

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

PER A LA CONTRACTACIÓ DEL

**Servei de dinamització i promoció de l'activitat i el funcionament de l'Acord Ciutadà per una
Barcelona Inclusiva i del Fòrum Social Metropolità amb mesures de contractació pública sostenible**

del Departament de Participació Social

(Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat)

MITJANÇANT UN PROCEDIMENT OBERT HARMONITZAT

1. Introducció i contextualització del contracte

El Departament de Participació Social té com a missió reforçar un model de treball basat en la cooperació, la coresponsabilitat i l'acció conjunta entre l'Ajuntament i els diferents agents socials de la ciutat, tant mitjançant la participació en els òrgans i els espais consultius per a la construcció de polítiques socials municipals, com potenciant processos de participació oberts o processos de coproducció amb entitats i organitzacions de la ciutat.

Els espais de deliberació i participació amb les entitats del tercer sector i el treball en xarxa i la coproducció entre l'Ajuntament i les entitats i organitzacions socials de la ciutat segueixen sent un element clau per avançar en la construcció de polítiques inclusives i de drets socials. Barcelona disposa d'un tercer sector social plural i amb grans potencialitats, que ha estat clau en el desenvolupament de les polítiques socials de la ciutat.

Un d'aquests espais de participació social és l'Acord Ciutadà per una Barcelona Inclusiva (Acord Ciutadà, a partir d'ara). És l'espai de participació, de coproducció entre la iniciativa pública, social i privada, i d'acció conjunta entre institucions i organitzacions de la ciutat per construir una Barcelona més inclusiva i amb una major qualitat de vida per a totes les persones.

L'Acord Ciutadà té dues grans finalitats:

- Coordinar un procés d'organització social basat en els valors de coneixement mutu, confiança, legitimitat de les diferents alternatives, cooperació i compromís ciutadà.
- Millorar la capacitat de resposta del conjunt de la ciutat per fer front als desafiaments socials.

L'Acord Ciutadà s'organitza en l'estructura de governança següent:

- **Trobada General:** és la trobada anual en sessió plenària en la que participen totes les entitats i organitzacions, (actualment en són més de 800) es reten comptes de la feina feta i s'acorden les línies de treball per a l'any següent.
- **Consell de la Governança:** és l'òrgan on es debaten les línies estratègiques i d'actuació de l'Acord. En aquest òrgan participen un total de 27 entitats i organitzacions junt amb les 12 xarxes d'acció (Memòria 2023).
- **Comissió d'Acció:** és l'espai operatiu permanent del Consell de Governança que ajuda a garantir el bon funcionament de l'impuls de l'Acord. En aquest òrgan participen un total de 12 entitats i organitzacions junt amb 3 xarxes d'acció (Memòria 2023).
- **Taula de Coordinació de Xarxes:** és l'espai de trobada i de coordinació horitzontal entre les persones representants de les xarxes d'acció de l'Acord. Participen 11 de les 12 xarxes d'acció (Memòria 2023).

En un segon nivell d'estructura trobem les Xarxes d'Acció. Les Xarxes són els espais generadors d'acció i de treball en xarxa: el motor de l'Acord. En l'actualitat hi ha actives 12 xarxes que treballen al voltant de diverses temàtiques relacionades amb l'acció social:

- Xarxa d'Accessibilitat i Vida Independent
- Xarxa d'Atenció a Persones Sense Llar
- Xarxa de Centres Oberts d'Atenció a la Infància i l'Adolescència
- Xarxa per una Ciutadania Activa i Compromesa
- Xarxa pel Dret a una Alimentació Adequada a Barcelona
- Xarxa de Drets de la infància
- Xarxa d'Empreses per un nou temps de treball
- Xarxa d'Entitats Socials d'Assessorament Jurídic en Estrangeria
- Xarxa d'Habitatges d'Inclusió de Barcelona
- Xarxa per a la Inclusió Laboral de Barcelona
- Xarxa Metropolitana d'Inclusió Residencial
- Xarxa pel Suport a les Famílies Cuidadores

I en un tercer nivell de l'estructura de l'Acord, s'hi troben els diversos projectes impulsats per l'Acord però que tenen una certa autonomia pròpia:

- **El Fòrum Social Metropolità:** El Fòrum Social Metropolità és un espai horitzontal obert a totes les entitats i organitzacions socials amb activitat a la regió metropolitana, la “ciutat dels 5 milions d'habitants”, i als ajuntaments que hi vulguin participar. Té l'objectiu d'identificar i fer front als reptes socials metropolitans, desplegant una acció social tant a nivell intermunicipal com publico-local. El Fòrum Social Metropolità planteja promoure, facilitar i donar suport a les interdependències entre entitats socials i ajuntaments per afrontar amb més èxit els reptes socials. El que es vol aconseguir és que millorin les sinergies i la qualitat de l'acció d'aquests actors socials per poder fer front als desafiaments socials metropolitans compartits i reduir les desigualtats socials i incrementar la qualitat de vida de la població de la metròpolis. Des de la seva creació fins l'actualitat se n'han celebrat tres trobades, els anys 2021, 2023 i 2024. Com s'explicarà més endavant, l'evolució recent del Fòrum i les seves característiques aconsellen el seu tractament diferenciat de l'estructura organitzativa de l'Acord, i per aquesta raó el Fòrum serà objecte d'un lot específic dins el present contracte.
- **Àgora Ciutadana:** L'Àgora, organitzada per la Xarxa per una Ciutadania Activa i Compromesa (XCAC), té com a objectiu visualitzar la importància de la implicació ciutadana en la garantia dels drets socials i promoure el compromís social de la ciutadania en les seves diferents formes i àmbits de la vida quotidiana. Consisteix en una trobada de caràcter biennal.
- **Les Taules d'Acció Social Territorials (TAST, a partir d'ara).** Les TAST son espais de trobada d'actors públics i del teixit social dels barris i districtes de la ciutat que es disposen a treballar conjuntament. Actualment hi ha dues TAST actives, als Districtes de Sants-Montjuïc i Nou Barris, amb la previsió inicial d'anar incorporant una nova TAST de districte de manera anual.
- **L'Estratègia d'Inclusió i de reducció de les desigualtats socials a Barcelona 2017-2030 i el Pla d'Actuació de l'Acord Ciutadà:** és el marc per tal que l'acció de l'Ajuntament de Barcelona i de les entitats que formen part de l'Acord Ciutadà tinguin un marc de referència comú amb objectius compartits orientats a la lluita contra l'exclusió i les desigualtats en tots els àmbits de la vida.
- El lliurament del distintiu **Actius de l'Acord** per a la visualització i el reconeixement de l'esforç d'entitats, organitzacions o projectes en la promoció del compromís social ciutadà. La

Xarxa per una Ciutadania Activa i Compromesa (XCAC), és qui fa la valoració de qui mereix el distintiu.

2. Objecte i prestació concreta que es vol contractar

El servei de dinamització i promoció de l'Acord Ciutadà (lot 1) consisteix en l'organització logística de tots els espais esmentats, en la redacció de documents tècnics (memòries, documents de síntesi, plans de treball, documents estratègics, etcètera), en l'atenció a les entitats, en la generació de continguts de comunicació, en l'organització de jornades i trobades proposades pel Departament de Participació Social, alguna de les Xarxes d'Acció, òrgans de governança o les Taules d'Acció Social Territorial.

Per l'altra banda, el lot 2 "Servei de dinamització i promoció del Fòrum Social Metropolità", fa referència a un dels projectes específics nascuts arran de l'Acord Ciutadà, el Fòrum Social Metropolità, que ha anat adquirint unes característiques pròpies que aconsellen el seu tractament en un lot separat.

El servei de dinamització i promoció del Fòrum Social Metropolità (lot 2) és l'organització logística de les trobades i activitats que es puguin produir en el marc o a l'empara del Fòrum; en la redacció de documents tècnics (memòries, documents de síntesi, plans de treball, documents estratègics, etcètera); en la generació de continguts de comunicació; en l'atenció a les entitats d'àmbit metropolità i en el suport i l'assessorament en l'elaboració de propostes en relació a l'evolució del Fòrum Social Metropolità.

3. Objectius del servei

El servei de dinamització i promoció de l'activitat de l'Acord Ciutadà ha de permetre el seu funcionament a diferents nivells organitzatius i assolir l'acompliment de les seves fites, així com els plans de treball des d'una perspectiva global.

Així doncs, en el marc d'aquest contracte, cal donar compliment als següents objectius específics:

Lot 1: Servei de dinamització i promoció de l'Acord Ciutadà
--

1. Recolzament tècnic en la preparació de les sessions de treball dels òrgans de governança de l'Acord Ciutadà (Trobada General, Consell de la Governança, Comissió d'Acció i Taula de Coordinació de Xarxes). L'activitat que se sol·licita consisteix, concretament, en l'organització de les sessions (logística, cerca d'espais per a la seva realització i preparació dels temes i documents a tractar).
2. Dinamització dels diferents espais de trobada de les Xarxes. El servei de dinamització es concreta en la recepció de les persones i entitats participants en les reunions i trobades de treball, així com en l'organització, impuls i activació de les reunions.

3. Recolzament tècnic en la preparació i organització de les activitats (jornades, trobades, certàmens, etcètera) impulsats des de l'Acord.
4. Elaboració de tota la documentació que es genera en els diferents espais esmentats més amunt. Aquesta documentació fa referència a la informació que es genera com a resultats de la celebració de les reunions i trobades de treball (documents de síntesi, relatories, acords, conclusions, etcètera).
5. Generació de continguts de comunicació i visibilitat de l'activitat de l'Acord Ciutadà.
6. Suport en l'organització de xerrades, jornades i visites a entitats o serveis que de manera puntual i esporàdica s'organitzin des de l'Acord Ciutadà, a proposta de les Xarxes que l'integren.
7. Facilitar la implantació i l'actualització i dur a terme el seguiment i l'avaluació de l'Estratègia d'Inclusió i de reducció de les desigualtats socials a Barcelona 2017-2030 i el Pla d'Actuació de l'Acord Ciutadà.
8. Facilitar assessorament, orientació i suport tècnic, logístic i metodològic en relació a les TAST als referents d'aquest programa (Departament de Participació Social, Districtes municipals implicats i organitzacions territorials d'acció social), en qualsevol de les tres fases que s'han establert en la constitució de les TAST: prospecció (moment que es fa una diagnosi de les realitats socials dels territoris per tal de conèixer els treballs de coproducció existents o on hi ha mancances, així com saber en quin moment es troben les entitats i departaments, quins rols i lideratges representen), impuls/constitució (moment que s'està treballant de manera conjunta entre tècnics municipals i referents de les entitats, a través d'un Grup Impulsor, per a constituir la TAST amb la culminació d'una Jornada amb totes les entitats que conformin la TAST del territori) i seguiment (totes les tasques requerides per a donar suport a les TAST ja constituïdes: seguiment dels seus plans d'actuació, realització d'avaluacions, tasques de recerca i estudi que cada taula requereixi).

Lot 2: Servei de dinamització i promoció del Fòrum Social Metropolità
--

1. Acompanyament a la conceptualització del Fòrum Social Metropolità. Atès que el Fòrum Social Metropolità és, per la manera en què s'ha creat (com a espai horitzontal obert a totes les entitats i organitzacions socials amb activitat a la regió metropolitana) i per com evoluciona (a partir de la cocreació d'aquesta àmplia diversitat d'agents socials i institucionals), un espai en constant construcció, es fa necessari comptar amb un suport tècnic, expert i especialitzat de consultoria, que participi en el procés d'anar definint, re-elaborant i planificant el seu propi relat: la seva missió, la seva finalitat, el seu abast, els seus objectius, la seva constitució, i quina ha de ser la seva evolució futura. És, en definitiva, un projecte no tancat, de consistència líquida i flexible, que basa en la reflexió i en la re-adequació constants la seva manera de ser i d'afrontar els canvis que exigeix l'erràtic i imprevisible context (social, polític, econòmic, geoestratègic, cultural, climàtic...) actual.
2. Dinamització del Fòrum Social Metropolità. El Fòrum es planteja com un projecte amb dues dimensions. Per una banda, es visualitza a través de la celebració anual de com a mínim una trobada o convenció dels agents que en formen part. Per l'altra banda, en un seguit de

reunions de seguiment al llarg de l'any en les quals els seus membres van decidint l'evolució i les properes passes del projecte. Cal preveure la possibilitat, doncs, que al llarg de l'any s'opti per la creació o constitució d'espais o grups de treball per treballar temàtiques concretes.

3. Promoció del Fòrum Social Metropolità. Aquesta prestació consisteix en la realització d'activitats de comunicació i divulgació pels mitjans que s'estimin convenients, l'atenció a entitats i la realització de contactes per a la seva difusió en diverses esferes polítiques, institucionals, socials, culturals i econòmiques.

4. Descripció del servei i de les prestacions

Les prestacions concretes i detallades a les quals es refereix el servei de dinamització i promoció de l'activitat i el funcionament de l'Acord Ciutadà es refereixen als següents aspectes:

4.1.- Lot 1: Servei de dinamització i promoció de l'Acord Ciutadà

L'Acord Ciutadà és un espai de participació, coproducció i d'acció conjunta que s'articula mitjançant diversos òrgans de governança que requereixen d'un suport tècnic, metodològic i logístic extern per tal de desenvolupar els seus objectius. La metodologia que caracteritza l'Acord Ciutadà requereix del desenvolupament de dinàmiques participatives que permetin el seu desenvolupament correcte i que garanteixin la participació de tots els actors i la creació conjunta.

L'adjudicatari haurà de facilitar l'assessorament i orientació tècnica, el recolzament conceptual i metodològic al referent municipal de l'Acord. Tanmateix haurà de facilitar el suport logístic en l'organització de les activitats, sessions o jornades que els òrgans de l'Acord Ciutadà duguin a terme.

Les prestacions que es consideren necessàries per al desenvolupament d'aquesta funció són les següents:

- a) Prestacions transversals.
- b) Prestacions genèriques relacionades amb l'activitat i el funcionament de l'Acord.
- c) Prestacions referides a la difusió i la divulgació de l'activitat de l'Acord.
- d) Prestacions referides als espais de governança de l'Acord.
- e) Prestacions referides a les Xarxes d'acció.
- f) Prestacions referides als projectes impulsats per l'Acord Ciutadà.

Vegem-ne el detall:

4.1.a) A un nivell transversal (per tant, en totes les prestacions necessàries per al desenvolupament de la funció de dinamització i promoció de l'Acord) es considera imprescindible disposar d'aptituds pedagògiques, enteses com a:

1. Habilitat comunicativa grupal i social.
2. Capacitat de síntesi i esperit innovador.
3. Capacitat de transmetre didàcticament indicacions, línies de treball i propostes.

4. Capacitat d'interactuar i relacionar-se amb els membres de l'Acord, i implementar-hi indicacions, línies de treball i propostes.

4.1.b) Amb caràcter genèric, en relació a l'activitat i el funcionament de l'Acord:

1. Recollida d'indicadors, base de dades i arxiu d'informació i documentació.
2. Elaboració d'un informe periòdic semestral amb informació de l'activitat de l'Acord Ciutadà.
3. Seguiment i actualització dels acords i decisions preses i actualització de l'estat dels programes o accions iniciades.
4. Elaboració de la documentació estratègica que es consideri oportuna: plans de treball, reglamentacions, informes, estudis, etcètera, així com les propostes dels temes a treballar a cadascuna de les sessions o Jornades.
5. Suport tècnic i metodològic al Departament de Participació Social en l'elaboració d'informes generals o temàtics, elaboració de presentacions/documents i qualsevol altre encàrrec relacionat amb l'Acord Ciutadà.
6. Desenvolupament i manteniment d'una base de dades de l'Acord Ciutadà, que permeti i faciliti l'emmagatzematge i l'explotació de la informació, la documentació i les dades. Aquesta base de dades de l'Acord Ciutadà inclourà informació actualitzada sobre les entitats que en formen part i els seus representants (dades de contacte, informació de la seva assistència a reunions i trobades, espais de l'Acord Ciutadà dels quals formen part, etcètera). Un cop finalitzi el contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament la base de dades per tal que el proper adjudicatari disposi de les dades i la pugui seguir actualitzant.
7. Transmetre qualsevol indicació, orientació, línia de treball, proposta, que s'acordi des del Departament de Participació Social, i que s'hagi d'implementar en el sí de les Xarxes o l'Acord.

4.1.c) Difusió i divulgació de l'activitat de l'Acord:

La gestió operativa de l'acció de l'Acord Ciutadà, que implica més de 800 entitats i organitzacions, requereix d'un bon sistema de comunicació i difusió, tant intern, entre els membres de l'Acord, com extern, envers la ciutadania. Per tant, una prestació destacada consisteix en la difusió de l'activitat de l'Acord, que implica:

1. Redactar, publicar, enviar i difondre notícies, comunicats i notes de premsa que expliquin, divulguin i posin en valor l'activitat de l'Acord, amb una periodicitat com a mínim mensual. Co-definir-ne les temàtiques, formats, destinataris/es, espais i llengües de publicació, prioritats i programació, d'acord amb el Departament de Participació Social.
2. Difondre l'activitat periòdica de l'Acord i dels seus òrgans, grups, comissions, així com de les jornades, sessions, debats, processos, fòrums, activitats i projectes que impulsi a través de la pàgina web de l'Acord, les xarxes socials i el butlletí electrònic.
3. Difondre, remetre i publicar els documents, posicionaments i propostes de l'Acord, a través dels seus espais de comunicació propis (pàgina web, xarxes socials, butlletí electrònic i, quan sigui convenient, de manera directa a través del correu electrònic).
4. Elaborar, imprimir i distribuir productes i materials divulgatius de l'Acord i la seva activitat, dels seus documents, posicionaments, projectes i propostes, o publicacions / continguts d'interès per a l'Acord.
5. Plantejar i elaborar materials i productes comunicatius per als espais digitals de l'Acord, així com millores en l'estructura i la imatge d'aquests espais per a una major usabilitat i

amigabilitat, un millor aspecte i un major potencial de visites, així com una major relació i coordinació entre ells i amb altres pàgines webs relacionades.

6. Plantejar i desenvolupar projectes de comunicació participativa, que cerquin el seu empoderament i facin visible la seva activitat i contribució, i que es relacionin amb les eines i espais comunicatius. Elaborar-ne indicadors, i qüestionaris de valoració i propostes.
7. Analitzar i proposar les formes més eficaces d'introduir, facilitar i promoure la participació digital i les eines telemàtiques entre les persones membres de l'Acord, i de treballar cada vegada més des de l'Acord amb les eines disponibles, en especial la plataforma Decidim Barcelona. Fer-ho en coordinació i col·laboració amb les persones responsables de la plataforma i de coordinar la participació municipal.
8. Publicar i actualitzar a la plataforma Decidim la informació i documentació de l'Acord i les propostes que aquest efectua a través dels seus òrgans.
9. Col·laborar en les accions de projecció externa (presentacions, col·laboracions, etcètera).

4.1.d) Espais de governança de l'Acord Ciutadà: Trobada General, Consell de Governança, Comissió d'Acció, Taula de Coordinació de Xarxes

1. Organitzar les reunions de treball dels espais de governança: calendaritzar sessions, gestionar convocatòries (inscripcions, assistents), gestionar els espais, gestionar els aspectes materials i organitzatius (logística, tecnologia, càterings, lliurables, presentacions, enregistraments).
2. Conduir les reunions de treball dels espais de governança: proposar dinàmiques, metodologies i tècniques de treball, generar resums de les sessions i relatories.
3. La periodicitat aproximada amb què es duen a terme aquestes reunions de treball és la següent:
 - Consell de Governança: tres sessions per any.
 - Comissió d'Acció: sis sessions per any.
 - Trobada general: una sessió per any.
 - Taules de Coordinació de Xarxes: quatre sessions per any.
4. Impulsar, des d'aquests espais de governança, reunions de treball bilaterals entre les xarxes de l'Acord Ciutadà.
5. Transmetre qualsevol indicació, orientació, línia de treball, proposta, que s'acordi des del Departament de Participació Social, i que s'hagi d'implementar en el sí de les Xarxes o l'Acord.

4.1.e) Xarxes d'acció

1. Organitzar les reunions de treball dels espais de governança: calendaritzar sessions, gestionar convocatòries (inscripcions, assistents), gestionar els espais, gestionar els aspectes materials i organitzatius (logística, tecnologia, càterings, lliurables, presentacions, enregistraments).
2. Conduir les reunions de treball dels espais de governança: proposar dinàmiques, metodologies i tècniques de treball, generar resums de les sessions i relatories.
3. Prestar suport tècnic i metodològic en l'elaboració d'un pla de treball anual de cada Xarxa, d'acord amb els corresponents referents (referent municipal, d'entitat, permanent o grup

impulsor). Inclou el seguiment de la implantació i avaluació del pla de treball de cadascuna de les xarxes, així com el suport en l'elaboració de propostes de millora per la consecució dels objectius de pla de treball de cadascuna de les xarxes.

4. Elaborar les propostes de temes a treballar a cadascuna de les activitats, en coordinació amb els referents municipal i d'entitat o a la permanent o grup impulsor.
5. Prestar suport tècnic i metodològic, i de gestió i dinamització a cada Xarxa, en l'elaboració d'informes generals o temàtics, elaboració de presentacions/documents i qualsevol altre encàrrec relacionat amb la Xarxa.
6. Dur a terme les tasques d'arxiu d'informació i documentació.
7. Recollir indicadors per a l'elaboració de la memòria anual de cadascuna de les Xarxes.
8. Assumir les tasques d'assessorament tècnic i metodològic i suport en la creació / reformulació de noves Xarxes d'Acció fins a la seva plena consolidació.
9. Fer seguiment i actualització dels acords i decisions preses i actualització de l'estat dels programes o accions iniciades.
10. Impulsar, des d'aquests espais de governança, reunions de treball bilaterals entre les xarxes de l'Acord Ciutadà.
11. Promoure, impulsar i facilitar la participació de noves entitats en les xarxes.
12. Transmetre qualsevol indicació, orientació, línia de treball, proposta, que s'acordi des del Departament de Participació Social, i que s'hagi d'implementar en el sí de les Xarxes o l'Acord.

La periodicitat aproximada amb què es duen a terme les reunions de treball de les Xarxes, d'acord amb la classificació d'intensitat següent, és:

	INTENSITAT		
	BAIXA	MITJA	ALTA
Núm. de reunions plenàries per any	1	2 o 3	4 o més
Núm. de reunions de la comissió permanent o grup impulsor per any	1 a 3	4 a 6	7 o més
Núm. comissions o grups de treball	1	2 o 3	4 o més
Núm. de reunions per trimestre (de les comissions o grups de treball)	1	1	1

a) 2 Xarxes d'intensitat alta:

- Xarxa d'Accessibilitat i Vida Independent
- Xarxa d'Atenció a Persones Sense Llar

b) 6 Xarxes d'intensitat mitjana:

- Xarxa de Centres Oberts d'Atenció a la Infància i l'Adolescència
- Xarxa d'Empreses per un nou temps de treball
- Xarxa d'Entitats Socials d'Assessorament Jurídic en Estrangeria
- Xarxa d'Habitatges d'Inclusió de Barcelona
- Xarxa per a la Inclusió Laboral de Barcelona
- Xarxa de Suport a les Famílies Cuidadores

c) 4 Xarxes d'intensitat baixa:

- Xarxa per una Ciutadania Activa i Compromesa
- Xarxa pel Dret a una Alimentació Adequada a Barcelona

- Xarxa de Drets dels Infants
- Xarxa Metropolitana d'Inclusió residencial

La intensitat de l'activitat les xarxes no és una categoria definitiva i tancada, sinó que al llarg de l'any poden produir-se variacions: una xarxa d'intensitat mitja o baixa pot incrementar el seu ritme d'activitat, o bé al contrari.

4.1.f) Projectes impulsats per l'Acord Ciutadà: Àgora Ciutadana, Taules d'Acció Social Territorials (TAST), Estratègia d'inclusió i reducció de desigualtats i Pla d'Actuació de l'Acord Ciutadà, Actius de l'Acord

1. Organització de les reunions de treball dels projectes impulsats per l'Acord Ciutadà: Calendaritzar sessions, gestionar convocatòries (inscripcions, assistents), gestionar els espais, gestionar els aspectes materials i organitzatius (logística, tecnologia, càterings, lliurables, presentacions, enregistraments).
2. Conducció de les reunions de treball dels projectes impulsats per l'Acord Ciutadà: proposar dinàmiques, metodologies i tècniques de treball, generar resums de les sessions i relatories.
3. Arxiu d'informació i documentació.
4. Recollida d'indicadors per a l'elaboració de la memòria anual de cadascun dels projectes.
5. La periodicitat aproximada amb què es duen a terme aquestes trobades és la següent:
 - Àgora Ciutadana: una trobada cada dos anys.
 - Taules d'Acció Social Territorials: entre dues i tres trobades anuals per a cadascuna de les TAST. Actualment estan actives les de Sants-Montjuïc i Nou Barris, amb la previsió d'anar obrint una nova TAST de Districte cada any.
 - Estratègia d'inclusió i reducció de desigualtats i Pla d'Actuació de l'Acord Ciutadà. Convocatòria d'entre dues i sis sessions anuals per al seu seguiment i avaluació.
 - Actius de l'Acord: entre una i tres sessions per any.
6. De manera específica pel que fa a les Taules d'Acció Social Territorials:
 - Elaboració de les propostes de temes a treballar a cadascuna de les trobades de les TAST, en coordinació amb els corresponents referents.
 - Suport tècnic i metodològic, i de gestió i dinamització de cada TAST, en l'elaboració d'informes generals o temàtics, elaboració de presentacions/documents i qualsevol altre encàrrec relacionat amb les TAST.
7. De manera específica pel que fa a l'Estratègia d'inclusió i de reducció de les desigualtats socials a Barcelona 2017-2030 i el Pla d'Actuació de l'Acord Ciutadà: dur a terme el seu seguiment i l'avaluació:
 - Elaboració d'un quadre de comandament que reculli l'evolució dels indicadors de seguiment de manera periòdica.
 - Disseny d'una metodologia per a la recollida dels indicadors de seguiment.
 - Elaboració d'informes generals o temàtics sobre l'Estratègia i el Pla d'Actuació de l'Acord Ciutadà o més específicament sobre la seva avaluació, incloent una interpretació i anàlisi dels seus resultats.
8. Quan en el marc de l'Acord s'organitzin activitats, actes, trobades, jornades, activitats, i esdeveniments, fer-se càrrec del suport logístic i organitzatiu. Inclou:
 - Producció i disseny de l'acte: preparació de l'escaleta de l'acte, proposta dels participants i ponents, disseny gràfic, disseny de la difusió, gestió de la participació

dels ponents.

- Gestió del lloc de realització de les diverses activitats: l'adjudicatari, en nom de l'Ajuntament, assumirà totes les gestions i les despeses derivades de la utilització de l'espai de realització de les activitats.
- Aspectes logístics: inscripcions, so, il·luminació, materials a lliurar, càterring, serveis auxiliars durant l'acte, mobiliari, transports, traducció simultània, gravació i retransmissió, contractes i/o gratificacions a ponents i participants. L'adjudicatari s'encarregarà de gestionar i contractar i pagar, si s'escau, tots els serveis logístics necessaris per al bon funcionament dels actes.
- L'adjudicatària garantirà l'accessibilitat dels actes i establirà i organitzarà les mesures necessàries per tal de garantir aquest punt.

4.2.- Lot 2: Servei de dinamització i promoció del Fòrum Social Metropolità

Tal com s'indica al punt 3, el Fòrum Social Metropolità és un projecte innovador.

Per tant, l'adjudicatari haurà de facilitar assessorament i orientació tècnica, conceptual i metodològica, així com el suport logístic i comunicatiu en l'organització de les activitats, sessions o jornades que s'impulsin en el marc del Fòrum.

Les prestacions que es consideren necessàries per al desenvolupament d'aquesta funció són:

1. Organització de les reunions de treball que es generin en el marc del FSM: Calendaritzar sessions, gestionar convocatòries (inscripcions, assistents), gestionar els espais, gestionar els aspectes materials i organitzatius (logística, tecnologia, càterings, lliurables, presentacions, enregistraments).
2. Conducció de les reunions de treball que es generin en el marc del FSM: proposar dinàmiques, metodologies i tècniques de treball, generar resums de les sessions i relatories.
3. Suport tècnic i metodològic en l'elaboració i la implantació d'un pla de treball del FSM. Inclou el seguiment i avaluació d'assoliment del pla de treball del FSM i el suport en l'elaboració de propostes de millora per la consecució dels objectius de pla de treball del FSM.
4. Manteniment de la base de dades i arxiu d'informació i documentació.
5. Recollida d'indicadors per a l'elaboració de la memòria anual del FSM.
6. Organització de com a mínim una Jornada anual del FSM. Inclou, a nivell de conceptualització:
 - La proposta de continguts, temàtiques, ponents i metodologies, d'acord amb el Departament de Participació Social i amb allò que s'estableixi en els espais de treball del Fòrum.
7. Difusió del Fòrum Social Metropolità, tant de les seves activitats ordinàries, com extraordinàries; i tant en el seu àmbit territorial natural (àmbit metropolità), com més enllà (a nivell estatal i internacional).

I a nivell logístic i organitzatiu:

- a. Producció i disseny de l'acte: preparació de l'escaleta de l'acte, disseny gràfic, disseny de la difusió, gestió de la participació dels ponents.
- b. Gestió del lloc de realització de les diverses activitats: l'adjudicatari, en nom de l'Ajuntament, assumirà totes les gestions i les despeses derivades de la utilització

- del espai de realització de les activitats.
- c. Aspectes logístics: inscripcions, so, il·luminació, materials a lliurar, càterin, serveis auxiliars durant l'acte, mobiliari, transports, traducció simultània, gravació i retransmissió, contractes i/o gratificacions a ponents i participants. L'adjudicatari s'encarregarà de gestionar i contractar i pagar, si s'escau, tots els serveis logístics necessaris per al bon funcionament dels actes.
 - d. L'adjudicatària garantirà l'accessibilitat plena dels actes i establirà i organitzarà les mesures necessàries per tal de garantir aquest punt.
- 8. Prospecció d'entitats i agents clau de la regió metropolitana que incideixin en els àmbits d'actuació de l'Acord Ciutadà i identificació de projectes de l'Àrea Metropolitana en l'àmbit d'actuació de l'Acord Ciutadà.
 - 9. Suport en l'elaboració de declaracions i posicionaments del FSM en relació als temes que es decideixin per part del Grup Impulsor o per indicació de l'Ajuntament de Barcelona.
 - 10. Disseny dels instruments per al seguiment de la implantació del FSM i del seu compliment.

5.- Organització i metodologia

El desenvolupament de l'Acord Ciutadà i de tots els projectes i espais de treball que hi estan vinculats impliquen un alt grau de vinculació i contacte amb una gran diversitat de persones, organitzacions i institucions. Així, es requereix un capteniment des de posicions d'empatia i amb dots d'interlocució, com a clau per assegurar l'èxit del treball.

El desenvolupament de les activitats de l'Acord Ciutadà impliquen, també, proximitat i relació amb representants polítics i càrrecs directius d'entitats i organitzacions. Tota la relació i contacte amb els diferents actors participants o relacionats amb els projectes i activitats de l'Acord Ciutadà anirà a càrrec del personal tècnic municipal. El personal de l'entitat adjudicatària hi establiran contacte en la mesura en què rebin la pertinent indicació o autorització per part del personal tècnic municipal.

6.- Requeriments tècnics generals obligatoris de la prestació i/o rendiment o exigències funcionals de la prestació

L'empresa contractista disposarà dels suficients mitjans tècnics, materials, qualitatius i personals per a desenvolupar les prestacions objecte d'aquest contracte. La prestació regulada en el present plec haurà d'ajustar-se, almenys, als següents requisits tècnics, sens perjudici dels paràmetres a valorar mitjançant els criteris d'adjudicació establerts:

L'empresa contractista prestarà el servei objecte de contractació des de les seves pròpies dependències. Haurà de disposar de l'equipament necessari, quant a material, ofimàtica, programari i comunicacions (incloses totes les eines, sistemes i connexions necessàries per a la realització, de forma accessible i segura, de reunions, sessions, xerrades, conferències i altres actes a través de videoconferències, i per a l'emmagatzematge i ús compartit de documents), per al desenvolupament del contracte i la realització de la seva activitat, inclosa la comunicació i coordinació amb les persones participants i els/les responsables municipals, sent els costos de connexió, i altres derivats, a càrrec de l'empresa contractada.

Per altra banda, es fa una previsió d'una quantitat màxima anual de 25.000 euros (lot 1) i de 5.000

euros (lot 2), (veure taula pàgina 14 Taula d'aproximació de despesa) variable en funció de les necessitats que es cobreixin, per proveir els serveis de logística, lloguers i subministraments, així com la previsió de despeses pel disseny, maquetació, correcció, traducció i impressió dels diferents informes i documents que es generin, d'acord amb el procediment següent:

- L'adjudicatària elaborarà una proposta de l'acte/projecte/procés/producte corresponent, amb tots els detalls necessaris per dur-lo a terme, incloent la part econòmica.
- La persona o persones responsables del contracte revisaran la proposta inicial per a donar-hi el seu vistiplau.
- L'adjudicatària farà la gestió i el pagament dels serveis corresponents.

Un cop finalitzi el contracte, l'adjudicatària es compromet a destruir o a traspasar al Departament de Participació Social tota la informació que obri en el seu poder, incloses les dades personals, en tots els suports i documents, sense conservar-ne cap còpia. En cap cas les dades i informacions relatives a l'Acord Ciutadà no podran ser utilitzades per a cap altra finalitat.

Taules d'aproximació de despesa. Basades en execucions anteriors del mateix contracte.

Lot 1: Servei de dinamització i promoció de l'Acord Ciutadà.

