



**Ajuntament
de Barcelona**

Districte de Sarrià - Sant Gervasi
Departament de Servei Jurídics-Secretaria
Anglí, 31 1a.planta
08017 Barcelona
www.bcn.cat/sarria-santgervasi

ANUNCI

CONVOCATÒRIA DE LA CONCURRÈNCIA PÚBLICA PER LA PRESENTACIÓ DE PROJECTES PER L'ADJUDICACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA DEL CENTRE CÍVIC CASA ORLANDAI

La Comissió de Govern, en sessió de 14 de juliol de 2022, ha aprovat la següent proposta d'acord:

APROVAR les Bases particulars del procediment de pública concurrència per adjudicar la gestió cívica del Centre Cívic Casa Orlandai.

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 839.022,00 euros, dels quals 279.674,00 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària D/48903/33711/0605 del pressupost de l'any 2023, i 279.674,00 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària D/48903/33711/0605 del pressupost de l'any 2024, i 279.674,00 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària D/48903/33711/0605 del pressupost de l'any 2025, condicionat a l'existència de crèdit adequat i suficient en el pressupost posterior a l'actual.

DONAR-NE compte a la Comissió de Drets Socials, Cultura i Esports.

D'acord amb el que ha estat exposat, es procedeix a convocar la concurrència pública per la presentació de projectes, per tal d'adjudicar la gestió cívica del Centre Cívic Casa Orlandai, de conformitat amb les Bases i els annexes que s'incorporen al present anunci.

Podran ser sol·licitants de la gestió cívica del Centre Cívic Casa Orlandai 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, associacions i organitzacions abans esmentades que estiguin interessades en assumir la gestió de l'equipament, podran presentar les seves propostes a partir de l'endemà de la publicació del present anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i fins al dia 12 de setembre de 2022.

El Cap del Departament de Serveis Jurídics-Secretaria



**Ajuntament
de Barcelona**

Ricard Gonzalez
Soriano - DNI
46219609M (AUT)
2022.07.14 17:18:02
+02'00'

Ricard González i Soriano

BASES DE CONCURRÈNCIA PÚBLICA PER A LA GESTIÓ CÍVICA DEL CENTRE CÍVIC CASA ORLANDAI, DEL DISTRICTE DE SARRIÀ-SANT GERVASI

D'acord amb l'article 34 de la Carta Municipal de Barcelona i amb l'article 107 del Reglament de Participació Ciutadana aprovat al Consell Plenari del 27 de maig de 2022, 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 5), 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 Centre Cívic Casa Orlandai 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. 107 del Reglament de Participació Ciutadana aprovat al Consell Plenari del 27 de maig de 2022.

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-FINANCER DE LA GESTIÓ CÍVICA

L'Ajuntament atorgarà una subvenció de 839.022,00 € al projecte de gestió cívica del Centre Cívic, 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
2023	48903	33711	0605	279.674,00 €
2024	48903	33711	0605	279.674,00 €
2025	48903	33711	0605	279.674,00 €
TOTAL				839.022,00 €

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:

L'Ajuntament abonarà la subvenció a l'entitat gestora amb la següent periodicitat:

- En el primer exercici, dintre dels dos mesos següents a l'inici del conveni, el 100% de l'import anual de la subvenció, en concepte de pagament a compte. En cas que la formalització del conveni es produís amb posterioritat a la data prevista, s'abonarà l'import proporcional que correspongui en funció dels mesos de vigència del conveni dins aquest exercici.
- Per la resta d'anys, l'Ajuntament:
 1. Tramitarà, abans del 30 d'abril, el pagament corresponent al 80% de l'import anual de la subvenció.
 2. El pagament al gestor del 20% restant de l'import es tramitarà abans del 31 de juliol, després de la revisió dels comptes de l'any anterior. Si per causes imputables a l'Ajuntament no es disposés del resultat de la revisió dels

comptes dintre del termini de pagament establert, aquest pagament es tramitarà com a màxim el 30 de setembre de l'any en curs.

Per procedir a l'inici del tràmit dels pagaments cal que l'entitat subvencionada presenti amb una antelació mínima de 15 dies a la data marcada la documentació exigida per la justificació de la subvenció, exigida en la clàusula 12. En cas contrari s'iniciaran els tràmits en funció de la data en que es presenti a l'Ajuntament aquesta documentació.

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

Així mateix, i atès que el conveni es formalitza en l'exercici anterior al de l'inici de l'execució, se'n sotmet l'adjudicació a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient per al finançament de les obligacions derivades d'aquest conveni durant l'exercici corresponent.

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.

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 gener de 2023. Si la data de formalització del conveni fos posterior, en la data que expressament s'especifiqui en aquest i tindrà una durada de 36 mesos.

El conveni podrà ser prorrogat per acord exprés de les parts, abans del seu venciment, per un període màxim de 12 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 107.3 del Reglament de Participació Ciutadana aprovat al Consell Plenari de 27 de maig de 2022, 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 Centre Cívic Casa Orlandai 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'inclogui 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 Centre cívica Casa Orlandai, 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 Sarrià.
- 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 Centre cívica Casa Orlandai, 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, segons model.
 - Relació d'ingressos classificats per fonts de finançament i en què es detallin els imports previstos, segons model.
 - 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 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.

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_sarriasg@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 Sarrià 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

Punts a valorar:

- 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 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 6 punts.

2.2 La incorporació de les TIC i eines digitals en la gestió i programació de l'equipament, fins a 4 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 centre cívic, fins a 4 punts.

4.4 Per la incorporació de la perspectiva de gènere 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, i que inclogui indicadors qualitatius fins a 6 punts.

5.2 Per la concreció dels mètodes de recollida dels indicadors establerts, 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 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 i/o manteniment d'un mailing del Centre Cívic, 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 del Centre Cívic, fins a 12 punts

Es valoraran les millores qualitatives i la varietat en els projectes presentats, més en concret es valorarà:

7.1 La incorporació de propostes del Catàleg de Serveis segons la Clàusula 5 de l'Annex 2, adequats a les instal·lacions de l'equipament, fins a 7 punts.

7.2 La programació d'activitats i iniciatives comunitàries, fins a 5 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 3, 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 centre cívic Casa Orlandai 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.
- 2 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 Secretari Delegat 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 aporti 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 cívica

- 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 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 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 el 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 deriven 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'explotació de la gestió segons el model presentat a l'annex 3, 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'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 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 cívic 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'exploració 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.

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 bens 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. TRETS 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. Aquest conveni haurà d'incloure les Bases de gestió cívica i diversos annexes. També haurà d'incloure, 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 improcedència 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 CENTRE CÍVIC CASA ORLANDAI, 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 Centre Cívic Casa Orlandai, 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 Centre Cívic Casa Orlandai i que l'entitat concurrent a la gestió ha de concretar en un projecte singularitzat amb els apartats que s'enumeren a les bases.

1. ESPAIS

El Centre Cívic Casa Orlandai és un equipament ubicat al carrer Jaume Piquet 23. Consta de Planta Baixa amb una superfície útil de 244,82 m², amb dues entrades, inclou entre d'altres espais un bar i està envoltada d'un pati exterior; Planta Primera, té una superfície útil de 241,27 m² amb sales de diferents mides; Planta Segona, amb una superfície útil de 252,39 m² i sales de diferents mides; Planta Tercera amb una superfície útil de 181,98 m² i diferents sales. També consta de Soterrani amb una superfície útil de 118,98 m² i diferents espais de magatzem; i d'un Terrat amb una superfície útil de 22,04 m².

És un edifici noucentista on destaquen l'escalera central i les vidrieres policromades. És un bé d'interès urbanístic del Districte de Sarrià – Sant Gervasi.

2. MISSIÓ

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

3. OBJECTIUS I FUNCIONS DELS CENTRES CÍVICS

Els **objectius principals** dels Centres Cívics són:

- Desenvolupar actuacions que fomentin la pràctica sociocultural del conjunt de la població, possibilitar i estimular l'accés als bens socials, culturals, i artístics, afavorint la inclusió social, des de la pluralitat i diversitat (cultural, de gènere, funcional, d'edat,...).



- Potenciar l'existència d'espais de relació i de trobada, per a promoure i possibilitar la integració social i la participació activa, així com desenvolupar projectes de suport a la creació cultural.
- Oferir l'ús d'espais i les instal·lacions, que permetin que els centres cívics es constitueixin en referència tant territorial com ciutadana per les activitats de promoció social d'iniciativa municipal o de les entitats i associacions.
- Impulsar referents col·lectius que col·laborin amb l'articulació de la comunitat, el teixit social i la ciutadania, tenint en compte i estimulant la presència estable de veïnat d'origen divers, i l'aportació dels seus valors al conjunt de la vida comunitària.
- Col·laborar en l'articulació i cohesió social del territori mitjançant el suport a les iniciatives de les entitats, associacions o projectes existents, tot fomentant el treball en xarxa i tenint especial cura en la detecció de nous moviments associatius informals per tal de fomentar dinàmiques comunitàries.

Les **funcions principals** del centre cívic són:

- **Informació.** Informar, acollir i fer l'atenció personalitzada dels usuaris. Ha de garantir una informació acurada de les activitats de l'equipament, informació sobre l'activitat cultural del districte i de la ciutat. És també la porta d'entrada de les propostes i suggeriments de la ciutadania.
- **Formació.** Apropar coneixements, continguts, valors, i experiències a la ciutadania, potenciant la seva creativitat a través de tallers, cursos i seminaris oferts en diferents formats i àmbits: lleure creatiu, educació no formal, complementarietats educatives, especialitzacions artístiques, etc. dirigits per professionals especialitzats.
- **Difusió i divulgació cultural.** Són portes d'accés al coneixement i a la cultura i tenen un paper fonamental en la promoció i difusió de disciplines i pràctiques artístiques i en seu acostament a la ciutadania, normalitzant el consum i la pràctica culturals als barris. Han de dinamitzar i estendre entre la ciutadania el debat sobre la cultura, els avenços de la ciència, els corrents de pensament contemporani i estar permanentment atents a l'actualitat de la ciutat i del món.
- **Foment de la creació.** Estimular la creativitat i la innovació, fer emergir el talent i les iniciatives individuals i col·lectives de la ciutadania. Obrir oportunitats a l'experimentació i el risc creatiu. Han de ser plataformes de suport a la creació en els seus diferents nivells de desenvolupament: amateur, emergent, professional o simplement d'esbarjo.
- **Suport al territori i a les iniciatives culturals.** Potenciar el sorgiment de productes i iniciatives de qualitat des del propi territori, crear sinèrgies amb l'entorn més immediat i esdevenir un espai de diàleg entre grups, col·lectius, veïns, disciplines i projectes. Ha de cercar l'enfortiment del moviment associatiu i crear vincles de col·laboració i actuació que contribueixin a millorar la cohesió social del territori.

