

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques
DEL CONTRACTE DE SERVEIS
PER A LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI MUNICIPAL LA CLOTA
COTREBALL**

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte el servei gestió i dinamització de La Clota Cotreball (d'ara endavant "LCC" o "l'equipament"), que es situa a l'Avinguda de l'Estatut de Catalunya 1-13, al barri de La Clota del Districte d'Horta-Guinardó (s'adjunta com "Annex 6" el plànol de l'equipament). Aquest espai de cotreball es concep com un espai d'oportunitats per a projectes que van des de projectes emprenedors fins a aquells en fase d'iniciació o consolidació (d'ara en endavant projectes i/o iniciatives socioeconòmiques) i que requereixen d'un espai on poder-se desenvolupar. Aquest espai té com a particularitat que la contraprestació pel seu ús no és de tipus únicament econòmic sinó social, de manera que les persones usuàries simultàniament esdevenen un recurs per al territori.

S'estableix que el temps d'estada d'un projecte en la Clota Cotreball serà de tres anys com a màxim. El primer any es farà retorn social i els altres dos es farà un pagament pel servei: 50€ si es fan fins a 25 hores d'ús de l'equipament i 100 € si es fa us de més de 25 hores.

En el cas dels espais per tallers el pagament serà sempre de 100 € mensuals pel seu ús.

Per acord de la Taula de Seguiment de l'equipament, prevista a la clàusula 4 d'aquest plec, es podran acordar de forma motivada, prèvia proposta presentada en la mateixa, excepcions puntuals al règim d'estada, retorn social i copagament a dalt esmentats, quan la millor consecució dels objectius del servei així ho demandin.

CLÀUSULA 2. CARACTERÍSTIQUES DE L'ESPAI

La Clota Cotreball consta de 4 locals no connectats entre ells de 175, 72, 59 i 56m2 cadascun.

L'espai d'oficina i espai central (local 1, 175 m2) compta amb un total de 29 espais de treball per a les persones usuàries, així com una sala de reunions, zona de descans, zona skype i cuina/office. A més, en aquest espai es compta amb taquilles amb cadernat.

Els tallers (locals 2 i 3; 72 i 59 m2, respectivament), estan dedicats a artesanies i activitats artístiques. La seva capacitat varia en funció dels projectes socioeconòmics que s'hi instal·lin, al voltant de 5-6 projectes per espai.

El taller de cuina (local 4, 56m²), és un espai singular destinat a projectes socioeconòmics relacionats amb la cuina. Tot i que, per les característiques de l'espai, no es podrà comercialitzar la producció, si que estarà adequat per fer-hi tallers, o acollir-hi laboratoris gastronòmics i projectes d'assessoria, entre altres.

S'adjunten els plànols de l'equipament com a annex 6.

Els subministres de llum i aigua van a càrrec del Districte. La connexió a internet i wifi anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, així com l'equipament tècnic.

CLÀUSULA 3. OBJECTIUS DEL SERVEI DE LA CLOTA COTREBALL

1. Missió

La missió principal d'aquest equipament és la **generació d'activitat econòmica sostenible i arrelada** al territori, que contribueixi a la **dinamització del barri de La Clota i els barris propers** i que ho faci **oferint noves oportunitats per a la millora professional, l'auto-ocupació, l'emprenedoria per a diferents col·lectius**. Així, el projecte pretén contribuir decisivament en l'estratègia municipal de trobar models de col·laboració entre el teixit econòmic i social d'un territori i l'administració pública, per tal de donar resposta a les necessitats econòmiques del seu ecosistema i d'ocupació i empenedoria de la seva població.

