

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES***Títol de l'actuació: Suport a la Secretaria tècnica de la Xarxa de les Agendes Urbanes Locals*****1. Objecte**

L'objecte d'aquesta actuació és l'assistència tècnica en la prestació de serveis de suport, assessorament i consultoria a la Secretaria de la Xarxa de les Agendes Urbanes Locals (XAUL) exercida pel Servei d'Urbanisme de la Gerència de Serveis d'Habitatge Urbanisme i Activitats (GSHUA).

El present document té com a objectiu principal definir l'objecte, l'abast i el contingut dels treballs a desenvolupar, establint les diferents fases de treball i els documents associats, així com els terminis previstos i altres condicions tècniques vinculades a la seva execució. Tot això dins dels paràmetres establerts en la vigent normativa d'aplicació.

2. Justificació de la necessitat de l'actuació

La Diputació de Barcelona, a través de la Gerència de Serveis d'Habitatge, Urbanisme i Activitats (GSHUA), ofereix als ens locals un programa complet de cooperació en matèria d'habitatge, urbanisme i activitats.

Altrament, la institució ha orientat l'acció pública urbana i territorial cap el compliment dels Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) de l'Agenda 2030 de les Nacions Unides per un Desenvolupament Sostenible.

En aquest context, els denominats Projectes Transformadors, integrants del PAM 2021-2023 de la corporació, expressen el seu compromís amb la localització i l'assoliment dels ODS. La GSHUA desenvolupa el Projecte transformador "*Impuls de les Agendes Urbanes Locals*" identificat amb l'ODS 11. *Ciutats i Comunitats sostenibles*, i creat amb la fita d'adaptar i desplegar la Nova Agenda Urbana en l'àmbit local, i assolir així ciutats i pobles més inclusius i sostenibles, generant entorns urbans de qualitat, saludables, segurs i resilients.

Un dels recursos per al desplegament del Projecte és la Xarxa de les Agendes Urbanes Locals (en endavant XAUL). La XAUL és un espai de cooperació, intercanvi i innovació, que facilita tant el disseny com la implementació i el seguiment de les agendes urbanes locals dels municipis de la demarcació de Barcelona, proporcionant recursos i eines per a la seva elaboració i garantint la coordinació del diferents agents participants.

Els seus eixos de treball són l'intercanvi, la capacitat i el seguiment. La XAUL desenvolupa l'acció als tres eixos a través d'una estructura d'espais de treball transversal interns de la corporació (Comissió institucional, Grup motor i Plenari) i espais de relació amb agents externs, principalment membres dels ajuntaments adherits, però també ciutadania, i agents del territori. Dits espais de relació es dinamitzen a través de la *Comunitat de Coneixement de les Agendes Urbanes Locals*,

entorn virtual col·laboratiu creat per compartir i gestionar el coneixement distribuït mitjançant diverses eines de participació.

Com a fita destacable, la XAUL celebra un Fòrum biennal de les Agendes Urbanes Locals, punt de trobada de l'acció dels governs locals de la demarcació de Barcelona en relació amb les agendes urbanes locals, i espai obert a la participació dels agents del territori.

La dinamització i gestió de la XAUL suposa per tant l'execució d'un seguit de tasques tant continuades com puntuals que requereixen del suport en la gestió de xarxes i esdeveniments, motiu pel qual es vol contractar a una empresa especialitzada.

Es pot trobar informació sobre l'objecte, els objectius, l'estructura i el funcionament de la XAUL a:

https://www.diba.cat/documents/479934/385139185/xaul-editable_def_baixa.pdf
<https://www.diba.cat/web/hua/agendes-urbanes-locales>

3. Definició i abast dels treballs

El suport a la Secretaria tècnica de la XAUL anirà dirigit a la planificació i l'execució de les activitats que desenvolupa la xarxa per a cadascun dels eixos de treball que li son propis -intercanvi, capacitat i seguiment- amb la finalitat d'impulsar la seva consolidació i posicionament.

Els serveis requerits, que podran ser tasques de caràcter continuat (3.1) o bé suport puntual i específic per esdeveniments presencials (3.2), es desenvoluparan a 3 nivells:

- Suport tècnic a la direcció i coordinació de la XAUL: que integra la tasca continuada d'assessorament per al desenvolupament de l'estratègia de la xarxa i de les línies de treball, la programació anual, el control de qualitat del funcionament de la XAUL, així com l'assessorament en matèria de polítiques i directius globals de desenvolupament urbà sostenible.
- Dinamització de la XAUL: Servei d'assistència tècnica per a la gestió de la Comunitat de coneixement de les Agendes Urbanes Locals, celebració de jornades o esdeveniments, sessions de formació, relació amb agents externs, exposició de bones pràctiques i foment del diàleg multinivell entre diferents agents del territori.
- Comunicació de les activitats de la XAUL: àmbit transversal als altres eixos de treball, consistent en la Planificació i assistència tècnica per a la comunicació interna i externa de les activitats de la XAUL, a través dels diferents mitjans disponibles.

