

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLE A L'ACORD MARC AMB UN MÀXIM DE 3 EMPRESES PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS D'ACOMPANYAMENT I ASSESSORAMENT ALS ENS LOCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA EN L'ELABORACIÓ DELS PLANS MUNICIPALS DE LECTURA

Expedient núm.: 2024/0008228

1. ANTECEDENTS

Dins del projecte "*Cultura Transformadora*" la Diputació de Barcelona es proposa oferir acompanyament i assessorament en l'elaboració dels plans de foment de la lectura municipals que són liderats pels municipis.

En el marc del nou model de biblioteca, des de la Gerència de Serveis de Biblioteques (GSB) es vol donar un impuls als municipis, per treballar la lectura com un projecte compartit amb altres agents del territori (cultura, educació, serveis socials, salut, associacionisme, centres cívics...), i ajudar als municipis a desenvolupar una política pública de lectura establint objectius, metodologies i estratègies comunes que permetin coordinar accions i compartir recursos.

Amb aquest objectiu, el 2022 es va elaborar un document amb la col·laboració de diversos experts, que recull recomanacions i pautes a seguir per als municipis que vulguin elaborar els seus Plans de Lectura Municipals, i el 2023 la Diputació de Barcelona va oferir una línia d'assessorament i acompanyament dins del Catàleg de Serveis als municipis que demanin aquest suport.

Aquest servei d'acompanyament s'adreça a tots els Municipis de més de 5.000 habitants, que disposin de servei de lectura pública integrat dins de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona (a excepció de la ciutat de Barcelona), i que siguin beneficiàries de la concessió del recurs "Elaboració del Pla de lectura municipal" del Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona.

Amb el codi 132446 s'ha creat en el catàleg 2024-2027 el recurs tècnic per d'elaboració del Pla de lectura municipal: Suport als municipis amb biblioteca o xarxa de biblioteques municipal/s integrada a la Xarxa de Biblioteques Municipals de Barcelona (XBM) per a l'elaboració del seu Pla de Lectura Municipal amb la finalitat de contribuir a la promoció de la lectura. El recurs pretén facilitar el disseny del Pla de Lectura del municipi des de la diagnosi de la realitat cultural i identificació dels agents, la planificació de les estratègies per abordar els objectius i accions a realitzar fins a establir la metodologia i eines per la seva elaboració, implementació i avaluació posterior. La previsió és que aquest recurs tècnic tingui continuïtat els següents mandats.

El termini per presentar les peticions corresponents al catàleg 2024 van finalitzar el 31 d'octubre i actualment ja està resoltes i concedides, i resta només d'executar-les, que es farà durant el 2025-2026

El termini per presentar les peticions del catàleg 2025 serà del 01/07/25 a 31/10/2025 i s'executarà durant el 2026-2027. I així successivament pels catàlegs corresponents al 2026 i 2027

Per tal d'assistir als municipis que ho sol·licitin, establir les estratègies, i definir els continguts i metodologia per a la futura implementació del Pla de Lectura acompanyant-los en tot el procés, es necessari contractar especialistes en la matèria que facilitin un acompanyament i assessorament de qualitat als municipis.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és establir les bases per a la selecció de 3 empreses, per tal que puguin licitar en els contractes posteriors que d'aquest es derivin i que consistiran en la prestació d'un servei d'acompanyament als municipis de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona (endavant XBM) en l'elaboració dels seus Plans Municipals de Lectura, en compliment de la concessió del recurs tècnic previst en el Catàleg de Serveis que la Diputació de Barcelona posa a disposició dels ens locals del seu territori, i que poden ser del seu interès en el desplegament de les seves competències.

Metodologia

La Gerència de Serveis de Biblioteques l'any 2021 va iniciar un procés de treball per tal de disposar d'un instrument de planificació estratègica a l'àmbit del forment de lectura, des d'una vessant local i més propera a la ciutadania, que es va materialitzar en l'elaboració d'un document-guia per a la confecció de "Plans de Lectura Municipals", conformat per:

- *Orientacions per a l'elaboració de plans de lectura municipals*: un document conceptual en el que han participat experts de la cultura i en el foment de l'hàbit lector i que esdevé un marc teòric per contextualitzar, argumentar i orientar en la elaboració dels Plans de Lectura Municipals.
- *Guia pràctica per elaborar un pla de lectura municipal*: un document de síntesi que incorpora recomanacions i metodologies per tal de guiar als agents municipals en la implementació d'un projecte d'aquesta mena.

