



Plec de prescripcions tècniques que regiran l'Acord marc per a la contractació de serveis per a la realització de processos participatius dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els seus organismes i les entitats que en depenen (PR-2026-1)

Contingut

1	Objecte de l'Acord marc.....	7
2	Destinatari de l'acord marc.....	8
3	Lloc d'execució de les prestacions.....	8
4	Període de vigència	9
4.1	Vigència de l'Acord marc	9
4.2	Vigència dels contractes basats.....	9
4.2.1	Vigència temporal.....	9
4.2.2	Vigència condicionada al VEC de l'Acord marc	9
5	Criteris generals de qualitat en l'execució dels processos participatius.....	9
5.1	Objectius	9
5.2	Mapa d'actors	10
5.3	Fases del procés participatiu	10
5.4	Grup motor	11
5.5	Dinàmiques deliberatives presencials o per videoconferència	12
5.6	Altres canals de participació	12
5.7	Documentació generada arran de les deliberacions	13
5.8	Llengua, contingut textual, imatges i iconografia.....	13
5.9	Avaluació de les sessions de debat	14
5.10	Avaluació del procés participatiu.....	14
6	Característiques dels serveis a prestar en els diferents lots que configuren l'Acord marc	14
6.1	Lot 1: guiar en el disseny global d'un procés participatiu	15
1	Suport en la reflexió prèvia del procés	15
2	Orientació en la redacció del marc de referència del procés participatiu	15
3	Orientació en el disseny i planificació del pla de comunicació del procés participatiu	16
4	Orientació en el disseny i planificació del procés participatiu: activitats de participació i redactar-ne el contingut	16
5	Reunions de treball.....	17
6.2	Lot 2: dinamització de processos participatius d'àmbit general	17
1	Dissenyar la metodologia i dinàmica adequada per a les sessions participatives	18
2	Elaboració de materials de suport per a la dinamització de les sessions participatives i garantir-ne la disponibilitat	18
3	Un mínim de 10 hores de reunió (5) de coordinació i seguiment.....	19

4. Preparació i realització de les sessions de debat participatives presencials o virtuals a Catalunya	19
5. Recollida i sistematització de la informació i elaboració de l'informe de la sessió	20
6. Elaborar un informe d'avaluació.....	21
7. Preparació i enviament dels informes	21
8. Notificar les actualitzacions.....	22
9. Garantir el servei d'aigua	22
10. Copisteria i impressions	22
11. Suport en la creació del procés al portal participa.gencat.cat.....	22
12. Gestionar com administrador el procés participatiu en línia a la plataforma participa.gencat.cat (basada en «Decidim»)	22
13. Relatoria de la participació en línia al portal participa.gencat.cat.	23
14. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe d'avaluació agregat.....	23
15. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe final de resultats.....	23
16. Servei de cures per a infants (de 6 mesos fins a 12 anys) en paral·lel a a les sessions de debat	24
17. Compensació per desplaçament/Transport (quilometratge).	25
6.3 Lot 3: Guiar en el disseny global i dinamització de processos participatius d'àmbits de territori, medi ambient i sector primari.....	25
1. Suport en la reflexió prèvia del procés	26
2. Orientació en la redacció del marc de referència del procés participatiu	26
3. Disseny i planificació del pla de comunicació del procés participatiu	27
4. Disseny i planificació del procés participatiu	28
5. Elaboració de materials de suport per a la dinamització de les sessions participatives i garantir-ne la disponibilitat	29
6. Un mínim de 20 hores de reunió de coordinació i seguiment.....	29
7. Preparació i realització de les sessions de debat participatives presencials o virtuals a Catalunya	30
8. Recollida i sistematització de la informació i elaboració de l'informe de la sessió	31
9. Elaborar un informe d'avaluació.....	31
10. Preparació del contingut, notificar estats, enviaments dels informes de conclusions i recepció d'esmenes.....	32
11. Garantir el servei d'aigua	32
12. Copisteria i impressions.....	32
13. Suport en la creació del procés al portal participa.gencat.cat.....	32

