

Ajuntament de Barcelona. Districte de Gràcia**ANUNCI**

El dia 21 de juliol de 2022, la Comissió de Govern, en ús de les atribucions delegades pel Decret d'Alcaldia de 15 de juny de 2019, ha acordat aprovar les Bases particulars del procediment de pública concurrència per adjudicar la gestió cívica del Casal de Barri Can Carol. Convocar la pública concurrència 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 de 220.000,00 euros, en concepte de subvenció màxima per al desenvolupament del projecte de Gestió Cívica, que anirà a càrrec de l'aplicació pressupostària D/48902/92412 dels pressupostos dels anys 2023 i 2024, condicionada a l'existència de crèdit adequat i suficient en la partida corresponent per a aquests exercicis.

Barcelona 25 de juliol de 2022

Dolors Banús Tort
Cap de Serveis Jurídics. Secretaria

BASES DE LA GESTIÓ CÍVICA D'EQUIPAMENTS, PER ACTIVITATS I SERVEIS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA (PROCEDIMENT DE PÚBLICA CONCURRÈNCIA)

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

La comissió de govern de data 18 de març de 2015 va aprovar un model de Bases de gestió cívica d'equipaments, per activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència) d'acord amb el document de la Conceptualització de la gestió cívica, aprovat per la Comissió de govern el dia 22 d'abril de 2014 (annex I), que ara és objecte de revisió per tal d'adaptar-les als canvis normatius esdevinguts en posterioritat i millorar-les.

La gestió cívica implica la utilització i/o cessió dels béns necessaris per al desenvolupament de l'activitat (identificats a l'annex 2), de conformitat amb allò previst al 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 allò previst a 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, ni el seu abast pot implicar una lesió de la normativa bàsica en matèria de contractació del sector públic, ni de les directives comunitàries aplicables per raó de la matèria.

BASE PRIMERA - OBJECTE DE LES BASES

Les presents bases tenen com a objecte determinar els requisits que han de posseir les entitats que vulguin optar a la gestió cívica del Casal de Bari de Can Carol del barri de Vallcarca, 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 Casal de Barri de Can Carol (annex 1), elaborat per l'Ajuntament amb la participació del teixit associatiu si és el cas, que concretarà i detallarà el gestor en el seu propi projecte.

BASE SEGONA - FINALITAT DE LA GESTIÓ CÍVICA

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

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

BASE TERCERA - RÈGIM JURÍDIC

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

És igualment d'aplicació la següent normativa:

- La Normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada pel Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2010.
- La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- El Reglament de la Llei 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 110.000€/any € a l'entitat gestora, 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. Econ.	C. Func.	C. Orgànic	Import
2023	48902	92412	0606	110.000 €
2024	48902	92412	0606	110.000 €

Aquesta subvenció s'ha establert en base a l'estructura de despeses i ingressos de l'estudi econòmic adjunt a aquestes bases (annex 2), i en cap cas podrà ser incrementada.

L'Ajuntament abonarà a l'Entitat Gestora, amb la següent periodicitat:

1. A la data d'entrada en vigor del present conveni, l'Ajuntament de Barcelona, Districte de Gràcia, s'obligarà a abonar el 80% de la subvenció màxima establerta per a l'any 2023. La resta de la subvenció de l'any 2023 s'abonarà en el segon semestre de l'any, una vegada presentat el tancament del primer lliurament i la previsió de despeses fins a finals del 2023.
2. Pels anys successius de vigència del present conveni, l'abonament de la subvenció es farà semestralment per períodes avançats. El primer pagament de cada anualitat serà del 80% de la subvenció màxima establerta, sempre que s'hagi presentat la documentació establerta a l'Annex 0.

L'entitat gestora presentarà la documentació justificativa de la subvenció exigida en la Base Catorzena, apartat "Obligacions específiques en relació a la subvenció" degudament auditada. En el seu cas, 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.

En el cas que el conveni que es formalitzi comporti despeses de caràcter plurianual, la seva autorització o realització se subordinarà al crèdit que per a cada exercici autoritzin els respectius pressupostos municipals.

Pel que fa als conceptes que podran ser objecte de subvenció, en relació al projecte de gestió cívica, seran subvencionables les següents despeses, en la mesura que responguin de manera

indubtable a la naturalesa de l'activitat subvencionada i es realitzin dins del termini establert en aquestes bases:

- Nòmina i Seguretat Social del personal de la persona jurídica incorporat a la gestió.
- Lloguers: arrendament de béns immobles i béns mobles.
- Subministraments: aigua, electricitat, gas i combustibles.
- Comunicacions: telèfon, correu, missatgeria.
- Material fungible d'oficina: paper, impresos, fotocòpies i altre material d'oficina.
- Assegurances.
- Serveis realitzats 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 acordats 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 realitzades que estiguin facturades amb data anterior a la data d'inici del projecte.
- Sancions.

BASE CINQUENA - INICI I DURADA DE LA GESTIÓ CÍVICA

La gestió cívica s'iniciarà a partir del dia 1 de gener de 2023 o bé l'endemà de la formalització del conveni, si fos posterior, hi tindrà una durada fins el 31 de desembre de 2024, podent ser prorrogat per acord exprés de les parts com a màxim 24 mesos, en períodes de pròrroga 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 del barri de Vallcarca que estiguin interessades en assumir la gestió cívica de l'equipament. A tal efecte, la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la

Província (BOPB) amb una antelació mínima de 15 dies hàbils a l'assenyalat com a últim per a la presentació de les propostes, acompanyades de la documentació requerida a la Base Vuitena.

Així mateix, es podrà fer difusió en altres mitjans municipals (web del Districte de Gràcia), en els que es farà constar la data de publicació en el BOPB.

Un cop finalitzat 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'ha d'elaborar seguint les pautes que prèviament hagi fixat l'Ajuntament o si s'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 de la gestió cívica es realitzarà mitjançant la signatura d'un conveni de col·laboració, que haurà de contenir els aspectes previstos a l'article 111.3 del Reglament de participació ciutadana, i que serà aprovat per l'òrgan municipal competent.

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

Podran ser sol·licitants de la gestió cívica del Casal de Barri de Can Carol, les entitats, associacions i organitzacions sense afany de lucre arrelades en l'àmbit del barri de Vallcarca del Districte de Gràcia en el que s'ubica l'equipament l'objecte de gestió. Aquest arrelament implica l'existència de relacions de representativitat, proximitat i col·laboració entre l'entitat i altres organitzacions i la seva participació en dinàmiques comunitàries ambdues condicions referides al territori 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:

A)

1. Estar legalment constituïdes i tenir personalitat jurídica pròpia.
2. Estar inscrita, si escau, en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Barcelona.
3. Tenir seu social o delegació al barri de Vallcarca del Districte de Gràcia de Barcelona. En el seu cas, l'Ajuntament de Barcelona pot autoritzar, de manera motivada, que l'entitat gestora fixi la seva seu social a l'equipament municipal objecte de gestió, en les condicions i cauteles específiques que en el seu cas es detallin en el conveni de gestió cívica. En tot cas, aquesta autorització podrà ser revocada de manera motivada en qualsevol moment, no atorgarà al gestor cap dret preferent en la renovació o pròrroga de la gestió cívica, no podrà 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 comportarà cap responsabilitat a l'Ajuntament pel desenvolupament de les activitats que s'hi duguin a terme havent de comprometre's el gestor a canviar el domicili social en finalitzar la gestió cívica o en cas de revocació.