La prestació del servei contractat ha d'aplicar i/o millorar les recomanacions i metodologia proposades en els documents esmentats:

- Ajudar a fer la diagnosi de l'estat de la lectura al municipi.
- Dissenyar l'operativa i els processos de participació necessaris per al procés d'elaboració del Pla, d'acord amb la diagnosi realitzada.

- Assessorar i acompanyar en la identificació i priorització de les necessitats i problemàtiques locals.
- Assessorar i acompanyar en la definició de les línies estratègiques que es plantejaran per a l'execució del Pla.
- Assessorar i acompanyar en el disseny de les línies d'acció que es proposin.
- Suport i seguiment en tot el procés d'elaboració del Pla i redacció del document final.
- Ajudar en el desplegament de la comunicació i la difusió.
- Fer seguiment de tot el procés.
- Avaluar el procés, proposar mètodes per a l'avaluació dels resultats i les accions.

Enllaç als documents: <https://www.diba.cat/es/web/biblioteques/plans-de-lectura-municipals>

Per accedir als documents col·locar el cursor sobre l'enllaç i clicar la tecla control.

3. CONTINGUT I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI PER A LA REALITZACIÓ L'ACOMPANYAMENT ALS MUNICIPIS QUE ELABOREN EL SEU PLA MUNICIPAL DE LECTURA

3.1. Característiques i fases del servei d'acompanyament.

En el procés d'acompanyament als municipis que facin el seu Pla Municipal de Lectura, l'adjudicatari ha d'encarregar-se de la planificació i execució, conjuntament amb el municipi, de totes les fases de l'elaboració del Pla que s'especifiquen a continuació, així com participar de les tasques i funcions que se'n derivin:

1. Fase d'inici.

Aquesta fase inicial permet definir la metodologia del pla, com també assumir els compromisos amb els agents implicats (ens local, Gerència de Serveis de Biblioteques i contractista) per al bon desenvolupament del procés d'elaboració.

En aquest sentit es programarà una primera reunió entre la Gerència de Serveis de Biblioteques i el contractista amb l'objectiu de traslladar els detalls de la sol·licitud presentada per l'ens local de Serveis. Aquesta primera reunió es farà dins dels 5 dies naturals següents a l'acceptació del contracte basat. Posteriorment es concertarà una altra reunió amb l'ens local per presentar el contractista i discutir i consensuar la metodologia i calendari específic de treball. Aquesta segona reunió es farà dins dels 21 dies naturals següents l'acceptació del contracte basat.

Aquesta fase contempla els passos següents:

- Una primera reunió presencial de planificació del projecte entre el contractista i la Gerència de Serveis de Biblioteques a les dependències que aquesta

indiqui. En aquesta reunió també es concretaran les aplicacions informàtiques que formaran part de la plataforma de treball.

- La segona reunió presencial es concretarà el llançament del projecte per discutir i consensuar la metodologia i operativa i calendari específic de treball entre el contractista, la Gerència de Serveis de Biblioteques i l'ens local, a la seu del Consistori o el lloc que aquest indiqui.
- A la segona reunió presencial es crearà el grup impulsor per fer el seguiment del projecte, format pels tècnics designats per la Gerència de Serveis de Biblioteques, els tècnics designats per l'ens local i els designats per l'empresa contractista. L'establiment definitiu del grup impulsor s'establirà una vegada s'hagin designat de forma definitiva les persones que l'han d'integrar, i pot ser posterior a la reunió presencial
- Elaboració d'un Pla de treball: Dintre del termini d'1 mes i mig a comptar des del dia següent a l'acceptació del contracte basat, l'empresa contractista haurà de presentar a la GSB per a la seva validació el pla de treball amb el calendari. Els plans de treball presentats han d'adaptar-se a les característiques de cada municipi.
- Acordar amb el grup impulsor l'operativa i traslladar les pautes per al treball del grup.
- Fer el seguiment del treball del grup impulsor.