14. Gestionar com administrador el procés participatiu en línia a la plataforma participa.gencat.cat (basada en «Decidim»)	32
15. Relatoria de la participació en línia al portal participa.gencat.cat.	33
16. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe d'avaluació agregat.....	33
17. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe final de resultats.....	33
18. Servei de cures per a infants (de 6 mesos fins a 12 anys) en paral·lel a les sessions de debat	34
19. Compensació per desplaçament/transport (quilometratge).	35
6.4 Lot 4: disseny metodològic, elaboració de materials i suport a la realització de sessions autogestionades	35
1. Elaboració del disseny metodològic per a les sessions autogestionades	36
Preparar i dissenyar una metodologia adequada per a les sessions participatives autogestionades	36
2. Elaboració de materials de suport per a la dinamització de les sessions participatives autogestionades i garantir-ne la disponibilitat	36
3. Foment (també propostes de difusió), guia, suport, control i seguiment de les sessions autogestionades inclòs el suport en l'ús de la plataforma participa.gencat.cat.....	37
4. Un mínim de 10 hores de reunions (de coordinació i seguiment)	38
5. Facilitar els qüestionaris d'avaluació, vetllar per la seva utilització durant les sessions autogestionades, recollir, agregar, depurar i preparar la matriu de dades amb els resultats de l'avaluació.	38
6. Elaboració d'un informe de resultats agregat	39
6.5 Lot 5: execució de processos amb selecció per sorteig i compensació als participants	39
1. Guiar i dissenyar el procés de reclutament, sorteig i selecció de participants.	39
2. Preparació i enviament de les invitacions postals als preseleccionats	40
3. Reclutament i selecció de les persones seleccionades.....	41
4. Elaboració d'un informe resum del procediment seguit, incidències i dels resultats obtinguts.....	41
5. Dissenyar la metodologia i dinàmica adequada per a les sessions participatives	41
6. Elaboració de materials de suport per a la dinamització de les sessions participatives i garantir-ne la disponibilitat	42
7. Un mínim de 16 hores de reunions de coordinació i seguiment	43
8. Preparació i realització de les sessions de debat participatives presencials o virtuals a Catalunya	43

9. Recollida i sistematització de la informació i elaboració de l'informe de la sessió de debat i càrrega de les aportacions i de les dades de les sessions participatives a la plataforma gestora del procés (participa.gencat.cat).....	44
10. Elaborar un informe d'avaluació per a cada sessió a partir de les dades dels qüestionaris d'avaluació.....	44
11. Preparació del contingut i enviament dels informes de resultats de les sessions i gestió de les esmenes.....	45
12. El desenvolupament d'aquest lot inclou garantir el servei d'aigua per les persones participants en els tallers/sessions presencials.	45
13. Copisteria en blanc i negre i color dels materials necessaris per a la realització dels tallers presencials.	45
14. Suport en la creació del procés al portal participa.gencat.cat ("Decidim")	46
15. Gestionar com administrador el procés participatiu en línia a la plataforma participa.gencat.cat (basada en «Decidim»)	46
16. Relatoria de la participació en línia al portal participa.gencat.cat.	46
17. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe d'avaluació agregat del procés participatiu o fer una proposta de visualització dels resultats.	46
18. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe final de resultats del procés participatiu sobre els eixos i temàtiques acordades amb la unitat promotora	46
19. Servei de cures per a infants de 6 mesos fins a 12 anys.....	47
20. Compensació per desplaçament (quilometratge).	48
21. Gestió de la compensació econòmica a les persones participants.....	48
7 Obligacions de les empreses contractistes.	49
☐ Lot 1:.....	49
☐ Lot 2:.....	49
☐ Lot 3:.....	50
☐ Lot 4:.....	50
☐ Lot 5:.....	51
8 Preus unitaris màxims i nombre d'unitats per lot.....	51
8.1 Lot 1: Guiar en el disseny global d'un procés participatiu.....	51
8.2 Lot 2: Dinamització de processos participatius d'àmbit general	51
8.3 Lot 3: Guia i dinamització de processos d'àmbits específics de territori, medi ambient i sector primari.....	52
8.4 Lot 4: Disseny metodològic, elaboració de materials i suport a la realització de sessions autogestionades	53
8.5 Lot 5: Execució de processos amb selecció per sorteig i compensació als participants	53

ANNEX 1: documents de referència	55
1. Reflexió prèvia a la planificació d'un procés participatiu:	55
2. Model metodològic per a processos participatius:	55
3. Mapa d'actors: descripció dels camps per a censar actors al mapa:	55
4. Model de marc de referència del procés participatiu:.....	55
5. Calendari tipus de programació de processos participatius:	55
6. Pla de comunicació en un procés participatiu:.....	55
7. Informe de resultats de la sessió de debat:	55
8. Informe final de resultat del procés participatiu:.....	55
9. Informe d'avaluació de la sessió de debat/final deliberatiu:	55
10. Qüestionari d'avaluació de les sessions de debat (Català):	55
11. Compromisos i criteris de qualitat per a dur a terme participació ciutadana a la Generalitat de Catalunya:.....	56
ANNEX 2: funcionalitats del tancament del component trobada	57
1. Context.....	57
2. Tancament de trobada	57