2. Objectius

- Promoure la generació d'activitat econòmica
- Millorar la situació ocupacional i empresarial de les persones susceptibles d'instal·lar-se a l'equipament
- Consolidar-se com un recurs obert al districte, donant resposta a necessitats i oportunitats definides per part d'entitats i projectes d'Horta-Guinardó, que redundin en benefici de la ciutadania.
- Impulsar una cooperació organitzada i estable amb els diferents agents del teixit econòmic, comunitari i associatiu per a treballar plegats a través de la contraprestació i difondre el treball col·laboratiu.
- Acompanyar a persones que volen emprendre dinamitzant la generació de connexions entre elles
- Estar en xarxa amb els recursos de ciutat destinats a persones emprenedores, especialment els de Barcelona Activa, per poder atendre qualsevol demanda de les persones que allà s'ubiquin

3. Públic a qui s'adrecen els serveis de l'equipament

Aquests locals tenen capacitat per aproximadament 60 persones emprenedores, professionals, veïns i veïnes que volen iniciar o que ja estan desenvolupant el seu projecte i que necessiten d'un espai físic. Els serveis i l'espai estan a disposició de qualsevol persona de la ciutat que vulgui establir allà la seva activitat, tot prioritant les propostes

que millor responguin a necessitats socioeconòmiques del districte i millor s'enxarxin amb el seu teixit social i comunitari a través de la contraprestació.

CLÀUSULA 4. ÒRGANS DE GESTIÓ I PARTICIPACIÓ.

Aquest equipament compta amb diferents espais de coordinació, participació i rendició de comptes.

En un primer nivell, la coordinació del projecte es gestiona mitjançant la denominada **Taula Tècnica**. Aquesta taula està formada per la figura de coordinació de l'empresa adjudicatària i personal tècnic de referència de Barcelona Activa i Districte. Té una periodicitat mensual, i es convoca pel Districte i el seu objectiu és el seguiment del projecte.

A banda de la reunió mensual, la coordinadora de l'empresa adjudicatària està en contacte permanent amb els referents municipals del projecte, el que inclou reunions bilaterals en determinats moments així com la sol·licitud d'informació o algun encàrrec, entre d'altres.

En un segon nivell, La Clota Cotreball compta amb la anomenada **Taula de Seguiment**. Aquesta taula inclou les mateixes figures que a la Taula Tècnica juntament amb: consellers/es i gerència de Districte, així com representació del grup de cotreballadores i cotreballadors ubicats al Cotreball. La taula es convoca pel Districte bimensualment. En tot cas, la periodicitat es pot modificar per decisió de la mateixa Taula, en funció de les necessitats. El seu objectiu és la deliberació i validació de les principals decisions referents a l'espai La Clota Cotreball (aprovació o no dels projectes presentats que siguin de certa complexitat, validació de metodologia i projectes concrets de retorn social i altres qüestions cabdals).

En general s'estableix que l'aprovació dels projectes que sol·licitin formar part de La Clota Cotreball es farà a través d'una comunicació per correu electrònic dirigit als components de la Taula de seguiment. Únicament si la decisió és complexa seran exposats en la Taula de seguiment.

Finalment, un cop l'any, com a mínim, es convocarà una reunió entre l'empresa adjudicatària, Districte d'Horta- Guinardó i Barcelona Activa per al seguiment de l'execució d'aquest contracte i la seva interpretació i aplicació. No obstant, aquesta reunió es pot celebrar en qualsevol moment del contracte a instància de l'empresa adjudicatària o del Districte i/o Barcelona Activa.

CLÀUSULA 5. DESCRIPCIÓ DE L'ENCÀRREC I PRESTACIONS A REALITZAR PER L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir les prestacions que actualment es porten a terme en el servei, tal i com es detallen en l'**annex 1: Gestió LCC**. En aquest annex es

presenta el model de gestió de l'equipament i es detallen els documents que es fan servir i que s'adjunten també com annexos:

- Annex 2. Formulari de sol·licitud d'accés a LCC.
- Annex 3. Model Informe valoració nous projectes LCC
- Annex 4. Model contracte cotreballadors
- Annex 5. Model Informe mensual

L'empresa adjudicatària presentarà, en el sobre corresponent a l'avaluació dels criteris d'adjudicació que depenen d'un judici de valor, un projecte en el qual es recullin totes les funcions a realitzar que es detallen en l'apartat segon aquesta clàusula, i que serà valorat d'acord amb l'establert al plec de clàusules administratives particulars.