El treball es desenvoluparà d'acord al següent plantejament i continguts mínims:

3.1. TASCA CONTINUADA DE SUPORT A LA DIRECCIÓ, DINAMITZACIÓ I COMUNICACIÓ DE LA XAUL

Té com a objecte el desenvolupament de les estratègies de la XAUL respecte la planificació anual de les activitats de la xarxa, la metodologia i l'organització del treball, el suport a la gestió diària de la Secretaria de la XAUL, l'execució de les tasques de dinamització i les accions de comunicació interna i externa durant el procés.

Els continguts essencials a desenvolupar son:

3.1.a. Tasques de suport a la direcció:

- Desenvolupament i millora de les estratègies de la XAUL per l'assoliment dels seus objectius, tenint en compte la funció de la xarxa com a eix de desplegament del projecte *Impuls de les Agendes Urbanes Locals* en els tres àmbits d'actuació de la XAUL: intercanvi, capacitat i seguiment.
En aquest sentit, el model de la quintuple hèlix, que implica a representants de l'administració pública, ciutadania, agents econòmics, educatius i mediambientals és el paradigma a assolir per a impulsar l'intercanvi de coneixement entre sectors i afavorir la innovació.
- Actualització del Mapa d'actors integrants de la XAUL: Suposa la implicació de representants de governs principalment locals, però també autonòmics i estatals, ciutadania, empreses i institucions educatives.
- Suport a la preparació de continguts per a les sessions internes amb:
 - o La Comissió institucional: Formada per representants polítics de la corporació.
 - o El Grup Motor: Direcció col·legiada de la XAUL, formada per 6 departaments de la corporació.
 - o El Plenari: Format pels departaments del Grup Motor i altres àrees de la corporació (actualment les àrees de Desenvolupament econòmic i Igualtat i sostenibilitat social).
- Participació en l'elaboració del Pla de treball anual: contingut i cronograma de les activitats d'intercanvi i capacitat, formats de les sessions i espais, participants, etc.
- Definició i implementació del sistema de control de qualitat de l'activitat de la XAUL, que permeti tenir coneixement dels avanços de la xarxa i possibiliti implementar mesures de millora continua.
- Elaboració de la memòria d'activitat (anual) de la XAUL.

3.1.b. Tasques de dinamització i gestió:

- Dinamització i gestió de la *Comunitat de Coneixement de les Agendes Urbanes Locals*, conduint les activitats planificades:
 - o Grups de Treball integrats per tècnics i electes dels ens locals membres de la XAUL: Suport en la definició de les temàtiques d'interès i composició del grup, dinamització de sessions de treball i elaboració de documents resum de la tasca realitzada.
 - o Elaboració d'un butlletí periòdic de l'activitat de la XAUL i informació d'interès pels membres.
 - o Publicació setmanal de notícies d'interès.
 - o Assessorament en matèria de convocatòries relacionades amb les temàtiques de les agendes urbanes locals.
 - o Organització i conducció de jornades formatives, seguint la planificació establerta i comptant amb la participació dels experts.
 - o Creació de repositori de documentació d'utilitat per als ens locals en matèria d'agendes urbanes: bones pràctiques i documents sectorials i metodològics.

3.1.c. Tasques de comunicació:

- Elaboració i implementació del Pla de comunicació anual.
- Elaboració de material de comunicació per a xarxes socials, mails i newsletters

Documents a lliurar

Es lliuraran dos informes de resultats: Un corresponent al primer semestre, i la memòria anual d'activitat de la XAUL, que contindran la definició de les tasques de suport a la direcció, a la dinamització i a la comunicació realitzades.

Desenvolupament temporal estimat

Els treballs es desenvoluparan de manera continuada al llarg de l'any segons la planificació establerta.

3.2. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ D'ESDEVENIMENTS PRESENCIALS**3.2.a Suport a la dinamització i organització de jornades presencials**

En la programació de la XAUL s'inclourà la realització de jornades presencials que poden estar relacionades amb la dinàmica dels Grups de treball, amb temàtiques d'interès per a les agendes urbanes locals, presentació d'agendes urbanes locals redactades, etc.