4. Ser una xarxa o entitat de segon o tercer nivell del barri de Vallcarca.
5. Tenir objectius i finalitats coincidents amb la definició i finalitat del Casal de Barri Can Carol en l'annex 1.
6. Les entitats gestores hauran de respectar els principis de transparència i bon govern en tot el que fa a la gestió cívica d'equipaments i/o serveis. En aquest sentit, hauran de fer explícit, a la proposta de gestió, els codis i/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. Caldrà que dins aquests codis i indicadors es contempli necessàriament: la transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'art. 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
7. 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.
8. Trobar-se al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Ajuntament de Barcelona, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, i la Tresoreria General de la Seguretat Social, i també amb les obligacions per reintegrament de subvencions atorgades per l'Ajuntament de Barcelona, si escau.
9. No haver donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
10. No estar incursa o haver-ho estat en el darrer any en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació al desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etc.).
11. Acreditar la disponibilitat de l'estructura organitzativa necessària per a la gestió del Casal de Barri de Can Carol, amb les funcions, serveis i organització detallats al document de característiques essencials del projecte del Casal de Barri Can Carol.

B) Caldrà que almenys una de les entitats integrants de la xarxa o entitat de segon nivell sol·licitants acreditï complir els següents requisits:

1. Tenir una antiguitat mínima de cinc anys i comptar amb la dedicació voluntària de les entitats membres en els projectes/activitats de l'entitat.
2. Tenir una trajectòria en els últims 5 anys en l'àmbit associatiu i/o l'àmbit de la participació ciutadana i en la realització de projectes d'interès comunitari i/o de gestió cívica al barri de Vallcarca del Districte de Gràcia.

BASE VUITENA - DOCUMENTACIÓ QUE HAN DE PRESENTAR LES ENTITATS SOL-LICITANTS

Les entitats sol·licitants presentaran la seva sol·licitud mitjançant instància a la que s'adjuntaran dos sobres tancats, designats respectivament amb les lletres A i B. El sobre A ha de contenir la documentació acreditativa dels requisits i capacitat de l'entitat i el sobre B ha de contenir la documentació relativa al projecte de gestió.

Aquests sobres han d'estar signats pel representant legal de l'entitat sol·licitant i en el seu interior s'incorporarà una relació, en full independent, en la que es facin constar els documents inclosos ordenats numèricament. No s'admetrà cap projecte que no compleixi els requisits establerts en les bases i els seus annexos.

La presentació de les sol·licituds porta implícita l'acceptació d'aquestes bases. Així mateix, en relació amb el tractament de dades de caràcter personal caldrà 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.

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

A l'exterior, hi ha de figurar la menció "Sobre A: Documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat XXXXX

(introduir nom entitat), per a la gestió cívica del Casal de Barri Can Carol de Vallcarca, presentada per XXXXX amb

CIF/NIF XXXXX amb domicili a efectes de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX fax XXXXX e-mail XXXXXX."

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

a) Declaració responsable, segons model (annex 4), signada pel representant legal de l'entitat conforme:

- Que l'entitat està inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament i que les circumstàncies reflectides en el mateix no han experimentat cap variació o que, en el seu cas, adjunta la documentació acreditativa de 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 a rebre subvencions de l'Administració, ni ha donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- Que es troba al corrent del compliment de les obligacions 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 i/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, etc.).
- Que designa i accepta la utilització de l'adreça de correu electrònic, 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 a la gestió cívica d'equipaments i/o serveis, especificant els codis i/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'art. 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 de l'entitat, en el seu cas, o per l'òrgan competent corresponent, que acreditin els següents extrems:

- Localització de la delegació, si escau, en l'àmbit on s'ubica l'equipament barri de Vallcarca.
- Pertinença a xarxes o entitats de segon o tercer nivell del barri de Vallcarca
- 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 i/o en el de participació ciutadana i/o en projectes d'interès comunitari en el barri de Vallcarca

- Relació d'activitats i projectes realitzats en l'àmbit associatiu i/o en el de la gestió cívica durant aquest període informant del nombre i característiques dels participants, amb una breu descripció i informació dels resultats.

Els anteriors documents han de ser originals, signats per la persona representant, o bé còpia compulsada amb el seu original signat.

Sobre B: Projecte de gestió cívica

A l'exterior ha de figurar la menció "Sobre B: Projecte de gestió cívica del Casal de Barri de Can Carol presentat per l'entitat XXXXXXXXXXXX, amb CIF/NIF XXXXXXXXXX amb domicili a efectes de comunicacions XXXXXXXX

Telèfon XXX XXX XXX, e-mail XXXXXXXX

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

1. Descripció del procés d'elaboració del projecte presentat explicitant participants a títol individual i/o col·lectiu.
2. Característiques de l'entorn sociocultural on s'ubica l'equipament que siguin rellevants per al Projecte de gestió cívica.
3. Objectius generals i específics.
4. Àmbits d'actuació i tipologia de les activitats proposades.
5. Organització i funcionament (organització del personal, tasques a desenvolupar, mecanismes de coordinació, horaris...).
6. Participació dels usuaris en la gestió de l'equipament.
7. Sistema d'avaluació dels resultats (descripció dels indicadors, eines i periodicitat per a l'avaluació dels objectius).
8. Pla de comunicació i difusió de l'equipament.
9. Programació d'activitats que s'oferirien en un primer any de funcionament de l'equipament.
10. Estudi econòmic-financer, que ha d'incloure obligatòriament:
 - Relació de despeses classificades per concepte i detallant imports.
 - Relació d'ingressos classificats per fonts de finançament i detallant els imports previstos.
 - Proposta de preus que hauran de satisfer les persones usuàries dels serveis i activitats (preus privats comunicats). En cas que l'Ajuntament tingui vigents preus per a aquest equipament, la proposta de preus de l'entitat haurà d'ajustar-se a aquests.
 - Memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió.

L'entitat sol·licitant presentarà un estudi econòmic-financer. Serà presentat per a totes les anualitats del projecte i s'ajustarà als imports que per a cada anualitat s'estableixen en la Base Quarta.

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 de qualsevol de les presents bases i del contingut de l'Annex 2

BASE NOVENA - PRESENTACIÓ DE PROPOSTES I DE LA DOCUMENTACIÓ

El termini per a la presentació de la documentació exigida serà, com a mínim, de 15 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de l'anunci oficial en el BOP.

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 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 què disposen els art. 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 la valoració del projecte de gestió, s'atorgaran fins a 100 punts, en base a la consideració dels següents criteris.

Per la qualitat i millora dels serveis proposats en el projecte, respecte el plec de condicions tècniques, 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 Vallcarca i el Districte de Gràcia.