1) Gestió de l'equipament:

- Obertura i tancament diari (horari de 9 a 20h, de dilluns a divendres)
- Seran a càrrec de l'adjudicatària les següents tasques, considerades com a petit manteniment, amb un límit de despesa de 3.000€ anuals, que inclou:
 - Còpies de claus i de comandaments a distància de tot tipus
 - Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.)
 - Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.
 - Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
 - Muntatge i/o trasllat d'elements (neveres, electrodomèstics, etc..)
 - Muntatge i/o trasllat d'elements per fer les activitats dins i fora del centre (pèrgoles, cadires, plafons, maquetes....)
 - Petites reparacions de fontaneria
 - Canvi de bombetes, sempre que sigui possible.
 - Manteniment dels utensilis, estris i maquinària que pel seu ús diari requereixin qualsevol mena de reparació o reposició (cafeteres, neveres, cambres frigorífiques, aixetes, rentagots, escalfadors,... etc.).
- També seran a càrrec de l'adjudicatària:
 - Neteja de les instal·lacions
 - Adquisició i manteniment dels sistemes informàtics (hardware i software) i bases de dades. Els treballadors de l'empresa adjudicatària disposaran d'ordinadors propis, i les persones cotreballadores hauran d'aportar el material que necessitin per al desenvolupament de les seves tasques.
 - La compra del material fungible per al desenvolupament de les tasques del personal.

Gestió ambiental del centre:

- Gestió dels residus:
L'empresa adjudicatària serà la responsable de la correcta separació i gestió de, com a mínim, les fraccions existents en el sistema de recollida urbana implantat en el Dis-

tricta (vidre, cartró i paper, envasos, rebuig i orgànica). També haurà de garantir la recollida selectiva de tònners i piles.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregat de facilitar els bujols i/o contenidors corresponents.

L'empresa adjudicatària haurà de promocionar l'ús dels gots reutilitzables i/o compostables proporcionats pel districte en el cas de festes, celebracions, etc. que es duuguin a terme en els centres, i atendre en general a tot el prescrit per la *Instrucció en relació a l'aigua envasada i l'ús de gots de plàstic –i altres elements de plàstic- d'un sol ús en les dependències i serveis municipals* de l'Ajuntament de Barcelona.

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

- **Productes**

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

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

- **Consum d'aigua i energia**

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

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

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

En qualsevol cas, s'haurà de complir l'establert en la **Instrucció Tècnica per a l'aplicació de criteris ambientals en la Gestió d'Equipaments de Titularitat Municipal**, i en especial pel que fa al seu punt 5.7 (Neteja i Manteniment dels Espais).

Gestió d'ingressos

- L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el cobrament dels ingressos públics per compte de l'Ajuntament de Barcelona (inscripcions a cursos i tallers, lloguer per cessió d'espais,...), tant en metàl·lic com mitjançant un compte corrent de titularitat del gestor, d'acord amb els preus públics aprovats i d'acord amb les següents instruccions.

