

Plec de prescripcions tècniques que regiran el contracte de disseny i execució de la dinamització del procés participatiu "Parlem de pressupostos"

1 Objecte del contracte

L'Objecte del contracte és dissenyar i executar les sessions participatives del procés participatiu Parlem de pressupostos. Això es concreta en:

- Assessorament en el tancament del marc de referència, el disseny metodològic i preparació del procés de participació ciutadana i elaboració dels informes finals.
- Disseny metodològic i elaboració de materials i suport en la realització de les sessions autogestionades i orientació, suport als promotors de les sessions de debat i elaboració de l'informe final agregat.
- Elaboració de material, gestió de les inscripcions i execució d'un màxim de **20 sessions de debat participatiu** tan presencials com per videoconferència, processament de les aportacions resultants, elaboració informes de sessió i avaluació i càrrega de les aportacions i tancament de les sessions al portal participat.gencat.cat.

2 Criteris generals de qualitat en l'execució dels processos participatius

2.1 Objectius

El procés participatiu té els objectius definit en el corresponent marc de referència formulat d'acord amb els criteris metodològics establerts per la Generalitat de Catalunya.

2.2 Mapa d'actors

El tancament del mapa d'actor s'ha fet sota la premissa de partida és que tots els processos participatius impulsats per la Generalitat de Catalunya interpel·len al conjunt dels ciutadans i/o residents de Catalunya. Amb el propòsit de ser inclusius i intentar assolir la màxima pluralitat i diversitat possible d'acord amb la naturalesa del procés participatiu i els recursos disponibles. Per tant, en la mesura del possible, cal que s'incorporin criteris d'igualtat i no discriminació en aspectes com la transversalitat de gènere, la diversitat d'origens culturals i la diversitat funcional.

2.3 Fases del procés participatiu

El disseny i execució del procés participatiu es subdivideix en les fases de planificació, informació, participació, retorn, avaluació i seguiment.

2.4 Grup motor

El procés participatiu disposa d'un grup motor que supervisa i valida l'organització i ajuda a detectar i a corregir-ne eventuais mancances. L'adjudicatari s'incorporarà a aquest equip per garantir que el procés participatiu avanci i assegurar que els actors més rellevants i implicats estan informats del disseny, evolució i implementació de tot el procés participatiu.

2.5 Gestió de les inscripcions

L'organització de tallers de debat requereix la gestió de les inscripcions a les sessions. Aquesta gestió, implica enviar els correus electrònics d'informació prèvia, proporcionar informació del procés, inscriure als participants, resoldre incidències en les inscripcions, fer

Carrer del Foc, 57
08038 Barcelona
Tel. 933 162 000



Doc. original signat per:
Esther Pallarols Llinàs
30/01/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/02/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



08MH17BA72FJFSANIW82K5DMWW9UBRAB

Data creació còpia:
20/02/2024 09:59:02

Pàgina 1 de 14

seguiment de l'estat d'ocupació de les sessions i dur a terme les accions necessàries per a garantir un correcte funcionament d'acord amb els objectius del procés.

2.6 Dinàmiques deliberatives presencials o per videoconferència

Els tallers de debat podran fer-se de forma presencial o per videoconferència. En tot cas els canals i mitjans de participació han de complir els requisits següents:

- Garantir la llibertat d'expressió i la igualtat de tracte a totes les persones participants.
- Vetllar per a la igualtat de gènere en la dinamització.
- Utilitzar recursos per a adaptar-se a les diferents necessitats de les persones participants (culturals, de gènere, funcionals, i d'altres).
- Fomentar la contraposició d'arguments per a conèixer totes les posicions existents sobre la temàtica a debat.
- Recollir el grau de consens i/o de desacord al voltant de la diferents propostes realitzades, per a facilitar la presa de decisions posterior.
- Recollir les aportacions ciutadanes i contrastar amb les persones assistents que la informació recollida és veraç i es correspon amb la seva intencionalitat.
- Per a les sessions presencials cal almenys garantir l'assistència de dues persones de l'entitat adjudicatària del contracte.
- Fer-ne documents (informe, infografies...) de resultats seguint l'estructura del model tipus de la Generalitat (veure punt 7 Informe de resultats de sessió debat [Annex 1](#)).
- Vetllar per a que el contingut i els materials comunicació siguin accessibles i els missatges clars, coherents i honestos.
- Vetllar per a que el contingut i els materials d'informació i debat siguin accessibles, comprensibles, rellevants pel debat i de qualitat.

2.7 Sessions autogestionades i participació en línia (participa.gencat.cat)

El debat es realitzarà també de forma telemàtica a través de la plataforma participa.gencat.cat a través del fòrum virtual de la plataforma participa.gencat.cat (basada en Decidim) i per mitjà de sessions autogestionades per les entitat i col·lectius que així ho decideixin.