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

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

1. Adequació a la realitat social i cultural en que s'insereix el projecte i a les necessitats del col·lectiu i al territori al que s'adreça, fins a 15 punts
2. Nivell de concreció, coherència interna i viabilitat econòmica del projecte, fins a 15 punts.
3. Grau d'innovació i creativitat del projecte en relació al model descrit en el document annex 2, fins a 10 punts.
4. Mecanismes previstos per garantir la participació i implicació dels usuaris- beneficiaris en la dinàmica i la gestió de l'objecte de la gestió cívica, fins a 10 punts
5. Idoneïtat i concreció dels indicadors establerts per al seguiment i avaluació dels objectius del projecte, fins a 10 punt
6. Concreció d'un pla de comunicació de les activitats i/o serveis que es proposen contemplant els diferents col·lectius destinataris i l'ús de canals diversos, fins a 10 punts.
7. Qualitat de la proposta de programació anual d'activitats fins a 10 punts.
8. Coherència, viabilitat i solidesa de la memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió, fins a 10 punts.
9. Grau de vinculació i de realització de projectes conjunts amb la resta de serveis dels barris del Coll i Vallcarca, fins a 10 punts

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

BASE ONZENA - COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

La Comissió de Valoració per a la selecció de l'entitat gestora del Casal de barri Can Carol tindrà la següent composició:

- Representants del Districte:
 - Gerent del Districte o persona en qui delegui
 - Directora de Serveis a les Persones i al Territori o persona en qui delegui
 - El/La Tècnic/a de Barri de Vallcarca i els Penitents
- Representant de la Direcció de Democràcia Activa i Descentralització
 - Director/a de Democràcia Activa i Descentralització o persona en qui delegui

- Representants de la Direcció de Centres de Proximitat de la Direcció d'Acció Comunitària
 - Director/a d'Acció Comunitària o persona en qui delegui
 - Tècnic/a d'Acció Comunitària - Centres de Proximitat
- Representant del teixit associatiu que no formin part de l'oferta i que pertanyin al barri de Vallcarca
 - Membre d'una entitat veïnal del barri de Vallcarca a proposta del Consell de Barri de Vallcarca.
 - Membre d'una entitat educativa o cultural del barri de Vallcarca a proposta del Consell de barri de Vallcarca.
- 2 Representants d'entitats membres de la plataforma de Gestió Cívica de Barcelona a proposta de la mateixa i sempre i quan no formin part de l'oferta.
- Actuarà com a secretari de la Comissió de Valoració el/la Secretari/a Delegat/ada del Districte.

BASE DOTZENA - PROCEDIMENT DE VALORACIÓ DE LES PROPOSTES

La Comissió de Valoració per a la selecció de l'entitat gestora de Can Carol examinarà totes les sol·licituds presentades, en un termini no superior a 10 dies hàbils des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i comprovarà si aquestes reuneixen els requisits necessaris per poder optar a la gestió cívica, en funció de la concurrència o no dels requisits establerts a la Bases setena i vuitena. En el cas que es detectin deficiències en la documentació que es puguin corregir s'atorgarà un termini de 10 dies hàbils per corregir-les.

Transcorregut el termini o presentades en el seu cas les esmenes, la Comissió procedirà a l'admissió o rebuig de les candidatures, i, en acte públic, obrirà els sobres B. En un termini no superior a 10 dies hàbils, emetrà una proposta de resolució a favor de l'entitat que hagi obtingut la major puntuació, a partir de la valoració dels projectes, de conformitat amb els criteris recollits a la Base Desena, i l'elevà a l'òrgan competent. Per a la valoració dels esmentats criteris, la Comissió podrà demanar, fins i tot a experts externs, els informes tècnics que s'escaiguin, per avaluar la qualitat i aptituds de les candidatures presentades, que no seran vinculants i s'inclouran a l'expedient.

BASE TRETZENA - ADJUDICACIÓ I FORMALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA

Prèviament a l'adjudicació de la gestió cívica, s'incorporaran a l'expedient els documents sobre els quals es va presentar declaració responsable en el sobre A i que no hagin estat aportats, així com la pòlissa de responsabilitat civil en els termes que estableix el punt e) de l'apartat "Obligacions de l'entitat gestora" de la base catorzena, per tal d'incorporar-los a l'expedient.. A tal efecte, es requerirà a l'entitat perquè aporti la documentació en el termini màxim de 7 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la notificació del requeriment.

L'òrgan competent resoldrà motivadament l'atorgament de la gestió cívica de l'equipament a favor de l'entitat seleccionada. La resolució serà notificada personalment a tots els participants. 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 taulers d'edictes...).

La formalització de l'atorgament de la gestió cívica es farà a través d'un conveni, que s'ajustarà a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada per acord del Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2010. A tal efecte, formaran part del conveni, com annexos, les bases de la convocatòria (l'annex 1,2), el projecte de gestió seleccionat i l'inventari de l'equipament.

BASE CATORZENA - DRETS I OBLIGACIONS DEL GESTOR CÍVIC

Drets del gestor cívic

- a) Percebre la subvenció.
- b) Utilitzar l'espai cedit per desenvolupar la gestió cívica, que comptarà amb un despatx per exercir les tasques de direcció i gestió, dins el propi equipament.
- c) Percebre els ingressos derivats del pagament dels preus pels usuaris, 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 perturbació 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 socio-culturals que es desenvoluparan, tant per part de l'entitat gestora com els espais cedits a tercers persones o associacions de tot tipus, respectaran les ordenances i la legislació vigent.
- b) Gestionar per sí mateix, sense perjudici de la prestació d'activitats complementàries per tercers designats de conformitat amb la legislació de subvencions. En aquests supòsits, l'entitat haurà de complir 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.

El Casal de Barri Can Carol compta amb un espai de trobada amb opció de servei de “barra freda”, de 25m² amb una ocupació màxima de 15 persones, com a espai socialitzador i de trobada del públic de l’equipament i dels veïns i veïnes de Vallcarca i els Penitents. Haurà de funcionar totalment vinculat a la dinàmica sociocultural de l’equipament i a la seva programació. L’horari serà el mateix que el de l’equipament. Aquest espai es classifica amb l’epígraf 2.3.1 - BAR, de la vigent Ordenança municipal de les activitats i dels establiments de concurrència pública de Barcelona, no disposa de cap element de cocció, ni podrà servir menjars cuinats (ni de càtering, ni procedents de l’aula de cuina de l’equipament).

En aquest espai no es podran realitzar actuacions musicals en viu i/o directe.

Per la instal·lació de taules i cadires a l’exterior de l’equipament per al servei de barra freda serà necessari el permís d’ocupació de via pública.

Els preus privats d’aquest servei també seran comunicats a la Comissió de Govern del Districte i s’adjunten com annex dins del projecte de l’entitat.

L’Entitat Gestora també haurà de fer una correcta gestió ambiental, alimentària i higiènic-sanitària d’aquesta prestació accessòria prenent les mesures necessàries per minimitzar els impactes que aquest pugui ocasionar (com ara els impactes acústics, sobre l’entorn, fer una correcta gestió dels residus i els embalatges i altres mesures que siguin adients a l’objecte del servei de bar) d’acord amb la legislació vigent.