Plec de prescripcions tècniques que regiran l'Acord marc per a la contractació de serveis per a la realització de processos participatius dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els seus organismes i les entitats que en depenen (PRE-2026-1)

1 Objecte de l'Acord marc

L'acord marc té com a objecte establir les condicions per adjudicar els contractes basats per a la realització dels processos de participació ciutadana d'interès de la Generalitat de Catalunya, ja sigui mitjançant la guia i la orientació en el disseny dels processos de participació, la dinamització de sessions de debat presencial o per videoconferència, les tasques de relatoria, preparació de documents i materials i la difusió i la dinamització dels espais virtuals.

L'objecte d'aquest Acord marc es divideix en 5 lots, segons l'àmbit del procés participatiu o el contingut de les prestacions, d'acord amb la descripció següent:

Lot 1: Guiar en el disseny global d'un procés participatiu.
Servei per a guiar en la reflexió prèvia, l'elaboració del marc de referència i el disseny de processos participatius i altres modalitats de participació.
Lot 2: Dinamització de processos participatius d'àmbit general.
Dissenyar i executar la dinamització de les sessions de debat, elaborar els materials, recopilar i processar els resultats. Donar suport en el tancament del marc de referència del procés. Gestionar la participació en línia al portal participa.gencat.cat. Els àmbits temàtics són els exclosos del lot 3.
Lot 3: Guiar en el disseny global i dinamització de processos participatius d'àmbits de territori, medi ambient i sector primari.
Servei per a guiar en la reflexió prèvia, l'elaboració del marc de referència i el disseny de processos participatius i altres modalitats de participació.
Dissenyar i executar la dinamització de les sessions de debat, elaborar els materials, recopilar i processar els resultats. Donar suport en el tancament del marc de referència del procés. Gestionar la participació en línia al portal participa.gencat.cat.
Els àmbits temàtics de la Generalitat de Catalunya dels processos participatiu previstos en aquest lot 3 són: territori, paisatge, urbanisme, medi ambient, agricultura, ramaderia i pesca i d'altres vinculats.
Lot 4: Disseny metodològic, elaboració de materials i suport a la realització de sessions autogestionades
Disseny metodològic i l'elaboració de materials per a la realització de sessions de debat autogestionades en el marc d'un procés participatiu. Impulsar la realització i donar suport a entitats/col·lectius que vulguin realitzar sessions autogestionades de debat.
Lot 5: Execució de processos amb selecció per sorteig i compensació als participants
Guiar, dissenyar i executar el marc mostral, el sorteig i el reclutament de les persones seleccionades. Realitzar la dinamització de les sessions de debat, elaborar els materials, recopilar i processar els resultats. Donar suport en el tancament del marc de referència del procés. Gestionar la participació en línia al portal participa.gencat.cat i els pagaments de les compensacions a les persones assistents.

L' Acord marc té les següents finalitats:

- Establir les condicions procedimentals i d'execució per a la contractació dels serveis vinculats a processos participatius, mitjançant l'homologació de les empreses i entitats que realitzen aquests serveis d'orientació i dinamització de processos de participació.
- Seleccionar els operadors econòmics que podran realitzar les prestacions necessàries per a la dinamització dels processos de participació ciutadana.
- Fixar les condicions generals d'adjudicació i execució a les quals hauran d'ajustar-se els contractes basats en aquest Acord marc.

Aquest objecte respon a l'increment de processos participatius impulsats per la Generalitat de Catalunya i a la necessitat que aquestes pràctiques segueixin uns estàndards de qualitat per afavorir la governança real.

Fins al moment, la Direcció General de Govern Obert, que integra la Subdirecció General de Participació Ciutadana (SdGPC), ha definit unes pautes de qualitat per als processos participatius que s'ha tramés a tots els departaments de la Generalitat i que s'implementen en els processos als quals es dona suport tècnic i econòmic. Ara bé, els mitjans personals i materials de la Subdirecció no poden abastar fer seguiment i donar suport a tots els processos que impulsen les diferents unitats de la Generalitat, però no per això les unitats han de deixar de fer polítiques públiques de manera participativa.

