



**Ajuntament
de Barcelona**

Direcció de Serveis d'Infància, Joventut i Gent Gran

Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE SUPORT A L'ACTIVITAT I AL FUNCIONAMENT DEL CONSELL ASSESSOR DE LA GENT GRAN DE BARCELONA -CAGG-MITJANÇANT UNA SECRETARIA TÈCNICA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.



ÍNDEX

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR	3
CLÀUSULA 3. EQUIP DE TREBALL.....	16
3.1.DIRECCIÓ I COORDINACIÓ.....	17
3.2. FUNCIONS TÈCNIQUES	17
3.3. FUNCIONS ADMINISTRATIVES I LOGÍSTIQUES	17
CLÀUSULA 4.ELEMENTS A TENIR EN COMPTE EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	18
CLÀUSULA 5. DIFUSIÓ DEL SERVEI	19
CLÀUSULA 6. MECANISMES DE VIGILÀNCIA I CONTROL.....	19
CLÀUSULA 7. RESPONSABILITAT	20
CLÀUSULA 8. TRASPÀS DEL SERVEI A LA FI DEL PRESENT CONTRACTE.....	20



CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació d'un servei de **suport a l'activitat i al funcionament del Consell Assessor de la Gent Gran de Barcelona**, d'ara endavant CAGG, **mitjançant una secretaria tècnica**.

Aquesta secretaria tècnica ha de permetre donar continuïtat al necessari suport i assessorament al citat Consell, per tal que es puguin desenvolupar les tasques relatives al mateix i assolir així els objectius, propòsits i accions fixats en el seu **Pla de treball** (que es pot consultar a l'espai web barcelona.cat/consellgentgran).

Els àmbits en què la secretaria tècnica ha de desenvolupar les seves funcions per dur a terme l'assessorament i suport esmentats són els següents:

- 1) Suport a la planificació, preparació i desenvolupament dels **Plenaris i Comissions Permanents** del CAGG.
- 2) Dinamització dels **grups de treball** del CAGG, i suport a la seva planificació, preparació i desenvolupament.
- 3) Projectes, campanyes i estudis que promogui el CAGG.
- 4) Redacció de les notícies que conté i elaboració i difusió del butlletí del CAGG i de la seva activitat.
- 5) Interlocució amb les **entitats i persones membres** del CAGG i dels seus grups.
- 6) Elaboració i difusió de **documents** provinents dels grups de treball i dels òrgans del CAGG.
- 7) Assessorament i suport en relació al **funcionament** del CAGG, el **seguiment** de la seva activitat i la **coordinació** amb altres òrgans, agents i serveis.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR

En concret, les tasques a desenvolupar dins de cadascun dels àmbits funcionals enumerats i que es consideren necessàries per donar compliment als objectius d'aquest contracte són les següents:

- 1) **Suport a la planificació, preparació i desenvolupament dels Plenaris i Comissions Permanents del CAGG**

La contractista ha de facilitar el suport tècnic i logístic en la planificació de les sessions del Ple i la Comissió Permanent del CAGG, en la seva preparació, convocatòria, seguiment de confirmacions i assistències, organització i desenvolupament, i en la gestió del seu contingut i dels seus resultats (pel que fa a la redacció, enviament i seguiment de l'acta i dels acords corresponents a cada sessió).



Aquest servei de suport el prestarà tenint en compte que:

- El Ple o Plenari és l'òrgan principal del CAGG, que reuneix tots els seus i les seves membres. Es realitzen dues sessions anuals, d'acord amb el reglament del citat Consell.
- La Comissió Permanent és l'òrgan de continuïtat del CAGG, format per una representació dels seus i les seves membres. Se'n realitzen tres sessions anuals, d'acord amb el reglament del citat Consell.
- Les sessions dels dos òrgans tenen una durada de dues hores, i són sempre en horari de matins, i d'acord amb l'agenda del/la president/a (i, si és possible, del/la vicepresident/a) del CAGG.

Aquest suport a la planificació, preparació i desenvolupament dels Plenaris i Comissions Permanents del CAGG es concreta en les següents tasques, que s'hauran d'executar sempre seguint les indicacions i la validació final per part de la tècnica municipal responsable del contracte:

- a. Programació, planificació, disseny i definició del contingut de les sessions, d'acord amb el Pla de treball del CAGG i amb la tasca dels grups de treball.
- b. Elaboració de l'ordre del dia (OD) i l'ordre del dia desenvolupada (ODD), que hauran d'estar disponibles com a màxim 20 dies hàbils abans de la sessió corresponent.
- c. Elaboració, cerca o recopilació de continguts per a les sessions i dels materials que corresponguin (per imprimir i lliurar, projectar/reproduir o explicar a la sessió, i/o per enviar abans o després d'aquesta). Redacció de resums de la feina del CAGG que s'hagin d'exposar a la sessió, i suport a la preparació d'intervencions a fer a la sessió. Tota aquesta documentació s'haurà de lliurar a la tècnica municipal responsable del contracte 20 dies hàbils abans de la sessió. Les impressions aniran a càrrec de la contractista. En sessions presencials, s'imprimirà sempre l'OD de la sessió (un full) per cadascuna de les persones assistents (normalment unes 70 al Plenari i unes 35 a la Comissió Permanent), i altra documentació que sigui necessària per a la sessió. S'imprimirà també una dotzena d'exemplars de l'acta de la sessió anterior –en el cas del Plenari– o cinc –en cas de la Permanent–, que estaran disponibles per qui la vulgui en paper, i mitja dotzena d'ODD.
- d. Seguiment del calendari de sessions i del seu contingut, avaluant-ne la concordança i contribució al compliment del Pla de Treball del CAGG, les conclusions de la Convenció Les veus de les persones grans i altres propostes que s'hagin fet.
- e. Les reunions de coordinació i seguiment que escaigui.
- f. Convocar els i les membres de l'òrgan (Permanent o Plenari) a les sessions d'aquest. Es prepararà el correu de convocatòria, amb l'ordre del dia i la documentació corresponent, que un cop validat, s'enviarà amb una antelació màxima de 15 dies