En relació a l'emissió de sorolls, s'haurà de donar compliment a l'establert a l'Ordenança de Medi Ambient de Barcelona, i en particular als requisits de les activitats classificades com a Grup IV segons l'Annex II.15 de l'esmentada Ordenança

1. Resta expressament prohibit:

- 1.1.1. Permetre el consum, vendre o subministrar cap mena de beguda alcohòliques als menor de divuit anys.
- 1.1.2. Oferir gratuïtament begudes alcohòliques mitjançant concursos ni promoure consums incontrolats a través d’ofertes diverses.
- 1.1.3. Vendre tabac ni tant sols mitjançant màquina expeditora.

En cas que el gestor no presti aquest servei complementari de forma directa haurà de presentar, prèviament a la seva formalització, la proposta d’acord amb el tercer per a la seva autorització expressa per part del Districte. En cas que aquest acord fos autoritzat, es lliurarà una còpia de la formalització a la Direcció de Serveis Generals del Districte per a la seva inclusió l’expedient.

L’acord amb el tercer haurà de preveure totes les obligacions incloses en aquest conveni relatives al servei de bar i l’Entitat Gestora haurà de vetllar pel seu compliment. La durada d’aquest acord s’haurà d’ajustar al termini de la vigència de la gestió cívica.

- 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 amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, adoptant i implementant les mesures de seguretat previstes per 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 establiran les mesures organitzatives i tècniques necessàries per garantir la seguretat de les dades a les quals accedeixi com a conseqüència de la gestió cívica. En especial, adoptarà les mesures adient per evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat a les dades esmentades. I hauran d'informar a 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 forma confidencial i reservada, així com informar i requerir el consentiment dels interessats, quan correspongui, si és que s'ha de produir qualsevol cessió de les dades, especialment 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 seguirà vigent un cop el conveni s'hagi acabat, per finalització 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'art. 29 de la Llei orgànica 3/2018.

- També haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució de la gestió cívica, i aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquestes bases, fins i tot un cop finalitzada la gestió cívica.

d) Portar un registre detallat dels cursos, tallers i cessió d'espais amb la informació necessària que permeti el control sobre els ingressos percebuts, així com 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 de 600.000 €, per tal de respondre dels danys que es poguessin ocasionar tant en les instal·lacions com als tercers que participessin a

les activitats organitzades per 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 s'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 següents despeses:

- 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.
- Les de material necessari per desenvolupament de les activitats (material no inventariable i consumible d'oficina i informàtic, material d'exposicions i altre material divers), o d'altres que fossin necessaris. En quant al material d'oficina i altres materials per a desenvolupament de les activitats hauran de ser de caire sostenible sempre que sigui possible, en concret, el paper d'impressió i fotocopiadores i tot el material compostat per cartró i paper seran reciclats, així mateix com els tòners i els altres elements del material d'oficina també seran de característiques sostenibles. Així mateix la conservació i manteniment ordinari dels equips informàtics i impressores, de consum de telèfon i del servei de dades per a connexió internet, de lloguer i manteniment d'equips multifuncionals i informàtics, material fungible, manteniment de la pàgina web, comunicació, difusió i distribució i qualsevol altre consum de les mateixes característiques que es pugui produir.

- Altres despeses derivades de la gestió cívica.

j) Admetre a qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització de l'equipament, sense més limitacions que el pagament del preu de les activitats realitzades, la pròpia capacitat d'aforament i les característiques tècniques de l'equipament.

k) Tenir cura del bon ordre de l'equipament, sense perjudici dels poders de seguiment i control de l'Ajuntament.

l) Respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament de la gestió cívica, ocasionats tant a tercers com a la Corporació o al personal dependent d'ella.

m) Disposar de comptabilitat separada de la comptabilitat pròpia de l'entitat pel que fa als comptes relatius a la gestió cívica.

n) Informar a l'Ajuntament de Barcelona del desenvolupament del programa d'activitats, i de la relació d'ingressos i despeses en relació amb la gestió del mateix. Segons s'especifica en els annexos de model de memòria anual (annex 8), model d'informe de la direcció (annex 9), sistema d'indicadors (annex 7), model d'enquesta de satisfacció (annex 10) i documentació a lliurar semestralment (annex 0).

o) Pel que fa a la difusió i publicitat de les activitats, en els suports de comunicació, hi haurà de constar el logotip de l'Ajuntament de Barcelona - Districte de Gràcia. Tota la publicitat haurà d'ajustar-se a la normativa municipal en gestió cívica. Així mateix, tots els elements de retolació i senyalització hauran de realitzar-se de conformitat amb la normativa municipal. Igualment, la gestió cívica s'identificarà a nivell d'equipament i de comunicació.

p) L'entitat encarregada de la gestió cívica no podrà cedir els drets ni les obligacions derivats del seu atorgament. En cap cas la durada de les prestacions accessòries, és a dir de les activitats com l'espai de trobada i el servei de *barra freda*, etc., podrà excedir la durada de la gestió cívica.

q) L'entitat aportarà tot el personal necessari per al desenvolupament de la gestió cívica. Tot el personal que executa les prestacions dependrà únicament de la entitat a tots els efectes, sens que entre l'entitat gestora, el personal i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral. Si s'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.

r) Un cop extingida la gestió cívica per qualsevol de les causes previstes abandonaran l'equipament i retornaran a l'Ajuntament tots els béns inventariats, incloent, 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 realitzar activitats en l'equipament un cop extingida la gestió cívica per la seva part. Sempre que no sigui contrari al Reglament de Patrimoni dels Ens Locals.

s) "Complir la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals, la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc de Prevenció de Riscos Laborals i resta de normativa d'aplicació); extrem que ha d'acreditar documentalment a petició de l'Ajuntament. I, en cas que existeixi veïnatge amb algun servei municipal s'haurà de donar compliment, quan escaigui, a les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a què es refereix l'article 24 de la Llei 31/1995, i el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener."

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

Obligacions específiques en relació a la subvenció

- a) Acceptar i complir la normativa general reguladora de les subvencions municipals.
- b) Complir el règim d'incompatibilitats vigent, tenint en compte les vinculacions derivades del dret comunitari europeu.
- c) Presentar dins del trimestre següent al de finalització de cada exercici, als efectes de seguiment i control, revisió limitada del compte d'explotació de la gestió, signada per auditor inscrit en el registre Oficial d'Auditors de Comptes, així com una relació de despeses realitzades classificades per concepte i detallant imports i una relació d'ingressos obtinguts classificats per fonts de finançament i detallant els imports previstos.

Per al supòsit de que durant la vigència del conveni, 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 a l'auditat, dels fons no exhaurits. La reformulació del projecte haurà de ser aprovada per l'òrgan competent de l'Ajuntament. Cas contrari, procedirà el reintegrament. Al final de la durada de la gestió cívica es procedirà, si s'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.

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 la documentació prevista en l'apartat

- d) de les obligacions específiques del gestor cívic en relació a la subvenció.

d) Justificar l'aplicació dels fons rebuts, la realització de l'activitat i el compliment de la finalitat que determina la concessió de la subvenció. A tal fi caldrà que, en el termini de tres mesos a comptar 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 següent contingut:

- Una memòria d'actuació i un informe de direcció, amb indicació de les activitats realitzades i els resultats obtinguts. Segons el model que s'adjunta en els annexos 7 i 8.
- 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 comptat 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 el cas d'haver-se contractat prestacions complementàries amb tercers en els extrems recollits en la Base Catorzena, apartat "Obligacions del beneficiari de la gestió cívica, lletra b), caldrà aportar les ofertes presentades, justificar l'elecció entre elles i quan l'elecció no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa, justificar-ho en una memòria.

