



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI DE COTREBALL SINÈRGICS DE BARÓ DE VIVER, AL DISTRICTE DE SANT ANDREU DE BARCELONA.

CLÀUSULA 1. ANTECEDENTS

El barri de Baró de Viver, al Districte de Sant Andreu, sorgeix a finals dels anys 20, dins el conjunt de les Cases Barates, amb la construcció de 334 habitatges unifamiliars de 43 metres, als quals es van afegir una vintena de blocs l'any 1958. Aquests habitatges es destinaren a albergar la ma d'obra arribada a Barcelona. El territori, envoltat per les rondes litoral i de dalt, va experimentar grans transformacions entre 1985 i 1995, amb l'enderrocament de les Cases Barates, tot i que, encara avui, resulta significativa la falta d'equipaments i projectes al barri.

L'Institut Municipal de l'Habitatge de Barcelona de Barcelona va cedir a l'Ajuntament uns locals situats al carrer Quito 19, carrer Clariana 22, carrer Clariana 24, carrer Clariana 26 i Clariana 28, al barri de Baró de Viver amb la finalitat de disposar d'espais per a desenvolupar un projecte d'autoocupació i de viver d'empreses, que s'impulsa des del Districte de Sant Andreu.

Des de 2015 s'han desenvolupat diferents iniciatives per a treballar de forma conjunta el cotreball des de l'òptica de la cooperació pública i privada en aquest espai en forma de convenis de col·laboració.

L'Ajuntament de Barcelona- Districte de Sant Andreu té interès en seguir treballant una iniciativa de cotreball en Baró de Viver i en contribuir a la recuperació d'una zona "desfavorida" dins de l'esmentat barri, així com fer créixer un teixit empresarial dins del territori com a element generador de riquesa i ocupació, treballant de forma conjunta amb la població del barri.

Aquesta iniciativa s'emmarca dintre del Pla de Desenvolupament Econòmic de Sant Andreu impulsat per Districte de Sant Andreu i Barcelona Activa. Aquest Pla entén que el desenvolupament econòmic local té com a objectiu promoure activitat econòmica orientada a solucionar les necessitats de les persones que habiten al districte, amb perspectiva de distribució de la riquesa, de gènere, intercultural i de sostenibilitat ambiental.

El Pla de Desenvolupament Econòmic del Districte de Sant Andreu s'articula en base a cinc àmbits d'actuació:

- Ocupació de qualitat
- Desenvolupament i economia de proximitat
- Economia Social i Solidària
- Turisme sostenible
- Nou lideratge públic

Cada àmbit s'estructura en línies estratègiques, que alhora es concreten en un conjunt de mesures. En el cas de l'Espai de Cotreball Sinèrgics de Baró de Viver es situa en la Línia estratègica 04 Promoure activitat econòmica sostenible i de qualitat. "Per un desenvolupament econòmic que sigui sostenible en el temps i tingui més possibilitats de mantenir-se malgrat els diversos esdeveniments macroeconòmics, a més del comerç i els serveis de proximitat, cal promoure



l'increment d'altres formes d'activitat econòmica en sectors de diversa naturalesa, impulsant nova activitat econòmica sostenible i de qualitat amb l'exploració de nous pols d'activació econòmica vinculats a realitats que el Districte té, com per exemple, les fàbriques de creació, l'acostament d'eines de finançament, la dinamització de locals buits, entre d'altres."

CLÀUSULA 2. OBJECTE I OBJECTIUS DEL SERVEI

L'objecte del contracte és el servei de gestió de l' "Espai de Cotreball Sinèrgics al barri de Baró de Viver". Aquest servei té com a missió oferir espais i serveis de suport a l'allotjament temporal de petites empreses de nova creació per tal d'afavorir la seva consolidació i creixement de forma col·laborativa i amb retorn social al propi territori.

La metodologia de treball es centra en la promoció del treball col·laboratiu entre empreses, permetent les sinergies entre professionals multiplicant les seves potencialitats. Un últim aspecte diferencial del servei és la seva implicació al territori. Aquest espai ha de ser un punt de trobada entre professionals i els projectes amb valor social. Ha de ser una referència ciutadana pels veïns del barri de Baró de Viver i del districte en general en matèria de desenvolupament socioeconòmic i en la dinàmica comunitària.