La dinamització d'aquests canals es fa mitjançant eines telemàtiques (com poden ser el propi portal participa.gencat.cat, el correu electrònic i el telèfon).

Per a la participació en línia s'utilitzarà de forma preferent el portal de participació de la Generalitat de Catalunya participa.gencat.cat (basat en DECIDIM), respectant els termes i condicions d'ús de la plataforma. En cas que per la realització del procés participatiu siguin necessàries funcionalitats no disponibles o no adaptables a les habilitats al portal, és possible, per activitats concretes, utilitzar altres solucions TIC, accessibles, preferentment d'ús gratuït i d'accés lliure.

Per a les funcionalitats que no estigui contingudes en la plataforma, com per exemple les de videoconferència o de activitats que permeten la interacció entre usuaris de forma remota, es poden utilitzar qualsevol solució TIC, preferentment d'ús gratuït, accés lliure i que siguin accessibles. En la mesura del possible, cal disposar de diferents solucions adaptades als diferents perfils d'usuari.

El portal participa.gencat.cat, a part d'un espai de debat, també serveix com a reservori de tota la informació generada al voltant del procés participatiu, garantint la transparència, la difusió de la informació i la traçabilitats de les aportacions ciutadanes, a més de permetre la continuïtat del debat presencial. S'hi publiquen les aportacions de les sessions presencials i els resums de les sessions autogestionades, i permet fer propostes, aportacions i comentaris.



2.8 Documentació generada arran de les deliberacions

Els debats presencials o per videoconferència generen un conjunt de resultats que s'han de processar i sistematitzar en informes sintètics.

Les aportacions ciutadanes recollides durant les sessions de debat s'han de sistematitzar de la següent manera:

- Informes de resultats de les sessions: sintètics recollint les aportacions i les idees i raonaments que les sustenten. Aquestes aportacions resumides s'han de publicar al portal participa.gencat.cat, com a provinents de les sessions de debat (veure l'[Annex 1](#)).
- Informe d'avaluació de la sessió de debat deliberativa, sigui presencial o per videoconferència (veure l'[Annex 1](#)).
- Informe final agregat de totes les sessions i canals de participació, amb les idees de fons de les aportacions agrupades pels eixos del debat (determinats en el marc de referència del procés participatiu) i conceptes.
- Informe sintètic i visual (tipus infografia) dels resultats principals del procés participatiu (peça que ha de servir per a la difusió a la ciutadania).
- Informe agregat de les avaluacions de les sessions presencials, de les avaluacions de la participació en línia i de les sessions autogestionades (veure l'[Annex 1](#)).
- Informe sintètic i visual (tipus infografia) dels principals ítems de l'avaluació agregada de les sessions del procés participatiu (peça que ha de servir per a la difusió a la ciutadania).

Els informes de resultats de cada sessió s'han d'enviar als participants que hi han assistit en els **7 dies hàbils** següents a la sessió de debat. Un cop rebut els informes de resultats, les persones participants, disposaran d'un termini mínim de **3 dies hàbils i un màxim de 10** per a fer comentarisi proposar esmenes.

Els documents i contingut textual entregat en format electrònic han de ser accessibles i editables i permetre la reutilització.

2.9 Llengua, contingut textual, imatges i iconografia

La llengua vehicular de la prestació dels serveis serà el català i/o el castellà d'acord amb les instruccions rebudes en aquest sentit per la unitat promotora d'acord amb les característiques del procés participatiu i de les persones i/o col·lectius cridats a participar.

El redactat dels textos es farà almenys en català. Tot el contingut textual i la documentació que es generi durant la preparació i execució del procés participatiu ha d'estar correctament escrita. Han de garantir la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i han d'utilitzar llenguatge inclusiu, accessible i no sexista també en l'ús d'imatges i en la iconografia.

2.10 Avaluació de les sessions de debat

Totes les sessions de debat amb participació s'avaluen. L'avaluació de les sessions de debat es fa mitjançant el qüestionari estàndard de la Generalitat de Catalunya (veure l'[Annex 1](#)) siguin presencials o en línia.

Aquesta avaluació s'ha de sistematitzar en un informe per a cada sessió i en un d'agregat final amb totes les sessions.

L'avaluació de la participació en línia es fa mitjançant un qüestionari en el propi portal participa.gencat.cat i se n'ha de fer un informe al final de la fase de participació.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General de Pressupostos

L'avaluació de les sessions autogestionades es fa mitjançant el portal participa.gencat.cat i la documentació que es lliura al col·lectiu que organitza la sessió i se n'ha de fer un informe per a cada sessió i un d'agregat al final del període de participació.