En cas de pròrroga del conveni de gestió cívica, la justificació es durà a terme dins del termini indicat, tant a la finalització de la vigència inicial, com al final de cada una de les pròrrogues.

Els treballs de revisió de compte justificatiu per part de l'auditor, s'ajustaran a allò previst en l'Ordre EHA/1434/2007, de 17 de maig. En allò no previst en 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 20'11 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 la documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques del gestor cívic en relació a 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, en el seu cas, la corresponent renúncia.

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 i/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 als mateixos, per tal de garantir les seves facultats d'inspecció i control.

h) Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, incloent-hi 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 del projecte, vetllant sempre per l'interès públic. En aquest cas, l'avaluació fixarà la seva mirada de forma especial en la dimensió comunitària que aporta el model i la proposta de gestió pel que fa a l'impacte i retorn social, a l'arrelament al territori, a la democràcia i la participació, i a 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.
- 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. Igualment, l'Ajuntament podrà disposar dels béns i les instal·lacions en situacions d'emergència, amb caràcter immediat i sense necessitat de preavis.

Són obligacions de l'Ajuntament de Barcelona

- a) Satisfer al gestor 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 consums d'electricitat (excepte l'escomesa de socors) i aigua així com les relatives a les instal·lacions i aparells de climatització, protecció d'incendis, intrusisme i legionel·losis i les despeses de manteniment i neteja ordinària del centre (a excepció de l'interior de la barra del bar) i del manteniment dels equips tècnics de so i imatge .
- d) Lliurar l'equipament en condicions d'ús.
- c) Donar suport a la difusió de les activitats de l'equipament d'acord amb el programa anual.
- e) Elaborar l'inventari de béns de l'equipament. Prèviament 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.

Procedirà al reintegrament 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 perquè la subvenció ha estat concedida.
- c) Incompliment de les obligacions imposades a l'entitat beneficiària amb motiu de la concessió de la subvenció sempre que afectin o es refereixin al mode o forma en què s'han d'aconseguir els objectius, realitzar l'activitat, executar el projecte o adoptar el comportament que fonamenta l'atorgament de la subvenció.
- d) Resistència, excusa, obstrucció o negativa a les actuacions de comprovació i control prevista a l'article 10è. de la Normativa general reguladora de les subvencions, així com l'incompliment de les obligacions comptables o de conservació de documents.
- e) Obtenció de la subvenció falsejant o ocultant les condicions requerides per a la seva obtenció.

f) Incompliment total o parcial de l'objectiu, de l'activitat o projecte o la no adopció del comportament que fonamenta la concessió de la subvenció.

Quan el compliment per l'entitat beneficiària s'aproximi de forma significativa al compliment total i s'acrediti per aquesta una actuació inequívoca per a la satisfacció dels seus compromisos, la quantitat a reintegrar es determinarà considerant aquella part del projecte o activitat no executada.

g) Cessió a tercers dels drets i obligacions del conveni.

h) El cobrament inadequat de les activitats programades.

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

Sense 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) Serà 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) Serà aplicable a la gestió cívica el règim sancionador previst a la normativa reguladora del patrimoni de les Administracions Públiques, pel que fa a les qüestions relacionades amb la utilització i recuperació possessòria de l'equipament.

La imposició de sancions és compatible amb el reintegrament de les subvencions si es dóna algun dels supòsits recollits a la Base Dissetena.

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

Es consideren faltes molt greus:

1. La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
2. L'incompliment molt greu de les obligacions derivades del conveni que afectin a la continuïtat o regularitat de les activitats, als drets dels usuaris i als interessos de l'Ajuntament.
3. L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.
4. La interrupció en la realització de les activitats per causes imputables al gestor cívic.

5. Cedir a tercers els drets i obligacions del conveni.
6. La resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament o la seva inobservança quan aquesta produeixi un perjudici molt greu a la gestió de l'equipament.
7. L'incompliment molt greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
8. La reiteració de faltes greus.

Es consideren faltes greus:

1. Aquelles situacions de negligència que produeixin perjudicis als usuaris 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 30 dies en la presentació de la documentació exigida per al control econòmic o de gestió.

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

S'estableix el següent règim de sancions:

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

BASE DINOVENA - COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL CONVENI

Aquest òrgan tindrà com a funció principal vetllar pel bon funcionament de la gestió cívica i fer-ne el seguiment. Així mateix, la Comissió aprovarà, en el seu cas, la reformulació del projecte de Gestió Cívica per al suposat de resultats positius del compte d'explotació al final dels exercicis, conforme la base catorzena.

La Comissió de Seguiment serà presidida pel Gerent del Districte o la Directora 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 un màxim de 2 membres i l'entitat gestora un màxim de 2 membres.

La Comissió de seguiment es reunirà 1 vegada a l'any de manera preceptiva. La Comissió de seguiment tècnic es reunirà amb la periodicitat que les parts acordin per al bon seguiment i funcionament de la gestió del Casal.

ANNEX I: DOCUMENT DE CARACTERÍSTIQUES COMUNS ESSENCIALS DEL PROJECTE DE L'EQUIPAMENT MUNICIPAL: CASAL DE BARRI CAN CAROL DEL DISTRICTE DE GRÀCIA

En aquest Annex s'estableixen les línies generals que ha de contenir el projecte de gestió cívica de l'equipament 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.- MISSIÓ

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

2.- VALORS, OBJECTIUS I FUNCIONS DELS CASALS DE BARRI

Els Casals Comunitaris són equipaments municipals de proximitat que actuen com a promotors de la vida social i associativa d'una comunitat des d'una visió molt local i intergeneracional. Destinats a l'acolliment, esbarjo i la convivència, estan gestionats per entitats cíviques ben arrelades al territori, i compleixen unes funcions que estan entre les pròpies d'una entitat veïnal i les dels equipaments municipals orientats a la promoció social.

El Casal de Barri actua com a promotor de la vida social i associativa a partir de valors com la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració. Està destinat a l'acolliment, a espais de relació, a la formació, a l'esbarjo i a la convivència. Treballa en xarxa amb altres entitats i col·lectius del territori i amb els programes municipals de serveis a les persones i de promoció i de participació, per tal d'optimitzar recursos i pensar i executar estratègies que tinguin un impacte en la millora del benestar i la cohesió social del barri. Un Casal de Barri evoluciona amb el barri i dóna resposta les inquietuds dels veïns i veïnes.