4. PUBLIC AL QUE S'ADREÇA

El Centre Cívic Casa Orlandai, situat al carrer Jaume Piquet 23, al barri de Sarrià, ha de col·laborar i donar servei a:



- De forma preferent, al conjunt de la ciutadania (persones, associacions, grups) del barri on esta ubicat.
- Sectors de la població amb més dificultats per d'accedir al consum de bens culturals i d'exercir una ciutadania plena.
- Sectors de població amb pràctiques, necessitats i demandes socioculturals específiques.
- Grups informals de persones interessades en el desenvolupament d'activitats socioculturals. Associacions i entitats del barri, zona i/o de la ciutat.
- Públics especialitzats en diferents sectors artístics a nivell territorial i ciutat (consum cultural especialitzat i creadors/es o productors/es culturals, amateurs etc.)

5. CATÀLEG DE SERVEIS

El catàleg de serveis i els usos de l'equipament els determina l'Ajuntament de Barcelona-Districte de Sarrià-Sant Gervasi, d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social de cada territori.

L'entitat adjudicatària haurà d'assumir els canvis que es puguin produir durant el període del conveni, adaptant-ne els recursos i l'organització del centre (noves activitats, nous horaris d'obertura del centre, nova organització, etc.)

Per a totes les qüestions tècniques de la gestió, la supressió o restricció d'activitats, pla d'usos de l'equipament, programació, avaluació i organització, l'entitat adjudicatària es coordinarà amb la persona responsable de la supervisió del contracte que des de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori es designi.

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 Centre Cívic i que hauran de ser com a mínim els següents:

- 5.1. Servei d'informació al ciutadà
- 5.2. Accions formatives: cursos i tallers
- 5.3. Programació d'espectacles i actuacions culturals
- 5.4. Suport a entitats i a la creació d'iniciatives socioculturals
- 5.5. Programació d'exposicions
- 5.6. Programació de seminaris, debats i conferències
- 5.7. Cessió i lloguer d'espais
- 5.8. Allotjament d'entitats
- 5.9. Suport a la creació
- 5.10. Servei de dinamització i participació juvenil
- 5.11. Espai d'estudis
- 5.12. Dinamització d'infància
- 5.13. Dinamització de la participació
- 5.14. Servei de cafeteria

5.1. Servei d'informació al ciutadà

L'entitat adjudicatària ha de comptar amb un servei d'informació en horari de matí i de tarda, que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans i ciutadanes.



Aquest servei és un element clau de l'estructura organitzativa del projecte. Oferirà als usuaris informació acurada de totes les activitats internes de l'equipament, i d'altres equipaments i serveis del Districte. També posarà a l'abast dels usuaris difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès, amb el vistiplau del Districte. És el servei des del qual es gestionen estratègies comunicatives del centre, plataformes digitals i xarxes socials.

Funció i tasques:

- Donar informació a la ciutadania, rebre als ciutadans que fan ús o volen conèixer els diferents serveis i informar-los del funcionament dels respectius centres i serveis que poden trobar en llurs equipaments.
- Control d'accés, vigilància i obertura i tancament de les portes, llums i altres.
- Atenció telefònica, presencial i a les xarxes.
- Avís al responsable en cas d'incidència en les instal·lacions de l'edifici.
- Resolució de petits problemes i situacions en referència als usuaris dels serveis.
- Col·laboració amb les tasques referents a cessions d'espais, preparació de sales i activitats socioculturals del centre.

Destinatari: Població en general i persones usuàries de l'equipament.

Organització: S'ha de garantir un horari que coincideixi amb l'obertura al públic de l'equipament.

Personal: El personal destinat al servei haurà de ser especialitzat en atenció al públic (informadors/es), format en aplicatius específics per a la recerca i distribució de la informació. Haurà de ser coneixedor del funcionament dels diferents serveis de l'equipament. Ha de tenir accés a eines telemàtiques i connexions de xarxa.

En cas de que hi participi personal voluntari, haurà d'estar acompanyat de personal tècnic del centre.

5.2. Accions Formatives: cursos i tallers

És el servei que agrupa propostes de formació cultural i de lleure com a estratègia de difusió del saber, de creació, de relació i de benestar. Ha de ser una proposta que connecti amb els interessos de la ciutadania i que els apropi a diferents àrees de coneixement i a les diferents disciplines i pràctiques artístiques.

Es treballaran també altres aspectes de desenvolupament de la persona, de sensibilització i foment de valors, de formació en àmbits com la igualtat, la solidaritat o la sostenibilitat i el medi ambient, la convivència, el civisme i la tolerància. S'oferiran nous tallers depenent de demandes i tendències.

L'adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme la proposta dels tallers, cursos i altres activitats de formació, basades en l'aprenentatge no formal, que possibilitin la creació, la participació i la relació de la població en general, així com l'apropament de la població a participar a les diferents disciplines artístiques.

Organització: L'oferta de cursos i tallers serà trimestral i es confeccionarà d'acord amb la demanda i les característiques socio-demogràfiques del territori, i les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

Es proposa com a programació estàndard de cursos i tallers el format d'inscripció trimestral.



Seràn de format i horaris diversos, per garantir que responguin al màxim d'interessos.
Es podran realitzar tallers en format telemàtic.

S'estimularan també altres aspectes de desenvolupament de la persona, de sensibilització i foment de valors, de formació en àmbits com la igualtat, la solidaritat o la sostenibilitat i el medi ambient, la convivència, el civisme i la tolerància.

Funció:

- Afavorir la utilització del temps lliure de forma creativa.
- Incrementar el nivell cultural de les persones.
- Oferir als ciutadans espais de trobada i relació.
- Afavorir l'accés dels ciutadans a la pràctica de diferents disciplines artístiques.

L'adjudicatària es coordinarà amb el/la Gestor/a de Projecte de la Direcció de Serveis a les Persones i del Territori del Districte per la tramitació i seguiment de les diferents activitats programades.

Destinatari: Població en general.

Personal: L'adjudicatària haurà d'aportar el personal expert necessari per dur a terme els cursos i tallers, amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes i la correcta atenció als col·lectius.

Horaris: La proposta de cursos i tallers es farà preferiblement de dilluns a divendres en horaris de matí i de tarda.

Quantificació mínima de producció: L'adjudicatari haurà d'assolir un mínim de 90 tallers per any amb un mínim de 1.000 h any.

5.3. Programació d'espectacles i actuacions culturals

L'adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable de produccions culturals que, esdevingui l'instrument d'apropament dels ciutadans i ciutadanes del barri a activitats de les diferents expressions culturals (música, cant, dansa, teatre, cinema, etc.). S'han d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes relacionats amb la realitat cultural i amb els objectius del centre.

Aquestes activitats podran ser puntuals o tenir un format de cicle, mostra, etc., garantint una programació trimestral estable.

Funció:

- Facilitar l'accés a la cultura al conjunt de la població.
- Afavorir hàbits culturals.
- Propiciar la vertebració social.
- Donar a conèixer les creacions dels artistes.

Organització: Es realitzaran en la sala d'actes o en d'altres espais adients de l'equipament que tinguin les condicions necessàries per rebre públic, sempre que reuneixin les condicions de seguretat que estableixin els plans d'emergència. També es podran realitzar en espais exteriors de l'equipament, prèvia sol·licitud dels permisos corresponents.



Destinatàries: Població en general.

Quantificació mínima de la producció: S'ofrirà anualment un mínim de 30 espectacles anuals adreçats a població adulta. Podran ser actuacions puntuals o agrupats en cicles, mostres, etc.

5.4. Suport al teixit associatiu i a la creació d'iniciatives socioculturals

Descripció: Un dels objectius del CC Casa Orlandai és el de treballar conjuntament amb el teixit associatiu. El gestor desenvoluparà projectes i accions de suport a les iniciatives de les entitats i les activitats que aquestes realitzen en el territori, especialment les que formen part del Calendari Festiu. Tant mateix promourà projectes, activitats i iniciatives que contribueixin a la cohesió territorial i a vertebrar el teixit associatiu del barri de Sarrià, tot fomentant la participació i la iniciativa social.

Funció:

- Donar suport logístic i tècnic (assessorament tècnic, acompanyament en el procés de producció, etc.) a les iniciatives de les entitats, les associacions i els col·lectius del territori, per tal de promoure i enfortir-ne el seu teixit associatiu.
- Col·laborar en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de la població.
- Participar en el calendari festiu i tradicional de les festes majors dels barri.
- Promoure projectes, activitats i iniciatives d'interès per al territori.

Destinatari i destinatàries: Associacions, entitats, col·lectius i grups formals i informals que realitzin projectes de socioculturals vinculats al territori.

Organització: El servei s'ofrirà en funció de l'horari de realització de les activitats, que pot incloure la realització del servei en horari nocturn i/o de cap de setmana, prèvia autorització del Districte, per mitjà del Referent.

Quantificació mínima de producció: l'adjudicatari participarà, com a mínim en 3 esdeveniments de la Festa Major de Sarrià, i a 4 esdeveniments del calendari festiu tradicional o commemoratiu (dies singulars) en col·laboració amb les entitats i serveis del barri.

5.5. Programació d'exposicions

Descripció: L'entitat gestora organitzarà mostres i exposicions de diferents disciplines artístiques que fomentin el suport a nous creadors i creadores, a col·lectius d'artistes i especialment a aquells amb més dificultats per entrar en els circuits comercials. També es reservaran espais expositius per iniciatives artístiques o manifestacions de caire cívic o cultural associats a grups o col·lectius vinculats al territori.

Funció: Facilitar l'accés de la població del Districte a les creacions i mostres dels diferents sectors artístics, i oferir un espai per a l'expressió i la difusió de l'obra dels i de les creadores emergents.

Organització: dintre del programa anual d'exposicions, el gestor haurà de reservar un espai per a les propostes institucionals que puguin sorgir i per les demandes de les entitats d'especial interès al barri i al districte.

Totes les exposicions han de respondre a un criteri de qualitat pel que fa a instal·lacions i infraestructures i s'hauran de tenir en compte aspectes d'accessibilitat física i comunicativa per a què



persones amb necessitats especials hi puguin accedir. L'expositor haurà de signar amb el gestor les condicions d'ús establertes.

Les exposicions s'acompanyaran d'activitats complementaries i simultànies a les mateixes. Seran activitats que complementin la qualitat d'una exposició, aportant elements que ajudin a comprendre millor els continguts. Poden adoptar la forma de debat, taula rodona, itineraris, conferència, concert, etc.

Destinatari i destinàries: població en general, artistes, nous creadors, associacions, etc.

Quantificació mínima de producció: Es contemplarà un mínim de 8 exposicions a l'any.

5.6. Programació de seminaris, debats i conferències

Descripció: Servei que a partir de diferents formats, estimula la difusió de diferents temes de l'actualitat social i cultural i que esdevé un instrument de divulgació del coneixement i del pensament contemporani i una estratègia d'escolta i contacte amb la ciutadania i les seves inquietuds.

Organització: Les propostes es poden organitzar en funció de cicles temàtics al voltant de temes socials, culturals, científics i d'actualitat.

Destinatari i destinàries: Població en general

Quantificació mínima de producció: L'adjudicatari haurà d'organitzar un mínim de 24 debats, conferències, seminaris, o altres formats, per any. Poden estar agrupats en cicles.