Dels 3 informes finals d'avaluació de les sessions, la part d'avaluació del perfil de la persona participant s'ha d'agregar en un únic informe per a tenir una visió global del conjunt de persones participants.

Els informes d'avaluació poden elaborar-se com a documents separats o presentar-se com a un apartat dels diferents informes de resultat.

2.11 Avaluació del procés participatiu

L'avaluació del procés participatiu segueix les pautes establertes a la [Guia per avaluar processos participatius](#).

Aquesta avaluació ha de tenir en compte múltiples aspectes que afecten a la qualitat d'un procés participatiu: la implicació i acord polític, la transversalitat interdepartamental, el context de la política pública oberta a participació, la diversitat d'actors convocats, l'elaboració del marc de referència i els tempos de la participació i la comunicació efectiva del procés participatiu.

Aquesta avaluació no s'integra per defecte en tots els processos participatius, com la de les sessions presencials, sinó que s'ha de preveure amb antelació.

3 Característiques dels serveis a prestar

El seguiment i supervisió d'aquest expedient de contractació correspon a la Direcció general de Pressupostos. Les prestacions es concreten en:

1. Elaboració del disseny d'una metodologia adequada per a les sessions participatives

1.1 Concretar elements del marc del procés: clarificació dels objectius, eixos i continguts per a que siguin més intel·ligibles.

Ajudar a la unitat promotora a tancar el **redactar els continguts del marc de referència** (veure [l'Annex 1](#)) per a que siguin intel·ligibles per a qualsevol persona independentment dels seus coneixements previs. Fer una proposta de la **difusió** més adient tenint en compte el mapa d'actors del procés. En el suport a la definició de redactat i de difusió del marc de referència s'ha de vetllar per incloure la perspectiva de gènere i l'accessibilitat per a col·lectius d'origen divers i tenir en compte les persones amb diversitats funcionals, utilitzant codis de lectura fàcil.

1.2 Proposar i dissenyar metodologia de les sessions previstes al marc de referència (presencials i virtuals).

Dissenyar les metodologies més escaients al disseny del procés participatiu. Aquestes metodologies han de poder incloure tots els col·lectius afectats, per assolir la màxima pluralitat i diversitat així com la igualtat entre dones i homes. També s'ha de garantir que col·lectius minoritzats o amb poca veu en el debat públic (gent gran, infants, joves, persones d'origen de fora de Catalunya...), que puguin tenir interès a participar, siguin tinguts en compte en el disseny de les metodologies.

Dissenyar les metodologies més escaient per a realitzar sessions de debat per videoconferència i utilitzar altres solucions tecnològiques que permetin la interacció en línia.

2. Elaboració de materials de suport per a la dinamització de les sessions participatives i

4/14



Doc. original signat per:
Esther Pallarols Llinàs
30/01/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/02/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



08MH17BA72FJFSANIW82K5DMWW9UBRAB

Data creació còpia:
20/02/2024 09:59:02

Pàgina 4 de 14

garantir-ne la disponibilitat (presencial i virtual)

2.1 Elaborar el material de les sessions (inclosos els materials identificadors).

Dissenyar i executar els materials que han de donar suport a la dinamització de les sessions presencials, considerant criteris d'igualtat de gènere, de diversitat d'orígens culturals i de diversitat funcional a l'hora de realitzar-los.

2.2 Subministrar el material a les sessions.

Aportar el material necessari per a que les persones puguin participar i fer aportacions.

2.3 Accessibilitat de material per a persones amb diversitat funcional.

El material que es creï per a les dinamitzacions ha de garantir que les persones amb diversitat funcional poden comprendre'l i utilitzar-lo, seguint pautes de lectura fàcil i utilitzant subtítols en el cas de vídeos o projeccions. En els processos que es prevegi la participació molt elevada d'un col·lectiu amb una diversitat funcional concreta, s'hauran de preparar materials *ad hoc* per a aquest col·lectiu. La Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat de Catalunya, estableix els requisits per a assolir-ho.

2.4 Preparació de les eines addicionals per al debat mitjançant videoconferència.

Preparar i habilitar les eines (programari, materials, instruccions...) que serveixin per a dinamitzar el debat virtualment. Proveir la solució per a realitzar la sessió de debat per videoconferència que han de ser d'accés gratuït per als participants i accessibles.

3. Un mínim de 7 (2+5) reunions de coordinació i seguiment

3.1 Reunió inicial.

Una reunió inicial de coneixement de la unitat promotora i dels detalls del projecte participatiu que vol endegar la unitat promotora. Hi ha d'assistir el responsable del projecte i el personal tècnic de l'entitat adjudicatària que el desenvoluparà.

3.2 Reunions de treball/seguiment (2h) (n =>5 reunions de treball).

Reunions de treball entre els tècnics de la unitat promotora i els tècnics o responsable del projecte per part de l'entitat adjudicatària.