- En el contracte formalitzat constarà l'autorització de l'Ajuntament de Barcelona a l'empresa adjudicatària del contracte, per a recaptar en el seu nom i per emetre els corresponents justificants dels cobraments realitzats.
- Tots els ingressos han d'estar recollits en l'aplicatiu informàtic que facilitarà l'Ajuntament de Barcelona per gestionar les inscripcions tant presencials com online a tallers i activitats. En aquest sentit, serà obligació de l'adjudicatari la gestió i explotació d'aquest aplicatiu informàtic, que serà supervisat i validat per l'Ajuntament, havent de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podent superar el termini de 30 dies per la resolució de totes les incidències, reclamacions i devolucions que es presentin. La modalitat d'ingressos per a aquests serveis a través d'aquesta eina es farà mitjançant el pagament en efectiu o a través de targeta de crèdit per cada servei o activitat adquirit. S'acceptaran altres modalitats d'ingressos, excepte les domiciliacions. Ja que es tendirà a proposar una oferta variada i canviant i adreçada a diferents tipus d'usuaris. Aquest aplicatiu permet la total traçabilitat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus i els seus corresponents efectes econòmics. Als efectes del seu control i fiscalització, l'òrgan de contractació responsable del contracte, la intervenció i la tresoreria municipals, tindran accés "on line" a l'aplicació de gestió.
- Els ingressos corresponents als preus públics, tant de les activitats com de les cessions d'espais, realitzats per l'empresa adjudicatària correspondran íntegrament a l'Ajuntament de Barcelona, revertint íntegrament a un compte municipal, amb una periodicitat mensual. Aquest ingrés s'efectuarà mensualment dins dels 5 primers dies del mes següent.
- L'empresa adjudicatària custodiarà tots els ingressos, sigui quina sigui la forma de cobrament, recaptats en nom de l'ajuntament fins el seu ingrés al compte restringit de recaptació que designi l'Ajuntament de Barcelona.
- Per tal de tenir un registre de justificants dels ingressos corresponents a les activitats es subministrarà al gestor una codificació predeterminada i que correspondrà específicament al servei a realitzar. Aquesta codificació, que serà correlativa, apareixerà tant en el document de comprovant de pagament que emetrà l'aplicatiu informàtic a cada persona usuària com a l'informe mensual que lliurarà a l'ajuntament de Barcelona i que detallarà per dia i forma de pagament dels cobraments realitzats per l'empresa adjudicatària.
- Les devolucions, que també disposaran d'un número de registre i codificació que per motius justificats calgui realitzar, requeriran l'autorització d'un responsable municipal, a tal fi es determinaran prèviament, per part de l'òrgan de contractació, les causes justificades de devolució.
- Als efectes de control i fiscalització de tots els ingressos, l'Òrgan de contractació responsable del contracte, la Intervenció i la Tresoreria Municipal, tindran accés "on line" a l'aplicatiu de gestió.

- L'adjudicatària haurà d'utilitzar correctament el codi corresponent facilitat per l'Ajuntament en els registres dels ingressos, i realitzar aquests dins el termini estipulat.
- El règim de l'IVA dels preus públics, així com la seva gestió, es realitzarà d'acord amb els criteris que estableixi la Direcció de Pressupostos i Política Fiscal d'aquest ajuntament.
- En tot cas, la interpretació i desenvolupament del procediment de la gestió i control d'aquests ingressos, estarà subjecte a les directrius i instruccions establertes per la Tresoreria municipal.
- Pel cas dels tallers o altres activitats, en que hi hagi material complementari a l'activitat, aquest cobrament del material l'hauran d'abonar la persona tallerista o gestora a banda, atenent a que no estan regulats com a preu públics, i no s'ingressarà a l'Ajuntament.
- Pel cas de lloguers de sales, en que calguin serveis complementaris (neteja, tècnics, equips, etc.), com que si que apareixen a preus públics, si que caldria que s'incorporés a la factura o registre.
- També, l'adjudicatària haurà d'adaptar per a la resta de serveis, l'aplicatiu i el sistema de gestió dels ingressos, en base a les demandes de l'Ajuntament.

2) Gestió i dinamització del servei

La prestació del servei s'estructura en 6 àrees :

1. Procés de captació, gestió, valoració i incorporació a LCC de nous projectes socioeconòmics.
2. Pla d'acompanyament a projectes i persones cotreballadores ubicades a l'equipament.
3. Procés de captació, sol·licitud, valoració i gestió de propostes de retorn social. Cobrament, en nom i per compte de l'Ajuntament, dels imports establerts per l'ús de l'equipament, i el seu ingrés a la Tresoreria de l'Ajuntament: durant el segon i tercer any d'estada, 50€ si es fan fins a 25 hores d'us de l'equipament i 100€ si es fa us de més de 25 hores. En el cas dels espais per tallers, 100 € mensuals pel seu ús.
4. Accions de gestió de dades, registre d'accions i seguiment d'indicadors, informes.
5. Organització interna
6. Altres actuacions i propostes vinculades a la gestió de LCC