Els objectius a assolir en el servei són:

1. Promoure la generació d'activitat econòmica d'emprenedoria al districte de Sant Andreu.
2. Millorar la situació ocupacional i empresarial de les persones coworkers que utilitzen l'espai.
3. Esdevenir un recurs obert al districte, donant resposta a necessitats i oportunitats definides per part d'entitats i projectes de Sant Andreu, que redundin en benefici de la ciutadania. Ser un servei de referència.
4. Establir una cooperació organitzada i estable amb els diferents agents del teixit econòmic, comunitari i associatiu per establir els criteris i contingut de la contraprestació i difondre el treball col·laboratiu.
5. Acompanyar a persones que volen emprendre dinamitzant la generació de connexió entre elles.
6. Estar en xarxa amb els recursos de la ciutat destinats a persones emprenedores, especialment els de Barcelona Activa, per poder atendre a qualsevol demanda de les persones que allà s'ubiquin.
7. Generar vincles socials dins de la comunitat, generant una xarxa d'intercanvis

Objectius específics:

- Conèixer l'estat i les necessitats dels projectes dels i les coworkers
- Vincular projectes afins
- Realitzar sinergies entre els projectes de retorn social dels diferents coworkers mitjançant el seu talent
- Avaluar els processos de connexions entre coworkers i entre coworkers i entitats



- Dissenyar un mapa de connexions entre els diferents projectes
- Generar un programa de formació entre coworkers
- Donar suport als projectes professionals amb noves eines, recursos i formacions.
- Donar suport a entitats per a la tramitació electrònica a les administracions públiques
- Crear dinàmiques entre la comunitat per establir vincles socials: *networking*.

CLÀUSULA 3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

La prestació dels serveis s'estructuren en quatre àmbits: la gestió del centre, la captació de coworkers, el seguiment i el retorn social.

A.-Gestió del centre.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir:

- Obertura i tancament diari (horari de 9 a 19h, de dilluns a divendres)
- Fer el petit manteniment dels espais, 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.
 - 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.).
- La neteja de les instal·lacions, incloent material de neteja, sabó de mans, paper higiènic i altres consumibles.
- 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.
- La disponibilitat per part dels coworkers d'una connexió de fibra òptica de 100 Mb/s com a mínim.
- La disponibilitat per part dels coworkers del servei de fotocopiadora/escàner/impresora.
- Els treballadors de l'empresa adjudicatària disposaran de telèfons mòbils per a la seva gestió durant les hores de treball.

B.-Captació i seguiment de persones cotreballadores



La prestació del servei es compon de les següents funcions:

- 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. Cal tenir present que l'estratègia de comunicació és coordinada per l'equip tècnic municipal i que l'empresa gestora col·laborarà proposant idees, accions i continguts.
- Gestió de sol·licituds: les persones interessades en presentar projecte han de complimentar un formulari de sol·licitud d'accés i la fitxa de recollida d'informació, també se'ls demanarà que aportin d'altra informació d'utilitat sobre el projecte i les persones promotores si és considera necessari per a la seva correcta valoració.
- Valoració de projectes: l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar un informe de valoració del cadascun dels nous projectes, els quals haurà de presentar a la Taula de Seguiment (veure clàusula 6) com a òrgan de decisió.
- Recepció 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 del conjunt de projectes que estan ubicats al centre i de la dinàmica del centre. L'empresa aportarà un pla de treball per a cadascun dels nous projectes per tal de vincular-los a la dinàmica del centre.

C.-Seguiment i dinamització de les persones cotreballadores

Aquest àmbit consta de les següents funcions:

- Pla de seguiment: Un dels elements claus del servei és realitzar un seguiment de l'evolució dels projectes. Caldrà establir objectius i incloent propostes d'activitats de formació. L'empresa haurà de presentar un pla tipus amb els continguts i els indicadors per les noves incorporacions de projectes.
- Activitats de suport i dinamització: És bàsic realitzar accions de suport i de dinamització de cadascun dels projectes per tal d'afavorir el seu creixement. 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 en forma de suport i/o de formació. L'empresa haurà de presentar anualment, durant el mes de febrer, al tècnic responsable del contracte, una proposta tipus d'activitats de dinamització amb calendarització. L'adjudicatària establirà un pla formatiu d'accions impartides per empreses acreditades en aquest camp, adreçades als coworkers, amb un volum mínim de 18 hores anuals, que serà aprovat per la Taula de seguiment estratègic.
- Seguiment dels projectes ubicats al centre: 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. En aquest sentit, l'empresa mantindrà un registre de seguiment de cadascun dels projectes.