Els Casals Comunitaris comparteixen uns determinats principis segons el document **Model de Casals de Barri 2022**, que són la base de les seves línies d'actuació i dels projectes que posen en marxa:

1. Accessibles i públics: Tot Casal de Barri ha de ser un espai inclusiu on tothom s'ha de sentir convidat a participar, sense establir exclusions ni barreres d'accessibilitat (física, sensorial, etc.) de cap mena.
2. Connectivitat i proactivitat: Tot Casal Comunitari hauria de sortir a buscar i crear llaços amb les persones i entitats del territori.
3. Adaptables: Els Casals Comunitaris haurien d'estar disposats a transformar-se i adequar-se a altres propostes que tenen lloc al territori
4. Impulsors de vincles i relacions: Els Casals Comunitaris haurien de promoure que la ciutadania i els agents comunitaris es trobin i s'interrelacionin.
5. Acompanyament de processos: Un Casal Comunitari hauria d'acompanyar la concreció de les iniciatives i les propostes de la ciutadania, així com la resposta a les necessitats socials.
6. Confiança i corresponsabilitat: Els Casals Comunitaris haurien d'arribar al territori de proximitat amb la voluntat de posar en valor les demandes detectades i amb l'objectiu de generar i desplegar accions.

7. Cures: Els Casals Comunitaris han de reconèixer i posar en el centre el valor de les cures com un eix vertebrador i transversal de les seves actuacions i projectes, així com del disseny de l'espai i la disposició del mobiliari.

8. Participació comunitària: Tot Casal Comunitari ha de promoure la participació comunitària, és a dir, aquella que es basa en el "fer coses amb els altres" i que se sustenta més en l'acció i no tant únicament en la mera opinió.

9. Proximitat: Els Casals de Barri Comunitaris han de treballar a partir del coneixement de la xarxa de proximitat que els envolta, identificant qui l'habita, la comparteix i col·labora en ella.

Les funcions principals del Casal de Barri són les següents:

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

3.- ACCIÓ COMUNITÀRIA I PROJECTES COMUNITARIS

El document **Cap a una política pública d'acció comunitària i el Pla Municipal d'Acció Comunitària 2018-2022** estableix un Marc conceptual, estratègic elaborat per l'Ajuntament de Barcelona- Direcció de Serveis d'Acció Comunitària- defineix l'acció comunitària com "un projecte col·lectiu construït col·lectivament" així com defineix un projecte comunitari com "un projecte fet col·lectivament per actors diversos que es doten de metodologia, una manera de fer i relacionar-se, que els hi permet col·laborar".

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

Segons el document **Model de Casals de Barri 2022**, la intencionalitat de l'activitat als Casals Comunitaris gira al voltant de 3 eixos:

E.1 Cultura Comunitària: Apunta més a la creació i exposició del que fa la gent del barri, que a la producció i programació per al consum cultural. Els Casals Comunitaris han d'entendre la cultura i aterrar-la en l'àmbit comunitari com una expressió de protagonisme, d'organització col·lectiva, d'apoderament.

E.2 Benestar Comunitari: Activitats de suport a les persones per a la provisió d'alternatives per a resoldre les seves necessitats materials immediates i el seu vincle amb drets i polítiques socials. Entre les grans estructures de l'Estat de benestar (salut, educació, serveis socials, etc.) i

les necessitats de les persones, hi ha un gran espai que ha de cobrir-se, que és la capacitat que tenen les persones de cuidar-se, de donar-se suport mutu i de ser solidàries entre elles.

E.3 Organització Comunitària: Espai motor i de referència de relacions i vincles, provisió d'acompanyaments i metodologies adreçades a facilitar una major i millor organització social i associativa. L'organització comunitària interpel·la, al voltant dels Casals Comunitaris, el treball dins i fora d'aquests, les connexions entre totes dues escales amb altres serveis, equipaments i la ciutadania en general.

L'Acció comunitària que es portarà a terme en el Casal de Barri Can Carol ha de pivotar sobre tres elements que s'articulin i es complementin al territori:

- Els equipaments de proximitat (Centre Cívic el Coll- La Bruguera, Espai d'entitats de Vallcarca, Escola Montseny, Pista Poliesportiva la Creueta del Coll) i la Finca SanSalvador.
- Els projectes/accions de la xarxa associativa i les taules comunitàries de Vallcarca.
- Els serveis públics que conformen el sistema comunitari de política social (Serveis Socials, Cap de salut...).

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

4.- LA CARTERA DE SERVEIS

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

4.1.- Cartera de serveis bàsics

Es defineix la cartera de Serveis bàsics dels Casals de Barri com els serveis que es presten de forma general i majoritària i que responen a les necessitats del barri. Aquests serveis són estàndards i són els que donen la singularitat als Casals de Barri com a equipaments específics de la ciutat.

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

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

Es proposa un horari d'obertura adaptat a les necessitats dels projectes comunitaris que s'hi desenvolupen i es recomana incentivar l'obertura dels equipaments a aquelles entitats o grups que ho sol·licitin. A més, també s'han de contemplar obertures puntuals per a actes o esdeveniments.

Al Casal del Barri Can Carol s'estableix un horari mínim d'obertura de l'equipament que serà:

- Matins de dimarts a dissabte de 10 a 13 h. i totes les tardes de dilluns a dijous de 16h a 21h. Divendres i dissabtes de 16 a 22h. Un total 57 hores a la setmana.
- Es tanca l'equipament el mes d'agost i festius.

El projecte que es presenta ha d'incloure una proposta pel servei d'acollida i acompanyament, especificant els instruments i la metodologia de detecció i recollida de demandes.

4.1.2. Espai de trobada i barra freda

S'ofereix un espai obert i adequat per estimular la interrelació entre les persones usuàries del centre. Aquest servei es prestarà en un espai de la planta baixa, amb una "barra freda" en la qual es podran servir begudes i aliments sense cocció.

Aquest espai, regulat en el model de bases, adjunt a aquest document, funcionarà amb un horari d'obertura de l'equipament, donant servei a les persones i entitats usuàries i facilitant un espai de trobada i relació entre elles.

Aquest espai ha de complir amb la normativa vigent en matèria de servei de bar-cafeteria, i amb les especificacions regulades a les Bases que s'adjunten.

4.1.3. Serveis de promoció i suport a l'associacionisme

El projecte que es presenta ha d'incloure una proposta de normativa interna de cessió i lloguer d'espais i/o materials disponibles especificant els instruments i la metodologia de recollida de demandes, tot recollint aquestes consideracions.

Cessió d'espais al Casal de Barri Can Carol: els serveis de cessió i de lloguer d'espais i/o materials disponibles amb la finalitat de fomentar l'intercanvi i les contraprestacions de manera que es promogui la corresponsabilitat amb la ciutadania i els actors comunitaris. ha de facilitar espais i/o infraestructures al veïnat, a grups, associacions i entitats sense ànim de lucre, amb criteris tècnics, per tal que puguin portar a terme les seves activitats, sempre en funció de les possibilitats del casal i el reglament que es determini. En aquesta cessió caldrà incorporar una contraprestació que es farà en el marc de les diferents activitats comunitàries que es desenvolupin en el barri.

El mínim que ha de contenir el reglament de cessió d'espais i/o materials disponibles són els següents aspectes:

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

correcció adients prèviament comunicats a les persones usuàries i entitats en el cas que s'incrementin el número de demandes de cessió d'espais sense poder atendre.