Les prestacions a realitzar per l'empresa adjudicatària objecte d'aquest contracte són les següents:

1. Quant al procés de captació, gestió, valoració i incorporació a LCC de nous projectes socioeconòmics.



- Captació de nous projectes econòmics: s'ha de garantir l'arribada de nous projectes mitjançant la difusió de l'equipament i el projecte (online i offline) que es consideri adient tenint en compte els criteris establerts al formulari de sol·licitud d'accés. Cal tenir present que l'estratègia de comunicació recau en els responsables municipals del contracte, i que l'empresa gestora col·laborarà proposant idees, accions i continguts.
- Gestió de la sol·licitud: s'ha de garantir que el formulari de sol·licitud d'accés i la fitxa de recollida d'informació són facilitades a persones interessades en presentar projecte així com la sol·licitud d'altra informació d'utilitat sobre el projecte i les persones promotores.
- Valoració de projectes: a banda de l'elaboració del informe de valoració i comunicació de la decisió mitjançant correu electrònic als components de la Taula de seguiment cal tenir en compte que si hi ha dubtes en relació a algun projecte la darrera decisió la té la Taula.
- Incorporació de noves persones i projectes a LCC: la manera a través de la qual es formalitza la vinculació de la persona i el projecte a l'equipament.

Quant al pla d'acompanyament a projectes i persones cotreballedores ubicades a l'equipament:

- Recepció de les noves persones que formen part dels nous projectes: un cop s'ha validat i s'ha pactat amb la persona(es) promotora(es) la seva incorporació a l'equipament, cal garantir que aquesta(es) tingui(n) al seu abast la informació pràctica de LCC.
- Activitats de dinamització, suport, assessorament i derivacions: l'empresa ha de definir quines són les accions que proposa per dinamitzar i promoure el treball en xarxa entre els projectes allotjats així com quina és la proposta d'actuacions per a l'abordatge de les diferents necessitats que poden tenir els projectes allotjats. Cal considerar l'existència de diferents tipologies de projectes (d'oficina, de tallers i de cuina) que poden tenir diferents aproximacions per part de l'empresa adjudicatària.
- Seguiment dels projectes ubicats a LCC: és necessari conèixer l'impacte que té en els projectes el fet de formar part d'un Cotreball municipal i quina és la seva valoració. També es requereix tenir clar els criteris que han de servir per valorar la permanència d'un projecte a l'equipament.
- A nivell de gestió interna, cal concretar quina eina informàtica es farà servir.

3. Quant al procés de captació, sol·licitud, valoració i gestió de propostes de retorn social:

- Captació de propostes de retorn: s'ha de garantir un flux d'accions de retorn social que cobreixin les hores que té l'equipament de retorn social anual. Per això, es contemplaran possibles accions de difusió de cara a incorporar nous actors així com la manera de consolidar les relacions existents que ja suposen un volum important d'accions de retorn. Pel que



fa a les possibles tipologies d'accions, caldrà tenir-les en compte a l'hora de plantejar les possibles accions.

- A nivell més global, cal establir quines seran les dinàmiques de treball o comunicació en xarxa entre les persones ubicades a LCC i les entitats, serveis, projectes i xarxes del territori que poden ser objecte de la contractació.
- Quant al procés de sol·licitud, valoració i gestió de les propostes, s'ha d'assegurar un procediment àgil i transparent, on queda clar l'encàrrec, l'impacte de l'acció en sí, i el que, en cas de trobar l'encaix, suposa per a la persona cotreballadora que assumeix l'acció a nivell de feina i d'hores.
- Cal poder fer un seguiment de les activitats de retorn, tant a nivell qualitatiu de les realitzades com a nivell quantitatiu com a equipament. Aquest anàlisi ha de permetre valorar l'impacte de les accions i fer un seguiment del sistema per tal de reforçar en moments donats la comunicació i/o promoure que les persones cotreballadores intensifiquin la seva pròpia recerca.