D.- Servei de suport digital i acompanyament a les entitats i al veïnat del barri de Baró de Viver per la tramitació electrònica a les administracions públiques en els tràmits relacionats amb:

- Gestions amb SEPE i SOC: per la recerca de feina, tramitacions de prestacions per l'atur i subsidis, renovació DARDO, demanar cita prèvia presencial, entre d'altres.
- Gestions amb la seguretat social com poden ser: tramitació de l'ingrés mínim vital (IMV), sol·licitud de vida laboral, demanar cita prèvia presencial, entre d'altres.
- Gestions amb l'Ajuntament de Barcelona com poden ser: tràmits de padró, beques, permisos via de pública i/o cita prèvia presencial, entre d'altres.
- Gestions amb la Generalitat de Catalunya com: tràmit de la Renda Garantida de Ciutadania (RGC), prestació per naixement de fills/es, demanar cita prèvia presencial, entre d'altres.
- Altres tipus de gestions personals relacionades amb els telèfons mòbils, correu electrònic, demanar cites per altres tràmits com la renovació de DNI, entre d'altres.
- Suport a entitats per a realitzar gestions com per exemple: sol·licitud i/o justificació de subvencions, entre d'altres.

E.- Retorn Social: Dinamització territorial

L'empresa adjudicatària hauria de realitzar les següents funcions:

- Captació de propostes de retorn: l'empresa ha de garantir la captació d'un flux d'accions de retorn social de diferents tipologies, amb les que els coworkers puguin fer la compensació pels serveis que reben en l'Espai Cotreball Sinèrgics aplicant els seus recursos propis (temps, coneixements, habilitats, etc) en projectes dels ciutadans, entitats o agents del territori d'interès comunitari.
- A nivell més global, cal establir quines seran les dinàmiques de treball o comunicació en xarxa entre les persones ubicades al centre i les entitats, serveis, projectes i xarxes del territori que poden ser objecte de la contraprestació.
- 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. Aquest anàlisi ha de permetre valorar l'impacte de les accions i com va en global el sistema de cara a reforçar en moments donats la comunicació i/o promoure que les persones cotreballadores intensifiquin la seva pròpia recerca.

Anualment, durant el mes de febrer, l'empresa haurà de presentar una proposta de pla de retorn social amb calendari amb un mínim de 10 accions a l'any. El Districte podrà modificar el moment de la presentació d'aquesta proposta si ho considera convenient.



Els serveis d'acolliment, informació, assessorament, seguiment i dinamització es mantindran amb el mateix horari habitual de l'equipament en cas de que per raons sanitàries o d'altre tipus no es pugui accedir total o parcialment a les instal·lacions. A tal efecte es prioritzaran o habilitaran procediments informàtics, telemàtics o telefònics, d'acord amb les directrius municipals i prèvia conformitat de la persona responsable de la supervisió tècnica del contracte que designi el Districte.

En cas que es doni una situació sobrevinguda que afecti a l'execució del contracte, es presentarà un pla d'adequació d'acord amb les indicacions que donin els/les responsables municipals.

L'adjudicatària haurà de destinar un mínim de 6.000 € a l'any (IVA exclòs) a les despeses de neteja.

L'adjudicatària haurà de destinar un mínim de 3.000 € a l'any (IVA exclòs) a les despeses derivades dels recursos informàtics.

L'empresa adjudicatària haurà de destinar un mínim de 3.000 € a l'any (IVA exclòs) a les despeses necessàries de material de funcionament de l'equipament (mat oficina, paper, mat tècnic,...), aportant els comprovants corresponents a requeriment del Districte de Sant Andreu.

L'adjudicatària haurà de destinar un mínim de 3.000 € a l'any (IVA exclòs) a les despeses necessàries per petit manteniment, aportant els comprovants corresponents a requeriment del Districte de Sant Andreu.

L'adjudicatària haurà de destinar un mínim de 4.000 € a l'any (IVA exclòs) a les despeses de formació de coworkers i activitats de dinamització, i 2.500 € anuals (IVA exclòs) a les despeses de formació del seu personal, aportant els comprovants corresponents a requeriment del Districte de Sant Andreu.

L'adjudicatària haurà de destinar un mínim de 2.000 € a l'any (IVA exclòs) a les despeses de comunicació i difusió.

L'adjudicatària haurà de destinar un mínim de 10.000 € a l'any (IVA exclòs) a altres despeses, com wi-fi, telèfons, assegurança, despeses bancàries...

L'adjudicatària haurà de modificar la distribució dels imports entre les diferents finalitats especificades als punts anteriors, d'acord amb les indicacions del referent municipal quan l'evolució de la programació ho faci necessari i/o convenient, sense reduir en cap cas el sumatori dels imports especificats en aquests punts.

CLÀUSULA 4. DESTINATARIS

Aquests locals tenen capacitat per aproximadament 40 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 prioritzant les propostes que millor responguin a necessitats socioeconòmiques del districte, més es vinculin amb els sectors econòmics estratègics i millor s'enxarxin amb el seu teixit social i comunitari a través de la retorn social. Es prioritzen també aquells projectes impulsats per persones amb perfil amb prioritat d'atenció com són:

- Persones en situació d'atur de llarga durada



- Joves en situació d'atur i amb baixa qualificació
- Dones
- Persones amb diversitat funcional psíquica
- Altres col·lectius en situació de vulnerabilitat: persones amb diversitat funcional, situacions laborals precàries...
- Entitats del Districte de Sant Andreu

CLÀUSULA 5. CARACTERÍSTIQUES DE L'ESPAI

Els espais de Cotreball Baró de Viver tenen diferents funcionalitats amb objectius específics.

Espai central

Aquest local és el centre neuràlgic del Coworking on trobem la majoria d'espais comuns que afavoreixen les sinergies, les reunions i dinàmiques, etc. L'espai central de Coworking ocupa la major part de la superfície de Cotreball Baró de Viver.

Té capacitat per a 20 persones i està perfectament condicionat amb:

- ✓ Wi-Fi
- ✓ Taquilles d'ús personal
- ✓ Climatització

Espais Taller

Uns espais destinat a aquelles persones que necessiten un espai més ampli per tirar endavant el seu projecte. Són espais dedicats a artesanies i activitats artístiques. Com a tal, estarà adequat per a poder tenir els materials necessaris i la seva capacitat variarà en funció dels projectes que s'hi instal·lin.

L'espai disposa de:

- ✓ Wi-Fi
- ✓ Armari per emmagatzemar
- ✓ Llum natural i artificial
- ✓ Lavabo propi
- ✓ Climatització
- ✓ Taquilles d'ús personal

Sala de reunió

Una sala independent de 35 metres quadrats amb una alçada de 4,10 metres i un aforament d'unes 10-15 persones. És la sala que es fa servir per reunions i formacions.

La sala disposa de:

- ✓ Il·luminació artificial i entrada de llum natural
- ✓ Climatització
- ✓ Pissarra i projector

Sala polivalent i noves tecnologies



És una sala independent de 35 metres quadrats un aforament d'unes 10-15 persones. Disposa de:

- ✓ Wi-Fi
- ✓ Llum natural i artificial
- ✓ Lavabo propi
- ✓ Climatització
- ✓ Espai relax

Sala Polivalent (2)

És una sala independent de 35 metres quadrats un aforament d'unes 10-15 persones. Disposa de:

- ✓ Wi-Fi
- ✓ Llum natural i artificial
- ✓ Lavabo propi
- ✓ Climatització

CLÀUSULA 6. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Per poder assegurar un bon desenvolupament del projecte del centre s'establiran tres espais diferents de seguiment:

a) Espai de coordinació

Es tracta d'un espai de coordinació quotidià del centre . Té com a finalitat ser la referència per informar i resoldre aquells aspectes que afecten al normal desenvolupament del quotidià del programa. L'empresa adjudicatària haurà de definir un responsable referent.