hàbils. Es farà el seguiment de les confirmacions i de les assistències, fent arribar el llistat de confirmacions d'assistències i el llistat de persones assistents, excuses i delegacions a la tècnica municipal responsable del contracte (les confirmacions d'assistències s'actualitzaran diàriament des de la convocatòria de la reunió corresponent fins el mateix dia en què tingui lloc, i se li lliurarà el llistat actualitzat 24 hores abans d'aquesta; el llistat de persones que finalment hagin assistit se li lliurarà el dia següent de la sessió). La contractista enviarà recordatoris de la sessió, com a mínim un quan faltin 7 dies, i es farà reforç pels mitjans que siguin necessaris (incloent trucades i missatges), de les persones i entitats que no hagin confirmat l'assistència.

- g. Fer seguiment de les persones o entitats que no assisteixin a les sessions o que hi assisteixin poc sovint, procurant que es reincorporin o que augmentin la seva assiduitat sempre que sigui possible.
- h. Promoure la incorporació al CAGG de nous/noves membres, d'acord amb el reglament.
- i. Proposar ponents, i convidar i convocar els/les que finalment es determinin.
- j. Cercar i posar a disposició els espais on tindran lloc les sessions. Cal tenir en compte que:
 - 1. La contractista ha de desenvolupar les sessions de forma presencial. En cas de circumstàncies excepcionals, com per exemple la crisi sanitària provocada per la COVID-19, la contractista garantirà la possibilitat de connexió telemàtica per part dels assistents, facilitant la plataforma mitjançant la qual es realitzarà la sessió i els mitjans necessaris per a dur-la a terme.
 - 2. En el cas del Plenari, les sessions presencials tindran lloc, per defecte, al Saló de Cent de l'Ajuntament, i per tant la contractista haurà de posar a disposició aquest saló municipal. En el cas de la Comissió Permanent, haurà de cercar i posar a disposició un espai o sala municipal de cessió gratuïta i per tant sense cost per a la contractista; el mateix aplicarà per al Plenari quan no sigui possible fer-lo al Saló de Cent, o quan la tècnica municipal responsable del contracte ho indiqui. En cas que la contractista no trobi una sala o espai municipal de cessió gratuïta per la celebració del Plenari o la Comissió Permanent, haurà de recórrer a la cerca d'altres espais assumint els costos que corresponguin. Haurà de vetllar per tal que aquests espais siguin accessibles i ben comunicats. En últim terme, els espais sempre hauran de ser validats per la tècnica municipal responsable del contracte.



- k. Suport logístic i organitzatiu per la preparació i desenvolupament de les sessions, en coordinació amb els serveis que corresponguin (com ara protocol i majordomia en casos com el Saló de Cent o altres salons municipals).

Aquest suport inclou:

- i. Preparar els punts de taula i posar-los davant el lloc de la taula corresponent a cada persona o entitat.
- ii. Fer carpetes amb la documentació a lliurar i posar-les en el lloc de cada assistent.
- iii. Preparar en USB les presentacions o altres arxius (vídeos, imatges, àudios...) que s'hagin de projectar a la sessió.
- iv. Indicar a les persones assistents el seu lloc dins la sala (i donar indicacions als serveis de protocol en els casos en què aquests se n'encarreguin).

El transport de tota la documentació i material elaborat per la contractista al lloc de realització de les sessions serà a càrrec de la mateixa.

- l. Redactar l'acta de cada sessió, que es farà arribar a la tècnica municipal responsable del contracte 14 dies naturals després de la celebració de la sessió.
El model i característiques de l'acta seran comunicades a la contractista a l'inici del contracte.

2) Dinamització dels grups de treball del CAGG, i suport a la seva planificació, preparació i desenvolupament

Grups de treball

Actualment el CAGG té constituïts **6 grups de treball**, que podrien variar en número i temàtica respectant el màxim de les 72 sessions previstes al plec.

Aquests 6 grups s'han constituït agrupant alguns dels grups, comissions i comitè inicialment previstos en el "[Pla de treball del CAGG i propostes al govern 2023-2027](#)", que es configura en base a **9 eixos d'actuació**, que provenen de les "[Conclusions i propostes de la 6a Convenció Les veus de les persones grans](#)". Aquests 6 grups de treball vigents, actualment, i la seva correspondència amb els eixos del Pla, són els següents:

1. **Grup transversal i de comunicació** –que treballarà també la preparació de la següent Convenció Les veus de les persones grans quan aquesta s'apropi (la 7a edició està prevista per 2026-2027)– → Eix transversal.
2. **Grup de treball sobre drets, edatisme i altres discriminacions** → Eix 1. Edatisme i drets.



3. **Grup de treball sobre participació i comunitat** → Eix 2. Participació i acció comunitària.
4. **Grup de treball sobre amigabilitat** → Eix 3. Amigabilitat + Eix 4. Exclusió digital.
5. **Grup de treball sobre condicions de vida de les persones grans** → Eix 5. Pensions i pobresa + Eix 6. Habitatge.
6. **Grup de treball sobre cures** → Eix 7. Cures de proximitat i comunitàries + Eix 8. Atenció sanitària i coordinació sociosanitària.

Generalment, els grups, una vegada constituïts, tenen una durada de tres anys. S'inicien a partir de l'aprovació del pla de treball quadriennal que el CAGG elabora de forma participativa a l'inici del mandat municipal a partir de les conclusions de la Convenció Les veus de les persones grans que haurà acabat al final del mandat anterior. Quan s'inicia el procés de la següent Convenció (uns mesos abans que finalitzi el mandat), els grups de treball han d'acabar la seva feina, de manera que les seves conclusions, recomanacions i propostes puguin tenir-se en compte en el procés de la Convenció.