4. Quant a organització interna

- Per a la posada en marxa de la gestió i dinamització del servei, cal assegurar que l'empresa adjudicatària comptarà amb el personal que pugui donar resposta a les diferents tasques i responsabilitats que s'han anat detallant.
- Definició de la distribució de tasques i horaris entre el personal així com s'establirà la coordinació interna.
- Cal tenir present que part de les tasques de coordinació amb el teixit associatiu i comunitari, així com amb Districte i Barcelona Activa tenen lloc fora de l'equipament.

6. Quant a altres actuacions i propostes vinculades a la gestió de LCC

- L'empresa adjudicatària ha de poder assistir a reunions fora de l'equipament (principalment amb algunes entitats i de xarxes del Districte) i ha de preparar els continguts de les reunions dels espais de coordinació i governança: taula tècnica i taula de seguiment, així com d'altres que es requereixi.

Per dur a terme aquestes prestacions l'adjudicatari haurà de:

1. Haurà de garantir la coordinació amb les persones de referència i assumir i aplicar els seus criteris, acords, procediments i instruments de gestió.
2. Quantificar i fer el seguiment del retorn social que l'empresa hagi proposat. La proposta que es faci ha de tenir el vist i plau de l'Ajuntament per a la seva aprovació i utilització.
3. Coordinar-se amb els tècnics municipals referents del projecte per a la difusió i comunicació, que seran liderades per l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària realitzarà proposta de materials i continguts de difusió i comunicació, sempre respectant els criteris establerts en matèria de comunicació inclusiva, donarà suport a la

difusió i farà seguiment de l'impacte de la mateixa, en relació a la captació. No farà accions de comunicació o difusió sense el vist i plau dels tècnics municipals referents del contracte. En tot cas, el cost del material de comunicació i la seva difusió anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Les persones referents del projecte a nivell tècnic del Districte, i en el cas, de Barcelona Activa, coordinaran qualsevol aspecte propi de l'equipament. Un cop adjudicat el contracte, es nomenarà una persona coordinadora del servei que tindrà com a funcions: ser la responsable per a la bona marxa de l'execució del servei i el compliment de les obligacions del personal, resoldre les incidències que puguin presentar-se, fer la comprovació dels serveis prestats i també ha de fer d'enllaç amb el responsable del contracte, nomenat per l'òrgan de contractació.

CLÀUSULA 6. INDICADORS

Respecte a les accions de gestió de dades, registre d'accions i seguiment d'indicadors, informes.

- Registre administratiu tant de les dades de les persones cotreballadores com dels projectes així com de les activitats que es van realitzant i dels indicadors corresponents, tant en el sistema de gestió de la informació general de Barcelona Activa com en el sistema específic de LCC.
- Redacció de l'informe mensual mitjançant l'explotació de dades del registre administratiu per obtenir indicadors (veure Annex 5) i fer el seguiment de l'activitat.

Els indicadors recollits en l'informe inclouen informació sobre:

- o Persones cotreballadores i projectes allotjats
 - o Activitat d'enxarxament entre cotreballadors/es i amb entitats del territori
 - o Retorn social: demandes d'accions de retorn així com la seva tipologia
 - o El grau d'ocupació
 - o Projectes que passen a fer pagament per us de l'equipament
 - o Projectes que es consoliden i que continuen en la seva activitat econòmica als 6 mesos i a l'any després d'haver deixat la Clota
- Memòria anual que reculli el total d'indicadors de l'informe mensual de l'annex 5 i aporti també una valoració qualitativa de l'activitat.
 - A banda dels indicadors, l'adjudicatària haurà de realitzar també una actualització anual de l'inventari de l'equipament.

CLÀUSULA 7. HORARIS I CALENDARI

L'oferta de serveis i activitats haurà de garantir-se, com a mínim, en l'horari següent:

De dilluns a divendres, de 9 a 20 hores, excepte festius. El calendari laboral d'aplicació serà el de la ciutat de Barcelona pel que fa als festius, i el mes d'agost l'equipament romandrà obert.

