



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida
Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL
CONTRACTE RELATIU AL SERVEI DE SUPORT TÈCNIC I LOGÍSTIC AL
FUNCIONAMENT DEL CONSELL DE DONES DE BARCELONA I DEL
CONSELL MUNICIPAL LGTBI**



ÍNDEX

Clàusula 1. Objecte del contracte	3
Clàusula 2. Descripció del Servei.....	3
Clàusula 3. Tasques del servei, mitjans i recursos.....	3
Clàusula 4. Recursos humans necessaris	5
Clàusula 5. Seguiment i avaluació	6
Clàusula 6. Coordinació entre l'Ajuntament de Barcelona i l'empresa contractista.....	6
Clàusula 7. Difusió del servei i dret d'imatge.....	6



CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per **objecte la prestació del servei de suport tècnic i logístic al funcionament dels consells municipals de participació** vinculats a la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI: Consell de Dones de Barcelona (en endavant CDB) i del Consell Municipal de Lesbianes, Gais, Trans, Bisexuals i Intersexuals de Barcelona (en endavant CMLGTBI).

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

La contractista ha de donar suport tècnic i logístic al funcionament del CDB i del CMLGTBI, per tal que aquests consells puguin desenvolupar la seva tasca i assolir així els objectius i els propòsits que tenen fixats.

Els àmbits en els quals ha de donar resposta als objectius del CDB i del CMLGTBI són:

- a) Preparació i desenvolupament de les sessions de Plenaris, Comissions Permanents i Grups de Treball del CDB i del CMLGTBI.
- b) Fer les actes de les sessions Plenàries, Comissions Permanents i Grups de Treball del CDB i del CMLGTBI.
- c) Proveir de les infraestructures, logística i serveis de producció necessaris per a la realització de les sessions de Plenaris, Comissions Permanents i Grups de Treball que organitzen el CDB i el CMLGTBI.
- d) Elaborar una memòria anual amb els criteris marcats en el present plec.

La data i l'horari de les sessions les determinarà la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI i es facilitarà una previsió de calendari tan aviat com s'acordi, que es confirmarà mensualment.

CLÀUSULA 3. TASQUES DEL SERVEI, MITJANS I RECURSOS

Les sessions i tasques principals que ha de realitzar l'empresa contractista són les següents:

- Suport a un total de 14 sessions del CDB i del CMLGTBI:
 - 6 sessions plenàries ordinàries i extraordinàries amb una assistència màxima de 120 persones a cada sessió al Saló de Cent de l'Ajuntament de Barcelona.
 - 8 sessions de les comissions permanents ordinàries i extraordinàries amb assistència màxima de 40 persones a cada sessió i grups de treball que puguin sorgir en ambdós consells.

Pot ser que durant la vigència del contracte hi hagi alguna petita modificació de la previsió del nombre o tipologia de les sessions a realitzar.



Fase preparatòria:

- Coordinació amb la secretaria tècnica del CDB i del CMLGTBI per la concreció de les necessitats, revisió de les tasques i calendarització.
- Servei de recollida i transport de la documentació i materials necessaris per les sessions plenàries i permanents. Aquest transport ha de ser en un vehicle amb capacitat per a transportar un mínim de tres caixes.
- Els materials han d'estar, com a mínim, dues hores abans del Plenari o permanent.
- Coordinació amb els departaments de Protocol i de Majordomia per garantir el suport logístic i organitzatiu per al desenvolupament de les sessions plenàries.

Fase de desenvolupament:

- Coordinació amb les professionals referents dels espais o sales on es realitzin les sessions.
- Realització del servei de microfonia del desenvolupament de les sessions permanents.
- Realització de l'enregistrament d'àudio del desenvolupament de les sessions permanents.
- Provisió d'un servei de cures per la infància durant el desenvolupament de 3 de les sessions plenàries dels consells encara per determinar en quines es necessitarà, si s'escau.
- Realització d'un servei d'interpretació de llenguatge de signes durant el desenvolupament de les sessions plenàries, si s'escau.

Fase de tancament:

- Coordinació amb les secretaries tècniques per la valoració/avaluació de la preparació i desenvolupament de la sessió realitzada.
 - Lliurament de l'enregistrament de l'àudio del desenvolupament de les sessions permanents en format digital en el termini màxim de 3 dies laborables.
 - Lliurament del document de registre d'assistència i de l'ordre d'intervencions de cada sessió en el termini màxim de 3 dies laborables.
 - Redacció, transcripció i lliurament dels acords i resum de les intervencions de la sessió en el termini màxim de 10 dies laborables, i l'acta definitiva de cada sessió, en el termini màxim de 15 dies laborables.
 - Desmuntatge de la logística, infraestructura i materials utilitzats a cada sessió segons les indicacions i terminis pactats amb les professionals referents dels espais.
 - Transport i retorn del material sobrant en el termini màxim de 7 dies laborables.
- Elaboració d'un **memòria anual per a cada consell** amb una infografia estàtica en format presentació il·lustrativa. L'esmentada memòria ha d'incloure, com a mínim, els següents apartats: Introducció, Activitat del Consell, El Consell en xifres, Grups de Treball del Consell, Composició del Plenari i de la Comissió



Permanent, Composició dels grups de treball, i Annex de Calendari de treball del Consell i els acords rellevants presos de les sessions de l'any.

Cal garantir un llenguatge no sexista i inclusiu en tots els textos. Les versions de la Memòria que l'empresa contractista lliuri a la secretaria tècnica del consell respectiu per a revisar hauran d'haver passat per revisions exhaustives ortogràfiques, lingüístiques i de comunicació no sexista i s'haurà de contemplar una o diverses fases de correccions i ser àgil en aplicar les esmentades modificacions fins a la conformitat de la secretaria tècnica del consell respectiu.

S'haurà de lliurar juntament amb una **infografia** en format presentació de l'esmentat informe, acompanyat de la selecció de les fotografies de l'acte.

En qualsevol cas i davant de qualsevol dubte, es podrà comptar amb l'assessorament tècnic de la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI.

La data per lliurar la memòria serà abans dels 31 de gener.

- Elaboració d'un total de **5 materials audiovisuals** (que poden ser, per exemple: edició i producció de vídeos amb material audiovisual facilitat per les persones referents del contracte, infografies, maquetació informes a proposta de les secretàries tècniques...) a demanda de la secretaria tècnica del consell respectiu.

CLÀUSULA 4. RECURSOS HUMANS NECESSARIS

L'empresa contractista proveirà del personal especialitzat necessari i suficient per al correcte desenvolupament del contracte.

L'empresa contractista haurà de designar una persona Coordinadora del contracte que també serà la referent i la interlocutora de l'empresa per aquest contracte. Aquesta persona ha de tenir com a mínim 30 hores de formació en gènere i diversitat sexual.

La persona coordinadora del contracte serà responsable de les següents funcions:

- Coordinació amb la secretaria tècnica del CDB i del CMLGTBI per la concreció de les necessitats, revisió de les tasques i calendarització.
- Supervisió de totes les tasques incloses en les fases de preparació, desenvolupament i tancament del contracte, d'acord amb les directrius que s'estableixin des de les secretaries tècniques del CDB i del CMLGTBI.
- Assegurar que l'empresa contractista compleixi amb els terminis i condicions establerts al plec de prescripcions tècniques.
- Coordinar l'equip i els recursos per tal d'acomplir els terminis i requisits del contracte.
- Mantenir una relació fluida amb les secretaries tècniques dels consells.
- Identificar i resoldre possibles problemàtiques i inconvenients que puguin afectar a la correcta execució del contracte i realitzar ajustos si és necessari.



CLÀUSULA 5. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

La contractista haurà d'avisar a la persona responsable del contracte de qualsevol fet i incidència significativa que afecti l'assoliment dels objectius del contracte.

La contractista presentarà la documentació de seguiment de l'activitat en la manera i en els terminis que fixi la secretaria tècnica del consell respectiu, en el calendari que s'estableixi.

CLÀUSULA 6. COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA I L'EMPRESA CONTRACTISTA

La coordinació d'aquest contracte es portarà a terme amb la periodicitat que determini l'Ajuntament, tot tenint en compte que per la naturalesa del servei és fonamental establir un sistema eficient i eficaç de comunicació i coordinació.

L'empresa contractista té l'obligació de seguir les instruccions i coordinar-se amb les responsables municipals, amb la periodicitat que sigui necessària, de manera àgil i efectiva. L'empresa contractista posarà a disposició un telèfon i correu electrònic on mantenir aquesta coordinació.

CLÀUSULA 7. DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRET D'IMATGE

L'empresa contractista haurà de vetllar per al compliment de les dades de caràcter personal en concordança amb la legislació vigent.

Queda estrictament prohibit qualsevol mal ús, còpia en suport magnètic, òptic o paper, cessió a tercers, transferència, divulgació oral o escrita de la informació dels arxius de l'Ajuntament de Barcelona que pugui fer el personal tècnic de la contractista. També està estrictament prohibida qualsevol alteració, esborrat o alta d'informació d'arxius de l'Ajuntament de Barcelona sense l'autorització de la persona responsable del contracte.

L'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret d'establir qualsevol tipus de marcatge dels seus fitxers, de manera que les seves característiques es puguin constituir com a prova que possibiliti localitzar l'origen i els responsables d'eventuals cessions.

Correspon a l'Ajuntament de Barcelona la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà) derivada de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic, o privat, que la contractista elabori.