Igualment, la realitat de les diferents unitats de la Generalitat de Catalunya, i les necessitats a les que responen els processos participatius, fa que sovint no es pugui realitzar una previsió de necessitats contractuals amb l'antelació suficient per a licitar cada procés de forma singularitzada. Així, es plantegen en aquest Acord marc, els requisits mínims per a desenvolupar els diferents serveis relacionats amb els processos participatius, per part de les entitats que han de desenvolupar-los donant suport a les unitats promotores de la Generalitat de Catalunya, i a l'hora simplificar i agilitzar la contractació mantenint els estàndards de qualitat.

2 Destinataris de l'acord marc

Els destinataris dels serveis objecte d'aquest Acord marc són tots els departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els seus organismes i les entitats que en depenen. Aquests organismes i entitats són aquells que tenen una participació majoritària l'Administració de la Generalitat de Catalunya i es troben recollits al Registre del sector públic de la Generalitat de Catalunya (aquest Registre es pot consultar al web.gencat.cat).

Aquest registre va ser creat mitjançant la Llei 12/2004, de 27 de desembre, de mesures financeres i es regula d'acord amb el que estableix l'ordre ECO/22/2015, de 26 de gener, per la qual es regula el Registre del sector públic de la Generalitat de Catalunya.

3 Lloc d'execució de les prestacions

El lloc d'execució dels contractes basats en aquest Acord marc és Catalunya. Per a cada contracte basat es determinarà els llocs concrets en que es prestaran els serveis.

4 Període de vigència

4.1 Vigència de l'Acord marc

La vigència inicial de l'Acord marc serà des de l'1 de gener de 2026, o des de la data de la publicació en el Perfil de contractant de la formalització dels documents contractuals de l'Acord marc, i fins al 31 de desembre de 2026, com a màxim.

L'Acord marc es podrà prorrogar per períodes anuals, com a màxim, fins un total de 4 anys (període inicial més pròrrogues), d'acord amb l'article 219 de la LCSP.

4.2 Vigència dels contractes basats

4.2.1 Vigència temporal

Encàrrecs directes: la durada dels contractes basats per encàrrec directe no podrà superar l'any de l'exercici pressupostari en què estigui prevista la seva execució.

Nova licitació: La que es determini en els plecs reguladors de la contractació basada de nova licitació.

D'acord amb l'article 221 de la LCSP, la durada dels contractes basats en un acord marc és independent de la durada de l'acord marc i es regeix pel que preveu l'article 29 d'aquesta Llei, relatiu al termini de durada dels contractes i d'execució de la prestació, així com pels plecs reguladors de l'acord marc.

Només es podran adjudicar contractes basats durant la vigència d'aquest l'acord marc. D'acord amb l'article 221 de la LCSP, la data rellevant per entendre que s'ha complert aquest requisit és:

- a) En el cas de contractes basats que per a la seva adjudicació, requereixin la formalització d'una licitació, la data d'enviament als adjudicataris de l'acord marc de les invitacions per participar en la licitació, sempre que les propostes d'adjudicació es rebin dins del termini que estableix per a això l'acord marc corresponent.
- b) En el cas de contractes basats l'adjudicació dels quals no requereixi la formalització de licitació, la data rellevant és la de l'adjudicació del contracte basat.

4.2.2 Vigència condicionada al VEC de l'Acord marc

De conformitat amb l'informe de la Junta Consultiva de Contractació Pública de Catalunya 11/2022, de 21 de desembre de 2022, *"els acords marc han d'estar degudament delimitats, subjectivament, amb la identificació correcta dels poders adjudicadors que els podran aplicar, i objectivament, pel que fa a les quantitats i al valor estimat i màxim dels contractes basats, que opera com a límit amb caràcter jurídicament vinculant, de manera que un cop assolit s'esgoten els efectes de l'acord marc"*.

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

5.1 Objectius

Els processos participatius que s'impulsen des de la Generalitat de Catalunya tenen tres grans objectius generals:

1. Facilitar la incorporació de la ciutadania en el cicle de les polítiques públiques.
2. Enriquir i millorar les polítiques públiques que ha de desenvolupar la Generalitat de Catalunya.
3. Transformar la pròpia organització de la Generalitat de Catalunya per a fer efectiva una relació més horitzontal amb la ciutadania.

Posteriorment, cada procés té unes finalitats concretes que s'han de determinar en el moment de la definició del marc de referència. Aquestes finalitats o objectius concrets poden ser:

- Fer una diagnosi/avaluació sobre una política pública (diagnosi participativa).
- Recollir mesures per enriquir o millorar una política pública.
- Fer un debat estratègic que serveixi per concretar diferents polítiques públiques.
- Analitzar problemes i proposar solucions.
- Contrastar amb la ciutadania una proposta presentada o punt de partida.
- Trobar consensos entre la ciutadania en relació amb una política pública.
- Priorització per part de la ciutadania aspectes d'una política pública.
- Altres finalitats definides en el marc de referència.