Els continguts essencials d'aquest àmbit de treball són l'organització i dinamització de les jornades centralitzant la gestió i la comunicació, a través de:

- Suport en el disseny del programa
- Preparació de materials i documentació necessària
- Dinamització de la jornada
- Elaboració de resums de la jornada

Equip de humà necessari:

- Depenent del programa de la jornada, durant l'esdeveniment es comptarà mínim amb un moderador i, en el cas de treballar amb els Grups de treball, s'afegiran com a màxim tres dinamitzadors.

3.2.b Suport a la dinamització i organització del Fòrum de les Agendes Urbanes Locals

El Fòrum de les Agendes Urbanes Locals, organitzat per la Diputació de Barcelona, es planteja com un espai de reflexió i intercanvi sobre les Agendes Urbanes Locals, on plantejar i compartir resultats i progressos en l'elaboració i implementació de les agendes dels ens locals membres de la XAUL.

L'esdeveniment té una segona component, pràctica i participativa, adreçada a promoure noves reflexions, aportacions, inquietuds i temes o línies de treball a desenvolupar en el marc de la XAUL. Alhora, serveix també per donar visibilitat, difondre i posicionar la tasca desenvolupada per la xarxa i els ens locals participants, no només a nivell de la demarcació, sinó a nivell autonòmic, estatal i internacional.

L'encàrrec d'aquesta part del treball abasta totes aquelles feines que el contractista ha d'assumir com a secretaria tècnica i d'assistència en l'organització de l'esdeveniment anual Fòrum de les Agendes Urbanes Locals.

Els continguts essencials son l'organització i suport a la realització de l'esdeveniment, amb les següents tasques mínimes:

- Suport en el disseny del programa.
- Assistència a les reunions prèvies per a l'organització i coordinació de l'esdeveniment.
- Gestió de la participació dels ponents abans i durant l'esdeveniment
- Gestió de l'enviament de comunicacions a tots els participants abans, durant i després de l'esdeveniment.
- Creació d'un Espai digital per a registre dels participants, informació general i agenda de l'esdeveniment, comunicacions, diàleg i contacte entre els participants, realització de preguntes durant l'esdeveniment i elements de gamificació.
- Confecció de les acreditacions per identificar cada membre participant i ponents.
- Assistència i coordinació in situ de l'esdeveniment.

Equip de treball mínim necessari:

- Responsable de gestió i comunicació de l'esdeveniment
- Tècnic de suport de gestió i comunicació.
- A banda, durant l'acte es comptarà amb dues persones per a assistència i coordinació del fòrum i dues persones més per a la recepció i informació.

Documents a lliurar

- Informes resum dels esdeveniments presencials realitzats.

Desenvolupament temporal estimat

- Jornades presencials: 2 jornades presencials anuals (l'any que es celebri el Fòrum, es celebrarà només 1 jornada).
- Fòrum de les Agendes urbanes locals: 1 esdeveniment biennal.

4. Marc legislatiu de referència

En qualsevol cas, s'ha de tenir com a marc de referència allò establert en la legislació, bàsicament:

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

Lleis reguladores del procediment administratiu comú i del règim jurídic del sector públic, i qualsevol altra normativa autonòmica, nacional i comunitària que reguli l'execució d'aquesta activitat.

En cas que alguna disposició legal sigui modificada en el transcurs del treball caldrà estar al nou règim legal que resulti d'aplicació, tenint en compte, en el seu cas, el que prevegin les corresponents disposicions transitòries.

5. Desenvolupament dels treballs

La GSHUA designarà un tècnic gestor amb les funcions de vetllar pel correcte desenvolupament de l'encàrrec, i per la coordinació dels diferents agents, organismes i tècnics intervinents.

Pel que fa al contractista, el director del treball actuarà com a interlocutor ordinari al llarg del seu desenvolupament, participarà en les reunions de treball amb la GSHUA, com a responsable del compliment dels requeriments de l'encàrrec i de l'adequada coordinació i cohesió del contractista, comproment-se a informar al tècnic gestor de la GSHUA de qualsevol actuació rellevant referida al desenvolupament dels treballs.

A l'inici dels treballs, la GSHUA, i el contractista celebraran una reunió de presentació i definició del marc de desenvolupament de l'encàrrec.

Els treballs es desenvoluparan d'acord amb els requeriments del contracte, amb subjecció als continguts, terminis i lliuraments ressenyats en la clàusula de definició i abast dels treballs, i d'acord amb el pla de treball acordat a l'inici de l'execució del contracte. Qualsevol proposta de canvi o alternativa per part del contractista haurà de rebre la conformitat expressa del tècnic gestor de la GSHUA, sense poder contravenir o alterar els continguts essencials del contracte.

De manera prèvia al lliurament de cadascun dels documents corresponents a les diferents fases del treball, el contractista presentarà a la GSHUA un esborrany (prelliurament) dels esmentats documents, per tal de procedir a la seva revisió, per part de la GSHUA i l'ens destinatari, i autoritzar, si s'escau, el seu lliurament definitiu.