La contractista ha de coordinar i dinamitzar els **grups de treball del CAGG**, ha de concretar una proposta de desenvolupament del programa de treball de cada grup en concordança amb el **Pla de treball** quadriennal del CAGG, i ha de facilitar el suport tècnic i logístic en la planificació i preparació de les reunions del grup, en la seva convocatòria, seguiment de confirmacions i assistències, organització, dinamització i desenvolupament, i en la preparació i gestió dels seus continguts (informació a explicar, materials i documentació a lliurar o exposar) i dels seus resultats (redacció, enviament i seguiment de l'acta i dels acords corresponents a cada sessió).

Les sessions dels grups que ha de dur a terme la contractista seran d'una durada màxima de 2 hores, i els grups es reuniran majoritàriament en horari de matins, tot i que algunes poden tenir lloc en horari de tardes; els horaris en última instància són validats per la tècnica municipal responsable del contracte, de manera que permetin i facilitin la major participació possible de les persones grans membres dels grups.

La periodicitat prevista de cadascun dels grups de treball és d'una sessió cada mes, amb el que la contractista ha de fer com a màxim 12 sessions a l'any per cadascun d'ells. En cas que es requereixi alguna modificació, com ara que alguna de les sessions de grup tingui una durada d'una hora i mitja en comptes de dues hores, o que un grup requereixi més o menys sessions de les previstes inicialment, es podrà fer, d'acord amb la tècnica municipal responsable del contracte, sempre que el total d'hores destinades a la realització de les sessions dels grups no variï.

Es procurarà evitar que es solapin les sessions de diferents grups, encara que en última instància la decisió al respecte serà de la tècnica municipal responsable del contracte.

En alguns casos, es podran fer sessions conjuntes entre dos o més grups, quan s'hagi d'abordar una qüestió compartida, o es podran convidar a una sessió d'un grup les persones d'algun/s dels altres grups quan la sessió pugui ser també del seu interès.



Els grups de treball tenen de mitjana una composició aproximada d'entre 15 i 30 persones. La persona responsable del contracte facilitarà a la contractista la composició de cada grup, així com les dades de contacte per a que pugui dur a terme les convocatòries corresponents. La composició dels grups està oberta a possibles canvis que es vagin succeint (com ara persones que volen sumar-se a un grup o deixar-ne un), que la contractista haurà de realitzar.

Les tasques **logístiques i administratives** en relació amb els grups de treball inclouran la concreció de les dates i la cerca i posada a disposició dels espais i l'adequació dels mateixos per la realització de cadascuna de les sessions. Aquestes sessions tindran lloc en sales i espais municipals que siguin de cessió gratuïta per a esdeveniments municipals, preferentment en les sales municipals del carrer València 344 o de Passeig de Sant Joan 75, o, quan no sigui possible, en equipaments o sales municipals que es trobin a prop d'aquestes, sempre que es tracti d'espais accessibles i ben comunicats.

En cas que la contractista no trobi una sala o espai municipal de cessió gratuïta per la celebració d'aquestes sessions, haurà de recórrer a la cerca d'altres espais assumint els costos que corresponguin.

Tant les dates com l'espai escollit per desenvolupar la sessió, en últim terme sempre hauran de ser validats per la tècnica municipal responsable del contracte.

La contractista ha de desenvolupar les sessions de forma presencial. En cas de circumstàncies excepcionals, com per exemple la crisi sanitària provocada per la COVID-19, la contractista garantirà la possibilitat de connexió telemàtica per part dels assistents, facilitant la plataforma mitjançant la qual es realitzarà la sessió i els mitjans necessaris per a dur-la a terme.

La contractista s'encarregarà de la convocatòria de les sessions, amb l'ordre del dia, l'acta de la sessió anterior i la documentació que correspongui, amb una antelació mínima d'una setmana; també del seguiment de les confirmacions i de les assistències. La contractista prendrà les mesures necessàries per assegurar el màxim d'assistents. S'enviaran recordatoris de la sessió, com a mínim un quan faltin 2 dies, i es farà reforç pels mitjans que siguin necessaris (incloent trucades i missatges), si es necessita per assegurar el nivell d'assistència habitual i un bon nivell d'assistència en comparació a altres grups.

Les tasques de **coordinació tècnica** suposaran, pel que fa als grups, el suport al CAGG en la definició i desenvolupament del pla de treball de cada grup, el seguiment del seu compliment i de la concordança amb el Pla de Treball del CAGG i amb les Conclusions i propostes de la Convenció, així com de la relació amb la tasca i continguts dels altres grups, de la Comissió Permanent i el Plenari, i d'eines com el butlletí.

Les tasques de **dinamització** dels grups inclouran la preparació de la sessió, la conducció de la sessió, la redacció de l'acta incloent els acords, i la feina prèvia i posterior que sigui necessària per al correcte desenvolupament de la sessió i per a la concreció, desplegament i compliment del pla de treball del grup (incloses les reunions de planificació, seguiment i coordinació que es requereixin).

Més concretament les tasques específiques de coordinació tècnica i dinamització que caldrà assegurar per part de la secretaria tècnica, i sempre validades per la tècnica municipal responsable del contracte, seran les següents:



- Assistir i/o proposar a les reunions de coordinació i seguiment que escaigui.
- Elaboració del pla de treball de cada grup per cada curs. Planificació i programació dels grups i de cadascuna de les seves sessions, i d'altres sessions que es determinin, establint els temes a tractar i perspectives a abordar, els formats i les línies de treball, en concordança amb el Pla de Treball del CAGG i amb les conclusions de l'anterior Convenció.
- Seguiment del pla de treball de cada grup, avaluant-ne la concordança i contribució al compliment del Pla de Treball del CAGG, les conclusions de l'anterior Convenció i altres propostes que s'hagin fet, i la relació que hi pugui haver amb altres grups o espais.
- Dissenyar la metodologia a fer servir per al treball del grup, i per a cada sessió en concret.
- Proposar ponents, i convidar i convocar els/les que finalment es determinin.
- Planificació, disseny i definició del contingut de cada sessió. Elaboració de l'ordre del dia (OD) de cada sessió i del text a enviar per convocar les persones participants del grup.
- Elaboració i recerca de continguts per a les sessions i dels materials que corresponguin (per lliurar, projectar/reproduir o explicar a la sessió, i/o per enviar abans o després d'aquesta).
- Redacció de resums dels grups que s'hagin d'exposar en espais com la Comissió Permanent o el Plenari, i suport a la preparació d'aquestes intervencions.
- Suport logístic i organitzatiu per la preparació i desenvolupament de les sessions, en coordinació amb els serveis que corresponguin quan sigui el cas. En sessions presencials, inclou:
 - Preparar la documentació a lliurar i posar-la en el lloc de cada assistent. En cas que així s'indiqui, donar-los la documentació en carpetes.
 - Enviar i/o portar en USB les presentacions o altres arxius (vídeos, imatges, àudios...) que s'hagin de projectar a la sessió.
 - Garantir els elements necessaris perquè les persones assistents puguin beure aigua, així com disposar de fulls de paper si en necessiten, i d'alguns bolígrafs per si algú no en té.
- Realització de la impressió de la documentació a lliurar, així com els elements i materials indicats, aniran a càrrec de l'empresa contractista.
- Dinamitzar les sessions de cada grup segons el Pla de treball establert.
- Recollir les incidències que consideri destacables i comunicar-les a la tècnica municipal responsable del contracte.
- Fer seguiment de les persones o entitats que no assisteixin als grups o que hi assisteixin poc sovint, procurant que es reincorporin o que augmentin la seva assiduitat sempre que sigui possible.
- Promoure la incorporació de nous/noves membres als grups (especialment, membres del CAGG que no participin en cap grup, però també altres entitats o persones que puguin tenir interès en la temàtica d'un grup), i garantir-ne una participació elevada a les sessions.



- Elaborar qüestionaris de valoració i recollir els indicadors qualitatius i quantitatius respecte els grups i les seves sessions que indiqui la tècnica municipal responsable del contracte, i proposar-ne l'establiment de nous, i les propostes de millora. Entregar a les persones assistents al grup el qüestionari i verificar la seva devolució correctament omplerts.

- Redacció de l'acta de cada sessió:

La persona encarregada per la contractista per dinamitzar i coordinar el grup de treball redactarà l'acta o relatoria de la sessió, que lliurarà a la tècnica municipal responsable del contracte, un màxim d'una setmana després de la sessió. El número de pàgines de l'acta d'una reunió de grup de treball no hauria de superar les 4 o 5 pàgines com a màxim.

Un cop validada, l'acta es publicarà a l'espai web del CAGG i/o a l'espai del CAGG a la plataforma digital de participació municipal, segons indicacions de la tècnica municipal responsable del contracte.

L'empresa contractista haurà de lliurar a la tècnica municipal responsable del contracte, d'acord amb les tasques anteriors:

1. Les ordres del dia de les reunions dels grups de treball, 10 dies naturals abans de cada reunió.
2. Els documents, presentacions, resums, intervencions o altres textos, materials i continguts que s'utilitzin per a les sessions, 10 dies naturals abans de la reunió. Quan s'hi hagin de fer canvis després de la reunió, s'enviaran actualitzats 7 dies naturals després.
3. L'acta de cada reunió o sessió de grup de treball, 7 dies naturals després de la reunió.
4. Els qüestionaris de satisfacció degudament complerts, 10 dies naturals després de la reunió.
5. Els informes semestral sobre cada grup de treball, que reculli la informació continguda als qüestionaris de satisfacció així com en els indicadors abans indicats, les propostes de millora i el seguiment de les assistències, les propostes i l'assoliment del Pla de Treball. Es lliuraran 15 dies naturals després de la finalització del semestre a què facin referència.

3) Projectes, campanyes i estudis que promogui el CAGG

El CAGG, d'acord amb les seves atribucions i sempre de cara a aconseguir els seus objectius pot encarregar la realització de projectes, campanyes i estudis relacionats amb els àmbits més diversos que afectin a les persones grans de la ciutat.

La realització dels mateixos sempre haurà d'estar prèviament validada per la tècnica municipal responsable del contracte.



El CAGG i la tècnica municipal responsable del contracte escolliran l'empresa subcontractada que realitzarà aquests projectes/campanyes i/o estudis.

La contractista s'encarregarà de la gestió del pagament a l'empresa subcontractada que ha realitzat el encàrrec, prèvia presentació de factura, validada per la tècnica municipal responsable del contracte, per part d'aquesta.

4) Redacció de les notícies que conté i elaboració i difusió del butlletí del CAGG i de la seva activitat

La contractista ha d'efectuar les tasques necessàries per a la recerca i elaboració de notícies que composaran el butlletí del CAGG "La veu de les persones grans", així com la redacció del propi butlletí.

El disseny del butlletí i l'accés a l'aplicació online municipal del gestor de butlletins, així com a l'eina digital amb la qual es redacten i publiquen les notícies serà prèviament facilitat a la contractista per part de la tècnica municipal responsable del contracte.

En concret, les tasques específiques que caldrà assegurar per part de la secretaria tècnica i sempre sota la validació i supervisió de la tècnica municipal responsable del contracte, seran les següents:

- a. Redactar el cos del butlletí i les notícies que enllaça, així com altres notícies que calgui publicar al web municipal en el període que va entre un número i un altre del butlletí, de manera que serveixin per explicar, divulgar i posar en valor la tasca i l'activitat del CAGG, des del punt de vista del propi CAGG i especialment de les persones grans que el conformen, així com l'activitat municipal d'interès per al citat Consell i per les persones que rebin el butlletí.