La persona responsable del contracte podrà demanar al gestor/a la revisió d'aquest

horari, sempre que no impliqui un increment d'hores del personal respecte de l'oferta presentada per l'empresa adjudicatària, ni impossibiliti l'aplicació de mesures de conciliació previstes.

CLÀUSULA 8. PERSONAL

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar amb el personal que quedin cobertes les figures de Direcció de projecte, dinamització de l'equipament i assessorament a persones emprenedores i empreses instal·lades així com la dinamització del sistema de retorn social establert.

En aquest sentit, s'estableixen les principals responsabilitats i funcions de cada una de les següents figures:

- **Direcció de projecte:** aquesta figura serà la persona referent del projecte i la responsable davant el Districte i Barcelona Activa i ha de garantir el correcte funcionament del projecte. Dins de les seves funcions s'inclouen tasques de gestió i de coordinació d'equip. Al seu càrrec estaran també l'elaboració dels informes de seguiment, la participació (amb el paper que correspongui) en els diferents espais de gestió i governança. També se li podrà demanar, si s'escau, que actuï en representació de LCC i com a referent de l'equip tècnic de la gestora que participi en diferents esdeveniments, reunions o que doni resposta a diferents demandes com l'actualització d'indicadors o demandes de comunicació.
- **Dinamització, gestió i assessorament:** la figura que assumeixi aquestes tasques dependrà de la figura de Director/a de projecte i serà la referent de l'equipament quant a les activitats de dinamització, de la gestió de tot el procés d'incorporació per part de persones emprenedores a LCC, i de l'assessorament i derivació, si s'escau, dels projectes ubicats. També haurà de fer les tasques de recepció i gestió de demandes i incidències relacionades amb l'equipament en sí.
- **Dinamització i gestió del sistema retorn social:** aquesta figura serà la referent del teixit associatiu i comunitari i de les persones cotreballadores i serà la responsable de mantenir viu el sistema de contraprestació social creat així com l'encarregada de gestionar el procés des de la sol·licitud de retorn, l'encaix amb el/la cotreballador/a (o cotreballadors/es), fins al seguiment i avaluació d'aquest. Dependrà de la figura del Director/a. També haurà de fer les tasques de recepció i gestió de demandes i incidències relacionades amb l'equipament en sí.

Les responsabilitats i funcions indicades han de ser complementades amb tot allò addicional que es requereix i que es dedueix de la descripció de la clàusula 5.

Quant a hores de dedicació, s'estableixen que per al correcte desenvolupament de

LCC són necessàries 95h setmanals, que es correspon amb la distribució d'hores següent:

- 35 hores de Direcció de projecte
- 60 hores de dinamització (interna i externa), gestió i assessorament:
 - o 30 hores de dinamització, gestió i assessorament
 - o 30 hores de dinamització i gestió del sistema de retorn social.

L'empresa adjudicatària haurà d'oferir una formació continuada de cadascun dels treballadors adscrits al contracte d'un mínim de 8 hores en matèries relacionades amb l'objecte del contracte com empenedoria, assessorament a empreses, economia social i solidària en el cas de la coordinació, i economia social i solidària, gestió i dinamització de processos d'apoderament social i/o grups, empenedoria i igualtat de gènere, en el cas de la dinamització.

Tot canvi temporal o definitiu del personal haurà de ser notificat amb una antelació mínima de 15 dies al responsable del contracte, a no ser que no sigui possible, com en el cas de cobertura de baixes imprevistes o situacions anàlogues. Els tècnics municipals referents del contracte supervisaran la contractació del personal de nova incorporació que es pugui produir, ja sigui per canvis, baixes o altres situacions.

Per una altra banda, tal i com estableix la clàusula 5.1, l'empresa adjudicatària haurà d'encarregar-se de la neteja de l'equipament, tasca per la que es preveuen unes 10 hores a la setmana.

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori