



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN L'ACORD MARC DE CONTRACTACIÓ
DE SERVEIS DE DINAMITZACIÓ DE PROCESSOS PARTICIPATIUS DE L'AJUNTAMENT DE
BARCELONA AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

CLÀUSULA 1. OBJECTE DE L'ACORD MARC I LA CONTRACTACIÓ DERIVADA.....	3
CLÀUSULA 2. CONTINGUT DE LA FITXA TÈCNICA DELS PROCESSOS PARTICIPATIUS.....	3
CLÀUSULA 3. SERVEIS QUE S'INCLOUEN EN LA DINAMITZACIÓ D'UN PROCÉS PARTICIPATIU.....	3
3.1. Reunions de coordinació del procés participatiu amb l'Ajuntament de Barcelona.....	3
3.2. Treball intern: coordinació, acompanyament i seguiment del procés (hores de dedicació)	4
3.3. Disseny metodològic del procés (hores de dedicació)	4
3.4. Reunions amb la Comissió de Seguiment del procés participatiu (art. 35 i 36 del RPC) ...	6
3.5. Suport a la comunicació del procés (hores de dedicació).....	6
3.6. Elaboració i realització d'enquestes (hores de dedicació)	7
3.7. Presentació del procés als diferents espais de participació sectorials o de territori.....	7
3.8. Sessions de debat amb la ciutadania	8
3.9. Sessions de debat amb grups classe	9
3.10. Sortides a l'espai públic de 3h: Difusió del procés, activitat al espai públic, informació, enquestes, etc.	11
3.11. Marxes o passejades exploratòries	13
3.12. Dinamització de la plataforma de participació digital Decidim.barcelona (hores de dedicació)	14
3.13. Recollida d'indicadors i avaluació del procés participatiu (hores de dedicació).....	15
3.14. Documentació final del procés participatiu (hores de dedicació).....	16
CLÀUSULA 4. ALTRES SERVEIS A PRESTAR EN UN PROCÉS PARTICIPATIU	17
4.1. Elaboració dels suports comunicatius audiovisuals	17
4.2. Gestió del pagament de les dietes persones expertes	18
4.3. Gestió del pagament de les dietes persones participants en les sessions d'assemblees deliberatives o formats similars.	18
4.4. Serveis d'accessibilitat.....	18
CLÀUSULA 5. DIVISIÓ EN LOTS SEGONS MODALITATS D'ESPECIALITZACIÓ DE PROCESSOS PARTICIPATIUS	19
Lot 1: Dinamització de processos de planificació estratègica i d'elaboració de reglaments i ordenances.....	20



Lot 2: Dinamització de processos urbanístics, medi ambient, mobilitat i d'espai públic	20
Lot 3: Dinamització de processos adreçats a infants i/o joves	21
Lot 4: Dinamització de processos participatius reduïts i amb sessions puntuals de debat	21
CLÀUSULA 6. OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE LES CONTRACTISTES	22
CLÀUSULA 7. DRETS I OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA	23
CLÀUSULA 8. REPRESENTACIÓ EXTERNA, DOCUMENTACIÓ I NORMATIVA GRÀFICA	24
CLÀUSULA 9. CONTROL DE QUALITAT	24
ANNEX 1: FITXA TÈCNICA DEL PROCÉS PARTICIPATIU I CALCUL DEL PRESSUPOST	26
ANNEX 2: CONTINGUT DEL DISSENY METODOLÒGIC DEL PROCÉS	30
ANNEX 3: CONTINGUT DEL INFORME DE RESULTATS I MEMÒRIA FINAL DEL PROCÉS	32



CLÀUSULA 1. OBJECTE DE L'ACORD MARC I LA CONTRACTACIÓ DERIVADA

L'acord marc té com a objecte establir les condicions procedimentals i d'execució per a la contractació dels serveis per a la dinamització de processos participatius duts a terme en el marc del Reglament de Participació Ciutadana (RPC) de la ciutat de Barcelona així com la fixació de les condicions dels successius contractes basats de serveis de dinamització i acompanyament de processos participatius als quals podran optar les proveïdores que formin part de l'acord marc.

La contractista adjudicatària de la contractació basada haurà de dissenyar, dinamitzar i acompanyar els processos participatius que es s'executen des del Ajuntament de Barcelona.

CLÀUSULA 2. CONTINGUT DE LA FITXA TÈCNICA DELS PROCESSOS PARTICIPATIUS

Els processos participatius duts a terme en el marc del present acord hauran d'estar estructurats i executats segons els principis i indicacions incloses en el RPC.

El departament o direcció de l'Ajuntament responsable del procés participatiu que sigui objecte de la contractació basada establirà, en **fitxa tècnica del procés participatiu** (model de fitxa a l'annex 1), els serveis necessaris per a l'execució del procés participatiu tenint en compte les característiques i requisits específics d'aquest. Els serveis que es poden incloure en la contractació basada són els següents, i l'òrgan responsable del procés valorarà modificar (augmentar o reduir) les hores de dedicació estimada o el nombre de trobades (reunions, sortides i sessions), segons les característiques i requisits del procés participatiu.

L'execució de cada contracte derivat del present acord marc, estarà condicionat a l'aprovació del Decret d'Alcaldia de convocatòria del procés participatiu corresponent (art. 23 i 24 RPC).

CLÀUSULA 3. SERVEIS QUE S'INCLOUEN EN LA DINAMITZACIÓ D'UN PROCÉS PARTICIPATIU

3.1. Reunions de coordinació del procés participatiu amb l'Ajuntament de Barcelona

La designada com a responsable del procés participatiu per l'Ajuntament de Barcelona convocarà a la contractista a un **mínim d'una reunió quinzenal** de coordinació i seguiment entre la persona designada com a responsable del procés participatiu per l'Ajuntament de Barcelona i la persona designada per la contractista com a responsable de les tasques de coordinació. La contractista haurà de comunicar qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir l'execució del procés participatiu amb el mínim temps possible, així com sol·licitar a la persona designada per l'Ajuntament les trobades addicionals necessàries o qualsevol altra acció que calgui emprendre per a la resolució d'eventuals incidències.

Es durà a terme igualment, a sol·licitud de l'Ajuntament, es celebraran reunions conjuntes dels i les professionals de la contractista que presta el servei de dinamització del procés participatiu, el personal municipal de districte, i d'altres departaments i/o de les altres empreses i/o entitats implicades en el procés amb la finalitat de garantir un desenvolupament adient i l'homogeneïtat de criteris d'actuació.



És en el marc d'aquest espai que es portaran a terme, en cas de necessitat, les accions de clarificar i coordinar les tasques a dur a terme per part de la contractista en el marc del procés participatiu.

La contractista elaborarà una acta amb els acords presos en les reunions de coordinació.

Les reunions de coordinació i seguiment **s'estimen d'aproximadament 2 hores de durada**, i es podran dur a terme tant presencialment com per videotrucada, segons requeriment de la persona responsable del procés.

En la fitxa tècnica de cada contractació basada s'establirà el nombre de reunions de coordinació i seguiment, així com el nombre de professionals i les seves hores de dedicació. No obstant això, si la contractista ho considera necessari per a la seva organització, a aquestes reunions hi podrà assistir la resta del seu equip sense cost addicional per a l'Ajuntament, prèvia autorització de la persona responsable del contracte.

3.2. Treball intern: coordinació, acompanyament i seguiment del procés (hores de dedicació)

Per tal de garantir una bona execució del procés participatiu, poden ser necessaris espais dedicats a la coordinació interna de l'equip de treball de la contractista, hores de formació sobre ús de components específics o novetats de la plataforma Decidim.barcelona; així com destinar recursos a l'acompanyament i el seguiment del procés a nivell general amb l'Ajuntament de Barcelona durant tota la seva durada que es realitza per telèfon, per correu electrònic o videotrucada.

En la fitxa tècnica de la contractació basada s'establirà les hores de dedicació de cada perfil professional, segons les característiques del procés.

3.3. Disseny metodològic del procés (hores de dedicació)

Un cop formalitzada la contractació basada de la dinamització d'un procés participatiu i aprovat el Decret d'Alcaldia de convocatòria del procés participatiu, la persona designada com a responsable del procés participatiu per l'Ajuntament de Barcelona es reunirà amb la persona designada per la contractista com a responsable de les tasques de coordinació per traslladar-li l'encàrrec. Celebrada aquesta reunió, la contractista haurà de presentar una **proposta de disseny metodològic de procés participatiu** (Annex 2) en el termini màxim de 7 dies hàbils a comptar des del endemà de la primera reunió. Aquesta haurà d'incloure, com a mínim, els següents punts:

1. L'estudi previ en relació amb l'àmbit objecte de treball
2. Objectius generals i específics del procés de participació, d'acord amb l'encàrrec rebut i amb el que estableix l'article 22 del RPC, que fa referència a la finalitat del procés participatiu.
3. Proposta de Comissió de Seguiment, d'acord amb els articles 35 i 36 del RPC, que fan referència a la Comissió de Seguiment: composició, funcions, periodicitat de reunions i calendari.



4. Estratègia per incloure en el procés a col·lectius invisibilitzats o subrepresentats que puguin tenir interès en l'objecte del procés, d'acord amb l'article 25 del RPC, referent a les persones cridades a participar.
5. Proposta d'estratègia de comunicació
6. Planificació i metodologia del procés de participació: d'acord amb el que preveuen els articles 26, 27, 28, 29 i 30 del RPC, que fan referència a les fases, el funcionament i metodologia dels debats i activitats, la participació digital, i els informes.
7. Planificació i proposta de dinamització de la plataforma Decidim.barcelona: segons el que preveu l'article 29, 101, i 103 del RPC, que fan referència als processos participatius a través de la plataforma de participació digital.
8. Planificació o calendari complert amb previsió de reunions, debats i altres activitats, tenint en compte el previst amb l'article 24.2.a) del RPC, que fa referència a la temporalitat.

En el disseny metodològic s'ha de vetllar especialment per incloure la perspectiva de gènere, així com les estratègies per a incorporar al procés a col·lectius d'origen cultural divers i a població de totes les franges d'edat, així com a persones amb diversitat funcional, tal com s'especifica en el RPC i en els documents específics de la Mesura de Govern per al foment de la participació de persones d'orígens i contextos culturals diversos en els canals de participació i les Recomanacions per a una participació diversa i inclusiva¹.

Per tal de remoure els obstacles a la participació igualitària, la contractista haurà de:

- Vetllar perquè els processos participatius tinguin lloc en franges horàries que facilitin la conciliació co-responsable de la vida personal, familiar i laboral.
- Assegurar que en el mapa d'agents cridats a participar s'integren les entitats de dones o altres entitats o associacions i grups informals que representin els interessos de les dones en un àmbit o territori determinat.
- Incorporar en les estratègies de comunicació i difusió del procés participatiu aquells mitjans o espais que siguin més accessibles o utilitzats per a les dones.
- Desenvolupar estratègies o mecanismes per assegurar que les dinàmiques al llarg del procés afavoreixen la participació efectiva de les dones. Entre d'altres, haurà de vetllar perquè tant els espais com les conductes de les persones que participin estiguin lliures d'elements sexistes.

La persona designada com a responsable del procés participatiu per l'Ajuntament de Barcelona pot demanar la realització d'ajustos metodològics sobre la proposta inicial al llarg del procés, amb l'objectiu d'adaptar-lo a les necessitats d'aquest.

¹ Ajuntament de Barcelona (2017). Recomanacions per una participació inclusiva i diversa: https://ajuntament.barcelona.cat/participaciociudadana/sites/default/files/documents/recomanacions_per_una_participacio_inclusiva_i_diversa_abril_2017.pdf



En la fitxa tècnica de la contractació basada s'establirà les hores de dedicació de cada perfil professional, segons les característiques i complexitat del procés: objecte, metodologia, destinataris, o abast territorial.

3.4. Reunions amb la Comissió de Seguiment del procés participatiu (art. 35 i 36 del RPC)

La persona designada com a responsable del procés participatiu per l'Ajuntament de Barcelona comunicarà a la contractista la data de les reunions amb la Comissió de Seguiment del procés. A partir d'aquest moment, la contractista haurà de preparar, dinamitzar i fer retorn d'aquestes reunions.

En relació amb aquest servei la contractista haurà de realitzar, com a mínim, les funcions que s'enumeren a continuació:

- Preparar la dinàmica de la reunió
- Realitzar la convocatòria de les reunions
- Reserva d'espais i/o facilitar una plataforma de videotrucada que permeti un desenvolupament òptim de la reunió.
- Definir l'Ordre del dia consensuadament amb el/la referent municipal
- Facilitar a les persones convocades el material informatiu previ
- Control i registre d'assistència
- Moderar i facilitar la reunió
- Aixecar acta dels acords presos i enviar-la a les persones membres de la Comissió
- Recollir les esmenes/propostes a l'acta
- Publicar les actes i la documentació a la plataforma Decidim.barcelona
- Facilitar el material per al desenvolupament de la sessió (documentació gràfica de suport a la dinamització: documentació, presentació, etc.)
- Facilitar el material de suport necessari (projector, aigua, bolígrafs, identificadors, etc.)

Per la realització d'aquest servei, la contractista es compromet a mobilitzar un mínim de dues persones les quals s'encarregaran, de manera diferenciada, de prendre acta i de dinamitzar la sessió.

S'estimen reunions Comissió de Seguiment del procés participatiu d'aproximadament **2 hores de durada**.

En la fitxa tècnica de la contractació basada s'establirà el nombre de reunions, així com les hores de dedicació de cada perfil professional, segons si es requereix més preparació, sessions més llargues, més professionals, o altres perfils; segons les característiques del procés.

3.5. Suport a la comunicació del procés (hores de dedicació)

La contractista haurà de donar **suport** a la comunicació, aquest servei pot incloure:

- Suport en l'elaboració de redaccionals sobre el procés participatiu o les sessions.



- Elaboració i producció de materials o productes comunicatius bàsics, com la imatge gràfica del procés participatiu o el disseny d'un cartell tipus, orientats a facilitar la visualització del procés i el foment de la participació.
- Elaboració de relatories d'intervencions d'experts.
- Elaboració de material-resum del procés i/o de les conclusions.
- Serveis d'edició de material per les sessions, com dossiers.
- Comunicació fina amb els agents convocats en el procés: Trucades, informació, seguiment, etc.

Els elements comunicatius han d'atendre als criteris que facilitin i promoguin una participació diversa i inclusiva, sota els criteris d'accessibilitat: llenguatge planer i lectura fàcil.

Les hores de dedicació, de cada perfil professional, al suport a la comunicació del procés s'establiran en la fitxa de cada contractació basada.

3.6. Elaboració i realització d'enquestes (hores de dedicació)

Per tal de recollir l'opinió de la ciutadania sobre un seguit de temes relacionats amb l'àmbit del procés participatiu (recull de problemàtiques, necessitats, punts forts i oportunitats, etc.) es contempla la realització d'enquestes.

La contractista haurà d'assumir les funcions que s'enumeren a continuació:

- Disseny de l'enquesta: Proposta de qüestionari
- Transcripció i recollida de les respostes recollides tant de forma manual com digital
- Buidatge, sistematització i anàlisi dels resultats
- Elaborar informe dels resultats de l'enquesta
- Recollir les esmenes/propostes a l'informe
- Publicar l'informe i la documentació a la plataforma Decidim.barcelona

Les hores de dedicació, de cada perfil professional, per l'elaboració d'enquestes s'establiran en la fitxa de cada contractació basada, segons les necessitats del procés participatiu i dimensions de l'àmbit territorial.

3.7. Presentació del procés als diferents espais de participació sectorials o de territori

La persona designada com a responsable del procés participatiu per l'Ajuntament de Barcelona comunicarà a la contractista la data dels espais de participació sectorials o de territori en què es presentarà el procés. La contractista haurà de preparar, dinamitzar i fer-ne retorn.

Per tal de fer valdre i apoderar els diferents espais del territori, es contempla la presentació del procés participatiu als diferents espais de participació existents (Comissions de seguiment del Consell de Barri, Consell de Barri, Taules Comunitàries, Consells Sectorials, etc.).

La contractista haurà de preparar una presentació en un format adequat (ppt, prezi, draw, etc.) d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament en matèria de comunicació i d'una



durada inferior als 15 minuts i haurà de realitzar, si es considera, la presentació del procés així com resoldre els dubtes i qüestions que es plantegin en el marc d'aquest espai.

Els elements comunicatius i el llenguatge utilitzat han d'atendre als criteris que facilitin i promoguin una participació diversa i inclusiva, sota els criteris d'accessibilitat: llenguatge planer i lectura fàcil.

Per a la dinamització d'aquests espais, la contractista es compromet a mobilitzar un mínim d'una persona dinamitzadora la qual s'encarregarà de presentar el procés i recollir les aportacions. La contractista elaborarà una acta amb un recull de les aportacions.

S'estimen reunions de presentació del procés d'aproximadament **1 hora de durada**.

Aquestes presentacions es podran dur a terme tant presencialment com per videotrucada, segons requeriment de la persona responsable del procés.

En la fitxa tècnica de la contractació basada s'establirà el nombre de presentacions, així com les hores de dedicació de cada perfil professional, segons si es requereix més preparació, presentacions més llargues, més professionals, o altres perfils; segons les característiques del procés.

3.8. Sessions de debat amb la ciutadania

Les sessions de debat amb la ciutadania són trobades de treball en les que es treballa en petit grup sobre els temes de debat inclosos en el procés participatiu. Aquestes sessions poden ser debats ordinaris o activitats que requereixen més preparació, com jornades de mig dia, tallers participatius amb grups d'actors que requereixi un major acompanyament i preparació prèvia, o activitat festiva/especial per recollir propostes a l'espai públic entre d'altres.

En l'àmbit de cada sessió, la contractista haurà d'assumir les tasques de preparació, execució i retorn, funcions que s'enumeren a continuació:

Tasques de preparació prèvia de la sessió

- Sol·licitar els pertinents permisos de via pública, si s'escau
- Preparar la dinàmica de la sessió
- Elaboració i producció del material per al desenvolupament de la sessió
- Redacció de continguts per a la difusió i convocatòria de la sessió (per a la cartelleria, notícia, etc.)
- Realitzar la convocatòria de la sessió (també a través de la plataforma Decidim.barcelona)
- Reserva d'espais i/o facilitar una plataforma de videotrucada que permeti un desenvolupament òptim de la sessió.
- Definir l'Ordre del dia conjuntament amb el/la referent municipal
- Facilitar la informació prèvia (també des de la plataforma Decidim.barcelona)

Tasques d'execució de la sessió



- Control i registre d'assistència (si s'escau també a través de la plataforma Decidim.barcelona)
- Moderar la sessió i dinamitzar els debats i grups
- Acompanyament en l'ús de la plataforma Decidim.barcelona, per participar o consultar la informació de la sessió
- Facilitar el material per al desenvolupament de la sessió (documentació gràfica de suport a la dinamització: documentació, presentació, etc.)
- Facilitar el material de suport necessari (projector, aigua)

Tasques de retorn de la sessió

- Aixecar acta-resum del desenvolupament de la sessió i dels acords presos i enviar-la a les persones participants
 - Recollir les esmenes/propostes a l'acta-resum
 - Publicar les **actes-resum** i la documentació a la plataforma Decidim.barcelona
- Les opinions expressades durant els debats i les seves conclusions s'han de recollir en actes-resum, les quals han de ser publicades a la plataforma digital i enviades a totes les persones participants en el procés participatiu, en els 15 dies hàbils següents a la seva realització, preferentment per correu electrònic, perquè en un període de temps no inferior a cinc dies hi presentin les esmenes que considerin oportunes.

La contractista mobilitzarà el personal necessari per assumir, de manera diferenciada, les funcions de fer l'acta-resum i dinamitzar la sessió.

S'estimen sessions de debat d'aproximadament **2 hores de durada**.

Producció de material

Les sessions de debat públic poden requerir la producció i/o compra de materials com roll-ups, cartells, dossiers, flyers, mapes, material d'oficina, etc.

L'import destinat a la producció de material s'haurà de preveure en la contractació basada segons les necessitats del procés.

En la fitxa tècnica de la contractació basada s'establirà el nombre de sessions de debat, així com les hores de dedicació de cada perfil professional. S'ajustaran atenent a la naturalesa, especificitats i necessitats addicionals que es requereixin segons les característiques del procés.

La persona referent municipal del procés participatiu podrà anul·lar l'activitat (Sessions de debat amb la ciutadania). Es pagarà a la contractista la part corresponent a les tasques realitzades, la dedicació destinat a la preparació de l'activitat.

3.9. Sessions de debat amb grups classe

Les sessions de debat amb grups són sessions de treball en les que es treballa en petit grup sobre els temes de debat inclosos en el procés participatiu. La diferència amb les "Sessions de debat amb la ciutadania" (Punt 3.7 del PPT) és que en aquest cas es repeteix



la mateixa dinàmica en diversos grups i, per tant, la preparació prèvia de materials i metodologia no és tan exhaustiva.

La contractista mobilitzarà el personal necessari per a assumir les funcions de fer l'acta-resum i dinamitzar la sessió.

En l'àmbit de cada sessió, la contractista haurà d'assumir les tasques de preparació, execució i retorn, funcions que s'enumeren a continuació:

Tasques de preparació prèvia de la sessió

- Preparar la dinàmica de la sessió
- Elaboració i producció del material per al desenvolupament de la sessió
- Redacció de continguts per a la difusió i convocatòria de la sessió (per a la cartelleria, notícia, etc.)
- Reserva d'espais i/o facilitar una plataforma de videotrucada que permeti un desenvolupament òptim de la sessió
- Definir l'Ordre del dia conjuntament amb el/la referent municipal
- Facilitar la informació prèvia (també des de la plataforma Decidim.barcelona)

Tasques d'execució de la sessió

- Control i registre d'assistència
- Moderar la sessió i dinamitzar els debats i grups
- Facilitar l'acompanyament en l'ús de la plataforma, si s'escau
- Aixecar acta-resum del desenvolupament de la sessió i dels acords presos i enviar-la a les persones participants
- Facilitar el material per al desenvolupament de la sessió (documentació gràfica de suport a la dinamització: documentació, presentació, etc.)
- Facilitar el material de suport necessari (projector, aigua, etc.)

Tasques de retorn de la sessió

- Recollir les esmenes/propostes a l'acta-resum
 - Publicar les actes-resum i la documentació a la plataforma Decidim.barcelona
- Les opinions expressades durant els debats i les seves conclusions s'han de recollir en **actes-resum**, les quals han de ser publicades a la plataforma digital i enviades a totes les persones participants en el procés participatiu, en els 15 dies hàbils següents a la seva realització, preferentment per correu electrònic, perquè en un període de temps no inferior a cinc dies hi presentin les esmenes que considerin oportunes.

S'estimen sessions de debat d'aproximadament **2 hores de durada**.

Producció de material

Les sessions de debat públic poden requerir la producció i/o compra de materials com roll-ups, cartells, dossiers, flyers, mapes, material d'oficina, etc.



L'import destinat a la producció de material s'haurà de preveure en la contractació basada segons les necessitats del procés.

En la fitxa tècnica de la contractació basada s'establirà el nombre de sessions de debat, així com les hores de dedicació de cada perfil professional. S'ajustaran atenent a la naturalesa, especificitats i necessitats addicionals que es requereixin segons les característiques del procés.

La persona referent municipal del procés participatiu podrà anular o posposar l'activitat (Sessions de debat amb grups classe). Es pagarà a la contractista la part corresponent a les tasques realitzades, la dedicació destinat a la preparació de l'activitat.

3.10. Sortides a l'espai públic de 3h: Difusió del procés, activitat al espai públic, informació, enquestes, etc.

L'objectiu d'aquestes sortides és donar a conèixer el procés i les diferents trobades previstes a través de la presència visible a l'espai públic (a través d'un carretó, una taula o bé la identificació de les persones que realitzaran publicitat dinàmica); així com la socialització de les propostes existents i la recollida de noves propostes per part de la ciutadania.

Per a les sortides a l'espai públic la contractista mobilitzarà un mínim de dues persones dinamitzadores acompanyades dels suports informatius i d'animació necessaris, els quals inclouran com a mínim un "carretó" i/o un roll up o similar, fulletons o tríptics informatius i dues tauletes amb connexió a Internet. Les persones dinamitzadores hauran d'anar convenientment identificades en tant que personal de la contractista treballant en el marc d'un procés participatiu de l'Ajuntament de Barcelona.

En el marc d'aquestes sortides també poden fer-se itineraris o recorreguts temàtics vinculats a processos que tinguin com a objecte espais públics.

En l'àmbit de cada sortida, la contractista haurà d'assumir les tasques de preparació, execució i retorn, funcions que s'enumeren a continuació (condicionades o amb possibilitat d'adaptació en funció del format de la sortida):

Tasques de retorn de la sortida

- Sol·licitar els pertinents permisos de via pública, si s'escau
- Elaboració i producció del material per al desenvolupament de la sortida
- Preparar la dinàmica de la sortida
- Redacció de continguts per a la difusió i convocatòria de la sortida (per a la cartelleria, notícia, etc.)
- Facilitar la informació prèvia (també des de la plataforma Decidim.barcelona)

Tasques d'execució de la sortida

- Transport del carretó de participació i dels diferents suports informatius i d'animació.
- Control i registre de persones interessades en el procés



- Dinamització de la sortida
- Facilitar l'acompanyament en l'ús de la plataforma per aquell procés
- Aixecar acta o informe del desenvolupament de la sortida

Tasques de preparació prèvia de la sortida

- Recollir les esmenes/propostes a l'acta-resum
 - Publicar les actes-resum i la documentació a la plataforma Decidim.barcelona
- Les opinions expressades durant els debats i les seves conclusions s'han de recollir en **actes-resum**, les quals han de ser publicades a la plataforma digital i enviades a totes les persones participants en el procés participatiu, en els 15 dies hàbils següents a la seva realització, preferentment per correu electrònic, perquè en un període de temps no inferior a cinc dies hi presentin les esmenes que considerin oportunes.

S'estimen sortides d'aproximadament **3 hores de durada**.

En el PCAP s'estableix un preu unitari/sortida, que inclou la durada de la sortida així com totes les tasques de preparació, exposició i retorn exposades en aquest apartat. Les dedicacions de cada sortida s'ajustaran atenent a la naturalesa, especificitats i necessitats addicionals que es requereixin. S'establiran en la fitxa de cada contractació basada.

Producció de material

Les sortides a l'espai públic poden requerir la producció i/o compra de materials com roll-ups, cartells, dossiers, flyers, mapes, material d'oficina, etc.

L'import destinat a la producció de material s'haurà de preveure en la contractació basada segons les necessitats del procés.

Transport del carretó

En desplaçaments llargs, **superiors a 30 minuts a peu**, l'equip tècnic municipal responsable del procés procurarà que la brigada faciliti el trasllat del carretó a un equipament prop de la sortida de difusió. En cas que no sigui possible el desplaçament del carretó per part de la brigada del Districte, la contractista haurà d'assumir la gestió i transport del carretó.

L'import destinat al transport del carretó s'haurà de preveure en la contractació basada segons les necessitats del procés.

En la fitxa tècnica de la contractació basada s'establirà el nombre de sortides, així com les hores de dedicació de cada perfil professional. S'ajustaran atenent a la naturalesa, especificitats i necessitats addicionals que es requereixin segons les característiques del procés.

La persona referent municipal del procés participatiu podrà anul·lar o posposar l'activitat (Sortides a l'espai públic). Es pagarà a la contractista la part corresponent a les tasques realitzades, la dedicació destinat a la preparació de l'activitat.



3.11. Marxes o passejades exploratòries

Les marxes exploratòries són una eina metodològica que permet fer auditories d'espai urbà i la vida quotidiana a partir de l'observació, l'experiència directa i la participació de les dones; i, per tant, incorporar la perspectiva de gènere en el disseny de l'espai urbà i les diferents veus rellevants en la seva construcció.

L'objectiu d'aquesta activitat és incorporar la perspectiva de gènere en el disseny i les intervencions a l'espai urbà.

Per a les marxes o passejades exploratòries la contractista mobilitzarà un mínim de dues persones dinamitzadores acompanyades dels suports documentals i tècnics necessaris, els quals inclouran com a mínim un mapa i descripció del recorregut i una gravadora de veu. Les persones dinamitzadores hauran d'anar convenientment identificades en tant que personal de la contractista treballant en el marc d'un procés participatiu de l'Ajuntament de Barcelona.

En les marxes o passejades exploratòries que es facin en processos del Lot 3, destinat a infants i joves, en què hi participin menors de 18 anys, la contractista haurà de complir les ràtios que dicti la normativa vigent².

Per a les marxes o passejades exploratòries la contractista haurà de seguir la metodologia exposada en el Quadern #1 sobre "Urbanisme i gènere: marxes exploratòries de vida quotidiana" elaborat pel Departament de Transversalitat de Gènere de l'Ajuntament de Barcelona³.

En l'àmbit de cada marxa exploratòria, la contractista haurà d'assumir les tasques de preparació, execució i retorn, funcions que s'enumeren a continuació:

Tasques de preparació prèvia de la sortida

- Preparar el itinerari de la marxa o passejada exploratòria
- Preparar la dinàmica de la marxa o passejada exploratòria
- Elaboració i producció del material per al desenvolupament de la sortida
- Planificar i gestionar itineraris i suports accessibles (fulletons, documents, etc.)
- Sol·licitar els pertinents permisos de via pública, si s'escau
- Redacció de continguts per a la difusió i convocatòria de la marxa o passejada exploratòria (per a la cartelleria, notícia, etc.)
- Facilitar la informació prèvia (també des de la plataforma Decidim.barcelona)

Tasques d'execució de la sortida

- Facilitar el material de suport necessari (gravadora, recorregut)

² Generalitat de Catalunya. DECRET 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2016/07/05/267>

³ Ajuntament de Barcelona. Urbanisme i gènere: marxes exploratòries de vida quotidiana. https://ajuntament.barcelona.cat/dones/sites/default/files/documents/quaderns_metodologis_1_marxes_exploratories_.pdf



- Control i registre de persones participants de l'activitat
- Dinamització de la marxa o passejada exploratòria
- Aixecar acta o informe del desenvolupament de l'activitat

Tasques de retorn de la sortida

- Recollir les esmenes/propostes a l'acta-resum
 - Publicar les actes-resum i la documentació a la plataforma Decidim.barcelona
- Les opinions expressades durant els debats i les seves conclusions s'han de recollir en **actes-resum**, les quals han de ser publicades a la plataforma digital i enviades a totes les persones participants en el procés participatiu, en els 15 dies hàbils següents a la seva realització, preferentment per correu electrònic, perquè en un període de temps no inferior a cinc dies hi presentin les esmenes que considerin oportunes.

S'estimen marxes o passejades d'aproximadament **3 hores de durada**.

Producció de material

Les marxes poden requerir de la producció i/o compra de materials com roll-ups, cartells, dossiers, flyers, mapes, material de oficina, etc.

L'import destinat a la producció de material s'haurà de preveure en la contractació basada segons les necessitats del procés.

En la fitxa tècnica de la contractació basada s'establirà el nombre de marxes, així com les hores de dedicació de cada perfil professional. S'ajustaran atenent a la naturalesa, especificitats i necessitats addicionals que es requereixin segons les característiques del procés.

La persona referent municipal del procés participatiu podrà anular o posposar l'activitat (Marxes o passejades exploratòries). Es pagarà a la contractista la part corresponent a les tasques realitzades, la dedicació destinat a la preparació de l'activitat.

3.12. Dinamització de la plataforma de participació digital Decidim.barcelona (hores de dedicació)

La plataforma de participació és una eina de participació digital que garanteix la transparència, la traçabilitat, la difusió de la informació en matèria de participació.

La contractista, d'acord amb la seva proposta de dinamització establerta en el disseny el procés (punt 3.3 del PPT), haurà de dinamitzar la participació digital mitjançant les funcionalitat que ofereix la plataforma de participació.

La contractista haurà d'assumir les funcions que s'enumeren a continuació:

- Elaborar i publicar els continguts informatius del procés (textos i imatges) a la pàgina del procés participatiu.
- Dissenyar les diferents fases del procés a la plataforma i gestionar el seu contingut en cada moment.



- Vetllar per generar contingut atractiu, que fomenti la participació digital en el marc de la plataforma Decidim.barcelona.
- Dinamitzar i fomentar la participació digital en el marc de la plataforma Decidim.barcelona a través de les funcionalitats corresponents definides en el disseny del procés (propostes, trobades, debats, enquestes, resultats, etc.)
- Gestionar les funcionalitats que incorpora la plataforma i que siguin d'aplicació en el procés, com pot ser el disseny d'enquestes i la recollida posterior de dades, l'obertura de debats online, l'obertura de propostes i sistematització d'aquestes, la recollida de suports i els seus resultats, la convocatòria de trobades, la convocatòria de votacions, la publicació de resultats i la publicació de tots els documents del procés.
- Moderar la interacció amb la ciutadania a través de la plataforma: contestant preguntes i comentaris, proposant la interacció entre propostes similars.
- Ajudar i acompanyar a la ciutadania cridada a participar en el procés a interactuar a través de la plataforma.
- Publicar el component de seguiment dels resultats del procés i la memòria final del procés, l'audiovisual i altres documents relacionats amb el procés.
- Publicar totes les propostes, la resposta d'aquestes, i la informació i desenvolupament de les sessions presencials del procés.

NO forma part de les hores de dinamització de la plataforma de participació digital Decidim.barcelona la publicació de les actes-resum, presentacions, la documentació o material gràfic de les sessions i trobades, l'ordre del dia, etc., són tasques incloses en els serveis de realització de reunions, sessions, sortides a l'espai públic i marxes.

La contractista haurà de mobilitzar el personal necessari que farà la funció d'administradora, dinamitzadora i moderadora de la plataforma durant tot el procés participatiu.

Les hores de dedicació, de cada perfil professional, per la dinamització de la plataforma de participació digital s'establiran en la fitxa de cada contractació basada, segons les necessitats del procés participatiu i dimensions de l'àmbit territorial.

3.13. Recollida d'indicadors i avaluació del procés participatiu (hores de dedicació)

Els indicadors d'avaluació que es recolliran en cada procés els determina l'Ajuntament de Barcelona. Aquests indicadors són obligatoris, però poden ser millorats per la Comissió de Seguiment del procés si així ho considera.

La contractista haurà d'assumir les funcions que s'enumeren a continuació:

- Recollir les enquestes d'avaluació de les persones assistents en totes les activitats desenvolupades al llarg del procés participatiu (sessions de debat, sortides a l'espai públic, marxes o passejades exploratòries, etc.)
- Recollir les enquestes d'avaluació del final del procés (Comissió de Seguiment, responsable del procés, etc.)



- Registrar a l'aplicatiu proporcionat per l'Ajuntament de Barcelona els resultats de les enquestes d'avaluació.
- Exportar les dades agregades d'avaluació
- Valorar els resultats de les enquestes d'avaluació i incloure-ho en la documentació final del procés participatiu (Annex 3)

Les hores de dedicació, de cada perfil professional, per la recollida d'indicadors i avaluació del procés participatiu s'establiran en la fitxa de cada contractació basada, segons les necessitats del procés participatiu i dimensions de l'àmbit territorial.

3.14. Documentació final del procés participatiu (hores de dedicació)

Al finalitzar el procés participatiu, la contractista ha d'entregar a l'Ajuntament de Barcelona la documentació final que consisteix en una memòria del procés i un informe de resultats. Els documents i contingut mínim es desenvolupa en l'annex 3 del PPT:

- L'informe de resultats: l'informe de conclusions del procés on s'ha d'explicitar el resultat, la proposta majoritària o les conclusions finals del procés participatiu. Aquest informe ha d'incloure:
 - 1) Antecedents i context de partida del procés participatiu.
 - 2) Límits o condicionants establerts en el procés.
 - 3) Contingut dels debats realitzats i posicionament dels diferents actors.
 - 4) Presentació, documentació i materials de treball utilitzats en les sessions participatives o de presentació del procés
 - 5) Actes-resum de totes les sessions participatives: Comissió de Seguiment, debats, persones expertes, activitats singulars i sortides a l'espai públic.
 - 6) Propostes que han sorgit i suports que han obtingut, tan presencial com en la plataforma Decidim.
 - 7) Consensos i dissensos respecte a les diferents propostes.
 - 8) Acords resultants i metodologia utilitzada per arribar als acords.
 - 9) Documentació de síntesi de la proposta o propostes resultants del procés (principals conclusions del procés).
 - 10) Una presentació o material de presentació dels principals resultats i conclusions del procés.
- La memòria final del procés participatiu, que contempla la descripció de totes les activitats realitzades durant el procés, les conclusions i l'avaluació del procés.
 - 1) Descripció de l'estructura organitzativa del procés
 - 2) Fases i calendari de desenvolupament del procés
 - 3) Activitats realitzades
 - 4) Anàlisi dels actors del procés
 - 5) Dades sobre la participació de persones amb discapacitat i entitats del sector
 - 6) Resum del desenvolupament del procés a la plataforma Decidim
 - 7) Retorn del procés
 - 8) Resum de les principals xifres i indicadors del procés participatiu
 - 9) Recull de mesures accessibles que han estat disponibles



- 10) Avaluació global del procés i aspectes a millorar i les fitxes de recollida d'indicadors i d'enquesta de satisfacció, si s'escau.

L'informe de resultats s'haurà d'entregar, en format editable, en el termini màxim de 15 dies hàbils i es presentarà a la Comissió de Seguiment del Procés per al seu coneixement i debat.

La contractista disposarà d'un període màxim de 30 dies hàbils per poder presentar, en format editable, la memòria final a comptar des de la finalització del procés participatiu. La memòria final d'un procés participatiu haurà d'incloure com a mínim els punts que s'enumeren en l'annex 3.

L'òrgan referent municipal revisarà en el termini de 15 dies hàbils la documentació presentada i podrà demanar la revisió o actualització d'elements de la memòria final i informe de resultats, la contractista haurà de presentar la documentació amb els canvis o actualitzacions en el termini de 7 dies hàbils.

Les hores de dedicació, de cada perfil professional, per l'elaboració de la documentació final del procés participatiu s'establiran en la fitxa de cada contractació basada, segons les necessitats del procés participatiu i dimensions de l'àmbit territorial.

CLÀUSULA 4. ALTRES SERVEIS A PRESTAR EN UN PROCÉS PARTICIPATIU

4.1. Elaboració dels suports comunicatius audiovisuals

Consisteix en l'elaboració dels suports comunicatius que construeixin la imatge de marca del procés participatiu. Aquesta haurà d'incloure, com a mínim, un fotomuntatge o un vídeo o una infografia animada de memòria final del procés que relati els diferents moments del mateix i en sintetitzi les conclusions principals. Aquest vídeo/fotomuntatge no podrà tenir una durada superior als 5 minuts i la contractista serà l'encarregada de recollir tots els permisos d'autorització d'utilització de la imatge de les persones que surtin en l'audiovisual degudament signats perquè l'audiovisual pugui penjar-se a la plataforma de participació municipal i difondre's mitjançant les webs o xarxes socials municipals.

La producció de l'audiovisual haurà de donar compliment als criteris de comunicació inclusiva de l'Ajuntament de Barcelona. A més, haurà de ser especialment curosa en reflectir la diversitat del territori objecte del procés participatiu i de les persones participants, permetent una participació diversa mitjançant la incorporació de subtítols en diferents llengües, text, audiodescripció, etc.

Tant l'audiovisual com tota la documentació accessòria (permisos d'utilització d'imatge, etc.) seran entregats a l'Ajuntament en el moment de lliurar la memòria final del procés participatiu.



4.2. Gestió del pagament de les dietes persones expertes

Les sessions de debat amb la ciutadania poden requerir la participació de ponents experts en una temàtica concreta. La contractista haurà de gestionar el pagament de les dietes de persones expertes que participin com a ponents en el procés participatiu.

La persona designada com a responsable del procés participatiu per l'Ajuntament de Barcelona, prèvia validació per part del Comitè Director de Democràcia, facilitarà el contacte de les persones expertes a la contractista amb una antelació mínima de 2 setmanes.

S'establirà en la fitxa de cada contractació basada el import de les dietes de les persones expertes, aquest import no forma part de l'oferta econòmica.

4.3. Gestió del pagament de les dietes persones participants en les sessions d'assemblees deliberatives o formats similars.

La metodologia de participació deliberativa es considera que la compensació econòmica és un factor de pes per aconseguir incloure persones de tipologies diverses que no acostumen a participar, també pretén garantir l'equitat entre tots els participants, i per tant incidir en la presa de decisions públiques.

El decret de convocatòria del procés establirà quin és l'import /hora en concepte de compensació econòmica que rebran les persones participants i s'inclourà en l'import de la contractació derivada.

La contractista haurà de gestionar el pagament d'aquestes dietes.

S'establirà en la fitxa de cada contractació basada el import de les dietes, d'acord amb el que estableixi decret de convocatòria del procés.

4.4. Serveis d'accessibilitat

D'acord amb el RPC, cal garantir necessàriament la màxima pluralitat i diversitat, d'acord amb les característiques de la matèria a debatre així com l'efectiva igualtat de gènere:

- Mesura de Govern per al foment de la participació de persones d'orígens i contextos culturals diversos en els canals de participació de l'Ajuntament de Barcelona (2018)
- Text refós de la Llei general de dret de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social i la Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat
- Recomanacions per a una participació inclusiva i diversa (2017)
- II Pla per la Justícia de Gènere 2021-2025 de l'Ajuntament de Barcelona

Amb l'objectiu de facilitar que la participació sigui plural i representativa del teixit social de la ciutat o l'àmbit en qüestió, es preveu la possibilitat d'incloure en la contractació derivada els mitjans de suport necessaris per facilitar la incorporació d'aquelles persones amb especials dificultats per les seves condicions individuals o socials com edat, diversitat funcional o cultural.



En la contractació derivada s'haurà de preveure un mínim d'un 5% del seu pressupost (costos dels serveis de dinamització) a serveis d'accessibilitat.

En la contractació derivada s'establirà l'import en concepte de serveis d'accessibilitat, segons les necessitats i característiques del procés, i els preus de mercat.

Serveis d'accessibilitat s'executaran segons les necessitats del procés i seran abonats per la contractista.

Els serveis d'accessibilitat que es poden incloure en la contractació derivada dels serveis de dinamització de processos participatius de l'Ajuntament de Barcelona, en funció de l'objecte del procés com dels col·lectius cridats a participar, són:

- **Servei de cures**

D'acord amb la persona responsable del procés participatiu, si s'escau, es proveirà un servei gratuït de cura d'infants a disposició de les persones participants. Aquest servei serà abonat per la contractista en base al preu/hora que estableixi el conveni del sector del lleure i socioeducatiu de Catalunya (codi 79002295012003). Aquest servei haurà de complir les ràtios que dicti la normativa vigent⁴.

- **Servei d'acompanyament, acollida i atenció**

D'acord amb la persona responsable del procés participatiu, si s'escau, es proveirà un servei gratuït d'acompanyament.

- **Servei de traducció simultània**

D'acord amb la persona responsable del procés participatiu, si s'escau, es proveirà un servei gratuït traducció simultània.

- **Servei d'interpret de signes**

D'acord amb la persona responsable del procés participatiu, si s'escau, es proveirà un servei gratuït d'interpret en llengua de signes a les persones participants.

- **Subtitulació en directe**

D'acord amb la persona responsable del procés participatiu, si s'escau, es proveirà un servei gratuït de subtitulació en directe de les sessions, presencials i telemàtiques.

- **Redacció de documentació en llengua senzilla i per persones amb discapacitat visual**

D'acord amb la persona responsable del procés participatiu, si s'escau, es redactarà la documentació del procés en llengua senzilla i per persones amb discapacitat visual.

CLÀUSULA 5. DIVISIÓ EN LOTS SEGONS MODALITATS D'ESPECIALITZACIÓ DE PROCESSOS PARTICIPATIUS

El present Acord Marc es divideix en 4 lots segons la modalitat del procés participatiu:

⁴ Generalitat de Catalunya. DECRET 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2016/07/05/267>



Lot 1: Dinamització de processos de planificació estratègica i d'elaboració de reglaments i ordenances

Dinamització de tots aquells processos participatius que tenen com a objecte la definició d'un marc de planificació estratègica; bé sigui del Pla d'Actuació Municipal, del Pla d'Inversions, de pressupostos participatius, Plans sectorials, Plans d'equipaments, etc. ; així com i d'elaboració de reglaments i ordenances. Tot i que es tracti de plans de ciutat, els processos participatius es realitzaran en funció d'una àrea territorial inferior (barri o districte), o bé d'un sector temàtic determinat d'abast de ciutat (ex: Turisme, Comerç, Cultura, Esports, etc.).

- Processos participatius del Pla d'Actuació Municipal (PAM), dels Plans d'Actuació dels Districtes (PAD) i dels Plans d'Inversió Municipal (PIM). En el cas de tractar-se de processos de ciutat, es dividiran per sectors i districtes.
- Processos participatius de coproducció de projectes vinculats al PAM o als PAD.
- Processos de pressupostos participatius.
- Processos participatius per a l'elaboració d'un Pla sectorial.
- Processos participatius per a definir el Pla d'equipaments de ciutat, districte o d'àmbit barri o inferior a districte.
- Processos de definició d'usos d'espais, solars o equipaments d'àmbit barri o inferior a districte.
- Processos participatius per a modificar o elaborar una normativa municipal com són les ordenances o els reglaments.
- Assemblees ciutadanes o altres processos de participació deliberativa vinculades a la temàtica d'aquest lot.

Lot 2: Dinamització de processos urbanístics, medi ambient, mobilitat i d'espai públic

Dinamització d'aquells processos participatius relacionats amb el planejament urbanístic, la mobilitat, el medi ambient, la sostenibilitat ambiental, projectes urbans singulars, la reforma d'un espai públic o d'un equipament. Sovint, aquest tipus de processos tenen una alta complexitat tècnica i poden requerir professionals de la dinamització amb especialització en urbanisme o arquitectura.

- Processos participatius sobre instruments de planejament general i de planejament derivat.
- Processos participatius per a la reforma urbanística d'un espai públic (carrer, plaça o zona verda) o d'un equipament.
- Processos participatius per a l'elaboració d'un Pla d'usos de ciutat, districte o àmbit territorial específic inferior a districte.
- Plans sectorials o territorials que tinguin una afectació urbanística especial.
- Plans especials l'objecte dels quals sigui l'ordenació d'infraestructures.
- Processos participatius per a una nova ordenació d'un espai públic o la definició d'una zona verda.
- Processos participatius per a l'elaboració de Plans de mobilitat de ciutat, districte o barri.



- *Processos participatius per a l'elaboració de Plans vinculats a la sostenibilitat ambiental l'emergència climàtica o el medi ambient de ciutat, districte o àmbit territorial específic inferior a districte.*
- Assemblees ciutadanes o altres processos de participació deliberativa vinculades a la temàtica d'aquest lot

Lot 3: Dinamització de processos adreçats a infants i/o joves

Dinamització dels processos participatius adreçats a infants i/o joves requereixen personal especialitzat, ja que es necessita utilitzar metodologies i dinàmiques específiques per interaccionar amb aquest col·lectiu. Sovint també és necessària la utilització de canals específics de comunicació i difusió perquè la participació d'aquests col·lectius sigui real i efectiva.

- Processos participatius en el marc del PAM i del PIM especialment adreçats a infants i/o joves.
- Processos participatius per a l'ordenació o reforma de l'espai públic que requereixin un treball específic amb la població infantil, adolescent i/o jove per ser aquesta la usuària principal de l'espai.
- Processos participatius relacionats amb equipaments adreçats a infants, adolescents i joves.
- Processos participatius de definició de plans o projectes adreçats a la comunitat educativa o a joves.
- Processos participatius en l'àmbit escolar de primària o secundària o amb participació de la comunitat educativa.
- Processos de pressupostos participatius que requereixin un treball específic amb la població infantil, adolescent, jove o amb la comunitat educativa.
- Processos participatius de la ciutadania adolescent de Barcelona.
- Assemblees ciutadanes o altres processos de participació deliberativa vinculades a la temàtica d'aquest lot

Per l'especificitat d'aquest sector de població (infants i/o joves) podran desagregar-se alguns debats i sessions d'un procés participatiu més general, per a formar part d'una contractació derivada específica per aquests sectors de població. En tot cas, aquesta circumstància s'especificarà ben clarament en l'anunci de la contractació derivada del procés participatiu de què es tracti.

Lot 4: Dinamització de processos participatius reduïts i amb sessions puntuals de debat

Dinamització de processos de participació reduïts o singulars pel que fa a la seva durada, perquè no compleix alguna de les fases o requeriments contemplats al RPC o bé perquè es tracta d'un procés amb una única o diverses sessions de debat puntuals.

Els processos d'aquesta modalitat es caracteritzen per:

- Processos participatius reduïts o singulars pel que fa a la seva durada.



- Processos amb una o diverses sessions puntuals de debat o contrast d'opinions amb la ciutadania o les seves persones representants.

CLÀUSULA 6. OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE LES CONTRACTISTES

Les proveïdores de serveis de dinamització de processos participatius en el marc del present acord marc queden subjectes a les obligacions que s'enumeren a continuació durant tota la durada del procés participatiu:

- L'assistència i col·laboració en el disseny del procés.
- La coordinació, l'acompanyament i el seguiment del procés participatiu.
- L'acompanyament a la Comissió de Seguiment.
- La dinamització de les activitats obertes o semi obertes: sessions informatives, trobades amb la ciutadania, jornades, tallers, itineraris, sortides a l'espai públic, sessions amb persones expertes, etc.
- La gestió i dinamització de la plataforma: generació de contingut, introducció de documentació, dades i informació, moderació i dinamització del procés a la plataforma Decidim.barcelona.
- Acompanyament a la ciutadania en l'ús de la plataforma Decidim.barcelona al llarg del procés
- La recollida d'indicadors del procés.
- L'avaluació del procés.
- L'acompanyament en el retorn del procés.
- Aplicar dels principis d'igualtat i no discriminació, tant en la selecció dels col·lectius cridats en funció de l'objecte del procés com dels col·lectius mateixos.
- Aplicar els instruments adients per facilitar la seva presència efectiva d'aquelles persones amb especials dificultats per les seves condicions individuals o socials com edat, diversitat funcional o cultural, tenint en compte la composició social i poblacional de l'àmbit territorial afectat. Particularment en el cas de la infància i l'adolescència, i ha de garantir l'accessibilitat per a les persones amb diversitat funcional.
- L'elaboració dels informes i documentació a presentar al llarg del procés en els formats, continguts i extensió previstos per aquest acord marc així com per la legislació aplicable, especialment pel que fa al RPC.
- La recollida de queixes i suggeriments expressats per totes les parts vinculades d'una manera o altra en el procés participatiu i la seva inclusió en la memòria final.
- La coordinació amb l'Ajuntament, tant de manera genèrica en els espais previstos per aquest acord marc, com en les modalitats específiques que aquest últim sol·liciti per a cadascun dels processos participatius sotmesos a les disposicions d'aquest acord marc.
- Garantir que les persones que treballen en el procés participatiu tinguin els coneixements necessaris sobre accessibilitat, assistint a les sessions de formació organitzades per l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat (IMPD).
- Garantir que les persones que treballen en el procés participatiu tinguin els coneixements necessaris sobre els components i funcionalitat de la Plataforma Decidim.barcelona per poder dinamitzar la participació digital, assistint a les sessions de formació organitzades per la Direcció de Serveis d'Innovació Democràtica de l'Ajuntament de Barcelona.



- Facilitar els perfils amb titulacions específiques requerits en la contractació basada.
- Comunicar amb antelació al referent municipal qualsevol increment en les hores de dedicació previstes en la contractació basada.

CLÀUSULA 7. DRETS I OBLIGACIONS TÈCNiques DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

Drets de l'Ajuntament de Barcelona:

- Controlar de forma permanent la correcta execució dels processos participatius executats en el marc d'aquest Acord i designar el personal tècnic responsable de la coordinació i seguiment de la relació contractual.
- Dictar les ordres i les instruccions pertinents per al correcte compliment de les especificacions i directives del present acord marc.
- Sol·licitar a les proveïdores la documentació que es determini per tal de poder planificar i controlar la correcta prestació dels processos participatius i de les accions que comporten sobre el territori el desplegament de les activitats vinculades.
- Inspeccionar, seguir i avaluar els resultats dels processos de participació i posar en coneixement de la contractista qualsevol deficiència que observi per a la seva esmena.

L'Ajuntament tindrà l'obligació de:

- Fer el seguiment i control permanent de la correcta execució de tots els punts d'aquest acord marc, així com dels processos participatius que s'hi emmarquin amb la periodicitat i forma que es determini.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual i de cadascun dels processos participatius objecte de la contractació derivada.
- Vetllar especialment per l'aplicació dels principis d'igualtat i no discriminació, tant en la selecció dels col·lectius cridats en funció de l'objecte del procés com dels col·lectius mateixos.
- Vetllar per l'aplicació d'instruments adients per facilitar la seva presència efectiva d'aquelles persones amb especials dificultats per les seves condicions individuals o socials com edat, diversitat funcional o cultural, tenint en compte la composició social i poblacional de l'àmbit territorial afectat. Particularment en el cas de la infància i l'adolescència, i ha de garantir l'accessibilitat per a les persones amb diversitat funcional.
- Traspasar puntualment la informació suficient i necessària per al correcte desenvolupament del treball a realitzar.
- Posar en coneixement de les proveïdores qualsevol qüestió que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives.
- Vetllar un correcte funcionament de la plataforma i de la dinamització de la participació a través d'aquesta, assegurant que es compleixen tant els continguts mínims definits en el reglament com l'acompanyament, suport i interacció de la participació a través de la plataforma.
- Informar trimestralment les contractacions basades realitzades.