Les temàtiques sobre les quals versaran els continguts del butlletí i de les notícies seran determinades i treballades amb el CAGG i en última instància seran validades per la tècnica municipal responsable del contracte.

Publicar les notícies i el butlletí. El butlletí haurà de publicar-se el dia 15 de cada mes de març, juny, setembre i desembre, sens perjudici que es pugui indicar la necessitat d'elaborar-ne algun d'extraordinari, o que en algun cas es determini variar el moment de publicació d'algun dels seus números.

Quan hi hagi activitats rellevants del CAGG que tinguin lloc en els mesos en què no hi ha butlletí, s'enviarà als membres del CAGG informació o notícies sobre aquestes activitats, tant abans de l'activitat perquè hi puguin participar, com també després per fer-ne ressò.

També s'enviarà l'enllaç de subscripció del butlletí a les persones i entitats membres que no s'hi hagin subscrit, i a altres persones que hagin participat en activitats del CAGG.

- b. Redactar propostes de textos de correu o d'altres formats que es puguin necessitar puntualment (com ara comunicats o notes de premsa), així com de textos per incorporar al contingut de l'espai web del CAGG i de l'espai del CAGG a



la plataforma municipal digital de participació, per difondre l'activitat periòdica del CAGG i dels seus òrgans i grups, així com de les jornades, sessions, debats, processos, fòrums, activitats i projectes que impulsi.

- c. Difondre, remetre i/o publicar els documents, posicionaments i propostes del CAGG. Aquests documents hauran de seguir el format que la tècnica municipal responsable del contracte indiqui i hauran de ser adreçats on aquesta indiqui.
- d. Cercar i recollir informacions relacionades amb els àmbits de treball i d'interès del CAGG i dels seus grups, per tal de valorar-ne la inclusió en el butlletí i/o en les notícies, així com la seva remissió al CAGG i/o publicació segons s'indiqui per part de la tècnica municipal responsable del contracte.
- e. Fer i recollir les propostes que li puguin arribar, en especial per part del grup de comunicació del CAGG o d'altres membres, en relació a millores possibles que es podrien incorporar als espais i vies de comunicació i difusió de l'activitat del CAGG, en especial els espais web i el butlletí, tant pel que fa a estructura, usabilitat i contingut, com també per arribar a més persones i generar un major i millor impacte. Fer-ho en el marc del pla de comunicació del CAGG, i aplicant-hi les millores que es considerin, si s'escau.

L'empresa contractista haurà de lliurar a la tècnica municipal responsable del contracte, d'acord amb les tasques anteriors:

- 1. Les informacions que es consideri que es poden publicar o enviar, o incloure en el butlletí o en notícies, s'hauran de lliurar per a la seva validació tres setmanes abans de la data en què s'ha de publicar cada número del butlletí.
- 2. Les notícies redactades i amb les imatges i adjunts que corresponguin s'hauran de lliurar per a la seva revisió i validació 10 dies naturals abans de la data en què s'ha de publicar cada número del butlletí.
- 3. El contingut, estructura, imatges i enllaços del butlletí s'hauran de lliurar per a la seva revisió i validació 10 dies naturals abans de la data en què s'ha de publicar cada número del butlletí.
- 4. Les propostes de millora proposades i recollides.

5) Interlocució amb les entitats i persones membres del CAGG i dels seus grups

La contractista ha de ser la interlocutora de referència per les persones i entitats membres del CAGG i participants dels seus grups, així com, quan sigui el cas, amb altres persones o agents que es determinin per part de la tècnica municipal responsable del contracte; per tant serà l'encarregada de la comunicació directa amb les persones i entitats membres del CAGG per a un correcte desenvolupament de les seves tasques i dels seus òrgans i membres, per a la participació d'aquests en les reunions pròpies i en els espais on se'ls convida en representació del CAGG, i per a un seguiment més acurat de persones i entitats que pels motius que sigui



(com pot ser que acabin d'incorporar-se, o que hagin deixat de participar, o de fer-ho en la mesura que ho feien abans) pot ser necessari un contacte més personal.

La contractista serà l'encarregada de canalitzar tots els suggeriments, queixes, incidències, propostes, iniciatives i en general tot el que tingui a veure amb el CAGG, i fer-ho arribar a l'òrgan que correspongui per al seu tractament, segons les instruccions que rebi per part de la tècnica municipal responsable del contracte.

Aquesta comunicació es farà de forma ordinària a través del correu electrònic genèric municipal del CAGG i el mitjà de missatgeria instantània que s'acordi amb la contractista. A més, la via telefònica, així com la presencial, es faran servir quan es requereixi.

6) Elaboració i difusió de documents provinents dels grups de treball i dels òrgans del CAGG

La contractista ha d'elaborar els documents en els que es reflecteixin els acords i les propostes dels diferents grups i òrgans de treball del CAGG, d'acord amb el seu pla de treball i amb les necessitats, peticions i prioritats del mateix CAGG i de la tècnica municipal responsable del contracte.

Es preveu un total de sis documents per cada curs del CAGG -de setembre a juny-, amb un número màxim de cinquanta pàgines cadascun.

La contractista s'encarregarà del disseny i maquetació d'aquests documents, que podrà ser per a una posterior impressió física o per una difusió on-line, seguint sempre les indicacions, i validació final, relatives a imatge gràfica i similars o altres directrius de la tècnica municipal responsable del contracte, i tenint en compte també l'opinió del CAGG.

La impressió d'aquests documents no forma part de les tasques de la contractista i es farà per part del propi Ajuntament.