3.3 Reunió validació informe final i tancament del projecte.

Una reunió un cop acabat el procés participatiu amb el responsable del projecte per part de l'entitat adjudicatària, el responsable i els tècnics de la unitat promotora per al tancament de l'informe final i valorar l'execució del procés participatiu i possibles millores futures. Cal realitzar un acta d'aquesta reunió i trametre-la unitat promotora i a la Direcció General de Bon Govern, Innovació i Qualitat Democràtiques.

4. Preparació de les sessions: gestió de les inscripcions i informació als participants durant el procés

4.1 Comunicació inicial amb els agents del mapa d'actors: enviament del correu inicial d'informació, proporcionar informació a les persones interessades sobre el procés.

4.2 Informació i gestió de les inscripcions de les persones participants durant el procés.

Informació, gestió de les inscripcions i comunicació amb els participants d'un màxim de 20 sessions/tallers de debat. Gestionar les inscripcions, obertura i tancament de sessions al portal participa.gencat.cat o a través del sistema que s'hagi decidit utilitzar. Resoldre i derivar les incidències en la inscripció a les sessions. Reportar un mínim de dos cops per setmana, o quan sigui requerit, l'estat de les inscripcions a la unitat promotora. Enviar els correus de confirmació previs a la realització de les sessions, els



Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General de Pressupostos

correus amb els informes de les sessions i de l'informefinal. Recopilar i incorporar les observacions realitzades als esmentats informes i fer allò necessari per a garantir una correcta execució.

5. Realització i dinamització de les sessions de debat (presencials i en línia)

En les dinamitzacions de les sessions de debat sempre es tindrà en compte la facilitació per a la participació inclusiva tant des de la perspectiva de gènere, com d'origen cultural o de diversitat funcional, per a garantir el dret a la participació en igualtat de condicions per a totes les persones.

5.1 Aportar els materials a les sessions: materials de treball, fulls de signatures dels assistents i qüestionaris d'avaluació, autoritzacions de tractament de dades personals, etc. quan escaigui.

Aportar les llistes de signatures dels assistents per a la recepció i els qüestionaris d'avaluació de la sessió en paper quan siguin necessaris i tenir-ne custòdia fins al final del procés participatiu un cop feta la seva explotació.

5.2 Aportar autoritzacions utilització dades personals i drets d'imatge; recollir-les i fer-les arribar als responsables de la Generalitat.

Vetllar per a que les persones assistents signin les autoritzacions de LOPD i drets d'imatge, tenir-ne custòdia fins la tramesa a la unitat promotora i, en tot cas, al final del procés participatiu.

5.3 Dinamització de la sessió (inclou preparació i recollida de les aportacions, equip mínim 2 persones).

L'entitat adjudicatària ha d'adscriure un mínim de **dues persones** per a la realització de les tasques a dur a terme en la dinamització que inclouen:

- Definir conjuntament amb la unitat promotora l'ordre del dia de la sessió.
- Exposar a les persones assistents la metodologia que es farà servir i quina estructura tindrà la sessió.
- Moderar la sessió i dinamitzar els debats i grups.
- Contraposar les conclusions del debat amb les persones assistents.
- Tancar la sessió i recordar els canals alternatius de participació i els terminis per a fer-ho.

5.4 Recollida de la informació i aportacions de les sessions de debat.

Una de les persones adscrites a les tasques haurà de fer la relatoria de la sessió, això comprèn:

- Recollida de les aportacions i síntesis de les idees força que sostenen aquestes aportacions.
- Recollida dels consensos i dissensos sobre les diferents aportacions de la ciutadania.

6. Recollida i sistematització de la informació i elaboració de l'informe de la sessió de debat i càrrega de les aportacions i de les dades de les sessions participatives a la plataforma gestora del procés (participa.gencat.cat)

6.1 Sistematització de les dades.

Classificació de les aportacions segons els eixos del debat. Classificar les aportacions segons si tenen consens o dissens per part de les persones participants a la sessió.

6.2 Elaboració informe sintètic de la sessió -segons model de la Generalitat de Catalunya- i càrrega de les aportacions al portal participa.gencat.cat (incloent la part d'avaluació).

6/14



Doc. original signat per:
Esther Pallarols Llinàs
30/01/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/02/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



08MH17BA72FJFSANIW82K5DMWW9UBRAB

Data creació còpia:
20/02/2024 09:59:02

Pàgina 6 de 14

Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General de Pressupostos

Elaboració d'un informe sintètic amb les idees força que han sorgit, classificades segons els eixos del debat i el seu consens o no (veure l'[Annex 1](#)). Introduir al portal participa.gencat.cat les idees força de cada sessió com aportacions de les sessions de debat presencial. Addicionalment publicar l'informe sencer un cop validat per les persones participants. Els documents han d'estar correctament escrits i han de garantir la comprensió i la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i redactats almenys en català i en llenguatge inclusiu i no sexista.

