvolupa activitats en l'equipament a gestionar, tenen la certificació negativa del Registre de delinqüents sexuals vigent

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

- Localització de la delegació, si escau, en l'àmbit on s'ubica l'equipament de barri (barris)/districte/ciutat de Barcelona (concretar)
- Pertinença a xarxes o entitats de segon o tercer nivell del territori barri(barris)/ districte / ciutat de Barcelona XXXXXX (concretar) on s'ubica l'equipament per gestionar o, si és procedent, 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 en aquest tema.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

**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 barri (barris)/districte/ciutat XXXX
- 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 les característiques dels participants, amb una breu descripció i informació dels resultats.

**Sobre B: projecte de gestió cívica**

A l'exterior, hi ha de figurar la menció "Sobre B: Projecte de gestió cívica del Centre Cívic Casa del Rellotge, la Sala Pepita Casanellas i la Sala Maremar, presentat per l'entitat XXXXX, amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a l'efecte de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXX adreça electrònica XXXXXX".

El Projecte de gestió cívica es presentarà d'acord als annexos de les presents bases:

- Annex 2: Característiques comunes essencials del projecte de l'equipament a gestionar
- Annex 3: Documentació específica del Centre Cívic Casa del Rellotge, la Sala Pepita Casanellas i la Sala Maremar.

El projecte de gestió haurà 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 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 per 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 que s'oferirien en un primer any de funcionament de l'equipament.
10. Estudi econòmic-financer, que ha d'incloure obligatòriament el següent:
  - Relació de despeses classificades per concepte i 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 comunicats). 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 economicofinancer 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.





**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

En el cas d'incompliment dels esmentats requisits o requeriments, no es valorarà el projecte. Així mateix, tampoc no serà valorat i implicarà el rebuig de la proposta.

**BASE NOVENA. PRESENTACIÓ DE PROPOSTES 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 en el 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'atorgarà fins a 100 punts a la proposta que ofereixi més qualitat degudament desglossada, justificada i quantificada per serveis i conceptes, en base a la consideració dels següents criteris:

**1. Adequació a la realitat social i cultural en què s'insereix el projecte i a les necessitats del col·lectiu i al territori al qual s'adreça, fins a 20 punts**

- Acurada diagnosi de la realitat social de l'entorn, l'anàlisi de les dades i l'adequació del projecte global al context sociocultural del barri on s'ubica l'equipament, fins a 7 punts.
- Definició dels objectius generals i específics tenint en compte l'entorn social i cultural de l'equipament, fins a 7 punts.
- Les propostes d'intervenció i programació conjuntes amb el teixit cultural i associatiu del barri de la Marina, fins a 6 punts.

**2. Grau d'innovació i creativitat del projecte en relació amb el model descrit en el document Annex 2, fins a 8 punts.**

- Incorporació de les TIC i eines digitals de forma transversal en la gestió i programació d'activitats de l'equipament, fins a 4 punts.
- Proposta d'activitats, projectes i iniciatives no presencials, fins a 3 punts.
- Incorporació de criteris ambientals i de sostenibilitat en el desenvolupament de la seva activitat, fins a 1 punt.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

**3. *Nivell de concreció, coherència interna i viabilitat del projecte, fins a 10 punts.***

- Proposta detallada d'activitats, sistema de cessions/lloguers d'espais i allotjament d'iniciatives i entitats, així com de les contraprestacions i els preus comunicats de les activitats, fins a 7 punts.
- Presentar una planificació per l'elaboració d'una normativa de funcionament interna elaborada de forma participada, fins a 3 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 10 punts.***

- Inclusió de les persones usuàries i les entitats en els diferents òrgans de gestió i participació, fins a 2 punts.
- Proposta detallada del funcionament dels òrgans de gestió i participació de l'equipament, fins a 3 punts.
- Altres mecanismes i canals de participació del centre cívic, fins a 2 punts.
- Incorporació de la perspectiva de gènere i intercultural en els òrgans de participació, d'acord amb l'entorn de l'equipament, fins a 3 punts.

**5. *Idoneïtat i concreció dels indicadors establerts per al seguiment i l'avaluació dels objectius del projecte, fins a 5 punts.***

- Proposta detallada i coherent dels indicadors d'avaluació i dels resultats esperats de la gestió del projecte, en coherència amb els objectius i activitats fixades, fins a 3 punts.
- Incorporació d'una perspectiva de seguiment i avaluació continuada, així com de la mesura de l'impacte de les accions realitzades, fins a 2 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 10 punts.***

- Originalitat i innovació en la proposta comunicativa, fins a 3 punts.
- Concreció de la utilització de diferents xarxes socials i d'un web propi, així com la calendarització d'actualitzacions per a la difusió d'activitats, fins a 3 punts.
- Cronograma de difusió de les activitats, fins a 2 punts.
- Adequació a la normativa gràfica municipal, fins a 2 punts.