D'altra banda, cada procés és únic i té les seves pròpies casuístiques que poden fer que s'ajustin més o menys a aquestes finalitats genèriques.

5.2 Mapa d'actors

És el conjunt de persones físiques i jurídiques cridades a participar. Els processos participatius impulsats per la Generalitat de Catalunya, per defecte, interpel·len al conjunt dels ciutadans i/o residents de Catalunya i a les persones afectades per la política pública sotmesa a debat. Ara bé, hi ha un conjunt o univers específic de persones i entitats cridades a participar que per la seva rellevància en la qüestió tractada han d'estar presents i s'han d'incorporar al debat.

La definició de l'univers o mapa d'actors s'ha de fer amb la màxima pluralitat i diversitat. En base a criteris d'igualtat, no discriminació i tenint en compte la transversalitat de gènere, la diversitat d'orígens culturals i la diversitat funcional.

L'elaboració del mapa d'actors es pot fer *ad hoc* per al procés, seguint l'estructura genèrica del mapa d'actors de la Generalitat (veure document 3 "Mapa d'actors" de l'[Annex 1](#)).

5.3 Fases del procés participatiu

El disseny i execució d'un procés participatiu estàndard conté les fases següents:

1. Planificació:

En aquesta fase es dissenya i es programa les característiques i activitats del procés participatiu. Es treballa la reflexió prèvia i el disseny del marc de referència (veure document 4 "Marc de referència" de l'[Annex 1](#)) del procés que recull els objectius del procés, les tasques, el calendari d'execució, els temes, eixos i límits del debat i el mapa d'actors. També, estableix els canals i les eines metodològiques per a fer efectiva la participació ciutadana. S'ha de tenir en compte en aquesta fase com encaixa el procés amb altres espais i iniciatives de participació existents i la transversalitat de les polítiques públiques, tant des d'un punt de vista interdepartamental com interadministrativa. Igualment, cal dissenyar un pla de comunicació que doni resposta a les necessitats de difusió del procés participatiu.

2. Convocatòria o informació inicial:

En la convocatòria o fase d'informació inicial s'explica a la ciutadania com serà el procés participatiu, quines qüestions es debatran i de quina manera: sobre què es debatrà, amb qui, a on, quan i com.

Es fa difusió intensiva sobre el procés. Es facilita la informació, la documentació i les eines necessàries per a que la ciutadania pugui posicionar-se sobre el tema a debatre.

3. Participació o presentació de propostes:

En aquesta fase, s'escolta activament a la ciutadania que participa mitjançant mètodes deliberatius. Es fa a través dels canals dissenyats per aquest fi. Es promou el contrast d'arguments, es recullen sistemàticament les aportacions realitzades i es comparteixen.

4. Retorn:

Les aportacions sorgides del debat es processen per la unitat promotora que les analitza i les valora. Com a resultat, el decisor polític explica quines s'incorporen i quines no a la política pública, justificant-ho de manera raonada.

Posteriorment, durant la implementació de la política debatuda, es posaran en marxa mecanismes de seguiment que impliquin a la ciutadania.

5. Avaluació i seguiment:

Aquesta fase és posterior a la de participació i a la de retorn. Implica, d'una banda, disposar d'elements de judici per valorar l'actuació, i, de l'altra, mantenir la relació amb la ciutadania i les persones que van participar en el procés comunicant-los com evoluciona la implementació de les mesures debatudes i acceptades.

Les empreses adjudicatàries cal que recordin i facin pedagogia a les unitats promotores sobre la necessitat d'establir i dur a terme un correcte seguiment de la política pública per a que aquesta realment tingui impacte i sigui una eina útil per canviar la relació de la Generalitat de Catalunya amb la ciutadania i fer-la més horitzontal.

5.4 Grup motor

El grup motor és un grup reduït de persones format per alguns dels actors claus implicats en la política pública que es debat. La funció principal és fer avançar el procés participatiu i contrastar amb els actors més rellevants el disseny, la posada en marxa i la realització de tot el procés participatiu. Supervisa, valida l'organització i ajuda a detectar i a corregir-ne eventuais mancances.

El grup motor ha de ser un òrgan executiu i operatiu, no és un òrgan polític ni un espai deliberatiu. Ha de facilitar el desplegament del procés participatiu per sobre de posicionaments particulars de les persones o institucions que representen.