5.7. Cessió i lloguer d'espais

Descripció: El Centre cívic Casa Orlandai disposa de diferents sales i espais que el gestor posarà a disposició de grups de ciutadans/es i entitats per a que hi puguin realitzar les seves propostes i activitats.

Funció: Donar suport al moviment associatiu i a les iniciatives ciutadanes individuals o col·lectives, així com a grups d'artistes emergents del barri i del districte.

Organització: Les entitats, associacions i grups del barri i del Districte, tindran prioritat en la utilització del servei de cessió d'espais. També tindran prioritat les associacions sense ànim de lucre d'àmbit de barri i de districte per sobre de les que obtenen algun tipus de guany econòmic.

Es sol·licitarà autorització al Districte, per mitjà del Referent, en els casos en que la cessió tingui com a finalitat una activitat econòmica, quan siguin activitats fora d'horari i/o quan siguin demandes estables.

Pel que fa a les entitats i associacions sense afany de lucre es podrà establir, com alternativa a la tarifa establerta, un règim específic de contraprestació d'activitats que s'incorporaran a la programació del centre cívic Casa Orlandai, amb l'acord del Districte per mitjà del/la referent.

En tot cas, s'haurà de motivar la gratuïtat en la cessió d'espais.

El Districte utilitzarà espais de l'edifici per a donar serveis i/o activitats d'interès propi o ciutadà per un màxim de 180 hores anuals. Haurà de fer la reserva per escrit amb un mínim de 15 dies.



El gestor ha de prioritzar les activitats que:

- fomentin l'associacionisme
- promoguin la difusió de la cultura
- ajudin a la formació de nous creadors
- fomentin la solidaritat i la cohesió social
- fomentin la cultura de la sostenibilitat
- estiguin obertes a tothom

També s'han de prioritzar les entitats i associacions públiques de caire social i cultural, i aquelles que pertanyen als barris del Districte, oferint un espai de projecció i mostra de les seves activitats.

La cessió d'espais ha de ser compatible amb la programació del centre.

Destinatari: Entitats i associacions, grups de ciutadans/es sense personalitat jurídica, promotors i empreses privades i persones a nivell individual .

Horari: Les cessions d'espai es realitzaran duran l'horari d'obertura al públic. Les demandes extraordinàries fora d'aquest horari requeriran de l'aprovació del Districte, per mitjà del/la referent.

5.8. Allotjament d'entitats

El centre cívic Casa Orlandai disposa de diferents espais per tal que les entitats i associacions interessades puguin ser allotjades, un cop aprovada la seva sol·licitud i previ pagament d'una tarifa anual.

Els allotjaments autoritzats hauran de ser comunicats al/la referent prèviament al seu inici.

Els preus dels allotjaments a entitats també seran preus privats comunicats, com la resta de preus de l'equipament, aprovats a la Comissió de Seguiment i/o al Consell d'Equipament.

El termini de l'allotjament és, com a màxim, anual i s'ha de prorrogar expressament pel gestor.

L'allotjament comporta:

- Espai d'arxiu de documentació i/o magatzem de material segons condicions particulars de l'allotjament. En cap cas l'allotjament podrà comportar una cessió d'espai permanent. L'espai no serà d'ús exclusiu d'una entitat o grup.
- Servei de connexió a internet
- Ús de dispositius multimèdia sota demanda i disponibilitat

L'entitat gestora, dintre de l'horari d'obertura de l'equipament, garantirà a les entitats residents horaris regulats de despatx i reunió per a la gestió de l'entitat i facilitarà el desenvolupament de les activitats que li són pròpies.

Pel servei de lloguers d'espais i el servei d'allotjaments, el gestor desenvoluparà una normativa d'ús on es descriuran les condicions d'accés i les pautes de utilització, els preus i altres requeriments que hauran de conèixer i acceptar el usuari prèviament.

Els preus dels allotjaments a entitats també seran preus privats comunicats, com la resta de preus de l'equipament, aprovats a la Comissió de Seguiment i/o al Consell d'Equipament.

5.9. Suport a la Creació



Funció: Afavorir els processos creatius desenvolupant projectes i accions de suport a iniciatives artístiques, col·lectives o individuals, afavorint la interrelació i l'intercanvi a partir de nuclis d'afinitat, enfortint els itineraris creatius i obrint als i a les artistes nous canals de difusió i participació en l'oferta cultural del territori i la ciutat.

Descripció: El servei es presta mitjançant la cessió i lloguer d'espais, d'infraestructura i facilitant estratègies orientades a la facilitació i potenciació del fet creatiu. Els usos d'espais per a suport a la creació està subjectes als preus que s'estableixin a tal efecte.

Destinatari i destinatàries: Entitats, grups i col·lectius i/o grups informals amb iniciatives o projectes creatius, població en general, nous creadors i creadores, grups amateurs, afeccionats i afeccionades, i especialment aquells que tenen especials dificultats per integrar-se en els circuits comercials.

El gestor prioritzarà donar a conèixer obres dels creadors emergents del territori i Districte.

Organització: Des de l'equip tècnic de gestió del centre cívic Casa Orlandai es proposaran les accions concretes per a cada usuari d'aquest servei, d'acord amb les possibilitats i recursos a l'abast del centre cívic, prioritzant l'interès de la demanda d'acord amb el Projecte del centre cívic

5.10. Servei de Dinamització i Participació Juvenil

S'entén com a població jove la compresa entre els 12 i els 29 anys (grups de 12-16, 16-20 i 20-29 anys). El gestor haurà de dissenyar i gestionar una oferta de cursos, tallers i activitats basades en diferents aprenentatges, que afavoreixin la creació, l'ocupació i la inserció laboral, la participació i la relació.

Aquesta oferta estarà basada en les demandes i necessitats dels joves i perseguirà posar a l'abast dels joves la iniciació a diverses disciplines artístiques, tecnològiques o de creació.

L'oferta de cursos i tallers es correspondrà amb els trimestres naturals anuals, excepte la darrera que podrà ser quadrimestral (de setembre a desembre).

El gestor també haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable de produccions culturals que esdevingui l'instrument d'apropament dels joves del territori a les diferents expressions culturals. S'han d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes relacionats amb la realitat cultural del territori i aquelles en les que en el disseny i la gestió participin els mateixos joves. Aquestes activitats podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals.

Funcions:

- Afavorir l'ús del temps lliure de forma creativa
- Iniciar als joves en diverses disciplines artístiques
- Millorar i afavorir l'ocupació i la inserció laboral dels joves

El gestor haurà de dissenyar i gestionar una oferta variada de tallers i activitats de lleure per a joves.

El gestor aportarà el personal expert necessari per a la dinamització d'aquest servei i la realització de les activitats i tallers, amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat requerida.

El gestor haurà de participar i col·laborar en la difusió de la programació per a joves que es fa en tot el districte i segons les condicions que s'estableixin en cada moment.



Quantificació mínima de producció: Es realitzaran un mínim de 6 activitats i 6 tallers.

De les 12 activitats/tallers, 2 tallers mínim seran gratuïts per als joves i hauran de tenir una durada mínima de 10 hores/trimestre.

5.11. Espai d'estudis

El Centre posarà a disposició dels usuaris una sala adequada per a estudiar, llegir, consultar, etc. Estarà oberta de 10 a 14 i de 16 a 21 h.

5.12. Dinamització d'Infància (inclou Nadons)

Les activitats incloses en aquest apartat s'adrecen a la població compresa entre el 0 i 12 anys i les seves famílies. Els espais utilitzats i les activitats a desenvolupar s'hauran d'acollir a les Normatives existents.

Co-organitzar 1 activitat amb els infants i les famílies: Amb la finalitat d'impulsar la participació dels infants i de les famílies en el servei, amb coresponsabilitat i protagonisme. Caldrà que les activitats donin cobertura a les necessitats, i/o interessos de les famílies.

Quantificació mínima de producció: Es realitzaran un mínim de 10 espectacles activitats i/o tallers al trimestre.

5.13. Dinamització de la Participació

El gestor ha de dinamitzar i desenvolupar la participació del teixit associatiu del barri tenint en compte aquests objectius:

- Fomentar la participació del teixit social en la gestió i en la programació del Cc Casa Orlandai.
- Impulsar les transformacions individuals i col·lectives per aconseguir una ciutadania activa i implicada en la gestió del bé comú.
- Millorar la cohesió social del barri i del districte.
- Promoure l'associacionisme i les propostes de la ciutadania que potenciïn serveis i activitats d'interès general per a la col·lectivitat 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 del districte i potenciar la creació col·lectiva.
- Fomentar valors del civisme i la convivència.
- Promoure, defensar i garantir els drets de ciutadania.

5.14. Servei de cafeteria

Com a bar-cafeteria i l'adjudicatari ha de tenir en compte que:

- Es considera un espai de trobada i relació, i per tant un servei més del centre cívic.
- La gestió del bar es podrà fer mitjançant subcontractació de prestació accessòria vinculada als terminis de la durada del conveni de l'equipament.
- L'entitat adjudicatària contribuirà a desenvolupar nous hàbits i a sensibilitzar al conjunt de la població usuària de la cafeteria en la cultura de la sostenibilitat tenint en compte el fet de



minimitzar la generació de deixalles i la recollida selectiva de residus d'acord amb la normativa vigent.

- S'autoritza el servei normal de cafeteria però no la celebració de festes privades.

L'activitat de restauració s'ha d'ajustar a la llicència d'activitats que li correspongui.

En cas que es facin revisions d'aforaments promogudes pel Districte caldrà adequar els aforaments establerts a aquestes revisions.

Qualsevol infracció de la normativa d'aplicació al servei de restauració, i en especial, respecte la venda i consum de substàncies que poden generar dependència, serà responsabilitat directa de l'entitat adjudicatària.

6. HORARI DE FUNCIONAMENT

S'estableixen com a horari:

Obertura de l'equipament:

Horari màxim de treball intern:

- De dilluns a divendres de 9 h a 23 h
- Dissabtes de 10 h a 21 h

Horari mínim d'atenció al públic:

- De dilluns a dissabtes de 10 a 14h i de 16 a 20 h
- Diumenge tancat

Zona de restauració. S'estableix com a horari màxim:

- I. De dilluns a divendres de 8 a 22 hores. Es deixaran de servir taules a les 21,30 h
- II. Dissabtes d' 10 a 21 hores

Les peticions fora d'horari les haurà d'autoritzar el Districte.

Puntualment, i en funció del calendari festiu (festa major, programació d'estiu i altres festivitats), l'horari del centre i del bar es poden adequar a les activitats programades, tenint present la normativa municipal d'horaris, a efectes d'horaris nocturns, i prèvia autorització del Districte.

L'horari de la zona de restauració resta sotmès a la normativa d'horaris de terrasses i locals de pública concurrència, en vigor en cada moment, havent-se d'adaptar en cas de modificacions posteriors a la signatura del conveni.

La zona de restauració Casa Orlandai podrà romandre oberta durant el mes d'agost, tancant l'accés del públic a la resta de l'edifici.

El centre cívic Casa Orlandai seguirà el calendari d'obertura que presenti el Districte, si bé, podrà fer intercanvi de dies i hores quan s'acordin aquests canvis en la Comissió de seguiment del conveni.

7. PREUS PRIVATS COMUNICATS



1. Els preus comunicats que el gestor té dret a percebre dels usuaris seran els acceptats per l'Ajuntament de Barcelona per a cada anualitat de la gestió cívica.

2. El gestor presentarà, abans de final de cada any, la proposta de preus privats comunicats per a l'any següent. També podrà proposar la supressió d'alguns d'ells o l'establiment de nous preus. En tot cas, aquesta proposta haurà de ser aprovada per la comissió de seguiment i objecte d'informe valoratiu per part del Consell de l'Equipament.

La proposta de nous preus ha d'acompanyar una memòria justificativa on es desglossin els diferents conceptes, despeses i marges de benefici.

L'incompliment de l'obligació de comunicar els preus comporta la pròrroga automàtica dels preus de l'exercici anterior.

Les tarifes, que tenen vigència anual, es mantindran permanentment actualitzades i han de ser accessibles al web i al punt d'informació del centre cívica Casa Orlandai.

No es podrà aplicar (a excepció del servei de cafeteria) cap tarifa per cap concepte que no s'hagi presentat en la proposta de preus privats comunicats i que no s'hagi aprovat per la comissió de seguiment.

8. TARIFES REDUIDES

El centre cívica Casa Orlandai haurà d'oferir les tarifes reduïdes que s'acordi en la relació de preus privats comunicats. Totes aquelles mesures municipals sobre bonificacions de preus, que es tinguin en vigor, en el moment d'inici de la vigència de la present gestió cívica, pels conjunt dels equipaments municipals, ha de tenir el seu reflex en els preus que es proposin pel centre cívica Casa Orlandai. Aquestes bonificacions han estat tingudes en consideració en el càlcul de la subvenció a atorgar i la seva aplicació no pot ser objecte de rescabament per part de l'Ajuntament.

En el cas que l'Ajuntament de Barcelona aprovi bonificacions o reduccions de preus de caràcter social amb posterioritat a l'entrada en vigor del present conveni, el gestor tindrà obligació d'aplicar-les i només es rescabalarà la seva aplicació si comporta un desequilibri demostrable dels comptes del conveni.

9. RECURSOS HUMANS

El fet de desenvolupar l'activitat en l'equipament municipal i en tot cas si s'establís el seu domicili social en el mateix no impliquen, a l'extinció de la gestió cívica, la obligació per l'Administració d'internalitzar el personal ni comporta l'obligació de subrogació del personal ni tampoc, un cas de successió d'empresa, ja que la gestió cívica no és un supòsit de contractació i per això s'haurà de tenir present les instruccions recollides en els Decrets d'Alcaldia de 28/01/2015, de 05/05/2016 i de 17/05/2018, relatives a la contractació de serveis per a l'Administració municipal en relació amb les persones físiques adjudicatàries d'aquests contractes i les persones treballadores d'empreses adjudicatàries i altres qüestions relatives a les implicacions laborals de la contractació administrativa, així com les instruccions destinades a evitar que es pugui plantejar un supòsit de cessió il·legal de treballadors.

Els centres cívics 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:

PROPOSTA TÉCNICA PERSONAL CENTRE CÍVIC CASA ORLANDAI	hores/ setmana
Director/a. Grup 2	37,5
Animador/a sociocultural. Grup 3. (Programació)	37,5
Animador/a sociocultural. Grup 3. (Gestió espais i programació)	37,5
Animador/a sociocultural. Grup 3. (Comunicació)	25
Oficial Administratiu. Grup 5. (Gestió econòmica)	37,5
Informador/a. Grup 4	50
TOTAL	225

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 centre cívic per tal de donar suport a l'equipament municipal. L'objectiu general d'aquesta contractació és donar suport a l'entitat gestora en els temes acordats entre el Districte i l'entitat gestora de l'equipament.

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

La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte va a càrrec de l'entitat adjudicatària, però haurà de comptar amb l'aprovació tècnica prèvia del districte.

Així mateix les substitucions o modificacions relatives als professionals que presten els serveis, hauran de comunicar-se prèviament al districte. En cas de baixa o absència d'un membre de l'equip, l'entitat està obligada a la substitució del mateix a la major brevetat possible.

L'entitat adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o d'altres permisos i eventualitats. Els períodes de vacances i permisos a que tingui dret el personal de l'entitat adjudicatària no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'entitat adjudicatària.

Els treballadors i treballadores que portin a terme els serveis de dinamització i programació de les activitats i serveis estaran regits pel conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural que estigui en vigor i que es pren com a conveni de referència.

Correspon a l'entitat adjudicatària les funcions de reciclatge, formació i supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixi una prestació de servei eficient, de qualitat i que asseguri l'adquisició d'habilitats funcionals, psicològiques i socials, per poder atendre correctament les persones usuàries



de l'equipament. Així caldrà garantir que tots els professionals hagin estat formats en funció de la seva tasca, i de manera específica en aspectes com la prevenció i l'atenció de l'abús sexual i el maltractament dels infants.

L'entitat adjudicatària serà responsable de tenir actualitzat el certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals del personal que presti el seu servei a l'equipament.

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

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

10. MECANISMES DE PARTICIPACIÓ I SEGUIMENT

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.

10.1 Consell 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 centre cívic 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 centre cívic pels veïns i les veïnes i les entitats i les seves aportacions.

Aquest espai té un doble lideratge: el de l'entitat gestora del Centre i el de l'Ajuntament de Barcelona, Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

S'ha de garantir la presència, al marge de l'entitat gestora, d'entitats del barri, de persones usuàries, de tècnics del Districte i de representants del Consell Municipal del Districte.

Composició:

- President/a, el/la regidor/a del Districte o conseller/a amb qui delegui.
- El/la director/a de Serveis a les Persones i al Territori del Districte, o persona en qui delegui.
- El/la director/a del centre cívic Casa Orlandai, o persona en qui delegui.
- El representant legal de l'entitat adjudicatària.
- Tres representants dels usuaris del centre cívic Casa Orlandai a títol individual.
- Cinc representants de les entitats vinculades al centre cívic Casa Orlandai.
- Un representant de cada grup polític amb representació al districte.



Actuarà com a secretari el tècnic designat per l'entitat gestora, amb veu i sense vot, que estendrà acta de les sessions.

Podran assistir-hi el/la gerent del Districte, el/la referent i aquells tècnics que es consideri necessari, en funció de les temàtiques a tractar.

Podran assistir-hi altres tècnics de l'equip del centre cívic Casa Orlandai en funció de les temàtiques a tractar.

La composició més concreta pot variar en funció de la Normativa aplicable vigent en aquell moment.

Els mecanismes d'elecció proposats per les entitats i les persones usuàries han de respectar criteris de publicitat i transparència.

Funcions:

El Consell d'equipament és l'òrgan de participació de les persones i entitats usuàries de l'equipament. Farà el seguiment de la gestió i de la programació del centre cívic. En són funcions:

- Ser informat i debatre sobre els següents temes del Centre Cívic:
 - La memòria anual del Centre.
 - La proposta de preus privats comunicats dels serveis.
 - Proposta d'inversió, si s'escau.
 - Normes de funcionament del centre cívic Casa Orlandai.
 - Execució anual de la gestió.
 - Proposta programació any següent.

Sessions: És reunirà un cop l'any de forma ordinària i, de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient i a proposta del president o presidenta.

10.2 La Comissió de seguiment del conveni del centre cívic Casa Orlandai

(La descripció d'aquesta Comissió està inclosa a la Base 19 d'aquest conveni)

10.3 Altres espais de governança. El Centre Cívic podrà crear altres espais interns de governança que facilitin el funcionament del centre: comissions temàtiques, grups, assemblees de les persones usuàries de l'equipament, etc.

10.4. Altres mecanismes participatius. El centre cívic podrà establir altres mecanismes participatius com poden ser: la realització d'enquestes, bústia de suggeriments, processos participatius, etc.

11. NORMATIVA INTERNA DE L'EQUIPAMENT

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 centre cívic sobre:

- La inscripció a les activitats.



- Mecanismes de participació interna al centre cívic.
- Criteris i procediments per a la cessió i lloguer d'espais i/ o materials.
- Els criteris d'espais per a iniciatives noves.
- Activitats/ espais autogestionats.
- Les característiques de la cartera de serveis bàsics i singulars que ofereix el centre cívic.
- Sistemes i horari d'atenció al públic: pla d'acollida.
- 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 centre cívic en accions comunitàries.
- Criteris per l'actualització de la informació.
- Altres que es consideri convenient

Els centres cívics 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 centre, 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.

12. ALTRES FUNCIONS A REALITZAR

12.1 Programacions

La programació d'activitats i inscripcions de l'equipament tindrà caràcter trimestral. Els gestors hauran d'enviar les programacions del centre cívic trimestralment al/la tècnic/a 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 l'ICUB.

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.

Els centre haurà 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.

12.2 Control de qualitat

L'entitat gestora haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de la qualitat dels serveis que s'estan prestant.

Cal que l'entitat gestora tingui eines de control de la satisfacció de les persones usuàries del centre cívic envers la qualitat del servei. La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori les validarà de forma expressa. Aquest control de qualitat es realitzarà al menys un cop a l'any.

12.3 Coordinació



Les persones tècniques responsables de l'equipament hauran de garantir la coordinació amb els diferents estaments d'organització del districte i assumir els criteris, els procediments, els instruments de gestió existents així com participar de la cultura de treball impulsada des de Districte.

L'entitat gestora designarà una persona responsable de l'entitat per a la coordinació i les relacions d'aquesta amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

El Districte de Sarrià-Sant Gervasi farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar a l'entitat gestora amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

El centre cívic es coordinarà 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 centres cívics a nivell de ciutat.

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

12.4 Control i seguiment dels serveis prestats

L'entitat adjudicatària haurà de subministrar la informació necessària per al seguiment i avaluació de la gestió, amb els instruments generats per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori i per l'ICUB.

Mensualment i/o trimestralment es proporcionarà la recollida d'indicadors de gestió de tots els serveis, segons model de districte i/o ICUB.

Així mateix haurà d'aportar la documentació que es relaciona a la Base catorzena de les Bases de concurrència pública d'aquest conveni.

12.5 Sistemes d'informació i bases de dades

Els projectes, documentació, bases de dades d'usuaris, cartera de professionals, talleristes i proveïdors etc. generats i contactats durant la vigència del conveni, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al districte a la finalització de l'esmentat conveni en el suport que es determini.

L'entitat adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades dels usuaris i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa.

Hi haurà d'incorporar i/o adequar en el centre eines i recursos informàtics com a suport a la gestió.

Per altra banda, tota la informació telemàtica que es generi, s'elaborarà seguint les pautes d'imatge i normativa municipal (pag. web, etc.). Haurà de seguir les pautes d'accessibilitat comunicativa.

L'entitat adjudicatària està obligada a destruir tots els arxius que restin en el seu poder una vegada extingit el conveni, prèvia entrega de dita documentació a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del districte.



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

L'adjudicatària utilitzarà l'aplicatiu informàtic proveït per l'Ajuntament de Barcelona-ICUB-Districte de Sarrià-Sant Gervasi per gestionar les inscripcions tant presencials com online a tallers i activitats. En aquest sentit, l'entitat adjudicatària haurà de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podrà superar el termini de 30 dies per la resolució de les incidències, reclamacions i devolucions que es presentin. També utilitzarà el programa informàtic facilitat per l'ICUB a la gestió de cessions d'espai.

Les dades de persones assistents a les diferents activitats del centre hauran d'estar desglossades segons gènere.

12.6 Gestió ambiental del centre

Per la gestió ambiental del centre cívic s'hauran d'aplicar els criteris, que corresponguin segons els serveis i les necessitats del centre, de la instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris ambientals en la gestió d'equipaments de titularitat <https://www.ajsosteniblebcn.cat/ca/137920>

- **Gestió dels residus**

L'entitat adjudicatària serà la responsable de la correcta separació i gestió de, com a mínim, les fraccions existents en el sistema de recollida urbana implantat en el Districte (vidre, cartró i paper, envasos, rebuig i orgànica). També haurà de garantir la recollida selectiva de tòners i piles.

L'entitat adjudicatària serà l'encarregada de facilitar els bujols i/o contenidors corresponents.

L'entitat adjudicatària haurà de promocionar l'ús dels gots reutilitzables i/o compostables en el cas de festes, celebracions, etc. que es duguin a terme en el centre.

L'entitat adjudicatària haurà de gestionar aquells productes emprats que siguin tòxics i/o continguin substàncies tòxiques com a residus municipals especials i per tant garantir-ne la correcta gestió per un gestor autoritzat o bé portant-los a la deixalleria o punt verd més proper.

- **Productes**

L'entitat adjudicatària mirarà d'incloure criteris ambientals de forma progressiva en els productes habituals emprats en el centre, d'acord amb la Política Ambiental Municipal. Haurà d'utilitzar tant en la gestió com en les activitats i els materials divulgatius d'aquestes paper 100% reciclat TCF.

L'entitat adjudicatària haurà d'evitar l'ús de productes tòxics en qualsevol activitat i/o serveis on intervinguin infants i a ser possible de forma general en la gestió i en totes les activitats del centre.

- **Consum d'aigua i energia**

L'entitat adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una correcta i eficient climatització del centre.

L'entitat adjudicatària haurà de garantir que s'apagui la climatització del centre al final del dia i vetllar per que s'apaguin els llums i aparells de les sales després de cada activitat.



Igualment durà un control molt estricte de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.

13. PLA DE COMUNICACIÓ

Els centre cívica ha 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 (pàgines web, xarxes socials, pantalles de l'equipament, etc.) per tal d'arribar al màxim de públic del seu àmbit.

El centre cívica ha 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 centre cívica **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 centre cívica 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 centre cívica, s'haurà de posar en coneixement del districte amb antelació.

Els expositors del centre cívica 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.

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

Els documents informatius relatius a l'oferta de serveis hauran d'estar redactats almenys en català.

Es farà ús d'una comunicació inclusiva i lliure d'estereotips sexistes.

14. ESTUDI ECONÒMIC-FINANCER

Ha de contemplar (Segons Model Annex 3):

- 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.

15.MANTENIMENT

15.1 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 8.000 €/any. Aquest servei s'haurà de realitzar per personal especialitzat.

15.2 Gestió del Manteniment:

Les accions de conservació i manteniment que executi l'empresa 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 dona 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'entitat adjudicatària 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, arrambadors 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)

Instal·lació d'aigua i accessoris de lavabos, cuines 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-rotllos, 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.

Les actuacions en la instal·lació elèctrica requeriran l'autorització prèvia del Departament d'Obres i Manteniment del Districte.

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

Jardineria i arbrat

- Poda i tala d'elements vegetals (plantes, arbustos i arbres).
- Desbrossada i neteja trimestral del terreny no edificat dins de la finca vallada on s'ubica el centre cívic Casa Orlandai.
- Anivellat i reomplert de terreny de sorra no pavimentat.

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 o/i trasllats d'elements petits (impressores, ordinadors, carros, etc.)
- Col·locació de les senyals indicatives d'evacuació i seguretat que s'hagin després.
- Etc...

16.NETEJA

Es realitzarà la neteja mínima de 30 hores setmanals. Horari de dilluns a dissabte de 6:30-11h.

Us adjuntem el quadrant de neteja amb les tasques que es fan (diàries, setmanals, mensuals, trimestrals,...) i tot el que tingui a veure amb el servei de neteja . A més 2 cops l'any es fa una neteja de vidres extraordinària.

A continuació es presenta una proposta de neteja amb totes les tasques que s'han de realitzar i la periodicitat de cada tasca.

TIPUS DE SERVEI			
Sales, Tallers, oficines	DIARI	SETMANAL	MENSUAL
Buidar papereres.	X		

Pols de mobles.		X	
Pols arxius i prestatgeries.		X	
Netejar el terra.	X		
Desinfectar telèfons		X	
Superfícies horitzontals menys de 80 cm.		X	
Superfícies horitzontals por sobre de 180 cm			X
Taques de taules.	X		
Treure taques vidres porta principal	X		
Treure la pols i taques de mobiliari.		X	
Neteja a fons de mobiliari.			X
Neteja a fons d'aparells ofimàtics			X
Neteja a fons mobiliari		X	
Treure pols aparells ofimàtics.		X	
Treure taques parets, portes, separadors i interruptors.		X	
Neteja a fons d'interruptors i endolls.			X
Manteniment poms de portes, treure empremtes		X	
Manteniment ascensor	X		
SERVEIS I SANITARIS	DIARI	SETMANAL	MENSUAL
Desinfectar i abrillantar serveis.	X		
Miralls i vidres	X		
Brossa i papereres, desinfectar i canviar bosses.	X		
Buidar i desinfectar interior sanitaris.	X		
Treure taques de parets i portes.		X	
Treure la pols d'elements murals.		X	
Escombrar, fregar i desinfectar el terra.	X		
Reposició de paper W.C., sabó, etc.	X		
Neteja a fons de portes i marcs.			X
Repàs Alicatats.			X
Neteja a fons d'alicatats.			X
TERRES	DIARI	SETMANAL	MENSUAL
Fregar eliminant taques serveis.	X		
Treure taques i marques.	X		
Manteniment d'escales secundàries.			2
Manteniment escala principal.	X		



Fregat d'escala principal		X	
---------------------------	--	---	--

ANNEX 3. ESTUDI ECONÒMIC PER A LA GESTIÓ CÍVICA DEL CENTRE CÍVIC CASA ORLANDAI

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 Centre cívic Casa Orlandai, situat al carrer Jaume Piquet, 23, al barri de Sarrià 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 gener de 2023 o l'endemà de la formalització del conveni si fos posterior, i tindrà una durada de 36 mesos fins al 31 de desembre de 2025 o data posterior que figuri en el conveni, i podrà ser prorrogat per acord exprés de les parts durant 12 mesos més com a màxim, fins al 31 de desembre de 2026 o 12 mesos posteriors a la data que figuri en el conveni.

A continuació es detalla l'estudi econòmic.

DESPESES

DESPESES	Any 2023	Any 2024	Any 2025	Pròrroga Any 2025	TOTALS
A. Personal	184.600,00 €	184.600,00 €	184.600,00 €	184.600,00 €	738.400,00 €
Director/a. Grup 2. 37,5h	36.600,00 €	36.600,00 €	36.600,00 €	36.600,00 €	146.400,00 €
Animador/a sociocultural. Grup 3. (Programació). 37,5h	30.000,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €	120.000,00 €
Animador/a sociocultural. Grup 3. (Gestió espais). 37,5h	30.000,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €	120.000,00 €
Animador/a sociocultural. Grup 3. (Comunicació). 25h	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	80.000,00 €
Oficial Administratiu. Grup 5 (Gestió econòmica). 37,5h	27.000,00 €	27.000,00 €	27.000,00 €	27.000,00 €	108.000,00 €
Informador/a. Grup 4. 50h	32.500,00 €	32.500,00 €	32.500,00 €	32.500,00 €	130.000,00 €
Altres despeses de personal	8.500,00	8.500,00 €	8.500,00 €	8.500,00 €	34.000,00 €
B. Tallers	42.925,00 €	42.925,00 €	42.925,00 €	42.925,00 €	171.700,00 €
B.1 Cursos i tallers	42.925,00 €	42.925,00 €	42.925,00 €	42.925,00 €	171.700,00 €
B.1.1 Població en general	38.250,00 €	38.250,00 €	38.250,00 €	38.250,00 €	153.000,00 €
B.1.2 Població jove	2.550,00 €	2.550,00 €	2.550,00 €	2.550,00 €	10.200,00 €
B.1.3 Població infantil (inclosa petita infància)	2.125,00 €	2.125,00 €	2.125,00 €	2.125,00 €	8.500,00 €
C. Activitats culturals	43.500,00 €	43.500,00 €	43.500,00 €	43.500,00 €	174.000,00 €
C.1 Espectacles i actuacions culturals	20.500,00 €	20.500,00 €	20.500,00 €	20.500,00 €	82.000,00 €
C.1.1 Població en general	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	60.000,00 €
C.1.2 Població jove	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	12.000,00 €
C.1.3 Població infantil (inclosa petita infància)	2.500,00 €	2.500,00 €	2.500,00 €	2.500,00 €	10.000,00 €
C.2 Seminaris Debats i Conferències	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	8.000,00 €
C.3 Suport al teixit associatiu i creació d'iniciatives socioculturals	21.000,00 €	21.000,00 €	21.000,00 €	21.000,00 €	84.000,00 €
E. Publicitat i Distribució i comunicacions	13.000,00 €	13.000,00 €	13.000,00 €	13.000,00 €	52.000,00 €
E.1. Publicitat	12.000,00	12.000,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €	48.000,00 €
E.2. Correus i Missatgeria	1.000,00	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	4.000,00 €
F. Altres despeses	79.300,00 €	79.300,00 €	79.300,00 €	79.300,00 €	317.200,00 €
F.1. Material d'oficina i informàtica	1.100,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €	4.400,00 €
F.2. Despeses Bancàries	1.900,00 €	1.900,00 €	1.900,00 €	1.900,00 €	7.600,00 €
F.3. Reparacions i Petit Manteniment	8.500,00 €	8.500,00 €	8.500,00 €	8.500,00 €	34.000,00 €
F.4. Primes d'Assegurances	1.100,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €	4.400,00 €
F.5. Arrendaments i Canons	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	4.000,00 €
F.6. Serveis professionals independents (gestoria, prevenció riscos laborals, auditoria, jardineria, informàtica, ...)	8.000,00 €	8.000,00 €	8.000,00 €	8.000,00 €	32.000,00 €
F.7. Subministraments	25.200,00 €	25.200,00 €	25.200,00 €	25.200,00 €	100.800,00 €
F.7.1. Llum	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	60.000,00 €
F.7.2. Aigua	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	6.000,00 €
F.7.3. Gas	7.000,00 €	7.000,00 €	7.000,00 €	7.000,00 €	28.000,00 €
F.7.4. Telefon (Fix i mòbil)	1.100,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €	4.400,00 €
F.7.5. Internet	600,00 €	600,00 €	600,00 €	600,00 €	2.400,00 €
F.8. Neteja	23.000,00 €	23.000,00 €	23.000,00 €	23.000,00 €	92.000,00 €
F.9. Tributs i Taxes	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	8.000,00 €
F.10. Beques	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	4.000,00 €
F.11. Altres despeses	6.500,00 €	6.500,00 €	6.500,00 €	6.500,00 €	26.000,00 €
TOTAL DESPESES	363.325,00 €	363.325,00 €	363.325,00 €	363.325,00 €	1.453.300,00 €

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 total de 225h setmanes amb diferents funcions: 37,5h amb funcions de direcció d'equipament, 100h amb funcions d'animador/a sociocultural, 37,5h amb funcions d'oficial/a administratiu i 50h amb funcions d'informador/a. Les categories professionals escollides per desenvolupar les diferents funcions són les mateixes que es fan servir als centres cívics del Districte.

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. També s'ha tingut en compte els augments previstos en el conveni col·lectiu durant la durada del conveni de gestió cívica.

Més el personal de suport esporàdic necessari per a períodes d'inscripcions, tallers, activitats complementàries, campanyes i projectes, baixes 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 101 tallers, 90 per a públic en general, 6 per a població jove i 5 per població infantil, que suposa de mitjana una despesa per taller de 425 €.

C. Activitats culturals

En aquest apartat s'han considerat els espectacles i actuacions culturals; seminaris, debats i conferències i el suport al teixit associatiu i creació d'iniciatives socioculturals.

S'ha previst la realització de 41 espectacles i actuacions culturals any, 30 per a públic en general, 6 per a població jove i 5 per població infantil el que de mitjana suposa una despesa de 500 € per activitat.

Pel que fa a seminaris, debats i conferències s'han previst la realització de 24 accions la despesa total prevista per aquest concepte és de 2.000 € ja que moltes accions no suposen una despesa per l'organització ja que la realitzen voluntaris.

I pel suport al teixit associatiu i creació d'iniciatives socioculturals s'han previst un mínim de 7 esdeveniments de diferents modalitats (rues, concerts,...) i un pressupost de 21.000 €.

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 12.000 €.

Aquest import està calculat en base a la despesa que han realitzat els anys anteriors i l'anterior conveni. S'ha reduït respecte al darrer conveni perquè la tendència és a realitzar menys publicitat impresa i per tant reduir la despesa.

També s'ha previst un import de 1.000 € 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 centre cívic. S'ha valorat en 1.100,00 €.
- **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 1.900 €.
- **Reparacions i petit Manteniment.**
S'han contemplat 8.500 € que és la mateixa despesa contemplada en el conveni vigent. Aquest import surt d'aplicar l'import de 6€/m2.
- **Primes d'Assegurances**
Correspon a l'assegurança que està obligat a tenir i s'ha quantificat en 1.100 € anuals.
- **Arrendaments i cànons**
Inclou els arrendaments de maquinaria variada per un import de 1.000 € 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, auditoria, jardineria, informàtica... Per un import de 8.000 €.
- **Subministraments.**
En aquest apartat s'inclouen les despeses relatives a llum, aigua, gas i telefonia (fixe i mòbil) així com les despeses relacionades amb internet. L'import global de tots els subministres és de 25.200 € segons l'històric de consums de l'equipament.
- **Neteja**
Aquí s'inclou la neteja de l'equipament per un import de 23.000 € anuals.
- **Tributs i Taxes**
Pels tributs i les taxes que tenen a veure amb l'equipament per un import de 2.000€ anuals.
- **Beques**
Per fer front als imports becats relacionats amb beques per aturats 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 6.500€.

INGRESSOS

INGRESSOS	Any 2023	Any 2024	Any 2025	Pròrroga Any 2025	TOTALS
G.1. Quotes Cursos i tallers	50.567,00 €	50.567,00 €	50.567,00 €	50.567,00 €	202.268,00 €
G.1.1 Població en general	47.520,00 €	47.520,00 €	47.520,00 €	47.520,00 €	190.080,00 €
G.1.2 Població jove	1.662,00 €	1.662,00 €	1.662,00 €	1.662,00 €	6.648,00 €
G.1.3 Població infantil	1.385,00 €	1.385,00 €	1.385,00 €	1.385,00 €	5.540,00 €
G.2. Espectacles i actuacions culturals	3.384,00 €	3.384,00 €	3.384,00 €	3.384,00 €	13.536,00 €
G.2.1 Població en general	2.700,00 €	2.700,00 €	2.700,00 €	2.700,00 €	10.800,00 €
G.2.2 Població jove	234,00 €	234,00 €	234,00 €	234,00 €	936,00 €
G.2.3 Població infantil	450,00 €	450,00 €	450,00 €	450,00 €	1.800,00 €
G.3. Cessió d'Espais	12.000,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €	48.000,00 €
G.4. Arrendament Bar	14.400,00 €	14.400,00 €	14.400,00 €	14.400,00 €	57.600,00 €
G.5. Allotjaments	3.300,00 €	3.300,00 €	3.300,00 €	3.300,00 €	13.200,00 €
TOTAL INGRESSOS	83.651,00 €	83.651,00 €	83.651,00 €	83.651,00 €	334.604,00 €

S'ha fet una previsió d'ingressos amb una línia continuïsta respecte a la programació que està oferint actualment l'equipament..

Els ingressos corresponents per cursos i tallers s'han fet amb una previsió de 101 tallers anuals. 90 per a públic en general, 6 per a població jove i 5 per població infantil. En els tallers per públic general hem considerat amb una mitjana de 12h 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 que coincideix amb el preu privat comunicat que aplica aquest equipament. Això suposa un ingrés anual de 50.567€ en concepte de tallers

Els ingressos corresponents pels espectacles i actuacions culturals s'ha calculat amb la previsió de realització de 41 espectacles i actuacions culturals any, 30 per a públic en general, 6 per a població jove i 5 per població infantil. En els adreçats a públic general amb 30 espectacles a l'any, una mitjana de 20 persones i un preu per espectacle de 4,50€ categoria 2 d'espectacles segons els preus privats comunicats de CC Casa Orlandai per l'any 2021. En el cas del públic juvenil amb 6 espectacles, 13 assistents i un preu per espectacle juvenil de 3€ i en els espectacles infantils amb 10 sessions, 3€ i 15 persones fa un ingrés total per aquest concepte de 3.384€,

Els ingressos provinents de les cessions d'espai s'han quantificat en 12.000 que té en compte els ingressos contemplats en el darrer conveni i els ingressos obtinguts els anys amb funcionament normal. Segons els números presentats per l'entitat gestoral actual.

Per l'arrendament del Bar s'ha previst un increment respecte al conveni vigent proposant un import de 1.220€ per 12 mesos que fa un total de 14400 €.

En quan als ingressos referents als allotjaments s'ha previst un import de 3.300€ que tenen a veure amb els ingressos que estan obtenint actualment per aquest concepte l'equipament.

L'import total d'ingressos per un any complet és de 83.651€.



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 cívica del Centre Cívic Casa Orlandai és de 279.674,00 € a l'any. L'import total de la subvenció per la vigència del conveni és de 839.032 €

El total de despeses representen un total de 363.325,00 €, i la subvenció municipal prevista és de 279.674,00 € aquest import representa el 76,98 % del pressupost total. Aquesta subvenció municipal prevista pel Centre cívic Casa Orlandai supera el 50% del pressupost del projecte de gestió cívica.

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 Centre Cívic Casa Orlandai.

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

CENTRE CÍVIC CASA ORLANDAI

Ubicació	Descripció del material	Marca/model	Quantitat
SALA CARLES RIBA	Kit videoconferència	Logitech	1
SALA CARLES RIBA	Càmera USB Brio	Logitech	1
SALA CARLES RIBA	Portàtil	Lenovo	1
SALA CARLES RIBA	TV 55"	Sony	1
SALA CARLES RIBA	Projector	Vivitech	1
SALA CARLES RIBA	Suport TV		1
SALA CARLES RIBA	Micro diadema	T.bone	2
SALA CARLES RIBA	Trípode	Hama	2
SALA CARLES RIBA	Pantalla projecció		1
SALA CARLES RIBA	Webcam	Nilox	1
SALA CARLES RIBA	Altaveu B USB	Oqan	1
SALA CARLES RIBA	Mesclador	Behringer	1
SALA CARLES RIBA	cadira ergonòmica		6
Taulell informació	Catifa infants 60*90cm		1
Taulell informació	Catifa infants 60*60cm		1
Taulell informació	Mampara Covid		2
SALA J.V.FOIX	Taula de 16 canals sense fils	Behringer X Air XR16	1
SALA EXPOS	MARCS Blancs	RIBBAMarco, blanco, 30x40 cm	40
SALA CARLES RIBA	suport regulable en alçada 55*33		8
SALA TALITHA	Mirall de dansa amb rodes	Billy	3
SALA J.V.FOIX	Caixa acústica PA PRX835/230	JBL	2
SALA J.V.FOIX	MGOP24X Caixa transport	Thon Mixer Case	1
SALA J.V.FOIX	Mesa de mezclas MPG24X	Yamaha	1
SALA J.V.FOIX	Micro de mà Beta 58A	Shure	1
SALA J.V.FOIX	Material tècnic:cables, connectors	Alfasoni	1
SALA J.V.FOIX	PA EON 610	JBL	2
Sala Talitha	Porta de fusta amb clau		1
SALA J.V.FOIX	Suports amb rodes per piano		3
SALA J.V.FOIX	Monitors Behringer	F1220D	2
SALA PORTER I MOIX	Ordinadors portàtils	HP I5-7200I/8G/256GB	2
SALA PALETES	Cortina Rollup	TIPUS SCREEN BLANQUES	2
WC ADAPTAT PB	CANVIADOR BOLQUERS	RENTOKIL INITIAL	1
WC ADAPTAT PB	CONTENIDOR HIGIÈNIC BOLQUERS	RENTOKIL INITIAL	1
Diversos espais	Telèfon Huawei taula	Vodafone	8
Sala Porter i Moix	2 Radio CD		2
Sala Porter i Moix	Carretó tarimes		1
Sala Porter i Moix	Portàtil Lenovo		1
Sala Porter i Moix	Trípode càmera		1
Sala Porter i Moix	Càmera de vídeo		1
SALA CARMEN KARR	Cortina tipus screen		1
1 a cada planta	Escala de tres esglaons		3
SALA J.V.FOIX	Escala tècnics		1
Sala Porter i Moix	Maletins per portàtils		4
Sala Porter i Moix	Carregador portàtil	Asus	2
Magatzem	Marc A3 blanc	ikea	20
Sala Vallvidrera	Projector	3200 lúmens	1
Recepció	Teclat ratolí i pantalla		1
Recepció	Pc de sobretaula	PC 4GB Ram Intel I5	1
Sala Talitha	Cortines tipus screen blanques		totes
Sales Pedralbes-Paletes	Cortines tipus screen blanques		6
Sala Porter i Moix	Portàtil	Toshiba sateliterpro	2
Sala Porter i Moix	Maletí per portàtil		2
Magatzem	Armari porta persiana blanc 180*80		6

Magatzem	Taula plegable polipropilè exteriors gris	Malher 152*76*72	6
Sala Sant Gervasi de cassoles	Taula abatible amb rodes 180*67*74 blanca	Trama 80 TM685	6
Magatzem	Plat fons translúcid	Ecofestes	300
Magatzem	Got reutilitzable translúcid	Eco 40 P/ECF	300
SALA CARLES RIBA	Alimentador portàtil Asus EEE PC	ASUS	1
SALA J.V.FOIX	ARMARI 80*198 PERSIANA	OFIPRIX K2	1
SALA CARLES RIBA	Pc de sobretaula	4Gb Intel Core I5	2
SALA FERROCARRILS	Caixes magatzem pvc	ikea Samla	20
SALA FERROCARRILS	Portes metaliques amb clau	blanca 80*210	2
SALA J.V.FOIX	Equip de so portàtil	TXA 1022CD	1
SALA J.V.FOIX	Aspirador	POLTI FORZASPIRA MC330 TURBO	1
VESTIBUL PB	Reproductor multimèdia	Micro pc p4	1
SALA CARLES RIBA	ORDINADOR PC DELL OPTIPLEX 3020 SFF	DELL OPTIPLEX	1
SALA J.V.FOIX	HEMBRA	MSB112-4-10	1
SALA J.V.FOIX	PROCAB CABLE NEUTRIK XLR 3P MACHO XLR 3P 6 18,64 111,84	PRA901-5	2
SALA CARLES RIBA	Portàtil ASUS K555LD-XX828H	ASUS	1
SALA J.V.FOIX	XLR 10 MTS DE CABLE	A MIDA	1
SALA J.V.FOIX	ADAPTADOR XLR3	NEUTRIX NA3FF	2
SALA J.V.FOIX	FILTRES FOCUS	ECOLOUR	11
SALA CARLES RIBA	Switch D-link 5 Ports Gigabit 10/100/1000Mbps	D-LINK	1
SALA CARLES RIBA	Alimentador portàtil Asus EEE PC	ASUS eeE PC	1
SALA CARLES RIBA	Disc dur WD AV-GP 500GB SATA2	SATA 2	1
SALA CARLES RIBA	Kit teclat + ratolí òptic Logitech	LOGITECH	1
SALA TALITHA	CARRO CADIREES FV	FV	1
SALA CARLES RIBA	CADIRA HOMOLOGADA	OFIPRIX GIOCONDA	6
VESTIBUL PB	TV ICUB	LG	1
SALA J.V.FOIX	ARMARI 80*198 PORTES FUSTA	OFIPRIX BÀSIC	1
SALA FERROCARRILS	CARRO/CAIXA AMB RODES MAGATZEM	ROLTEK	1
SALA ST CREU D'OLERDOLA	PANTALLA, RATOLI I SWITCH	VARIS	1
SALA TALITHA	CARRO CADIREES	FV	2
VESTIBULS 1-2-3 PTA	SENYALÈTICA EVACUACIÓ EMERGÈNCIES	PAUTA	VARIS
WC 3ªPTA	SECADOR DE MANS	LEROY MERLIN	1
VESTIBUL PB	REPRODUCTOR MULTIMEDIA TV	WD MEDIA PLAYER	1
SALA J.V.FOIX	TRIPODE I FOCUS	VARIS	1
SALA CARLES RIBA	NASS AMB 2 DISCS DURS	2T SATAIII	1
SALA CARLES RIBA	CAIXA D'EINES	BOSCH	1
SALA CARLES RIBA	TREPANT	BOSCH PSB 500RE	1
SALA CARLES RIBA	ORDINADOR HP PAVILION	500-105	1
SALA J.V.FOIX	HIGROMETRE		1
WC PB	SECADOR DE MANS	LEROY MERLIN	1
EL PATI D'EN MARCEL	PROGRAMADOR DE REC		1
SALA J.V.FOIX	HUMECTADOR	TEDIDINGTON HPF60	1
SALA J.V.FOIX	PROJECTOR AUDIO-VIDEO PORTÀTIL		1
SALA MODISTES	POTES PISSARRA	AVALON	2
VESTIBUL PB	TV INFORMACIÓ, SUPORT, CABLES		1
SALA J.V.FOIX	TAULA SO I JOC 2 MICROS INALÀMBRICS		1
SALA MODISTES	CORTINA AÏLLANT (a mida)	G140 blanco 1200x2350	1
TERRAT	ARMARI HORT		1
SALA CARLES RIBA	DISC DUR -ROUTTER-TARJETA		1
VESTIBUK 3ªPTA	ORDINADOR BDT	MICRO INTEL	1
SALA J.V.FOIX	CABLES AUDIO VIDEO		1

SALA PORTER I MOIX	ALTAVEU	TACENS SYMPHONIA	1
SALA PORTER I MOIX	CARREGADOR PORTÀTIL30W19V	ASUS eeE PC 1011 PX	2
SALA FERROCARRILS	SERVIDOR	HP ML110G7	1
SALA FERROCARRILS	WINDOWS SERVER 2008	WINDOWS	1
VESTIBUL PB	REPRODUCTOR TV LINK	IOMEGA	1
SALA TALITHA	WIRELESS ROUTER WRT54GL	LINKSYS	1
SALA CARLES RIBA	SOFTWARE TRANSF. N.19	SFINGE	1
SALA J.V.FOIX	CABLAJAT ESPECIAL AUDIO	ACCURATE	6
SALA FUSTERS	CADIRA PLEGABLE	FERFOR KLIP	3
SALA MODISTES	PISSARRA AMB RODES 100X150	020724/T4	1
SALA ST GERVASI DE CASOLES	PROJECTOR	HITACHI CP RX78	1
VESTIBUL 1ªPTA	PENJARROBES PARAIGUER	ALOES	1
VESTIBUL 1ªPTA	PARAIGUER	MERCURI	1
VESTIBUL 2ªPTA	PENJARROBES PARAIGUER	ALOES	1
VESTIBUL 2ªPTA	PARAIGUER	MERCURI	1
VESTIBUL 3ªPTA	PENJARROBES PARAIGUER	ALOES	1
VESTIBUL 3ªPTA	PARAIGUER	MERCURI	1
VESTIBUL PB	PARAIGUER	MERCURI	2
SALA PORTER I MOIX	NOTEBOOK ASUSS EEPK 10"	ASUS	2
SALA J.V.FOIX	BANQUETA PIANO	AUDENIS	1
VESTIBUL PB	DISC DUR MULTIMEDIA		1
SALA TALITHA	ALTAVEUS	KEF C3	1
SALA J.V.FOIX	AMPLIFICADOR	PIONNER A-307R	1
SALA CARLES RIBA	SONY CUBER-SHOT DSC-W350	SONY	1
SALA PORTER I MOIX	PANTALLES PROJECCIÓ	VARIS	1
SALA ST GERVASI DE CASOLES	2PORTÀTILS/1 PANTALLA	ASUS	
SALA FUSTERS	PANTALLES PROJECCIÓ	VARIS	1
VESTIBUL PB	SUPORT TV PLASMA	VARIS	1
VESTIBUL PB	VITRINES EXPOSICIÓ	S/M	2
SALA FUSTERS	HOME CINEMA LG	LG	1
SALA J.V.FOIX	MAT AUDIO VIDEO SALA FOIX	VARIS	
VESTIBUL PB	PLASMA TV 50"/AMPLIFICADOR	PANASONIC	
SALA PORTER I MOIX	PROJECTORS	HITACHI	2
SALA FUSTERS	CADIRE PLEGABLES FARISTOL	S/M	25
RECEPCIÓ	TARGETES MEMORIA I ALTRES	VARIS	1
RECEPCIÓ	IMPRESORA HP LASER 1010	HP	1
VESTIBUL 3ªPTA	PARAVENT OFICINA BDT	S/M	1
SALA CARLES RIBA	ORDINADOR ,PANTALLA I TECLAT	DELL	1
SALA FERROCARRILS	EXPO SARRIÀ	S/M	1
SALA FERROCARRILS	MATERIAL TALLER BICIS	S/M	1
SALA CARLES RIBA	ORDINADOR VOSTRO 2005	VOSTRO	1
SALA FERROCARRILS	GOTS REUTILITZABLES	S/M	900
SALA FERROCARRILS	TOLDO	S/M	1
SALA FERROCARRILS	RED PROTECCIÓN	S/M	2
SALA FERROCARRILS	EXPO SARRIÀ	S/M	1
VESTIBULS 1-2-3 PTA	SUPORT EXPO	S/M	50
SALA J.V.FOIX	GANCHO TRILITE	S/M	12
SALA J.V.FOIX	TRILITE	S/M	2
SALA J.V.FOIX	GANCHO TRILITE	S/M	12
SALA FERROCARRILS	CENDRERS	S/M	2
SALA J.V.FOIX	TRILITE	S/M	4
SALA TALITHA	MARFEGAS	S/M	20
SALA J.V.FOIX	ESCALA 18-24	S/M	14
SALA STA CREU D'OLERDOLA	SONY HIMDI1 DISCO	SONY	3
SALA STA CREU D'OLERDOLA	BLUSENS H23 DIVX	BLUSENS	1
SALA STA CREU D'OLERDOLA	SONY MZRH 1B MP3	SONY	1
SALA FERROCARRILS	RADIADORS TLS 401/403	TLS	2
SALA FERROCARRILS	EXPO SARRIÀ	FETA A MIDA	1
VESTIBUL PB	PORTA PLEGABLE ENTRADA	FETA A MIDA	1
SALA FERROCARRILS	CADIRE DE FUSTA	S/M	4

SALA FERROCARRILS	TELEVISIÓ	S/M	1
SALA PALETES	TAULA RODONA FUSTA	S/M	1
SALA PALETES	LAMPARA PEU	S/M	1
SALA PORTER I MOIX	JOC DE EINES BÀSIC	S/M	1
SALA FERROCARRILS	TALADRO 2 FORATS	BOSCH	4
SALA FERROCARRILS	CABLE SEGURITAT KEN	KENDOW	21
SALA CARLES RIBA	CABLES AURICULAR	S/M	2
CAFETERIA	TAULA 120X60X72	LASTER	6
CAFETERIA	TAULA QUADRADA 80X80X72	LASTER	7
CAFETERIA	CADIRES	ENEA	50
CAFETERIA	PENJADORS	VILAGRASA	1
RECEPCIO	RATOLÍ HP	HP	1
RECEPCIO	TECLATS HP	HP	1
RECEPCIO	TELÈFONS NETCOM DKDA MILENIUM	NETCOM	1
RECEPCIO	ARMARI GUARDA CLAUS	S/M	1
RECEPCIO	IMPRESSORA	EPSON	1
RECEPCIO	CORTINES SCREEN RECEPCIÓ	LOUVERDRAPE	2
RECEPCIO	SUPORT CPU	014.79B	1
RECEPCIO	TAULELL RECEPCIÓ	FET A MIDA	1
RECEPCIO	RATOLINS OPTICS	LOGITECH	1
S.ST GERVASI DE CASSOLES	TAULA 120X60X72	LASTER	8
S.ST GERVASI DE CASSOLES	CADIRES	ENEA	12
S.ST GERVASI DE CASSOLES	PISSARES	PLANNING	1
S.STA CREU D'OLORDOLA	TAULA 120X60X72	LASTER	2
S.STA CREU D'OLORDOLA	CADIRES	ENEA	2
SALA CARLES RIBA	TAULA QUADRADA 80X80X73	LASTER	1
SALA CARLES RIBA	TAULA 140X80X72	LASTER	2
SALA CARLES RIBA	ARMARI METÀLIC MITJANS	LASTER	1
SALA CARLES RIBA	ARMARI METÀLIC PETIT	LASTER	1
SALA CARLES RIBA	CADIRA OFICINA BRAÇOS ALUMINI	ENEA	3
SALA CARLES RIBA	CPU ORDINADOR HP	HP	4
SALA CARLES RIBA	PANTALLA PLANA ORDINADOR HP L1708	HP	4
SALA CARLES RIBA	RATOLÍ HP	HP	4
SALA CARLES RIBA	TECLATS HP	HP	4
SALA CARLES RIBA	TELÈFONS NETCOM DKDA MILENIUM	NETCOM	4
SALA CARLES RIBA	CALAIXERA OFICINA	LASTER	2
SALA CARLES RIBA	SUPORT CPU	014.79B	4
SALA CARLES RIBA	RATOLINS OPTICS	LOGITECH	4
SALA CARMEN KARR	TAULA 120X60X72	LASTER	8
SALA CARMEN KARR	CADIRES	ENEA	15
SALA CARMEN KARR	ARMARI METÀLIC MITJANS	LASTER	1
SALA CARMEN KARR	PENJADORS	VILAGRASA	1
SALA FERROCARRILS	TAULA 120X60X72	LASTER	7
SALA FERROCARRILS	TAULA 120X60X72	LASTER	8
SALA FERROCARRILS	TAULES PLEGLABES 120X80	FERFOR KLIP/RIGA	8
SALA FERROCARRILS	CADIRES	ENEA	10
SALA FERROCARRILS	CADIRES	ENEA	8
SALA FERROCARRILS	SISTEMA CONXIO ENTRE CADIRES	ENEA	60
SALA FERROCARRILS	ARMARIS METÀLICS LLARGS	LASTER	3
SALA FERROCARRILS	PENJADORS	VILAGRASA	1
SALA FERROCARRILS	PENJADORS	VILAGRASA	1
SALA FERROCARRILS	CABALLET PINTOR PETIT	LAMIROTIL	4
SALA FERROCARRILS	CABALLET PINTOR GRAN	LAMIROTIL	10
SALA FERROCARRILS	CENTRALETA NETCOM	NETCOM	1
SALA FERROCARRILS	RAC	S/M	1
SALA FERROCARRILS	PLANING MAGNÈTIC ANUAL	PLANNING	1

SALA FERROCARRILS	PORTES PERSIANA PER ARMARIS MAGATZEM	S/M	13
SALA FUSTERS	TAULA 120X60X72	LASTER	1
SALA FUSTERS	ARMARI METÀLIC GRAN	LASTER	2
SALA FUSTERS	PENJADORS	VILAGRASA	1
SALA FUSTERS	PISSARES	PLANNING	1
SALA FUSTERS	PROJECTOR AUDIO-VIDEO PORTÀTIL CPX-444		1
SALA J.V.FOIX	TAULA 120X60X72	LASTER	1
SALA J.V.FOIX	CADIRE	ENEA	80
SALA J.V.FOIX	ESCALA PINTOR	S/M	1
SALA J.V.FOIX	PENJADOR TIPUS BURRA	KRAFT	1
SALA J.V.FOIX	CORTINA LAMES PVC SALA JV FOIX	LOUVERDRAPE	1
SALA J.V.FOIX	CORTINES SCREEN ENTRADA SALA J.V.FOIX	LOUVERDRAPE	2
SALA J.V.FOIX	CARRO DE TRANSPORT DE CADIRE	S/M	2
SALA MODISTES	TAULA 120X60X72	LASTER	8
SALA MODISTES	CADIRE	ENEA	12
SALA MODISTES	ARMARI METÀLIC MITJANS	LASTER	2
SALA MODISTES	PENJADORS	VILAGRASA	1
SALA PALETES	TAULA 120X60X72	LASTER	8
SALA PALETES	CADIRE	ENEA	12
SALA PALETES	ARMARI METÀLIC PETIT	LASTER	2
SALA PALETES	PENJADORS	VILAGRASA	1
SALA PALETES	PISSARES	PLANNING	1
SALA PEDRALBES	TAULA 120X60X72	LASTER	8
SALA PEDRALBES	CADIRE	ENEA	12
SALA PEDRALBES	PISSARES	PLANNING	1
SALA PINTORS	TAULA 120X60X72	LASTER	8
SALA PINTORS	CADIRE	ENEA	12
SALA PINTORS	PENJADORS	VILAGRASA	1
SALA PINTORS	PISSARES	PLANNING	1
SALA PORTER I MOIX	EQUIP SO	CATLANA MEGAF.	1
SALA ST GERVAZI DE CASSOLES	PORTA ARMARI	VILAGRASA	3
SALA ST GERVAZI DE CASSOLES	SUPORT CPU	014.79B	15
SALA TALITHA	TAULA 120X60X72	LASTER	4
SALA TALITHA	CADIRE	ENEA	
SALA VALLVIDRERA	ARMARI METÀLIC GRAN	LASTER	2
SALA VALLVIDRERA	PISSARES	PLANNING	1
SALA VALVIDRERA	TAULA 120X60X72	LASTER	6
SALA VALVIDRERA	CADIRE	ENEA	8
VESTIBUL PB	BUTAQUES	OTAOLA	3
VESTIBUL 1ª PTA	PARAIGER METÀLIC	004.MR-71	1
VESTIBUL 1ª PTA	SISTEMA EXPOSITOR CUADRES,VARILLES I SUPORTS	KAUSA	2
VESTIBUL 1ªPTA	TAULA 120X60X72	LASTER	2
VESTIBUL 1ªPTA	TAULETES ABEDUL	LASTER	3
VESTIBUL 1ªPTA	CADIRE	ENEA	4
VESTIBUL 1ªPTA	PENJADORS	VILAGRASA	1
VESTIBUL 1ªPTA	BUTAQUES	OTAOLA	3
VESTIBUL 2ªPTA	TAULA 120X60X72	LASTER	2
VESTIBUL 2ªPTA	CADIRE	ENEA	4
VESTIBUL 2ªPTA	ARMARI METÀLIC GRAN	LASTER	2
VESTIBUL 2ªPTA	ARMARI METÀLIC MITJANS	LASTER	3
VESTIBUL 2ªPTA	PENJADORS	VILAGRASA	1
VESTIBUL 2ªPTA	BUTAQUES	OTAOLA	3
VESTIBUL 2ªPTA	PARAIGER METÀLIC	004.MR-72	1
VESTIBUL 2ªPTA	SISTEMA EXPOSITOR CUADRES,VARILLES I SUPORTS	KAUSA	2
VESTIBUL 3ªPTA	TAULA 120X60X72	LASTER	4

VESTIBUL 3ºPTA	CADIRES	ENEÀ	4
VESTIBUL 3ºPTA	ARMARI METÀLIC MITJANS	LASTER	3
VESTIBUL 3ºPTA	ARMARI METÀLIC PETIT	LASTER	1
VESTIBUL 3ºPTA	PENJADORS	VILAGRASA	1
VESTIBUL 3ºPTA	BUTAQUES	OTAOLA	3
VESTIBUL 3ºPTA	CPU ORDINADOR HP	HP	1
VESTIBUL 3ºPTA	PANTALLA PLANA ORDINADOR HP L1709	HP	1
VESTIBUL 3ºPTA	RATOLÍ HP	HP	1
VESTIBUL 3ºPTA	TECLATS HP	HP	1
VESTIBUL 3ºPTA	PAPERERA METÀLICA	004.MR-73	4
VESTIBUL 3ºPTA	SISTEMA EXPOSITOR CUADRES,VARILLES I SUPORTS	KAUSA	2
VESTIBUL 3ºPTA	RATOLINS OPTICS	LOGITECH	1
VESTIBUL PB	EXPOSITOR ANUNCIS MURAL	S/M	2
VESTIBUL PB	EXPOSITOR TRÍPTICS	S/M	2
VESTIBUL PB	ATRIU MARC ABATIBLE DIN A3	S/M	3
VESTIBUL PB	ATRIU MARC ABATIBLE DIN A4	S/M	5
VESTIBUL PB	PARAIGËR METÀLIC	004.MR-70	2
VESTIBUL PB	CATIFA GOMA ENTRADA 140X80	S/M	1
VESTIBUL PB	CATIFA GOMA 24 MTS	S/M	1
VESTIBUL PB	PEUS INOX CORDÓ I CATENARIA	S/M	3
VESTIBUL PB	SISTEMA EXPOSITOR CUADRES,VARILLES I SUPORTS	KAUSA	3
VESTIBUL PB	DIRECTORIS,ROTULACIÓ ESPAIS DE LA CASA	ARCON	1
SALA PORTER I MOIX	SAY-ESTABILITZADOR CORRENT	CANON	1
SALA J.V.FOIX	MATERIAL ELÈCTRIC TÈCNICS SO I LLUMS	S/M	1
SALA FERROCARRILS	CENDRER	S/M	25
SALA FERROCARRILS	MÀNEGA PLÀSTIC 10M.	S/M	1
SALA J.V.FOIX	3 CABLES MULTIMEDIA I ADAPTADOR	S/M	1
SALA J.V.FOIX	ALLARGADOR INDUSTRIAL	S/M	1
CAFETERIA	MICROONES	VARIS	1
CAFETERIA	MOLINET	VARIS	1
CAFETERIA	MOBLE ACER INOX 200X600X1045mm	VARIS	1
CAFETERIA	NEVERA	VARIS	3
CAFETERIA	DESCALCIFICADOR D'AIGUA	VARIS	1
CAFETERIA	AIXETA MONOCOMANDAMENT	VARIS	1
CAFETERIA	MOBLE CAFETER 100X600X1045	VARIS	1
CAFETERIA	CONTRAMOSTRADOR FRIGORIFIC 1500X600X1045	VARIS	1
CAFETERIA	TAMBORET POLIPROPILÉ	VARIS	5
CAFETERIA	PICA AMB UN COSI AMB PORTA D'INOX	VARIS	1
SALA FERROCARRILS	BASE 3 ENDOLLS	S/M	1
SALA FERROCARRILS	GOTS DE VIDRE	S/M	18