- Lloguer d'espais: Està subjecte a pagament de preus privats comunicats, i ha de contemplar el lloguer d'espais i/o materials disponibles ciutadans i grups per a usos privats, així com a entitats de fora del barri, sempre que les activitats de l'equipament ho permetin.
- L'entitat concurrent haurà d'incloure al projecte una proposta de preus per al lloguer d'espais i/o materials disponibles. En cas d'haver-se de modificar posteriorment, hauran de ser aprovats pel Consell/Espai de Participació del centre i pel Districte de Gràcia.

4.1.4. Servei de Promoció del voluntariat

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

4.1.5. Servei de suport a les iniciatives de veïns i veïnes, grups formals i informals i Entitats

Els Casals de Barri han de donar suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que tinguin un interès especial socioeducatiu i sociocultural i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. El projecte presentat haurà d'incloure propostes d'activitats i projectes en aquests àmbits. Es donaran prioritats als projectes presentats pels grups de dones i pels joves del barri.

4.1.6. Servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure en el Casal de Barri Can Carol

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

La programació serà trimestral.

4.1.7. Servei de festes i tradicions

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

4.2. Cartera de serveis singulars

- El bar del Casal de Barri Can Carol: com espai de trobada i cohesió social del barri i dels diferents serveis de l'edifici. Es preveu un servei de Barra Freda, regulat al model de bases d'aquest projecte, amb les funcions que s'indiquen i la regulació prevista per les normatives municipals.
- Servei d'exposicions: oferirà exposicions de divulgació a exposicions informatives o divulgatives i/o a la mostra de treballs individuals i col·lectius d'artistes i creadors/es del barri i altres tipus

d'activitats socioculturals. Una vegada tingui la infraestructura adient es podrà habilitar un espai de Coworking.

- Serveis singulars són: són els serveis que el Casal pot prestar de forma singular i que depenen de la possibilitat de tenir recursos per implantar-los. No necessàriament els casals han d'oferir aquests serveis singulars, en tot cas, si hi ha la possibilitat de desenvolupar-los, i la definició d'aquests seran considerats en la valoració del projecte durant la concurrència.
- Servei d'allotjament d'entitats, serveis i programes al Casal de Barri Can Carol: El Casal, si les característiques d'espais i programació ho permeten, poden cedir espais, de manera estable o puntual, destinats a entitats/associacions/ serveis, i aquestes han de oferir al projecte de Casal algun tipus de contraprestació. Indiqueu, si escau, el servei d'allotjament d'entitats del projecte que proposa el gestor.
- Raons comunitaris: Els Casals poden habilitar espais per desenvolupar projectes i programes adreçats a infants, famílies, dones, gent gran, joves... amb l'objectiu de complementar els programes municipals de serveis a les persones, de promoció i participació en la seva relació amb el territori i la xarxa social de barri.
- Servei de préstec de material: Es podrà cedir material per donar suport a activitats externes al centre: taules, cadires, equip de so...
- Espectacles, actuacions i cicles socioculturals: Produccions culturals d'acord amb les característiques de l'espai i relacionades amb la realitat sociocultural del territori. (Indiqueu, si escau, proposta d'espectacles, actuacions i cicles socioculturals).
- Serveis i projectes de banc de temps i intercanvi de recursos: Indiqueu, si s'escau, proposta d'activitats de suport a projectes que fomentin els intercanvis.
- Altres serveis, activitats i programes: es poden desenvolupar altre tipus de serveis i projectes que responguin a les necessitats específiques del veïnat de cada barri.

Tots aquests serveis tindran en compte de manera transversal les polítiques d'igualtat de gènere, sostenibilitat, interculturalitat i oci inclusiu.

5.- MECANISMES DE PARTICIPACIÓ.

La gestió cívica es considera un instrument de participació ciutadana. La participació comunitària es basa en el "fer", és a dir, en la presència i l'acció abans que en la mera opinió. Cal promoure l'autonomia i l'autoorganització de les persones en el moment de gestionar la participació comunitària. S'han de generar diversos espais de participació flexibles, amb diferents temàtiques, objectius, i nivells d'implicacions en funció del que a les persones els motiva, els interessa i poden fer. S'ha de buscar l'equilibri entre afavorir la participació i evitar la sobrecàrrega.

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

S'ha de garantir la presència, al marge de l'entitat gestora, almenys entre 2 i 3 entitats del barri, entre 2 i 3 persones usuàries i 1 o 2 membres de l'Ajuntament de Barcelona.

Els mecanismes d'elecció proposats per les entitats i les persones usuàries han de respectar criteris de publicitat i transparència. Aquestes reunions es faran entre els mesos de setembre a desembre i de maig a juliol.

Com a principals funcions del Consell/Espai de Participació ha de constar estar assabentat i ha de servir per a concretar:

- El compte d'explotació anual.

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

Donada les característiques d'aquest equipament es crearà :

5.2.- L'espai de governança participativa del Casal de Barri Can Carol es tracta d'un espai participatiu obert al barri o a l'àmbit territorial, que ha de permetre definir de forma consensuada el projecte concret d'aquest. Aquest espai és reunirà com mínim una vegada trimestral i estarà format pels serveis, entitats i projectes, tècnics /ques del territori i usuaris/es (mínim de 4 usuaris/es) que utilitzen el Casal. 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 continuar amb una renovació del projecte del Casal de Barri pels veïns i veïnes i les entitats i les seves aportacions.

L'espai de governança participativa i el Consell de participació ha de garantir, de manera consensuada, les característiques bàsiques del projecte de gestió cívica que s'hi desenvoluparà a partir de l'anàlisi de necessitats i potencialitats del barri i de l'equipament, dins del marc del Pla Estratègic dels Casals de Barri 2015-2018 i del Marc conceptual, estratègic i operatiu: Cap a una política pública d'acció comunitària (octubre 2016) i del Pla Municipal d'Acció Comunitària 2018-2022.

5.3.- El Casal de Barri Can Carol podrà tenir altres mecanismes participatius com poden ser: la realització d'assemblees de persones usuàries, consultes, enquestes, bústia de suggeriments, processos participatius, etc.

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

6.- L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DE L'EQUIPAMENT

6.1.- El personal propi del centre

A fi que tot Casal Comunitari pugui complir amb l'horitzó de treballar per a l'enfortiment del vincle entre els agents d'un territori i donar resposta a les seves necessitats socials, es requereix tenir a disposició un equip professional suficient i amb encàrrecs clars i definits.

El Casal de Barri Can Carol necessitarà comptar amb tres tipus de perfils de professionals a 37,5 hores setmanals cadascuna:

1. Dinamitzador/a comunitari/ària: persona amb l'encàrrec tècnic destinat a l'acció comunitària dins i fora dels Casals Comunitaris.

2. Professional orientat a la gestió: persona responsable de la coordinació dels aspectes administratius i logístics del dia a dia dels Casals amb competències facilitadores de processos comunitaris.

3. Professional orientat a l'atenció i informació: persona responsable de comunicar internament i externament activitats, projectes i serveis posats en marxa dins i fora del Casal.

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 a cada Casal de Barri per tal de donar suport a l'equipament municipal. L'objectiu general d'aquesta contractació és donar suport en la participació a la entitat gestora dels Casals de Barri.