La tècnica municipal responsable del contracte també determinarà si algun dels documents s'haurà de traduir, i a quines llengües, de manera que la contractista pugui tenir en compte que la maquetació o edició del document s'haurà de fer també en aquestes llengües. La correcció i traducció d'aquests documents anirà a càrrec de l'Ajuntament.

7) Assessorament i suport en relació al funcionament del CAGG, el seguiment de la seva activitat i la coordinació amb altres òrgans, agents i serveis

La contractista ha d'efectuar les tasques necessàries adreçades a assessorar i donar suport a la tècnica municipal responsable del contracte en relació al funcionament i activitat ordinària del CAGG, al seguiment i avaluació de la seva activitat i impacte, i a la coordinació, interrelació, col·laboració i treball conjunt que es determini amb altres òrgans, agents i serveis que s'indiquin.

Les tasques específiques que caldrà assegurar per part de la secretaria tècnica en aquest àmbit, i que sempre hauran de ser validades per la tècnica municipal responsable del contracte, seran les següents:



- a. Recollir i compilar els indicadors d'activitat i d'impacte del CAGG facilitats prèviament per la tècnica municipal responsable del contracte, incloent-hi les dades relatives al nombre de reunions, assistència i altres dades dels seus òrgans i grups i d'altres sessions, processos o projectes que impulsi el CAGG o on participi.
- b. Proposar nous indicadors d'activitat i impacte del CAGG i/o millora dels existents.
- c. Mantenir actualitzades les bases de dades del CAGG, de les sessions, activitats i projectes que impulsa.
- d. Realitzar les tasques relatives a la renovació de càrrecs i membres del CAGG i de la composició dels seus òrgans, i en les corresponents eleccions i sortejos, així com en els tràmits per a noves incorporacions, d'acord amb la normativa i procediments establerts.
- e. Seguir l'aplicació del Reglament del CAGG, formular de propostes de millora de la seva implementació i/o de canvis reglamentaris, i treballar amb el CAGG el procés per modificar-lo o elaborar noves normes o criteris addicionals, o canvis en aquests.
- f. Gestionar els conflictes que puguin sorgir, especialment entre membres del CAGG o dels grups, o d'aquests amb professionals municipals o que treballin amb el CAGG o amb d'altres persones o agents amb qui es col·labori.
- g. Donar a les persones i entitats membres el suport i acompanyament que requereixin per tal de garantir-ne la participació activa i compromesa en la tasca del CAGG, i en especial a les persones o entitats que s'incorporen al CAGG, per donar-los tota la informació que necessitin per conèixer-ne les característiques, funcionament, objectius...
- h. Elaborar l'informe participatiu de cada curs, que inclogui tant les dades d'activitat i indicadors del CAGG, com també una part d'anàlisi i reflexió del treball realitzat i de propostes de millora. Es lliurarà 15 dies naturals després de la finalització del curs. En el cas del darrer informe, abans de la finalització del contracte. La composició i contingut d'aquest informe haurà de ser validat per la tècnica municipal responsable del contracte i haurà d'incloure obligatòriament els següents aspectes, que, en allò que faci referència als grups de treball, sintetitzaran el contingut més rellevant de l'informe específic de cada grup:
 - i. Consideracions, propostes i aportacions de les sessions de la Comissió Permanent i el Plenari, dels grups de treball i d'altres sessions i processos realitzats, impulsats o proposats o en què s'hagi participat o assistit.
 - ii. L'activitat del CAGG (dels seus òrgans i grups, i les sessions, projectes i activitats que s'hagin realitzat o en què s'hagi participat), amb nombre de sessions i assistències. Dades i indicadors de cada sessió, reunió o activitat, i també agrupats per cada trimestre, desglossats per cada grup, òrgan o tipologia d'activitat o de sessió, així com d'altres que es necessitin en el moment i amb l'antelació que es determinin.



- iii. Seguiment de les propostes dels cursos anteriors, i recull, elaboració i síntesi de les respostes corresponents (demanant-ne resposta als agents a qui anaven adreçades les propostes o a altres agents implicats, i detectant, si és el cas, actuacions que s'estan desenvolupant en resposta a les propostes efectuades o que hi donen resposta).
- iv. Composició del Plenari i la Permanent i dels grups de treball; persones del CAGG que han assistit a altres sessions; i relació de les persones expertes i entitats no membres que han participat en grups o sessions del CAGG.
- v. Seguiment del programa o pla de treball de cada grup, en relació amb el Pla de treball del CAGG que desenvolupa.
- i. Elaborar una memòria anual, que es lliurarà durant el mes de gener. La contractista haurà de facilitar les dades de número de sessions (Plenaris, Permanents, grups de treball i altres activitats) realitzades del CAGG i el número de sol·licituds d'assistència i les d'assistències finals a les mateixes, amb una periodicitat anual i amb data 31 de desembre, i amb una proposta de text que en destaquï la síntesi d'allò més rellevant, tant pel que fa a les dades com al contingut i a l'impacte. Incloent-hi també una proposta dels principals temes i reptes de futur pel que fa a la tasca, objectius i propostes del CAGG. Així mateix en aquest document es recolliran i agruparan els indicadors relatius a l'àmbit de la comunicació i difusió del CAGG pel que fa a visites i activitat als espais web del CAGG, als vídeos i altres elements publicats en línia, i a les eines comunicatives del CAGG, en especial el butlletí, així com el detall de la comunicació i difusió de l'activitat, documents i posicionaments del CAGG.

També es recollirà en aquest document el seguiment dels projectes, processos i altres impulsats o proposats pel CAGG o en què hi participi, a partir dels indicadors que s'hi estableixin i els qüestionaris que s'hi lliurin d'acord amb les indicacions de la tècnica municipal responsable del contracte, i les propostes de millora rebudes.

Aquestes dades podran ser requerides per part de la tècnica municipal responsable del contracte en qualsevol moment durant l'execució del contracte.