2. Fase de diagnosi:

a) Recollida i anàlisi de dades i documentació:

- Recollida d'informació que inclou, d'una banda, l'anàlisi d'explotació estadística i cartogràfica de dades demogràfiques i socioeconòmiques del municipi; i de l'altra, d'indicadors disponibles referits a la cultura, especialment de l'àmbit de la lectura: despesa municipal, formació, projectes i consum cultural, activitats i ús dels equipaments; i les oportunes comparatives amb les dades sobre la lectura i consum cultural (a Catalunya, demarcació de Barcelona, i a nivell local), i sempre que sigui possible amb altres ciutats del mateix tram de població.
- Anàlisi de la bibliografia, els estudis i les reflexions existents al territori i temàtica en qüestió, per poder incorporar les aportacions anteriors que encara siguin vigents. S'entén aquesta fase és transversal, es treballa amb els membres del grup impulsor i pot desenvolupar-se en paral·lel al conjunt de les diferents fases descrites.
- Identificar i analitzar les activitats i projectes de promoció de la lectura que ja es realitzen amb èxit al municipi per integrar-les al Pla.

b) Treball de camp:

- Identificar els impulsors i els mediadors de lectura i els agents que s'implicaran al Pla de Lectura Municipal.
- Realitzar entre una i cinc visites al territori o sessions de treball amb els responsables dels equipaments, els representants d'entitats, els responsables municipals, i les persones directament implicades en l'execució del projecte (professionals, artistes, creadors i agents actius...), de conformitat amb l'ens local, per conèixer les seves realitats i per acabar de definir el context en què es portarà a terme el pla.

c) Organització de sessions de treball i jornades participatives i establiment de l'estratègia:

- Sessió interna amb els tècnics del departament de cultura, i d'altres àrees de l'ens local, amb l'objectiu de recollir les seves opinions per focalitzar el conjunt del procés. Aquestes sessions poden ser tant presencials com telemàtiques.
- Entre un i cinc tallers amb la ciutadania (taules de debat). Són grups de participació ciutadana al voltant de temes centrals dels plans estratègics. Aquestes sessions seran preferiblement presencials.
- Jornada oberta a la participació de tota la ciutadania per explicar els objectius del pla estratègic i les línies generals de la seva metodologia si s'escau. Es copsaran les necessitats, anhels, visions i percepcions de la comunitat (ciutadans i agrupacions d'àmbit cultural, social, educatiu o econòmic del municipi). Es realitzarien entre una i tres sessions de dinamització per cada contracte basat. L'organització d'aquestes sessions inclou la preparació de cada sessió, dels materials necessaris i la participació de 1 o 2 dinamitzadors per conduir-les en funció del nombre d'habitants del municipi segons el següent detall:
 - 1 dinamitzador per a municipis fins a 30.000 habitants.
 - 2 dinamitzadors per a municipis de més de 30.000 habitants.

d) Elaboració del diagnòstic:

- Elaboració del document de diagnòstic, on es descriu la realitat objecte del contracte a partir de l'anàlisi interpretativa del conjunt de processos d'informació, de discussió i reflexió citats anteriorment, incloses les línies estratègiques, els reptes, la identificació d'objectius, propostes d'accions -amb planificació, calendari i pressupost- i d'indicadors d'avaluació.
- Aquest document de diagnòstic serà revisat i validat per la GSB, prèvia consulta a l'ens local i a altres serveis de la Diputació de Barcelona que la GSB cregui convenient.

3. Fase de disseny del Pla.

- Discussió i revisió del document estratègic (Pla de Lectura) per part de la GSB i l'ens local, i el grup impulsor.

- Elaboració del document definitiu, amb la incorporació dels ajustaments que facin falta derivats de les esmenes que pugui fer la GSB i l'ens local, i el grup impulsor, on es recolliran el conjunt dels processos d'informació, discussió, revisió i reflexió citats. El contingut mínim i estructura d'aquest document estan establerts a la prescripció 4.1 d'aquests Plecs.
- A l'hora d'elaborar el document definitiu es tindran en compte els criteris gràfics i de presentació descrits a la prescripció 4.1 d'aquests Plecs.
- Presentació del document final a l'ens local per a la presa en consideració per l'equip de govern i les institucions municipals. La data, el format de la sessió, i els assistents, es determinaran d'acord amb les necessitats de l'ens local.