b) Espai de seguiment tècnic

La seva funció és fer el seguiment dels diferents projectes i serveis de l'espai de cotreball. L'empresa adjudicatària haurà de reportar mensualment un informe del servei. S'hauran de contemplar les demandes, problemàtiques detectades, respostes que s'han activat, estat de la situació, propostes d'actuació i avaluació. L'empresa adjudicatària haurà de crear i mantenir una base de dades amb indicadors que ha de recollir els registres de l'activitat del servei, per produir els informes regulars de les intervencions.

c) Taula de seguiment estratègic

Aquesta taula està composta per:

- el/la referent de l'empresa adjudicatària,
- el/la coordinador/a de l'equip de l'espai i de l'equip de treball per part de l'empres adjudicatària,
- el/la tècnic/a de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori,
- el/la coordinador/a territorial de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori de Sant Andreu,
- el/la tècnic/a referent de Barcelona Activa,
- el/la conseller/a polític de referència



- una representació del grup de cotreballadores i cotreballadores ubicats al Cotreball.

La taula és convocada pel Districte de Sant Andreu anualment. 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 i als projectes que es desenvolupin dels diferents serveis, així com avaluar les accions desenvolupades i proposar de noves intervencions. La Taula de seguiment serà qui decidirà sobre la procedència d'admissió de les noves sol·licituds presentades.

CLÀUSULA 7. INDICADORS

El servei haurà d'elaborar:

- Registre administratiu de les dades de les persones cotreballadores, dels projectes i accions que es desenvolupin, seguint les indicacions dels tècnics municipals de referència.
- Informe mensual amb indicadors de seguiment del conjunt de serveis, que inclogui indicadors d'evolució dels projectes, de les accions de captació, de seguiment de la gestió de l'espai, de les accions de dinamització i de les accions de retorn.
- Memòria anual que reculli el total d'indicadors de l'informe mensual, incorporant els indicadors que l'empresa proposi en resposta al punt corresponent dels criteris de valoració automàtica, i aporti també una valoració qualitativa de l'activitat.

CLÀUSULA 8. HORARIS I CALENDARI

L'horari bàsic és de dilluns a divendres de 9 a 19h, excepte festius. Aquest horari ofereix un ventall horari suficient ampli als emprenedors/es per a desenvolupar el seu projecte, al mateix temps, que afavoreix i promociona mesures de conciliació familiar.

Dintre d'aquest horari sempre ha d'haver-hi un responsable de l'espai per tal de poder atendre de forma personalitzada als/ les coworkers, a les associacions i/o a qualsevol persona que s'adrexi.

Durant el mes d'agost el centre romandrà tancat un mínim de 2 setmanes.

CLÀUSULA 9. PERSONAL

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar amb el personal adscrit a l'execució del contracte que quedin cobertes les figures de coordinació, 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:



- Coordinació: aquesta figura serà la persona referent del projecte i la responsable 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 i 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 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 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, 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 retorn 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 de coordinació. També haurà de fer les tasques de recepció i gestió de demandes i incidències relacionades amb l'equipament en sí.

Quant a hores de dedicació, s'estableixen que per al correcte desenvolupament són necessàries 105h setmanals, que es correspon amb la distribució d'hores següent:

- 25 hores de coordinació.
- 80 hores de dinamització (interna i externa), gestió i assessorament.

Per una altra banda, l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar també un servei de neteja 10 hores a la setmana.

L'empresa adjudicatària haurà d'oferir una formació continuada de cadascun dels treballadors adscrits al contracte d'un mínim de 10 hores anuals en matèries relacionades amb l'objecte del contracte com emprenedoria, 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, emprenedoria 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. El Districte supervisarà la contractació del personal de nova incorporació que es pugui produir, ja sigui per canvis, baixes o altres situacions.

CLÀUSULA 10. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ.