	Lloguer espais	Càterings	Serveis tècnics
Espais de governança de l'Acord			
Consell de Governança	3.000€	400€	1.800€
Comissió d'Acció		200€	
Taula de Coordinació de Xarxes		400€	
Trobada general	1.000€	800€	2.000€
Activitat de les xarxes			
Trobades Àgora	500€	400€	1.000€
Trobades Actius de l'Acord			300€
Jornades Xarxes	1.000€	3.600€	1.000€
Maquetacions, correccions, traduccions			1.000€
Trobades TAST		400€	
Activitat de l'Acord			
Maquetacions, correccions, traduccions			1.500€
Honoraris professionals			2.500€
Elements de comunicació			1.200€
Escenografies, mobiliaris			1.000€
Subtotals	5.500€	6.200€	13.300€
Total	25.000€		

Lot 2: Servei de dinamització i promoció del Fòrum Social Metropolità

	Lloguer espais	Càterings	Serveis tècnics
Jornades i trobades	1.000€	800€	2.000€
Maquetacions, correccions, traduccions			500€
Elements de comunicació			200€
Honoraris			500€
Subtotals	1.000€	800€	3.200€
Total	5.000€		

7. Avaluació, seguiment i control

L'empresa adjudicatària té l'obligació de mantenir les reunions de coordinació, seguiment i avaluació del servei amb el personal tècnic i directiu municipal, amb una periodicitat mínima de 1 reunió mensual. A la vegada ha de poder garantir la disponibilitat de contacte telefònic i per correu electrònic. L'empresa adjudicatària posarà a disposició un telèfon i correu electrònic on mantenir aquesta coordinació.

Tal i com estableix també aquest contracte, ha de poder facilitar les dades que li siguin requerides així com elaborar els informes tècnics que es considerin necessaris.

L'avaluació és un element clau per a conèixer si el programa respon a l'objectiu, la cobertura de les necessitats, i les seves expectatives. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària presentarà les següents memòries:

4.1.- Lot 1: Servei de dinamització i promoció de l'Acord Ciutadà

- Un recull anual (any natural, a lliurar durant el primer més següent a aquest any natural) de l'activitat duta a terme per l'adjudicatària, que inclogui els serveis organitzats: número i detall de les reunions i sessions de treball celebrades i de les activitats organitzades, amb la informació més significativa detallada: llocs i dates de celebració, nombre d'assistents, fotografies, recull de premsa, relatoria o resum, etcètera.
- Una memòria específica de cadascun dels projectes / programes organitzats per l'Acord, també amb la informació més significativa detallada, tal i com s'especifica en el punt anterior.
- Un document d'actualització anual (any natural, a lliurar durant el primer més següent a aquest any natural) de l'avaluació de l'Estratègia d'inclusió i reducció de les desigualtats i el Pla d'Actuació de l'Acord Ciutadà, que inclogui l'avaluació quantitativa i qualitativa de l'evolució dels indicadors i una valoració de l'Estratègia i del Pla.
- Una memòria de comunicació anual (any natural, a lliurar durant el primer més següent a aquest any natural), que inclogui les notícies redactades, els productes, publicacions, materials, textos i documents que s'elaborin, el detall de la comunicació i difusió de l'activitat, documents i posicionaments, la informació sobre l'actualització documental i de l'activitat als espais web de l'Acord.
 - Una fitxa-recull d'indicadors de cada Xarxa de l'Acord per a la realització de la memòria general de l'Acord que elaborarà el Departament de Participació Social. Aquesta fitxa inclourà el nombre de sessions, les entitats participants en cadascuna, l'evolució de membres de cada Xarxa, un resum dels temes més destacats que s'han treballat, el detall de les publicacions,

Jornades o activitats en què la Xarxa ha participat, i tota altra informació significativa que escaigui.

4.2.- Lot 2: Servei de dinamització i promoció del Fòrum Social Metropolità

- Un recull anual (any natural, a lliurar durant el primer mes següent a aquest any natural) de l'activitat duta a terme per l'adjudicatària, que inclogui els serveis organitzats: número i detall de les reunions i sessions de treball celebrades i de les activitats organitzades, amb la informació més significativa detallada: llocs i dates de celebració, nombre d'assistents, fotografies, recull de premsa, relatoria o resum, etcètera.
- Una memòria anual del Fòrum Social Metropolità (any natural, a lliurar durant el primer mes següent a aquest any natural) que inclourà el detall de les reunions i sessions de treball celebrades, les trobades i activitats extraordinàries organitzades o en les que s'hagi participat, les aparicions en mitjans, un resum dels principals documents elaborats des del Fòrum, i tota altra informació significativa que escaigui
- Una memòria de comunicació anual (any natural, a lliurar durant el primer mes següent a aquest any natural) que inclogui les notícies redactades, els productes, publicacions, materials, textos i documents que s'elaborin, el detall de la comunicació i difusió de l'activitat, documents i posicionaments, la informació sobre l'actualització documental i de l'activitat als espais web de l'Acord.