El termini per a procedir a realitzar la correcció d'errors o mancances en els documents prelliurats detectats en de la revisió de l'esborrany per part de la GSHUA, és de quinze dies. L'incompliment del termini suposarà una penalització d'acord amb l'especificat al PCAP.

6. Informació i documentació prèvia

Per tal que des de l'inici dels treballs el contractista compti amb la informació de context i de base essencial, que ha de possibilitar el correcte desenvolupament dels treballs, es considera necessari aportar tota aquella documentació de referència directament relacionada amb l'objecte de l'encàrrec.

Per aquest motiu, amb caràcter previ a l'inici dels treballs, es facilitarà al contractista la documentació que es relaciona a continuació:

- Documentació de referència sobre el Projecte Transformador de la Diputació de Barcelona *Impuls de les Agendes Urbanes Locals*.
- Document "Suport a la definició i dinamització de la Xarxa de les Agendes Urbanes Locals".
- Relació de municipis adherits a la Xarxa de les Agendes Urbanes Locals i estat de les agendes urbanes locals.
- Resum de les activitats realitzades per la XAUL fins el moment i la configuració actual dels Grups de Treball.
- Requeriments en matèria d'imatge gràfica.

Si el contractista en el decurs del treball requereix altra documentació addicional haurà de ser identificada i sol·licitada amb una antelació suficient de tal manera que no interfereixi en els terminis establerts. Amb caràcter general es considera com a antelació suficient el termini de 2 setmanes.

7. Format dels treballs

Amb l'objecte d'uniformitzar l'estructura dels diferents documents que configuren els treballs que es deriven del present contracte, s'estableixen a continuació el conjunt de normes i requisits que s'han de tenir en compte a l'hora de la seva elaboració i presentació, si bé es podran adaptar en funció del tipus de document concret.

7.1 Redacció

La redacció dels documents escrits i la retolació de plànols, caràtules i carpetes serà en llengua catalana.

7.2 Format de la documentació

El format de la documentació seguirà els criteris que s'estableixen a continuació:

a. Documentació en suport electrònic:

La documentació ha de ser generada en format electrònic, tant l'escripta com la gràfica.

La informació ha d'estar classificada i arxivada en el format adient i de forma coherent amb el document, controlant que la mida dels fitxers no sigui excessiva.

A l'inici dels treballs s'acordarà amb els tècnics gestors de la GSHUA el format de presentació dels documents (word, ppt, jpg, etc.), així com l'estructura de la informació dels diferents documents per tal de facilitar la possible utilització dels fitxers informàtics tant per la seva publicació en mitjans electrònics com per la futura explotació d'aquesta informació.

b. Documentació en suport paper

La documentació escrita es presentarà impresa en fulls mida DIN-A4, respectant un marge de 3 cm. a l'esquerra i de 2 cm els altres marges.

En funció de la tipologia dels treballs, la documentació gràfica es pot presentar en format DIN-A3.

En cas que es generin diferents documents, aquests s'enquadraran per separat, i en tot cas es lliurarà cada exemplar complet dins una caixa de projecte, color negre, amb la caràtula descriptiva del treball.

La caràtula de la caixa de projecte, portada dels documents i del suport informàtic, i caràtula dels plànols es realitzarà segons model de la GSHUA.

8. Remissió genèrica

Quant a la resta d'aspectes específics relacionats amb la prestació dels serveis i no detallats en el present Plec de prescripcions tècniques, serà d'aplicació el que estableix el Plec de clàusules administratives de l'expedient en allò que en pugui fer referència, així com la resta de la normativa aplicable a aquest tipus de contracte.

9. Preu

El pressupost base de licitació de la contractació es fixa en la quantitat de quaranta-un mil set-cents quaranta-cinc euros, 41.745,00€ (IVA inclòs), distribuït segons detall al PCAP del contracte.

10. Durada del contracte

El contracte tindrà una durada de 2 anys, a comptar des de la seva formalització.

El contracte serà prorrogable per dos anys de forma expressa sense que la durada de la seva vigència, incloses les dues prorroques, pugui excedir de quatre anys.

La prorroga serà obligatòria per al contractista quan aquesta se li hagi comunicat amb una antelació mínima de 2 mesos a la finalització de la durada del contracte.

Metadades del document

Núm. expedient	2023/0032164
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPT XAUL

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Ferran Barba Boada (TCAT)	Cap del Servei d'Urbanisme	Signa	02/11/2023 14:11

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
13d50daecce1d7a91c80	https://seuelectronica.diba.cat	