CLÀUSULA 8. REPRESENTACIÓ EXTERNA, DOCUMENTACIÓ I NORMATIVA GRÀFICA

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, i altres, públiques i privades, com als mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Barcelona.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà: audiovisual) derivada de la prestació del servei.

Les contractistes que dinamitzaran els diversos processos participatius es comprometen a aportar tota la informació i documentació que els sigui requerida per la corporació municipal per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

L'ús de la imatge i nom de l'Ajuntament (logo) requereix l'autorització prèvia de l'Ajuntament, i haurà de seguir sempre la normativa gràfica establerta per la corporació municipal.

CLÀUSULA 9. CONTROL DE QUALITAT

Finalitzada l'execució de la contractació basada, amb l'entrega de l'informe-memòria del procés participatiu, la persona referent del contracte emetrà un informe de valoració sobre l'execució de la contractista de la contractació basada.

En aquest informe es tindrà en compte els següents aspectes de l'execució del contracte i de les tasques objecte d'aquest que s'han desenvolupat:

Coherència del disseny amb l'execució del procés	_/10
<i>Grau de compliment del disseny proposat</i>	<i>_/5</i>
<i>Grau d'adaptació als imprevistos sorgits al llarg del procés</i>	<i>_/5</i>
Participació diversa, inclusiva i amb perspectiva de gènere	_/5
<i>Grau d'adaptació del procés per garantir una participació diversa, inclusiva i amb perspectiva de gènere</i>	<i>_/5</i>
Tasques i activitats objecte del contracte	_/20
<i>Grau de qualitat i rigor de les activitats realitzades en el procés participatiu</i>	<i>_/10</i>
<i>Grau de innovació en les activitats realitzades en el procés participatiu</i>	<i>_/10</i>
Dinamització del procés participatiu	_/20
<i>Grau d'adequació i rigor en les dinàmiques i metodologies utilitzades</i>	<i>_/10</i>
<i>Grau de innovació en les dinàmiques i metodologies utilitzades</i>	<i>_/10</i>
Dinamització del procés a la plataforma Decidim.Barcelona	_/5
<i>Grau d'adequació dels components oberts per la participació digital amb l'objecte del procés i context</i>	<i>_/5</i>
Planificació i organització imputable a la contractista	_/20
<i>Organització general</i>	<i>_/10</i>



<i>Calendarització del procés</i>	<i>_/5</i>
<i>Puntualitat en la realització de les tasques o en el lliurament de documentació</i>	<i>_/5</i>
Relació i comunicació amb l'Ajuntament de Barcelona	_/10
<i>Fluïdesa en la comunicació</i>	<i>_/5</i>
<i>Implicació en la coordinació del procés</i>	<i>_/5</i>
Resultat objecte del contracte imputable a la contractista <i>El resultat ha estat l'esperat?</i>	_/10
Valoració general <i>Valoració final partir de la mitja de les valoracions anteriors</i>	_/100

Una valoració general final inferior als 5 punts indica que l'execució de la contractació basada ha estat deficient, i computarà als efectes de resolució del contracte d'acord amb la Clàusula 29 del PCAP.

La persona referent del contracte basat enviarà l'informe de valoració sobre l'execució a la responsable de l'acord marc, que ho enviarà a la contractista de la per al seu coneixement.



ANNEX 1: CONTUNGUT DE LA FITXA TÈCNICA DEL PROCÉS PARTICIPATIU

FITXA TÈCNICA DE LA CONTRACTACIÓ BASADA DE LA DINAMITZACIÓ DE PROCESSOS PARTICIPATIUS

1. Dades del contracte basat

Objecte del contracte basat: Dinamització del procés participatiu que té per objecte Indicar el nom del procés participatiu

Inici del contracte basat: Seleccionar data prevista d'inici del contracte o el dia següent de l'adjudicació del contracte basat, si aquesta data és posterior.

Nombre de mesos de durada: Núm. Mesos del contracte

Òrgan de contractació: Indicar Òrgan de contractació (clàusula 4.3. PCAP de l'AM)

Responsable del contracte basat: Indicar referent municipal del contracte (*aquesta persona signarà les factures i ha d'estar vinculada al òrgan impulsor*)

Correu electrònic: e-mail de la responsable del contracte

Telèfon de contacte: Indicar telèfon (si s'escau)

Per aclariments o dubtes sobre el funcionament de l'acord marc cal adreçar-se a: participacio@bcn.cat

2. Dades bàsiques del procés participatiu: Objecte del contracte

Objectius del procés participatiu:

» Indica els objectius del procés participatiu.

Data prevista d'inici del procés: Seleccionar data orientativa d'inici

Durada aproximada del procés: Indicar nombre de mesos (*màxim 4 mesos fase de debat*) **mesos**

Òrgan impulsor: Indicar òrgan que impulsa o promou el procés (Districte, gerència, OOAA, ...)

Àmbit territorial del procés: Indicar àmbit territorial (ciutat, districte, barri)

% de població amb nacionalitat estrangera en el territori: Indicar el % ⁵

Consulta les dades a través d'aquest [enllaç](#)

Àmbit sectorial i objecte del procés o tipus de projecte: Indicar àmbit sectorial i objecte del procés o tipus de projecte (ex. Pla Equipaments, Pla Usos, etc.)

Població cridada a participar: Indicar les principals característiques de la població diana del procés

Lot de l'acord marc: Triar el lot

Responsable del procés: Indicar referent municipal del procés (*pot ser diferent al referent del contracte*)

⁵ Si el % indicat és superior al 25% i el personal adscrit a la contractació derivada és de més de 3 persones, la contractista haurà de garantir la incorporació en el servei d'un mínim d'UNA persona treballadora amb coneixements lingüístics i d'origen cultural diversos.



3. Règim jurídic de la contractació basada

Aquest contracte té naturalesa administrativa de serveis, es tramita com a contractació basada de l'acord marc per a la contractació dels serveis de dinamització de processos participatius de l'Ajuntament de Barcelona (Contracte 22001685) i és subjecte al Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) i al Plec de Prescripcions Tècniques (PPT) de l'acord marc i a aquest document.

La contractació es realitza mitjançant el procediment que preveu l'article 221 de la LCSP i només poden concorre-hi les empreses o entitats que formen part del lot de l'acord marc al qual s'adscriu el procés participatiu.

Atenent el valor estimat d'aquest contracte es considera no sotmès a regulació harmonitzada tot d'acord amb la previsió dels articles 19, 22 i 220 de la LCSP. La consulta de propostes per a la contractació es realitza a totes les empreses o entitats que formen part del lot de l'acord marc al qual s'adscriu el procés participatiu.

4. Especificacions tècniques del procés: Serveis objecte del contracte

Serveis objecte del procés

Els serveis objecte de la contractació basada, així com les hores de dedicació que es preveuen estan relacionats en el document adjunt "especificacions tècniques del procés"

Altres necessitats o característiques específiques o singulars del procés:

Indicar les necessitats específiques del procés (activitats, material, etc.) o alguna concreció en relació al calendari, activitats del procés, etc.

Elements clau a tenir en compte per a la dinamització del procés:

Indicar els elements imprescindibles a considerar (singularitats del àmbit o el territori, antecedents rellevants, etc.)

5. Especificacions tècniques de l'equip professional

Personal adscrit a la contractació derivada:

Nº de persones coordinadores:	Indicar número de professionals
Nº de persones dinamitzadores:	Indicar número de professionals
Nº total de professionals:	Indicar nº total

Titulació o formació específica de l'equip de professionals:

Indicar, si s'escau, titulacions específiques requerides segons les necessitats i complexitat del procés (Arquitectura, biologia, interculturalitat, gent gran, adolescència, infància, etc.)

6. Altres observacions rellevants sobre el procés

Per contractes derivats del Lot 3:



Atenent que les prestacions incloses en el LOT 3 impliquen relació habitual amb menors d'edat, és requisit que les persones que executin el contracte no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans. A tal efecte s'haurà de presentar la declaració responsable indicant que té en el seu poder la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals vigent de cadascun de les persones treballadores que executin el contracte basat.

7. Pressupost i Valor Estimat (VEC) de la contractació basada

1. Pressupost base de licitació

El pressupost que s'indica es basa en els preus unitaris establerts a la clàusula 2 del PCAP de l'Acord Marc. A aquest pressupost s'aplicarà el percentatge de baixa o reducció que cada proveïdora va presentar a la seva oferta de l'acord marc.

Import econòmic (IVA exclòs): Indicar import (segons càlcul excel Acord Marc)

Import econòmic (IVA inclòs): Indicar import (segons càlcul excel Acord Marc)

Any	C. Econ.	C. Func.	C. Orgànic	Import net	% IVA	Import IVA	Import total
Any	Codi	Codi	Codi	Import €	21%	Import €	Import €
Any	Codi	Codi	Codi	Import €	21%	Import €	Import €
TOTAL							Import €

2. El valor estimat (VE) del contracte

El valor estimat (VE) del contracte basat és de Import €, sense incloure l'IVA. Aquesta xifra inclou l'import total que podria ser retribuït a l'empresa adjudicatària del contracte basat incloent possibles modificacions, tot d'acord amb les causes previstes en la Clàusula 21 del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) de l'Acord Marc.

VE prestació	VE modificacions previstes	VE increment X (fins a un 10%) Art 309 LCSP*	VEC TOTAL
Import €	Import €	Import €	Import €

** D'acord amb l'article 309 LCSP no tindrà la consideració de modificació contractual la variació que durant l'execució correcta de la prestació es produeixi exclusivament en el nombre d'unitats realment executades sobre les que preveu el contracte, les quals es poden recollir en la liquidació, sempre que no representin un increment de la despesa superior al 10 per cent del preu del contracte.*



8. Tractament de dades de caràcter personal

Durant l'execució del servei objecte de la contractació basada es tractaran dades de caràcter personal, que corresponen al següent codi de tractament:

Fitxer LOPD	Codi tractament	Nom del tractament	Finalitat del tractament
050	0039	Registre Ciutadà per Processos Participatius	Gestionar el contacte amb els ciutadans i persones interessades en participar més activament en els actes, òrgans i processos de participació promoguts per l'Ajuntament de Barcelona

Es recorda a proveïdores que disposaran de **3 dies hàbils**, a comptar des de la data d'enviament de la fitxa tècnica del procés participatiu, **per respondre si estan interessades (SI) o no (NO) en l'execució del mateix**. En el supòsit que en l'esmentat termini la proveïdora no comuniqui el seu interès, es considerarà que la seva resposta és "no".



ANNEX 2: CONTINGUT DEL DISSENY METODOLÒGIC DEL PROCÉS

El disseny metodològic ha de vetllar especialment per incloure la perspectiva de gènere, així com les estratègies per a incorporar al procés a col·lectius d'origen cultural divers i a població de totes les franges d'edat, així com a persones amb diversitat funcional, tal com s'especifica en el RPC i en els documents específics de la Mesura de Govern per al foment de la participació de persones d'orígens i contextos culturals diversos en els canals de participació i les Recomanacions per a una participació diversa i inclusiva.

Formen part del disseny metodològic del procés, els següents punts:

1. L'estudi previ en relació a l'àmbit objecte de treball: ha d'incloure els antecedents, el context territorial i social, els agents implicats (mapa d'actors), el posicionament dels agents, les característiques de la població en quan a diversitat cultural i funciona, i gènere. Aquest estudi pot requerir la realització d'alguna entrevista inicial amb agents clau.
2. Objectius generals i específics del procés de participació, d'acord amb l'encàrrec rebut i amb allò establert en l'article 22 del RPC, que fa referència a la finalitat del procés participatiu.
3. Proposta de Comissió de Seguiment, d'acord amb els articles 35 i 36 del RPC, que fan referència a la Comissió de Seguiment: composició, funcions, periodicitat de reunions i calendari.
Proposta de metodologia específica per incloure tots els col·lectius afectats, vetllant per la màxima pluralitat, diversitat i paritat de gènere; d'acord amb l'article 25 del RPC, que fa referència a les persones cridades a participar.
4. Estratègia per incloure en el procés a col·lectius invisibilitzats o subrepresentats que puguin tenir interès en l'objecte del procés, segons allò contingut a l'article 25 del RPC, referent a les persones cridades a participar.
5. Proposta d'estratègia de comunicació del procés participatiu que inclogui, orientativament, objectius i línies comunicatives, principals destinataris/es, principals canals comunicatius, i una proposta de missatges i d'argumentari/relat.
En totes les fases del procés s'ha d'utilitzar el llenguatge més adient, incorporant els codis de comunicació de les persones amb diversitat funcional i, sempre que sigui possible, els de cultures diverses.
6. Planificació i metodologia del procés de participació: fases del procés, metodologia de dinamització dels debats i de les diferents activitats, abordatge territorial/sectorial, proposta de nombre d'activitats, col·lectius a qui s'adrecen. Tot això segons allò previst als articles 26, 27, 28, 29 i 30 del RPC, que fan referència a les fases, el funcionament dels debats i activitats, els informes i els processos a través de la plataforma digital.

Fases mínimes dels processos participatius:



1. Fase d'informació, mitjançant la qual es difon al conjunt de la ciutadania interessada la matèria o el projecte sobre el qual es vol demanar la participació, utilitzant els mitjans adequats.
 2. Fase de debat, mitjançant la qual, i emprant les metodologies adequades, es promou el diàleg i el contrast d'arguments i es recullen les aportacions de les persones participants.
 3. Fase de retorn, mitjançant la qual es traslladen a les persones participants i al conjunt de la ciutadania el resultat del procés.
 4. Fase de seguiment, mitjançant la qual es facilita el seguiment del desenvolupament dels resultats del procés.
7. Planificació i proposta de dinamització de la plataforma Decidim.barcelona:
L'Ajuntament de Barcelona disposa del Decidim.barcelona, que com a plataforma de participació garanteix la transparència, la traçabilitat i la difusió de la informació en matèria de participació. Els seus continguts mínims, es regulen en el capítol 8 del RPC.

La proposta de dinamització de la plataforma Decidim.barcelona ha de definir el rol de la plataforma en cada una de les fases del procés identificant les funcionalitats necessàries, previsió de tasques de gestió i proposta d'estratègies de dinamització i foment de la interacció a través de la plataforma, segons allò previst a l'article 29, 101, i 103 del, que fan referència als processos participatius a través de la plataforma digital.

8. Planificació o calendari complert amb previsió de reunions, debats i altres activitats, tenint en compte allò previst en l'article 24.2 del RPC, que fa referència a la temporalitat.



ANNEX 3: CONTINGUT DEL INFORME DE RESULTATS I MEMÒRIA FINAL DEL PROCÉS

Tal com s'esmenta a la Clàusula 3.13 del Plec de Prescripcions Tècniques, la documentació final del procés consistirà en tres documents diferenciats o bé un de sol que contingui els tres en diferents apartats.

1. L'informe de resultats: és l'informe de conclusions del procés on s'ha d'explicitar el resultat del procés, la proposta majoritària o les conclusions finals de consens del procés participatiu. Aquest informe ha d'incloure:

- Antecedents i context de partida del procés participatiu.
- Límits o condicionants establerts en el procés.
- Contingut dels debats realitzats i posicionament dels diferents actors.
- Presentació, documentació i materials de treball utilitzats en les sessions participatives o de presentació del procés
- Actes-resum de totes les sessions participatives: Comissió de Seguiment, debats, persones expertes, activitats singulars i sortides a l'espai públic.
- Propostes que han sorgit i suports que han obtingut, tant a nivell presencial com en la plataforma Decidim.
- Consensos i dissenys respecte les diferents propostes.
- Acords resultants i metodologia utilitzada per arribar als acords.
- Documentació de síntesi de la proposta o propostes resultants del procés (principals conclusions del procés).
- Una presentació o material de presentació dels principals resultats i conclusions del procés.

2. La memòria final del procés participatiu: és el document on consta la metodologia que s'ha desenvolupat, els actors que han intervingut, les activitats realitzades i l'anàlisi del procés, així com les propostes de millora. Aquest informe ha d'incloure:

2.1) Descripció de l'estructura organitzativa del procés:

- El Grup Impulsor del procés: composició i motivació (si s'escau).
- La Comissió de Seguiment: composició, reunions, grups de treball, acords sobre la metodologia del procés, entitats i col·lectius participants. Problemes i subsanació dels mateixos.

2.2) Fases i calendari de desenvolupament del procés.

2.3) Activitats realitzades, contemplant les persones participants de cada activitat, les metodologies utilitzades i el resultat de l'activitat: debats, òrgans de participació, tallers, jornades, etc. La contractista aportarà totes les dades relatives a les persones implicades en el procés desagregades per sexe.



2.4) Anàlisi dels actors del procés: entitats, col·lectius, ciutadania individual, franges d'edat, sexe, diversitat funcional i cultural, etc.

2.5) Resum del desenvolupament del procés a la plataforma Decidim: Informe resum del procés a la Plataforma Decidim.barcelona: recollida de les propostes sorgides de les trobades, resposta a les propostes segons defineixin els equips tècnics i polítics i inici del procés de seguiment dels resultats a través de les funcionalitats corresponents.

2.6) Retorn del procés: conclusions o resultat final, compromisos de l'Ajuntament i seguiment de l'execució dels resultats, si s'escau.

2.7) Resum de les principals xifres i indicadors del procés participatiu.

2.8) Avaluació global del procés i aspectes a millorar, incorporant l'avaluació feta per les persones participants i per la Comissió de Seguiment. Amb les fitxes de registre d'indicadors d'avaluació, si s'escau, degudament complimentades segons determini l'Ajuntament de Barcelona.