6.3 Custòdia de la informació recollida fins al final del procés.

6.4 Enviament als participants de les sessions l'acta resultant per a la seva validació.

Enviar a les persones participants l'informe de la sessió per a que puguin fer observacions i esmenes, incloure les correccions i avisar-les que ja s'ha fet públic l'informe. Els informes de resultats de cada sessió s'han d'enviar als participants que hi han assistit en els 7 dies hàbils següents a la sessió de debat. Un cop rebut els informes de resultats, les persones participants disposaran d'un termini mínim de 3 dies hàbils i un màxim de 10 per a fer comentaris i proposar esmenes.

6.5 Recepció de les esmenes que pugui haver-hi i tramesa a la unitat promotora.

Rebre les esmenes o comentaris dels participants sobre l'informe i trametre'ls a la unitat promotora per a la seva valoració. Agrupar-les en un document i enviar-les a la unitat promotora **2 dies hàbils** després del finiment del termini per a fer esmenes.

6.6 Tancar les sessions al participa.gencat.cat, publicar els informes i comprovar i completar les metadades de les sessions (veure el punt 12 de Annex 1).

6.7 Comunicar a les persones participants l'actualització de la informació al portal participa.gencat.cat.

Gestió al *back-office* del portal participa.gencat.cat per comunicar a les persones participants (enviar correus massius a tots els participants quan hi hagi novetats informatives –publicats els informes, avaluacions, data sessió retorn- a partir de les llistes d'inscrits via un correu electrònic o via el propi portal amb funcionalitat *newsletter*).

7. Avaluació de les sessions: posar a disposició de les persones participants els qüestionaris, fer-ne el buidatge i la depuració de les dades, elaborar els informes d'avaluació per a les sessions i l'informe final d'avaluació.

7.1 Aportar qüestionaris d'avaluació a les sessions presencials i per videoconferència.

Dur a les sessions presencials suficients còpies en paper del qüestionari d'avaluació per a qui vulgui respondre'l en paper. Explicar com es pot respondre el qüestionari d'avaluació mitjançant el portal participa.gencat.cat, o qualsevol altra mitja disposat a tal efecte, des dels dispositius mòbils per a qui vulgui respondre'l electrònicament. S'ha de vetllar que les persones participants responguin el qüestionari d'avaluació en acabar el debat, independentment del suport que utilitzin.

7.2 Buidatge del qüestionari d'avaluació a la matriu proporcionada per la Generalitat de Catalunya.

Buidatge de les respostes de les persones participants al qüestionari d'avaluació a la matriu de dades proporcionada a la Generalitat. Extracció de les respostes realitzades mitjançant el portal participa.gencat.cat. Buidatge de les metadades del procés participatiu al propi portal participa.gencat.cat.

7/14



Doc. original signat per:
Esther Pallarols Llinàs
30/01/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/02/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



08MH17BA72FJFSANIW82K5DMWW9UBRAB

Data creació còpia:
20/02/2024 09:59:02

Pàgina 7 de 14

7.3 Elaboració d'un informe per a cada sessió i un d'agregat de totes les sessions.

Redacció d'un informe dels resultats de l'avaluació de cadascuna de les sessions (la part d'avaluació pot ser un epígraf dins l'informe de la sessió (punt 6.2 d'aquest plec) i un de manera agregada (veure l'[Annex 1](#)). Els documents han d'estar correctament escrits i han de garantir la comprensió i la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i estar redactats almenys en català.

7.4 Fer informe (tipus infografia) de visualització de les dades més rellevants de l'avaluació fet per les persones participants al procés participatiu.

Realitzar un informe sintètic amb codis de lectura fàcil que permeti conèixer de manera ràpida els principals *outputs* socials i de l'avaluació sobre el procés. Aquesta peça ha de servir per poder fer-ne difusió a les xarxes socials.

8. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe final de resultats del procés participatiu sobre els eixos i temàtiques acordades amb la Direcció General de Pressupostos.

8.1 Buidatge de dades de totes les aportacions del procés al portal.

Recollir i sistematitzar totes les aportacions ciutadanes realitzades mitjançant el portal participa.gencat.cat, resumint les idees força subjacents i les que han generat més debat i/o controvèrsia.

8.2 Elaboració informe final de resultat de tot el procés (un màxim de 20 sessions de debat – presencials o virtuals-, sessions autogestionades i debat en línia).