La durada de la prestació del servei d'acompanyament a cada ens local, serà d'un any.

4. DOCUMENTS A LLIURAR I FORMA:

Tota la documentació recopilada, treballada i generada durant el procés ha de constar sempre accessible i disponible per a la seva consulta a la plataforma de treball que s'hagi consensuat entre la GSB, l'ens local i el grup impulsor, o aquella que indiqui la Diputació de Barcelona. A través de la plataforma de treball s'ha de poder compartir documents, guardar i organitzar arxius, i fer reunions virtuals, o altres necessitats tècniques que estableixi l'ajuntament o la GSB.

Tota la documentació es lliurarà a la seu electrònica DIBA, d'acord amb el que s'estableix a l'apartat 4.1 4) b).

4.1. Documentació a presentar per a cada contracte basat :

- 1) Pla de Treball consensuat (prescripció 3.1.1).
- 2) Informes mensuals, de seguiment que ha de recollir la síntesi i resultats obtinguts durant aquell mes, que constaran a la plataforma de treball i es lliuraran també a la seu electrònica de la Diputació de Barcelona. Cada informe serà accessible dintre del 15 primers dies del mes posterior.

La plataforma de treball estarà formada per les principals aplicacions que actualment s'usen en les transaccions comercials (word, excel, adobe, Google Drive, Teams o altres aplicacions que disposi l'ajuntament i que seran facilitades a l'empresa).

- 3) Informe de cadascuna de les Jornades participatives realitzades en el punt 3.1.2.c) del present Plec. L'empresa contractista haurà de presentar per la seu electrònica en el termini de 15 dies de la finalització de les jornades el document resum que reculli l'anàlisi de les aportacions de la jornada participativa, reflexió i conclusions.
- 4) Pla de Lectura Municipal de cada municipi.

Per donar compliment a l'objecte del contracte la part contractista presentarà aquest document a la seu electrònica de la Diputació de Barcelona, i haurà de respectar els aspectes formals que la Gerència de Serveis de Biblioteques indiqui, i en tot cas els següents aspectes bàsics:

- a) Portada : estructura i elements de tots els informes:

- portada: títol de l'informe, logotip de la Diputació de Barcelona i ens local/s destinatari/s, (l'empresa contractista també pot fer constar el seu), i el text següent:
"Informe encarregat per la Gerència de Serveis de Biblioteques i elaborat per XXXX (nom/s de l'autor/s) per a l'elaboració del Pla de Lectura Municipal de l'Ajuntament de XXXX (ens local/s destinatari/s);
- En compliment de l'art. 43 del Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, els integrants de l'equip redactor, com autors del document, cediran de manera indefinida els drets d'explotació a la Diputació de Barcelona. Per tal que quedi reflectit al document, a la primera plana dels treballs, abans de l'índex, s'ha d'incloure una plana on consti, a l'extrem inferior dret, la frase següent:

"Els drets d'explotació del present treball són propietat de la Diputació de Barcelona, per un temps indefinit. La seva redacció ha estat encarregada a <Nom empresa>, en data <XX> de <mes> <any>.
- sumari: índex, introducció, cos central, conclusions, recomanacions (si s'escau), bibliografia, i resta d'apartats i subapartats que es consideren necessaris

b) Estructura i elements del Pla de Lectura; aquest contindrà, com a mínim, els següents apartats:

- INTRODUCCIÓ.
 - Motivació, marc teòric i visió del municipi com a societat lectora: text fundacional o declaració d'intencions
 - Metodologia de l'elaboració del Pla
 - Entitats/ persones implicades
- DADES BÀSIQUES DEL MUNICIPI
 - Elements rellevants a tenir en compte
- DIAGNOSI
Anàlisi i diagnòstic de la situació de partida que justifica el pla.
 - Diagnosi del consum cultural i de lectura
 - Necessitats detectades
- OPERATIVA
 - Els òrgans de gestió, l'operativa i la llista d'institucions aliades.
- LÍNIES ESTRATÈGIQUES
 - Les línies estratègiques, els objectius i els destinataris i les línies d'acció.
- PROPOSTES D'ACTUACIÓ
 - A curt termini
 - A mig i llarg termini
 -
- VALORACIÓ DE LES PROPOSTES D'ACTUACIÓ
El pressupost amb la despesa prevista i el finançament
 - Inversió inicial

- Inversió anual
- EL PLA D'AVUACIÓ

El document final ha d'anar acompanyat d'un apartat final, abans dels crèdits i després dels annexos, on es reculli la bibliografia o fonts d'informació consultades.

b) Criteris gràfics i de presentació.