El paper del grup motor és molt rellevant quan es debat sobre polítiques públiques amb fort impacte del tema o qüestió debatuda, per la naturalesa del sectors afectats, o l'abast del procés participatiu.

5.5 Dinàmiques deliberatives presencials o per videoconferència

Els canals i mitjans de participació que es defineixen en funció de les particularitats de cada procés participatiu han de complir els requisits següents:

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

5.6 Altres canals de participació

Els debats dels processos participatius es poden vehicular en altres canals a banda de les sessions de debat presencials o per videoconferència, com poden ser a través de sessions autogestionades o la plataforma digital participa.gencat.cat.

La mobilització d'aquests canals es fa mitjançant eines telemàtiques (com poden ser el propi portal participa.gencat.cat, el correu electrònic, el telèfon o en perfils de xarxes socials).

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

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

El portal participa.gencat.cat, a part d'un espai de debat, també serveix com a reservori de tota la informació del procés participatiu, garantint la transparència, la difusió de la informació i la traçabilitat de les aportacions ciutadanes, a més de permetre la continuïtat del debat presencial.

En tot cas, els documents i continguts elaborats i/o publicats en mitjans electrònics en el marc d'un procés participatiu han de respectar allò disposat pel DECRET 216/2023, de 5 de desembre, sobre accessibilitat dels llocs web i de les aplicacions per a dispositius mòbils de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic i seguir les pautes [d'accessibilitat digital](#) de la Generalitat de Catalunya.

5.7 Documentació generada arran de les deliberacions

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

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

- Informes de resultats de les sessions: sintètics, recollint les aportacions i les idees i raonaments que les sustenten. Aquestes aportacions resumides s'han de publicar al portal participa.gencat.cat, com a provinents de les sessions de debat (veure document 7 i 8 "Informe de resultat de la sessió de debat" de l'[Annex 1](#)).
- Informe d'avaluació de la sessió de debat deliberativa, sigui presencial o per videoconferència (veure el document 7 i 8 "Informe de resultat de la sessió de debat" de l'[Annex 1](#)).
- Informe final agregat de totes les sessions i canals de participació, amb les idees de fons de les aportacions agrupades pels eixos de debat (determinats en el marc de referència del procés participatiu) i conceptes.
- Informe sintètic i visual (tipus infografia) dels resultats principals del procés participatiu (peça que ha de servir per a la difusió a la ciutadania).
- Informe agregat de les avaluacions de les sessions presencials, de les avaluacions de la participació en línia i de les sessions autogestionades (veure el document 9 "Informe d'avaluació" de l'[Annex 1](#)).
- Informe sintètic i visual (tipus infografia) dels principals ítems de l'avaluació agregada de les sessions del procés participatiu (peça que ha de servir per a la difusió a la ciutadania).

Els informes de resultats de cada sessió s'han d'enviar als participants que hi han assistit en els **7 dies hàbils** següents a la sessió de debat, per a que puguin fer observacions o esmenes en un termini no inferior als **3 dies hàbils**.

Els documents i contingut textual entregat en format electrònic han de ser editables i permetre la reutilització. Igualment, els documents i continguts elaborats i/o publicats en mitjans electrònics en el marc d'un procés participatiu han de respectar allò disposat pel DECRET 216/2023, de 5 de desembre, sobre accessibilitat dels llocs web i de les aplicacions per a dispositius mòbils de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic i seguir les pautes [d'accessibilitat digital](#) de la Generalitat de Catalunya.

5.8 Llengua, contingut textual, imatges i iconografia

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

El redactat dels textos es farà almenys en català. Tot el contingut textual i la documentació que es generi durant la preparació i execució del procés participatiu ha d'estar correctament escrita. Han de garantir la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i han

d'utilitzar llenguatge inclusiu, accessible i no sexista també en l'ús d'imatges i en la iconografia. L'estil de redactat ha de ser el del llenguatge planer.

5.9 Avaluació de les sessions de debat

Totes les sessions de debat amb participació s'avaluen mitjançant el qüestionari estàndard de la Generalitat de Catalunya (veure document 10 "Qüestionari d'avaluació" de l'[Annex 1](#)) ja siguin presencials o en línia.

El qüestionari d'avaluació s'emplenarà preferentment en línia i en format electrònic a través del portal participa.gencat.cat. Tot i que també estaran disponibles en paper per a les sessions presencials. Aquesta avaluació s'ha de recollir en un informe per a cada sessió i en un d'agregat final amb totes les sessions.