La comunicació de l'Espai de Cotreball Sinèrgics de Baró de Viver, com instrument de captació de nous projectes i com element de dinamització social, tindrà 3 àmbits:



- Comunicació del servei: Es tracta de la comunicació institucional de l'equipament i dels serveis. Té com a finalitat de fer-ne difusió i visibilitzar l'espai.
- Comunicació del dia a dia de l'espai del Coworking: Les interaccions entre els i les diferents coworkers generen nous projectes i grans moments. És fonamental saber transmetre aquelles accions diàries que succeeixen per tal d'invitar a participar-hi a altres persones, o inclús per aconseguir possibles clients o partners per a les diferents iniciatives, utilitzant entre d'altres xarxes socials. Aquesta tasca l'assumirà l'equip de gestió.
- Comunicació dels retorns socials realitzats: Des d'una comunicació des de pàgina web i xarxes on la població del Districte i de la ciutat puguin visualitzar els projectes que han sorgit gràcies a la col·laboració entre els i les coworkers i les entitats i que, en moltes ocasions, dona peu a noves demandes d'altres entitats.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats de l'Espai de Cotreball Sinèrgics, sota la supervisió del Departament de Comunicació del Districte. La producció dels materials inclou el redactat, la revisió lingüística, la traducció a altres llengües, el disseny, la maquetació i la impressió dels diferents productes. Abans de la impressió o difusió digital de productes de comunicació caldrà facilitar al Departament de Comunicació del Districte el PDF d'aquests per a la seva supervisió.

Els productes de comunicació hauran de respectar el que disposa la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona tant pel que fa la creativitat com a l'aplicació de la signatura institucional (logos).

A més dels productes dissenyats, l'empresa trametrà periòdicament la informació en format text sense maquetar (processador de text) al Departament de Comunicació amb la suficient antelació per a la seva inclusió dins el circuit informatiu del Districte.

Es garantirà també l'accés a la informació del màxim de població possible i de forma diferenciada per als diferents segments de població, de manera que es doni una cobertura i una qualitat adequades així com a les característiques singulars dels diferents programes que es puguin desenvolupar.

L'empresa adjudicatària haurà d'atendre i mantenir els canals de comunicació telemàtics, la pàgina web institucional i les xarxes socials que actualment s'utilitzen (Facebook i Twitter) o a d'altres que es plantegin en endavant i per fer-ho seguirà les indicacions pertinents que es donin des del Departament de Comunicació del Districte. Així mateix, el Districte realitzarà la comunicació digital a través dels canals que gestiona el Departament de Comunicació.

CLÀUSULA 11.-SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASE DE DADES

Els projectes, documentació, bases de dades de persones usuàries del servei, i informes generats durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al Districte a la finalització del contracte, en el suport electrònic, que prèviament es determini.



El Districte de Sant Andreu facilitarà al personal professional que realitzin la prestació l'accés a les adreces de correu corporatiu i de les aplicacions informàtiques necessàries per a l'adequada gestió del servei, amb les mesures i limitacions tècniques i legals adients i per aquesta finalitat exclusiva.

L'empresa adjudicatària actuarà com a encarregada del Tractament de dades de caràcter personal (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals). En virtut d'aquesta condició l'usuari/a tindrà accés a aquestes dades (de propietat municipal) en tant que condició necessària per a la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte. Farà constar en tots els elements de comunicació, la propietat municipal del fitxer de les dades, i seguirà, a aquests efectes, la normativa i regulació sobre el Tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona.

CLÀUSULA 12.- NETEJA DELS ESPAIS

L'entitat adjudicatària seguirà els criteris ambientals propis de l'Ajuntament de Barcelona en la resta de dependències municipals pel que fa a la neteja dels espais, a tal efecte haurà d'aplicar, tant si realitza les tasques de forma directe (amb personal propi) com quan ho faci de forma indirecte (subcontractació).

Els productes bàsics de neteja general (líquid de fregar, netejavidres, netejador de superfícies general o multi ús i netejador de superfícies ceràmiques) han de complir amb el requisits de compostos químics pel que fa a la formulació del producte que es descriuen en alguna ecoetiqueta de tipus I, com per exemple l'Etiqueta ecològica europea, el Cigne Nòrdic o equivalent.

El requeriment anterior s'incorporarà en la neteja general d'espais sense requeriments especials, sens perjudici d'aquells espais que requereixin neteges especialitzades, com podrien ser banys, etcètera.

La reposició dels articles de cel·lulosa -el paper higiènic, paper eixugamans i altres articles de cel·lulosa- aquests han de ser produïts a partir de cel·lulosa 100% reciclada postconsum.

L'adjudicatària haurà de gestionar selectivament els residus que es generin en l'activitat d'acord amb les fraccions establertes per a la recollida selectiva i dipositar-los als corresponents contenidors especíis de recollida municipal.