Redacció d'un informe final de totes les idees que han sustentat les aportacions ciutadanes realitzades en tots els canals de participació, endreçades pels eixos temàtics del debat. Sintetitzar les idees força i agrupar-les per a facilitar la presa de decisions posterior. Fer esment als consensos i als dissensos existents sobre les aportacions. Els documents han d'estar correctament escrits i han de garantir la comprensió i la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i estar redactats almenys en català i en llenguatge inclusiu i no sexista. Aquest informe s'ha d'entregar abans dels **11 dies hàbils** a partir de la data de finiment del període de participació.

8.3 Realització d'un informe executiu disposat de manera visual per a una ràpida comprensió dels resultats de la participació.

Realitzar un informe sintètic, tipus infografia que reculli les principals aportacions i idees sorgides del debat. Aquesta peça ha de servir per fer-ne difusió a les xarxes socials.

8.4 Revisió final i validació de l'informe final.

Enviamet de l'informe final a la unitat promotora per a revisió i incorporació de les possibles esmenes i correccions que se'n facin.

9. Garantir el servei d'aigua de boca per les persones assistents en els tallers presencials.

El desenvolupament inclou garantir el servei d'aigua amb gots per a ús individual de materials preferentment reutilitzables o reciclables durant les sessions per a les persones participants en els tallers presencials.

10. Garantir disposar del material en suport paper per a les sessions.



Disposar en format paper dels qüestionaris d'avaluació, les autoritzacions de tractament de dades de caràcter personal, els materials a utilitzar durant les sessions de debat i tota la resta de documentació de suport necessària.

11. Elaboració del disseny d'una metodologia adequada per a les sessions participatives autogestionades

11.1 Proposar la metodologia per a sessions autogestionades.

Fer propostes de metodologies i tècniques adaptades als continguts i perfils d'actors per a que diferents col·lectius, autònomament, puguin dur a terme sessions presencials de debat. Aquestes metodologies han de tenir en compte diversos col·lectius: orígens culturals diversos, diversitat funcional i afavorir la igualtat entre dones i homes. Han de poder dur-se a terme en espais on es dirigeixen persones que habitualment no accedeixen als processos de participació efectuat. La proposta metodològica ha de ser el més senzilla, adaptable, clara i neutral possible.

11.2 Proposar els materials i suports per a les sessions autogestionades.

Proposar quins són els materials i suports necessaris per a que les sessions autogestionades es puguin dur a terme. Proposar els sistemes de recollida de la informació generada a les sessions autogestionades.

12. Elaboració de materials de suport per a la dinamització de les sessions participatives autogestionades i garantir-ne la disponibilitat

12.1 Elaboració de materials per a dur a terme les sessions participatives autogestionades.

Disseny de les plantilles i suports per a realitzar autònomament sessions autogestionades, seguint les pautes del [Programa d'Identificació Visual](#) de la Generalitat, i del disseny gràfic del procés participatiu, si n'hi ha i tenint en compte el llenguatge inclusiu i criteris de lectura fàcil per a promoure la realització de les sessions entre col·lectius amb diversitat funcional o d'origen divers.

12.2 Crear els continguts i les instruccions per al seu ús i la posterior recollida de les dades.

Redactar els continguts i instruccions per a la efectiva realització de les sessions autogestionades i per a la recollida de les aportacions dels participants a les sessions,



Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General de Pressupostos

tenint en compte el llenguatge inclusiu i criteris de lectura fàcil per a promoure la realització de les sessions entre col·lectius amb diversitat funcional o d'origen divers.

12.3 Garantir-ne la disponibilitat del material a la portal.participa.gencat.cat i facilitar-lo als interessats, també el qüestionari d'avaluació.

Les plantilles, les instruccions i la resta de documentació i material necessari per a la realització de sessions autogestionades s'han de posar a disposició de la unitat promotora abans dels **10 dies hàbils** anteriors a la data inicialment prevista d'obertura del període de participació en la modalitat de sessions autogestionades.

Publicar el material al portal participa.gencat.cat un cop obert el període de participació de les sessions autogestionades; facilitar-lo en cas necessari als col·lectius interessats en el termini de **3 dies hàbils** a partir de la data de sol·licitud. Igualment facilitar el qüestionari d'avaluació de les sessions autogestionades.

13. Foment (també propostes difusió), guiatge, suport, control i seguiment de les sessions autogestionades inclòs el suport a l'ús de la plataforma participa.gencat.cat.

Dedicació d'un mínim de 2 hores setmanals durant tot el període de participació del procés participatiu (en total 20 hores) per a la gestió, seguiment i obtenció de resultats de les sessions autogestionades.

13.1 Fomentar entre els diferents actors del procés la posada en marxa de sessions autogestionades.

Fer difusió entre els diferents perfils d'agents de la possibilitat i oportunitat de realitzar sessions autogestionades. Redactar els textos de difusió mitjançant el correu electrònic de les sessions autogestionades.