- j. Redactar un informe d'assoliment de les tasques de la secretaria tècnica, que inclogui també un apartat de reptes i propostes de millora pel que fa al funcionament de la secretaria i del CAGG. Aquest informe es realitzarà per cada curs, i es lliurarà dins els 15 dies naturals després de la finalització del curs. En el cas del darrer informe, abans de la finalització del contracte.
- k. Donar suport en els contactes, coordinació, treball conjunt, col·laboracions i interrelació amb altres òrgans/espais de participació i similars, tant a nivell dels districtes o barris, com d'àmbit ciutat, com també supramunicipals; en concret amb aquells que determini la tècnica municipal responsable del contracte, i de la manera que aquest indiqui en cada cas.
- l. Coordinar-se, segons indiqui la tècnica municipal responsable del contracte, amb qui s'encarregui de la gestió de possibles processos o projectes promoguts pel CAGG o



en què el CAGG participi; i amb altres òrgans o ens municipals o altres agents amb qui calgui treballar per desenvolupar les línies de treball del CAGG i per dur a terme els objectius determinats en el seu Pla de treball, en les conclusions de la Convenció i d'altres que es puguin establir.

- m.** Analitzar i proposar les formes més eficaces d'introduir, facilitar i promoure la participació digital i les eines telemàtiques entre les persones grans i els/les membres del CAGG, i de treballar cada vegada més des del CAGG amb les eines disponibles, en especial la plataforma municipal de participació digital Decidim Barcelona. Fer-ho en coordinació i col·laboració amb les persones responsables de la plataforma i de coordinar la participació municipal i els diferents òrgans i espais participatius.
- n.** Preparar, d'acord amb tècnica municipal responsable del contracte, els continguts a publicar i actualitzar a l'espai web del CAGG, i als espais de què disposa a la plataforma Decidim, en relació a: la informació i documentació del CAGG, els objectius i línies d'acció del seu Pla de treball, les propostes dels grups i òrgans del CAGG, i les accions que s'estan duent a terme en resposta a aquests objectius, línies de treball i propostes. Gestió i seguiment dels comentaris o propostes que es rebin a través de la plataforma, si és el cas, en coordinació amb les persones responsables de la plataforma. Comunicar al CAGG la informació i documentació que s'hi vagi publicant i els enllaços.
- o.** Incloure en el pla de comunicació del CAGG, i garantir l'execució de les diferents tasques que es necessitin per dur-ho a terme, les següents qüestions:
 - i. Propostes per assolir una major visibilitat del CAGG, de la feina que fa i les accions que impulsa, i de les propostes que efectua, i per posar en valor la seva tasca.
 - ii. Possibilitats de col·laboració i participació en espais, xarxes, mitjans de comunicació i esdeveniments que afavoreixin la visibilitat i difusió del CAGG i la seva tasca. Establir i mantenir els contactes necessaris per explorar-les i determinar les millors opcions a proposar.
 - iii. Estratègies de divulgació de projectes i productes realitzats o impulsats pel CAGG, o d'altres qüestions o reivindicacions que aquest vulgui posar en valor.
- p.** Efectuar el seguiment del pla de comunicació, informant a la tècnica municipal responsable del contracte i al grup de comunicació del CAGG de la valoració del seu compliment, i suggerint i recollint possibles propostes de millora del contingut del pla.

CLÀUSULA 3. EQUIP DE TREBALL



Per al desenvolupament correcte de l'activitat i per tal de garantir un nivell òptim d'eficàcia i qualitat del servei, l'empresa contractista haurà de comptar per a l'execució del contracte, com a mínim, amb els perfils professionals que s'especifiquen tot seguit.

3.1.DIRECCIÓ I COORDINACIÓ

L'empresa contractista designarà una persona responsable de la direcció i coordinació de la secretaria tècnica, de la qual dependran jeràrquicament els altres intervinents.

Aquesta persona serà la interlocutora amb la tècnica municipal responsable del contracte, assistirà a les reunions de coordinació i presentarà els informes descrits a la Clàusula 2 (els informes semestrals sobre cada grup de treball indicats a l'apartat 2 de la clàusula 2; l'informe participatiu de cada curs, la memòria anual i l'informe d'assoliment de tasques indicats a l'apartat 7 de la mateixa clàusula; així com el pla de comunicació a què es fa referència a les clàusules 4 i 7). Així mateix, durà a terme la coordinació i supervisió general de les tasques de la secretaria tècnica.

Haurà de tenir una experiència mínima de 2 anys en l'assessorament i suport a l'activitat i funcionament d'òrgans de consell de participació (i/o processos participatius) en el sector públic.

Haurà de disposar del certificat del Nivell C1 de català.

3.2. FUNCIONS TÈCNIQUES

L'empresa contractista designarà les persones que consideri per desenvolupar les tasques encomanades en el present contracte.

Les persones responsables de la gestió del servei realitzaran les funcions tècniques descrites en la clàusula 2. Es tracta de les funcions relatives a la dinamització dels grups de treball, la planificació de les reunions d'aquests grups i del Plenari i la Permanent d'acord amb el Pla de treball del CAGG, la preparació de continguts de les diferents reunions i l'elaboració de les actes i dels productes resultants dels grups i òrgans del CAGG, així com la coordinació i seguiment dels projectes, estudis i campanyes que el CAGG proposi o impulsi.

Com a mínim, una d'elles, haurà de tenir una experiència mínima de 2 anys en la dinamització de grups de treball d'òrgans participatius municipals.

Hauran de disposar del certificat del Nivell C1 de català.

3.3. FUNCIONS ADMINISTRATIVES I LOGÍSTIQUES

L'empresa contractista designarà les persones que consideri per desenvolupar les tasques administratives encomanades en el present contracte.