A l'hora d'elaborar el document definitiu es tindran en compte els criteris gràfics i de presentació següents:

- Els documents s'han de redactar en llengua catalana.
 - La presentació dels documents seguirà la línia gràfica de la GSB, i estaran generats amb Microsoft Word el processador de textos Word i DIN-A4 vertical (21 x 29,7 cm).
 - En el cas que s'incloguin quadres de dades amb gran informació, es podrà incloure pàgines en format A3, que aniran preferentment agrupades al final del document en forma d'annex.
 - El treball incorporaran l'escut de l'ens local en les portades, conjuntament amb la imatge gràfica de la Diputació de Barcelona.
 - En general, el fons de les pàgines ha de ser de color blanc i no han de portar cap capçalera, filigranes, nom o identificació que no sigui l'encapçalament establert.
 - Encapçalament: ha de constar a la part superior de cada pàgina, entre l'inici del paper i el marge superior del text del document. El cos de lletra per a l'encapçalament és de 7,5 punts, amb l'espai entre caràcters expandit en 0,2:
- Àrea de Cultura
Gerència de Serveis de Biblioteques
- Marges: han de tenir un mínim de 2,5 cm. S'han de justificar els marges dret i esquerre. L'espai de l'interlineat ha de ser senzill.
- El text ha d'estar justificat i els paràgrafs, sense sagnats, han d'estar separats per una línia en blanc.
- Numeració de les pàgines: les pàgines aniran numerades a la part inferior de cada plana, centrat o a la dreta. Totes les pàgines compten en la paginació, incloent els annexos encara que cobertes, dedicatòries i sumari no portin el número imprès.
 - Nivells de títols: És important respectar un determinat format de títols, en funció de la jerarquia, al llarg de tot el text. Cada apartat principal ha de començar en un nou full. Per als títols de nivell inferior, deixeu una doble separació amb el paràgraf anterior.
 - El tipus de lletra de tots els documents serà Arial amb un cos d'11 punts. Es pot disminuir o augmentar el cos de la lletra, fer-la cursiva, o negreta per ressaltar alguna part del document, com ara els títols. Els títols dels apartats tindran la mida de 14 punts, les notes, peus, taules, gràfics i il·lustracions de 8-9 punts.

- Els capítols, apartats i subapartats han d'aparèixer jerarquitzats per la tipografia i amb números aràbics subdividits per punts. Per exemple: 2. Títol del capítol, 2.1. Títol de l'apartat, 2.1.1. Títol del subapartat, i així successivament.
- El sumari o taula de continguts ha de ser automàtic i vinculat.
- Les taules, gràfics i il·lustracions han de ser numerades i portaran el format següent: número de la taula, gràfic o il·lustració (Taula 1. en negreta), títol (per exemple "Avaluació de la població al municipi X" en lletra rodona) i peu explicatiu o font en lletra rodona (per exemple "Font: Idescat").
- El contractista haurà de fer la correcció lingüística, d'estil i orto-tipogràfica dels textos en català que apareixen al document definitiu.

4.2. Forma i lloc de presentació

Tots els documents s'han de presentar en format PDF/A, amb signatura electrònica del/de la tècnic/a redactor/a i es lliuraran per via electrònica a la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

- o El títol dels fitxers ha de contenir les dades identificatives del treball, amb el següent format :

<Tipus de document (informe, Pla...)> <Pla de Lectura municipal> <Nom de la població>

En el supòsit que l'extensió d'algun document no permeti la presentació per la Seu electrònica, es seguirà el següent procediment:

- Es presentarà un document en PDF, signat electrònicament, amb la portada, l'índex i una pàgina amb la menció:

"Degut a les limitacions en l'extensió de fitxers de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, el document original serà enviat per correu electrònic o per plataforma d'intercanvi de fitxers a la Gerència de Serveis de Biblioteques".

El/la tècnic/a redactor/a, <Nom i cognoms, empresa si s'escau>

- El document complet, signat electrònicament, serà enviat mitjançant un enllaç a una plataforma d'intercanvi de fitxers, a l'adreça de correu electrònic del/de la tècnic/a de la GSB.

En el cas que ho sol·liciti la Gerència de Serveis de Biblioteques o l'ens local, s'haurà de lliurar un exemplar en paper del document final, enquadernat, que incorporarà un CD, DVD o USB amb tots els fitxers PDF i editables.

5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

Els agents que participen en la contractació d'aquest servei tècnic especialitzat són:

- Les empreses o entitats contractistes com a executores de les activitats objecte del contracte.
- La Diputació de Barcelona com a receptora de la demanda municipal i proveïdora del servei.
- L'Ajuntament com a ens sol·licitant del recurs i facilitador de la connexió entre els diferents serveis i les entitats municipals.

5.1. Responsabilitats de cada contractista

Les empreses contractistes dels contractes basats hauran de desenvolupar les següents funcions generals en relació a les tasques a desenvolupar descrites en el punt 2 d'aquests plecs:

- Recopilar tota la documentació i informació que sigui rellevant per assolir l'objecte de l'assessorament.
- Analitzar tota la documentació i informació quantitativa i qualitativa que l'ens local i els altres agents i entitats participants li trameti i sigui rellevant per a l'objecte de contracte.
- Planificar, d'acord amb les persones responsables de l'ens local i de la GSB, el calendari, el pla de treball, les entrevistes individuals, les sessions grupals de treball així com tota aquella activitat que conforma el treball de camp de l'assessorament.
- Per a cada contracte basat, de cada municipi, un cop validat el pla de treball, s'establirà el calendari definitiu per a cadascuna de les fases i accions. Aquest calendari definitiu serà fet conjuntament amb cada municipi i consensuat amb la GSB.
- Desenvolupar els treballs d'acord amb la programació, metodologia i condicions establertes al pla de treball acordat entre les parts, i definit en tot l'apartat 3.1) així com ajustar la planificació i coordinació sempre que sigui necessari en interès de l'efectiu compliment de l'encàrrec. Informar a la GSB de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament de l'encàrrec.
- Desenvolupar metodologies que s'ajustin a les especificitats dels treballs de consultoria i garanteixin els estàndards de qualitat exigits.
- Assignar un/a responsable del contracte que actuï com a interlocutor/a amb els referents de la Diputació de Barcelona i amb els referents de l'ens local. Per a cada contracte basat serà un únic interlocutor que acompanyarà al municipi durant tot el procés. La persona designada per a cada contracte basat serà l'encarregada de donar compliment a les estipulacions establertes, identificada amb nom, cognoms, i càrrec, i actuarà com a interlocutor amb el responsable designat per la Gerència de Serveis de Biblioteques.
- Facilitar una adreça de correu electrònic i un telèfon de contacte per realitzar les comunicacions. Tots els correus enviats pel contractista aniran amb còpia a la bústia departamental gsb.cooperacio@diba.cat.
- El responsable designat per l'empresa atendrà i resoldrà els problemes i queixes que se li puguin plantejar i facilitarà la informació que es sol·liciti.
- Elaborar i lliurar a la GSB tota la documentació final que correspongui a cada apartat, segons el calendari previst, els termes acordats, i segons els requeriments formals especificats a l'apartat 4.1 d'aquests plecs, prèvia revisió per part de l'equip tècnic de la GSB.

- Participar en totes aquelles reunions que es convoquin en el marc de l'assessorament i acompanyament.
- Coordinar la comunicació entre els diferents agents participants així com assumir les tasques de secretaria tècnica derivades de les reunions de planificació, seguiment i validació de documentació.
- Per a la realització de l'encàrrec, cada contractista es comprometrà al manteniment i actualització de plataformes de treball, o d'una plataforma web (o de l'espai web que la GSB decideixi) on es posarà a disposició de la Diputació i de l'ajuntament involucrat: la documentació recopilada, treballada i generada al llarg del procés i tota la informació derivada o relacionada amb l'elaboració del Pla, així com els documents a lliurar especificats a l'apartat 3 d'aquests plecs.
- El contractista ha de guardar reserva respecte a les dades o antecedents que no siguin públics dels que hagi tingut coneixement amb ocasió de l'execució del contracte, aquesta confidencialitat tindrà una durada com a mínim de 5 anys d'acord amb l'article 133.2 de la LCSP.
- L'empresa contractista, en tota la documentació, publicitat, imatge o materials necessaris per a l'execució del contracte ha de fer un ús no sexista del llenguatge, evitar qualsevol imatge discriminatòria de les dones o estereotips sexistes, i ha de fomentar amb valors d'igualtat la presència equilibrada, la diversitat i la corresponsabilitat.

5.2. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

La GSB de la Diputació de Barcelona, serà responsable de les següents funcions generals:

- Liderar la direcció tècnica del servei objecte de contracte. Els tècnics de la GSB seran els encarregats del control de la correcta execució del contracte.
- Facilitar la coordinació entre les parts implicades així com participar en la reunió inicial amb el contractista, la reunió de llançament del projecte amb l'ens local, les reunions de seguiment i sessions de treball i d'avaluació que es considerin oportunes, i en la sessió de presentació dels treballs finals a l'ens local.
- Fer seguiment de totes les actuacions vetllant pel compliment dels compromisos i acords establerts.
- Lliurar al contractista tota la informació i instruccions pertinents pel correcte desenvolupament de l'encàrrec.
- La Diputació de Barcelona facilitarà a l'empresa adjudicatària de cada contracte basat l'interlocutor de l'ajuntament objecte del Pla Lector Municipal.
- Analitzar i validar la documentació lliurada pel contractista.
- Fer el lliurament de la documentació que es generi en el marc de l'assessorament als responsables dels ens locals, per tal de consensuar el seu contingut.
- Vetllar pel compliment dels paràmetres de qualitat dels serveis prestats d'acord a la metodologia establerta per la GSB i les condicions previstes en els present plec de prescripcions.
- Assumir la propietat de la documentació final que sigui resultat del treball desenvolupat pel contractista, així com dels materials d'anàlisi, entrevistes i materials de formació/sensibilització desenvolupats al llarg del treball adjudicat.

5.3. Responsabilitat de l'ens beneficiari del recurs.

Les responsabilitats dels municipis beneficiaris del recurs estan definides en el decret de concessió del recurs, i concretament en referència als contractes basats serà responsable de les següents funcions:

- Aportar la informació necessària pel correcte desenvolupament de l'estudi i de tot el procés de treball.
- Coordinar la participació de les diferents àrees i persones de l'ens locals i/o ciutadania que intervingui.
- Col·laborar amb els diferents agents que intervenen en el contracte.

6. MITJANS MATERIALS MÍNIMS.

El contractista posarà a disposició del contracte els següents mitjans materials:

- Materials mínims:
 - Ordinador o portàtil amb connexió a internet.
 - Eines per a la realització de fotografies digitals (com càmeres, mòbils, etc.).
 - Eines virtuals i creatives pel treball en grup i la dinamització de sessions de treball i que alhora permeten prendre decisions, elaborar idees innovadores i resoldre problemes o necessitats de manera fàcil i ràpida.
 - Eines per a la comunicació virtual entre els diferents integrants del projecte, com també per fer reunions en línia.
 - Programes d'edició de textos i imatges que facilitin la maquetació final dels plans i projectes a lliurar.
 - Qualsevol altre material que el contractista consideri necessari per a la correcta execució del contracte.

Metadades del document

Núm. expedient	2024/0008228
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de Prescripcions tècniques particulars aplicable a l'Acord Marc amb un màxim de 3 empreses per a la prestació de serveis d'acompanyament i assessorament als ens locals de la província de Barcelona en l'elaboració dels plans municipals de lectura.
Codi classificació	D0506SE26 - Serveis acord marc

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Marta Cano Vers (TCAT)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	28/03/2025 08:17

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
63f088ad7c631c93660b	https://seuelectronica.diba.cat	