13.2 Assessorar i guiar als responsables de les autogestionades sobre el material, la metodologia i l'ús de la plataforma de participació participa.gencat.cat.

Explicar, donar suport i atendre consultes relatives a la posada en marxa de sessions autogestionades per part de col·lectius o entitats que les duguin a terme.

13.3 Carregar les actes de les reunions, els documents que recullen les aportacions i les dades d'avaluació de les sessions al portal.

Revisar que els materials s'utilitzen correctament i introduir les aportacions i actes de les sessions autogestionades al portal participa.gencat.cat.

13.4 Fer el seguiment telemàtic (telèfon, correu electrònic,...) i reportar a la unitat promotora l'estat de les sessions autogestionades.

Mantenir el contacte amb les entitats o col·lectius que enduguin sessions autogestionades i fer un seguiment setmanal del nombre de sessions, qui les dur a terme, identificar possibles problemàtiques sorgides i comunicar-ho a la unitat promotora.

13.5. Donar d'alta al portal participa.gencat.cat la sessió autogestionada.

Crear des del *back-office* del portal participa.gencat.cat l'estructura digital de les sessions autogestionades. Les estructures digitals de les sessions s'han de crear dins el termini de **2 dies hàbils** des de la confirmació per part de la entitat/col·lectiu organitzadora de la sessió.

13.6 Publicar les aportacions i tota la documentació generada a cada sessió autogestionada:

10/14



Doc. original signat per:
Esther Pallarols Llinàs
30/01/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/02/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



08MH17BA72FJFSANIW82K5DMWW9UBRAB

Data creació còpia:
20/02/2024 09:59:02

Pàgina 10 de 14

Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General de Pressupostos

Publicar al portal participa.gencat.cat els resultats de les sessions, el resultat de les avaluacions i altres documents que se'n puguin derivar de cada sessió.

La documentació generada a la sessió ha de ser publicada al portal participa.gencat.cat dins el termini de **5 dies hàbils** des de la data de la recepció de l'enviament per part de la institució o col·lectiu que ha realitzat la sessió autogestionada.

13.7 Dedicació d'un mínim de 2 hores setmanals durant (8 setmanes) del període de participació durant el procés participatiu per a la gestió, seguiment i obtenció de resultats de les sessions autogestionades, i per un màxim de 20 hores en total.

14. Facilitar els qüestionaris d'avaluació, vetllar per la seva utilització durant les sessions autogestionades, recollir, agregar, depurar i preparar la matriu de dades amb els resultats de l'avaluació

14.1 Vetllar per l'ús dels qüestionaris d'avaluació de les sessions autogestionades.

Reforçar i recordar als referents de les sessions autogestionades la necessitat de realitzar els qüestionaris d'avaluació a les sessions i donar suport per a que puguin complementar-los i afegir-los al portal participa.gencat.cat.

14.2 Recollir, agregar, depurar i preparar la matriu de dades a partir dels qüestionaris d'avaluació.

Fer el buidatge dels qüestionaris d'avaluació de les sessions autogestionades que no s'hagin fet en línia a la matriu proporcionada per la Generalitat de Catalunya.

14.3 Fer un informe i infografies a partir de les dades obtingudes dels qüestionaris d'avaluació.

Realitzar un informe sintètic amb codis de lectura fàcil que permeti conèixer de manera ràpida els principals outputs socio-econòmics i de l'avaluació sobre el procés. Aquesta peça ha de servir per poder fer-ne difusió a les xarxes socials.

15. Elaboració d'un informe de resultats agregat

15.1 Elaboració d'un informe de resultats agregat de totes les sessions autogestionades.

Redacció d'un informe exposant les idees força sorgides de les aportacions ciutadanesi exposant els consensos i dissensos que poden generar. Els documents han d'estar correctament escrits i han de garantir la comprensió i la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i redactats almenys en català i en llenguatge inclusiu i no sexista. Aquest informe s'ha d'entregar abans dels **11 dies hàbils** a partir de la data de finiment del període de participació.

15.2 Revisió final i validació de l'informe de resultat agregat de les sessions autogestionades.

Enviament de l'informe final a la unitat promotora per a revisió i incorporació de les possibles esmenes i correccions que se'n facin.

4 Adscripció de mitjans materials i personals

L'empres adjudicatària hauran d'adscriure els mitjans materials i personals que seguidament es descriuen, d'acord amb l'article 76.2 de la LCSP, i que són obligació contractual de caràcter essencial als efectes que preveu l'article 211 de la LCSP, en cas d'incompliment:

La persona cap de projecte: titulació o formació mínima universitària (llicenciatura o grau) en l'àmbit de les ciències socials (Sociologia, Ciències Polítiques i de

11/14



Doc. original signat per:
Esther Pallarols Llinàs
30/01/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/02/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



08MH17BA72FJFSANIW82K5DMWW9UBRAB

Data creació còpia:
20/02/2024 09:59:02

Pàgina 11 de 14

Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General de Pressupostos

l'Administració, Psicologia, Educació Social, Antropologia Social i Cultural, i Treball Social) i amb una experiència professional mínima de 3 anys en projectes de participació ciutadana o acció comunitària relacionats amb els diferents serveis de dinamització de processos de participació o plataformes i eines digitals de participació.

La persona tècnica amb una formació mínima de grau, diplomat, llicenciat o equivalent en l'àmbit de les ciències socials (Sociologia, Ciències Polítiques i de l'Administració, Psicologia, Educació Social, Antropologia Social i Cultural, i Treball Social) i una experiència mínima de 2 anys en serveis de dinamització de processos participatius.

La persona administrativa amb una formació mínima de educació secundària obligatòria o equivalent.

En el cas de la persona de cap de projecte i la persona tècnica, la titulació universitària en ciències socials és un requisit mínim per a acreditar el mínim de coneixements necessaris per a realitzar la prestació. Igualment l'experiència professional és necessària per garantir una correcta prestació dels serveis.

Directora general de Pressupostos

12/14



Doc.original signat per:
Esther Pallarols Llinàs
30/01/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 20/02/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



08MH17BA72FJFSANIW82K5DMWW9UBRAB

Data creació còpia:
20/02/2024 09:59:02

Pàgina 12 de 14

4 ANNEX 1: documents de referència

1. Reflexió prèvia a la planificació d'un procés participatiu:
https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2Fsi%2Fgovernobert%2F.content%2F30_ParticipacioCiudadana%2FRecursos-participacio%2FNOU_DGPC_Proc_1_Reflexio.pdf
2. Model metodològic per a processos participatius:
https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiudadana%2FRecursos-participacio%2FNOU_DGPC_Proc_1_Guio_2.pdf
3. Mapa d'actors: descripció dels camps per a censar actors al mapa:
https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiudadana%2FRecursos-participacio%2FPlantilla-Entitats-Mapa-Actors-a-20230221.xlsx
4. Marc de referència: model de marc de referència del procés participatiu:
https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiudadana%2FRecursos-participacio%2FPlantilla-Marc-de-Ref-20230728.docx
5. Calendari tipus de programació de processos participatius:
https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiudadana%2FRecursos-participacio%2FNOU_Calendar-tipus-per-a-processos-participatius-rev_v2.pdf
6. Pla de comunicació en un procés participatiu:
https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiudadana%2FRecursos-participacio%2FNOU_DGPC_Proc_3_Claus_comunicacio_processos.pdf
7. Informe de resultats de la sessió de debat:
https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiudadana%2FRecursos-participacio%2F1_Plantilla_Inf_Res_SESSIO_Pr_Part.docx
8. Informe final de resultat del procés participatiu:
https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiudadana%2FRecursos-participacio%2F2_Plantilla_Inf_Res_Pr_Part_Gris.docx
9. Informe d'avaluació de la sessió de debat/final deliberatiu:
https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiudadana%2FRecursos-participacio%2FPlantilla_Inf_Res_Pr_Part_Gris_ESTILS.docx

13/14



Doc. original signat per:
Esther Pallarols Llinàs
30/01/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web web.csv.gencat.cat fins al 20/02/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



08MH17BA72FJFSANIW82K5DMWW9UBRAB

Data creació còpia:
20/02/2024 09:59:02

Pàgina 13 de 14

Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General de Pressupostos

10. Qüestionari d'avaluació de les sessions de debat (Català):

https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2Fsites%2Fgovernobert%2F.content%2F30_ParticipacioCiudadana%2FRecursos-participacio%2FQuest_aval_sessio_PREsencials_plantilla_20220324CAT.docx

11. Compromisos i criteris de qualitat per a dur a terme participació ciutadana a la Generalitat de Catalunya:

https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiudadana%2FRecursos-participacio%2F_DGPC_Proc_1_Compromisos-Participacio.pdf

12. Manual sobre com fer el tancament de les Trobades en un procés participatiu, participació en normativa o consell:

https://participa.gencat.cat/rails/active_storage/blobs/eyJfcmFpbHMiOnsibWVzc2FnZSI6IkJBaHBBZ0FHliwiZXhwIjpudWxsLCJwdXkiOiJibG9iX2lkIn19--b326af9e6dd76ac2efb4126fb98687b4a67a6694/Informe_Tancament_Trobades.pdf

14/14



Doc. original signat per:
Esther Pallarols Llinàs
30/01/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web web.csv.gencat.cat fins al 20/02/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



08MH17BA72FJFSANIW82K5DMWW9UBRAB

Data creació còpia:
20/02/2024 09:59:02

Pàgina 14 de 14