Les persones responsables de les funcions administratives i logístiques donaran suport a la realització de les funcions de direcció i coordinació, i a les tècniques, descrites en la clàusula 2, i realitzaran totes aquelles funcions descrites a la clàusula 2 que fan referència a la logística requerida per dur a terme les reunions, per cercar i preparar els espais on fer-les, per fer les convocatòries i fer el seguiment de les confirmacions i assistències, realitzar els enviaments de la informació, documentació i actes que corresponguin, i d'altres de naturalesa similar.

Hauran de disposar del certificat del Nivell C1 de català.

CLÀUSULA 4.ELEMENTS A TENIR EN COMPTE EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa contractista haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència, organitzarà el servei amb estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i en els terminis assenyalats, amb les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de gestió adequada per dur a terme amb eficàcia i eficiència la prestació objecte del contracte. El personal de l'empresa contractista que executarà el servei ha de tenir la formació adequada a les activitats incloses en aquest Plec.
- Garantir el normal funcionament i la prestació del servei amb continuïtat i en les condicions pactades en el present plec, tot complint amb els principis de bona fe i diligència, ajustant-se estrictament a les condicions i disposicions legals que li són aplicables.
- Garantir una interlocució correcta i empàtica amb les persones membres del CAGG, i eludir qualsevol conflicte personal amb les persones implicades.
- Designar un/a representant (direcció del servei) per canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte i per a la revisió periòdica de l'execució d'aquest contracte, conjuntament amb l'Ajuntament.
- Presentar informes i memòries d'acord amb el que s'estipula en aquest Plec.
- Adequar al llarg de la vigència del contracte les funcions i l'organització dels serveis a les necessitats i modificacions que puguin produir-se durant l'execució del programa.
- Tenir cura del bon ordre del servei, dictant les instruccions oportunes, sense perjudici de les facultats que la normativa vigent atorga a l'Ajuntament de Barcelona. La contractista haurà de comunicar per escrit, via correu electrònic, a la tècnica municipal responsable del contracte i en el menor termini possible qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o minorar el funcionament del servei.
- Respectar la representació exterior que té com a titular l'Ajuntament de Barcelona.
- Complir les normes d'identificació visual de l'Ajuntament de Barcelona en tota la documentació i/o en la identificació del personal de l'empresa contractista, constant sempre com empresa gestora. Aquests identificadors de l'empresa aniran a càrrec de la contractista.



CLÀUSULA 5. DIFUSIÓ DEL SERVEI

L'empresa contractista haurà de:

- Col·laborar amb l'Ajuntament i amb tercers que participin en el seguiment i l'avaluació del CAGG, i si s'escau, elaborar la documentació requerida.
- Garantir que els dinamitzadors del Grups de treball i la resta de personal de la contractista, en tots els moments de la comunicació verbal, tant telefònica, presencial com telemàtica, es dirigeixin tant a membres del CAGG com a d'altres persones o entitats externes com a professionals de l'empresa contractista. Igualment, l'empresa contractista haurà de garantir que tot el personal que presti el servei vagi identificat amb el logotip municipal, a part del de la seva empresa.
- Aplicar sempre la normativa gràfica corporativa de l'Ajuntament de Barcelona en qualsevol document, material o publicació.

En cas que hi hagi comunicats als mitjans, cal acordar-ho amb la tècnica municipal responsable del contracte, per tal de preservar-ne la imatge corporativa. També caldrà informar i obtenir el vistiplau de la Direcció Tècnica de Premsa de l'Ajuntament de Barcelona.

- Garantir que en les activitats derivades de l'execució del contracte no s'utilitzen llenguatge ni imatges sexistes.
- En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del programa.

Correspon a l'Ajuntament de Barcelona la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà) derivada de les tasques de Secretaria Tècnica objecte d'aquest contracte.

CLÀUSULA 6. MECANISMES DE VIGILÀNCIA I CONTROL

L'activitat realitzada per l'empresa contractista es podrà controlar mitjançant auditories de qualitat periòdiques, que seran realitzades per òrgans interns o externs designats per l'Ajuntament.

Aquestes auditories seran a càrrec de l'Ajuntament de Barcelona i tindran la finalitat de:

- Avaluar el compliment del que estableixen els plecs reguladors del contracte.
- Avaluar el compliment dels compromisos que l'empresa contractista ha pres en la seva oferta.

L'Ajuntament podrà inspeccionar el desenvolupament correcte de la prestació dels serveis quan ho consideri oportú. Amb aquesta finalitat, la tècnica municipal responsable del contracte podrà contactar amb l'empresa contractista a fi de recaptar informació sobre la



marxa del pla de treball. Igualment, podrà promoure les reunions necessàries amb l'empresa contractista amb aquesta finalitat.

A banda, l'Ajuntament té la facultat d'impartir les ordres i instruccions que consideri oportunes per vetllar pel compliment estricte i fidel de les obligacions del contracte.

CLÀUSULA 7. RESPONSABILITAT

L'empresa contractista assumeix la responsabilitat del funcionament correcte del servei, i haurà de procedir al compliment d'allò disposat en les normes vigents sota la seva responsabilitat, i sense que aquesta repercuteixi en cap cas en l'Ajuntament de Barcelona.

CLÀUSULA 8. TRASPÀS DEL SERVEI A LA FI DEL PRESENT CONTRACTE

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, l'empresa contractista que finalitzi la prestació efectuarà un traspàs de totes les dades, informacions i indicadors que tingui en el seu poder i que s'hagin recopilat durant l'execució del mateix sobre el funcionament del CAGG a la nova empresa contractista durant els 15 dies naturals posteriors a la formalització del contracte, sense que això suposi dret a reclamar cap tipus de cost addicional. Durant el període transitori de traspàs, l'empresa contractista sortint garantirà la cobertura del servei.

L'empresa contractista sortint estarà obligada a facilitar en tot moment aquest procés de traspàs, col·laborant i cooperant amb la nova empresa contractista, a partir dels criteris fixats per l'Ajuntament de Barcelona.