6.2.- Obertura de l'equipament

S'estableix un horari mínim d'obertura de l'equipament, el més adaptat a la realitat del barri: Tots els matins de dimarts a divendres de 10 a 13 h. i totes les tardes de dilluns a dijous de 16h a 21h. Divendres i dissabtes de 16 a 22h. Un total 57 hores a la setmana, que es podrà ampliar en funció del projecte de cada Casal de Barri, podent allargar-se l'horari d'obertura en la franja horària de caps de setmana.

Es poden establir normatives específiques de cessió d'espais fora de l'horari d'obertura que possibilitin l'autogestió de les activitats i no necessàriament suposin la permanència de personal en el centre, és a dir, es pot incloure a la normativa interna de l'equipament la possibilitat d'obertura fora d'horari per part d'altres entitats del barri, sota uns criteris prèviament consensuats. La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori facilitarà a l'entitat un protocol intern bàsic per a la cessió d'espais per poder començar a treballar.

6.3.- Normativa Interna de l'equipament: Metodologies, procediments i preus.

És necessari que s'estableixi i es consensui una normativa interna de l'equipament, dels mecanismes de participació interna del Casal de Barri: consell/espai de participació, etc., de la manera més participada possible amb les persones usuàries del centre, les entitats del barri i el veïnat.

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

- la inscripció a les activitats
- mecanismes de participació interna al casal
- criteris, procediments i preus comunicats per a la cessió i lloguer d'espais
- els criteris de la sala d'exposicions
- els criteris de l'espai de trobada
- els criteris d'espais per a iniciatives noves
- activitats/espais autogestionats
- les característiques de la cartera de serveis bàsics i singulars que ofereix el casal
- sistemes i horari d'atenció al públic: pla d'acollida
- ús de les noves tecnologies
- criteris per activitats produïdes en col·laboració amb altres entitats i contraprestacions
- els mecanismes, metodologies i procediments per al seguiment, coordinació i avaluació de la programació/projectes
- implicació del Casal de Barri en accions comunitàries.

- criteris per l'actualització de la informació
- En el cas que diferents serveis comparteixin el mateix edifici, ha de contemplar una Taula compartida d'interserveis que ha de servir per a concretar la normativa interna mínima abans esmentada així com proposta compartida de programació/projectes i el treball comunitari.

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

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

Es mesurarà l'impacte de les activitats de l'equipament, amb indicadors d'objectius i de resultats, quantitatius i qualitatius que avaluin la qualitat dels serveis, segons els models que s'annexen de sistema d'indicadors i memòria anual d'activitat (annexes 7 i 8)

La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori i la Direcció de Serveis Comunitaris facilitarà a l'entitat els indicadors per tal que els gestors recullin les dades objectives de tota l'activitat/projectes en que s'impliqui i es realitzin a l'equipament.

El projecte presentat haurà d'incloure propostes metodològiques i de procediments per a la recollida i facilitació d'aquests indicadors.

7.- LA DE COMUNICACIÓ

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

Els Casals de Barri han de mantenir actualitzada la informació dels projectes i activitats així com les notícies i esdeveniments de l'equipament per a la visualització i difusió al web de Casals de Barri de l'Ajuntament de Barcelona i al web del districte de Gràcia.

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

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

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

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

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

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

8.- ESTUDI ECONÒMIC -FINANCER

Ha de contemplar:

- Relació d'ingressos classificats per fonts de finançament i detallant els imports previstos.
- Relació de despeses classificades per concepte i detallant imports.
- Proposta de preus per a les activitats (preus privats comunicats). Els preus màxims a aplicar en els cursos i tallers dels Casals de Barri de Gràcia seran de 5,5 €/hora (sense IVA).
- 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.

9.- COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL CASAL COMUNITARI

La Comissió de Seguiment tindrà com a funció principal vetllar pel bon funcionament de la gestió cívica i fer-ne el seguiment. Així mateix, aquesta Comissió aprovarà, en el seu cas, la reformulació del projecte de gestió cívica en el supòsit de resultats positius del compte d'explotació al final de cada exercici.

Aquesta Comissió de Seguiment estarà formada pels següents membres:

President: El Gerent del Districte, o persona en qui delegui

Vocals:

- El/La President/a de l'entitat gestora o persona en qui delegui.
- El/La Director/a de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, o persona en qui delegui
- El/La Tècnic/a de Barri.
- Personal tècnic contractat per l'entitat gestora.
- El/La Conseller/a de Barri.
- Es podrà obrir l'assistència amb dret a veu, a altres presidències i càrrecs de les Juntes de les entitats gestores.

El funcionament de la Comissió de Seguiment i règim de reunions s'acordarà entre les parts un cop signat el conveni. La Comissió de seguiment s'ha de reunir un mínim de dues reunions anuals, una per semestre. No obstant això, es podran fer les reunions que els tècnics considerin necessàries pel bon funcionament del projecte.

10.- COORDINACIÓ

Els Casals de Barri del Districte de Gràcia es coordinaran a través d'una Taula específica dels Casals de Barri i de les Taules d'equipaments del Districte, a més de participar en la coordinació dels Casals de Barri i de la Xarxa de Casals Comunitaris a nivell de ciutat. L'activitat compartida, en xarxa, entre actors impulsors del model, esdevé una oportunitat per a generar un espai comú, de model, més enllà d'experiències aïllades.

També hauran de participar en:

- Els òrgans de participació del Districte.
- En les sessions formatives organitzades per l'Ajuntament de Barcelona, a través de l'àrea de Drets de Ciutadania, Participació i transparència.

El seguiment del projecte es farà a través de la Coordinadora de Projectes Territorials i del tècnic/a de barri o persona en qui es delegui.

ANNEX IV bis: DECLARACIÓ RESPONSABLE**DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA BASE VUITENA**

El/la senyor/senyora amb
DNI/NIE núm., en nom propi / 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 CAN CAROL, núm. d'expedient.....

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

1. Que l'entitat és una xarxa o entitat de segon o tercer nivell del barri de Vallcarca
2. Que l'entitat està inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament i que les circumstàncies reflectides en el mateix no han experimentat cap variació o que, en el seu cas, adjunta la documentació acreditativa de les variacions.
3. 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.
4. 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.
5. Que es troba 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 i/o certificat corresponents.
6. Que dóna compliment a les previsions de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Que l'entitat no està incursa ni ho ha estat en el darrer any en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació al desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etc.).
8. Que designa i accepta la utilització de l'adreça de correu electrònic..... per a totes les notificacions i comunicacions derivades del procediment de selecció.
9. Que respecten els principis de transparència i bon govern en tot el que fa a la gestió cívica d'equipaments i/o serveis, especificant els codis i/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'art. 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

10. Que compleix amb una d'aquestes dues possibilitats:

- Que aquesta entitat de segon grau compleix amb els requisits de solvència tècnica, presentant la documentació acreditativa corresponent.
- Que la/les entitat/s és/son membres d'aquesta entitat de segon nivell i compleix/eixen amb els requisits de solvència tècnica, presentant la documentació acreditativa corresponent.

La documentació acreditativa corresponent és:

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

(Localitat, data i signatura de la persona declarant)