**7. *Qualitat de la proposta de programació anual d'activitats fins a 20 punts.***

- Incorporació del catàleg de serveis definits a l'Annex 2, fins a 5 punts.
- Proposta d'activitats adequades a les instal·lacions de l'equipament i al barri, fins a 5 punts.
- Programació d'activitats i iniciatives comunitàries en coordinació amb les desenvolupades pel Pla d'Acció Comunitària i d'altres entitats del territori, fins a 5 punts.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

- Inclusió de projectes de projectes comunitaris desenvolupats per la xarxa de centre cívics, per altres serveis, equipaments i pel Pla d'Acció Comunitària del territori, fins a 5 punts.

**8. 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 5 punts.**

- Balanç equilibrat de la previsió d'ingressos i despeses, fins a 3 punts.
- Diversificació de les fonts de finançament, fins a 2 punts.

**9. Concreció d'un projecte de programació i dinamització de les dues sales culturals del barri, la Sala Pepita Casanellas i la Sala Maremar, fins a 12 punts.**

- Disseny d'una programació cultural anual de qualitat i que tingui en compte les característiques del territori a la Sala Pepita Casanellas, fins a 4 punts.
- Disseny d'una programació cultural anual de qualitat i que tingui en compte les característiques del territori a la Sala Maremar fora de l'horari escolar, fins a 4 punts
- Fomentar i facilitar el desenvolupament d'activitat cultural de les entitats del barri en les dues sales culturals, fins a 2 punts.
- Impulsar i coordinar espai de participació veïnal en el disseny de la programació anual de la programació de la Sala Maremar, fins a 2 punts

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.

En cas que el projecte de gestió guanyador rebi una puntuació inferior al 50% dels punts, l'entitat gestora es comprometrà a incorporar les millores pertinents durant la gestió dels equipaments, seguint les recomanacions tècniques al respecte, incorporant-les en aquells ítems menys valorats.

**BASE ONZENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ**

- La Comissió de Valoració per a la selecció de l'entitat gestora del Centre Cívic Casa del Rellotge, la Sala Pepita Casanellas i la Sala Maremar tindrà la composició següent:
  - 3 Representants del Districte.
  - 1 Representant de la direcció competent en matèria de participació ciutadana.
  - 2 Representants de l'àrea de la direcció del programa al qual correspongui l'equipament.
  - 2 Representants del teixit associatiu del Districte de Sants Montjuïc.
  - 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/ària Delegat/ada del Districte.

**BASE DOTZENA. PROCEDIMENT DE VALORACIÓ DE LES PROPOSTES**

La Comissió de Valoració examinarà totes les sol·licituds presentades, en un termini no superior a 5 dies hàbils des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i comprovarà si aquestes reuneixen els requisits necessaris per poder optar a la gestió cívica, en funció de la concurrència o no



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

dels 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 15 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'elevà 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-los a l'expedient. A aquest efecte, es requerirà a l'entitat que porti la documentació en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar 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. Potestatívament, 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, tauler 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. A aquest efecte, formaran part del conveni, com a annexos, les bases de la convocatòria (Annex 1) i el projecte de gestió presentat d'acord amb l'Annex 2: Característiques comunes essencials del projecte de l'equipament per gestionar, el projecte seleccionat i l'inventari de l'equipament (Annex 3)

### **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 despatx 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 manera directa per l'Ajuntament. Garantir que



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

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, sense 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 les disposicions establertes a l'article 31.3 de la Llei General de Subvencions i demanar com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors/es, 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 de les 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 finalitzada la gestió cívica.

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

- d) Portar un registre detallat dels cursos, tallers i cessió d'espais amb la informació necessària que permeti el control sobre els ingressos percebuts, així com la llista 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 import de 500.000€ per tal de respondre dels danys que es poguessin ocasionar tant en les instal·lacions com als tercers que participessin a les activitats organitzades a l'equipament. Aquesta pòlissa ha de presentar-se abans de la formalització del conveni i ha 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 s'escau, els permisos i autoritzacions necessaris per dur a terme 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.
  - Altres despeses derivades de la gestió cívica.
- j) Admetre a 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 a l'Ajuntament de Barcelona del desenvolupament del programa d'activitats, i de la relació d'ingressos i despeses en relació amb 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 Sants-Montjuïc. Tota la publicitat s'ha d'ajustar a la normativa municipal en gestió cívica. Així mateix, tots els elements de retolació i senyalització han de realitzar-se de conformitat amb la normativa municipal. Igualment, la gestió cívica s'ha d'identificar pel que fa a equipament i comunicació.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

- p) L'entitat encarregada de la gestió cívica no podrà 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, etc., pot 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 la entitat a tots els efectes, sens que entre l'entitat gestora, el personal i l'Ajuntament hi hagi cap vincle de dependència funcional ni laboral. En el seu cas, es produirà la subrogació del personal en els termes que resultin dels convenis col·lectius i de la legislació laboral que sigui d'aplicació.
- r) Un cop extingida la gestió cívica per qualsevol de les causes previstes, el gestor cívic 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 els 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.

- s) 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."
- t) Formar part dels òrgans de participació i de control i seguiment de l'equipament i assistir a les seves reunions.

Obligacions específiques en relació a 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 de finalització de cada exercici, als efectes de seguiment i control, una revisió limitada del compte d'exploració de la gestió, signada per una persona auditora inscrita en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes, així com un una relació de despeses efectuades classificades per concepte i en què es detallin els imports i una relació d'ingressos obtinguts classificats per fonts de finançament i amb el detall dels imports previstos.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

Per al supòsit que, com a conseqüència d'un augment d'ingressos o reducció de despeses en relació amb els previstos, es constati un resultat positiu en l'exercici auditat, l'entitat gestora podrà presentar una reformulació del projecte per a l'aplicació, en l'exercici següent a l'auditat, dels fons no exhaurits. La reformulació del projecte ha de ser aprovada per l'òrgan competent de l'Ajuntament a proposta de la Comissió de Seguiment. 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 a la regularització de la gestió i sens perjudici de la responsabilitat del gestor.

L'entitat beneficiària no haurà de presentar la revisió limitada del compte d'explotació 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 cívic en relació amb la subvenció.

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 a comptar des de l'acabament de l'activitat realitzada, l'entitat beneficiària presenti el compte justificatiu acompanyat de l'informe de l'auditor/a. El compte justificatiu tindrà el contingut següent:

- Una memòria d'actuació, amb indicació de les activitats realitzades i els resultats obtinguts, en els formats i els terminis que estableixi el Districte de Sants-Montjuïc i el Departament de Xarxes d'Equipaments de Proximitat de la Direcció de Serveis d'Acció Comunitària.
- Una memòria econòmica justificativa del cost de les activitats que fonamenten l'atorgament de la subvenció, que ha d'incloure 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, juntament amb un estat representatiu de les quantitats inicialment pressupostades i les desviacions esdevingudes. Quan el projecte hagi tingut finançament procedent d'altres subvencions i ingressos, s'haurà d'acreditar en la justificació l'import, la procedència i l'aplicació d'aquests fons a les activitats objecte del projecte subvencionat.
- En el 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.





**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

Els treballs de revisió de 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 present 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 a 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'explotació 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 cívic 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 el 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'arreament 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.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

- d) Demanar auditories externes, si ho creu convenient.
- e) Utilitzar els béns i les 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. Igualment, l'Ajuntament podrà disposar dels béns i les instal·lacions en situacions d'emergència, amb caràcter immediat i sense necessitat de preavis.

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 consums d'electricitat, gas, aigua i una línia telefònica, així com les relatives a les instal·lacions i aparells de clima, protecció d'incendis, intrusisme i legionel·losis i les despeses de gran manteniment i neteja. Totes aquestes despeses caldrà concretar-les en cada cas per l'òrgan municipal competent per atorgar la gestió cívica.
- c) Donar suport a la difusió de les activitats 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 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.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

**BASE DISSETENA. REINTEGRAMENT DE LA SUBVENCIÓ**

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

- 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) El 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 d'aquesta.

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

**Ajuntament  
de Barcelona****Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

- 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 dóna 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 a la continuïtat o regularitat de les activitats, als 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. Cedir a tercers els drets i 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. 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. 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.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Sants-Montjuïc**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona

Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

7. La reiteració de faltes lleus.

Es consideren faltes lleus:

La demora de més de 30 dies en la presentació de la documentació exigida per al control econòmic o de gestió.

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

S'estableix el següent règim de sancions:

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

**BASE D'INOVENA. 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'exploració al final dels exercicis, d'acord amb la base catorzena.

Aquesta Comissió de Seguiment estarà formada pels següents membres:

- President: Gerent del Districte, o persona en qui delegui.
- Conseller/a de territori
- El/la director/a del Centre Cívic Casa del Rellotge, o persona en qui delegui.
- El/la director/a de Serveis a les persones i al Territori, o persona en qui delegui.
- Un/a tècnic/a de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
- El/la tècnic/a referent del projecte

El funcionament de la Comissió de Seguiment i règim de reunions s'acordarà entre les parts un cop signat el conveni. La Comissió de seguiment s'ha de reunir un cop l'any i sempre que es consideri necessari a petició de qualsevol de les parts del conveni, per tal de garantir el bon funcionament de la gestió cívica