L'avaluació de les sessions autogestionades es farà a través de qüestionaris disponibles al portal participa.gencat.cat.

Quan sigui possible, les dades d'avaluació relatives al perfil de les persones participants s'agregaran en un únic informe per a tenir-ne una visió global.

5.10 Avaluació del procés participatiu

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

L'avaluació podrà comprendre aspectes que afecten a la qualitat d'un procés participatiu com: la implicació i acord polític, la transversalitat interdepartamental, el context de la política pública oberta a participació, la diversitat d'actors convocats, el marc de referència, els tempos de la participació i la comunicació efectiva del procés participatiu.

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

6 Característiques dels serveis a prestar en els diferents lots que configuren l'Acord marc

D'acord amb el plec de prescripcions administratives, el seguiment i supervisió de la contractació correspon a al Direcció General Govern Obert qui es reserva el dret a fer els controls, seguiments i supervisions de les intervencions que consideri oportuns. La persona titular de la Subdirecció General de Participació Ciutadana, com a responsable de l'acord marc, o el/s tècnic/s que designi com a referents, podran assistir a les reunions de coordinació amb els departaments de la Generalitat i/o ens adscrits, a les sessions grupals o a qualsevol actuació relacionada amb la prestació del servei.

A aquests efectes, el seguiment i supervisió dels contractes podrà consistir en:

- Assessorar les unitats promotores i els òrgans de contractació dels departaments de la Generalitat de Catalunya i/o ens vinculats en la definició i concreció de la prestació del servei a contractar.
- Efectuar els controls de qualitat de les diferents prestacions realitzades que consideri oportuns d'acord amb la metodologia establerta i recollida en els plecs. Aquests controls de qualitat els podrà realitzar mitjançant la convocatòria de reunions de seguiment, revisions parcials de documents amb els responsables de les unitats promotores i/o els òrgans de contractació, complimentant qüestionaris d'avaluació i/o seguiment del compliment dels terminis.

6.1 Lot 1: guiar en el disseny global d'un procés participatiu

Objecte: Servei per a guiar en la reflexió prèvia, l'elaboració del marc de referència i el disseny de processos participatius i altres modalitats de participació.

En tot cas, les propostes incloses en aquest servei, estaran subjectes a la ulterior validació i aprovació administrativa del departament, organisme o entitat contractants.

Els recursos mínims que cal destinar a l'execució de les prestacions d'aquest lot són:

- Una persona com a cap de projecte.

El resultat de les tasques descrites es recollirà documentalment. L'empresa adjudicatària col·laborarà en l'elaboració d'aquesta documentació.

1. Suport en la reflexió prèvia del procés

1.1. Concretar el per a què i objectius del procés.

Guiar la unitat promotora per a explicitar i reflexionar sobre les motivacions per endegar un procés participatiu. Definir els «perquè i per a què» es fa el procés, i definir les finalitats i objectius a assolir amb la participació de la ciutadania. Analitzar els elements rellevants i el context tant intern com extern en que s'insereix un procés i reflexionar sobre de quina manera el condicionen (veure punt 1 "Guia de reflexió prèvia" de [l'Annex 1](#)).

Emfatitzar en la importància del lideratge polític que ha de ser màxim sobretot en el moment inicial de presentació i al final quan es realitzi el retorn. També abordar com fer efectiu el treball transversal amb altres unitats i departaments amb competències en la política pública que es vol obrir a la participació. També articular com incloure consells i altres espais estables de participació.

1.2. Concretar elements del marc de referència del procés.

Guiar la unitat promotora per a definir tots els elements que formen part del marc de referència del procés: objectius, eixos i límits del debat, mapa d'actors, pla de comunicació... (veure document 2 "Model metodològic" de [l'Annex 1](#)).

2. Orientació en la redacció del marc de referència del procés participatiu

2.1 Definició d'objectius.

Co-definir els objectius del procés participatiu per a que siguin comprensibles per a la ciutadania. Acotar la política pública objecte de debat i el grau de la participació en aquesta política, així com l'impacte que tindrà la participació en el conjunt de la política pública a desenvolupar.

2.2 Definició dels eixos de debat.

Co-definir els eixos al voltant del qual s'articularà el debat, tots els temes que es volen i es poden abastar amb el procés participatiu.

2.3 Definició dels continguts del debat.

Co-definir els continguts exactes que han d'encarar-se per al debat: subtemes, les preguntes que es plantegen a la ciutadania, etc.

2.4. Definició dels límits del debat.

Ajudar a concretar i a redactar de la manera més positiva possible quins són els límits que existeixen per a aquest debat, de caire tècnic, polític, legal, etc.

2.5 Definició del mapa d'actors.

Ajudar a determinar tots els perfils d'agents que potencialment poden estar interessats en el procés participatiu, fent especial èmfasi per garantir la participació igualitària entre dones i homes (integrant les entitats formals o informals que representin els interessos de les dones).

3. Orientació en el disseny i planificació del pla de comunicació del procés participatiu

Ajudar a definir el disseny del procés participatiu en la seva dimensió comunicativa i redactar-ne el contingut. És a dir, planificar i programar les activitats de comunicació per a cada fase atenent els punts mínims del calendari tipus de la Generalitat de Catalunya (veure document 6 "Pla de comunicació" de l'[Annex 1](#)).

3.1 Definir el pla de comunicació (fases i continguts).

Co-definir el pla de comunicació d'acord amb el mapa d'actors que defineixi una estratègia i que identifiqui: el públic objectiu, els objectius de cada fase, les activitats de comunicació, el contingut i materials de les activitats de comunicació, els canals i el calendari.

3.2 Definir el contingut i materials comunicatius per a cada fase del procés participatiu.

Co-definir quina informació es proporciona i els tipus de documents per a cada fase del procés participatiu i ajudar a redactar el contingut per a la difusió d'acord amb els [criteris generals de qualitat](#).

4. Orientació en el disseny i planificació del procés participatiu: activitats de participació i redactar-ne el contingut

4.1 Definir la participació al procés.

Co-definir el pla de participació: quins mecanismes, tècniques, canals i opcions metodològiques són més adients d'acord amb el marc del procés, els col·lectius cridats a participar i els recursos disponibles i atenent els punts mínims del calendari tipus de la Generalitat (veure document 5 "Calendari tipus" de l'[Annex 1](#)).

4.2 Orientar en la definició dels continguts i la informació a utilitzar com a base del debat.

Ajudar a definir el contingut per informar el debat (quina informació es proporciona) i els tipus de documents per a cada fase del procés participatiu.

Ajudar a redactar els textos i elaborar els materials a utilitzar com a punt de partida del debat.

4.3 Proposar i definir tècniques de dinamització de sessions de debat deliberatives.

Proposar 2 tipus de tècniques de dinamització per a assolir els objectius del marc de referència en les sessions de deliberació grupal (presencial i per videoconferència) d'acord amb diferents escenaris.

4.4 Definir propostes per a la participació en línia (al marge del debat per videoconferència).

Proposar activitats de participació en línia utilitzant les funcionalitats disponibles al participa.gencat.cat (Decidim), respectant els termes i condicions d'ús de la plataforma. Es poden proposar utilitzar altres solucions TIC per a proveir funcionalitats no contingudes en el participa.gencat.cat que han de ser preferentment d'ús gratuït, accés lliure i accessibles.

4.5 Definir accions concretes per garantir la qualitat en la participació d'acord amb els [criteris generals de qualitat](#) definits per a cada modalitat de participació.

Proposar mesures per a garantir la qualitat de la deliberació (presencial i en línia): inclusió, diversitat (de col·lectius habitualment no presents: dones, joves, gent gran, persones d'origen estranger...), igualtat de veu, evitar els biaixos i vetllar per la imparcialitat dels dinamitzadors.

Proposar mecanismes per a controlar l'execució del procés participatiu i gestionar el conjunt del projecte.

4.6 Definir una proposta per elaborar els documents en que es sistematitzin i sintetitzin els resultats, continguts i treballs realitzats durant els treballs de guia en el disseny del procés participatiu.

Proposar formes de recopilar, agregar i sistematitzar la informació, les dades i la resta de contingut resulta del treball de preparació del disseny del procés participatiu. Han de ser útils com documents de treball i contenir elements en formats fàcilment comunicables que siguin comprensibles, clars i en llenguatge accessible.

4.7 Definir una proposta de retorn i una de seguiment.

Ajudar a definir una proposta per a fer el retorn i posterior seguiment. Definir quins canals i mitjans són més òptims per a un efectiu retorn a la ciutadania tenint en compte les característiques generals del procés participatiu. Proposar mètodes per al posterior seguiment dels resultats incorporats en el retorn.

5. Reunions de treball

Un mínim de 20 hores de reunions (presencials o per videoconferència), i seguiment via altres canals: telefònic i correu-electrònic (inclou preparació).

5.1 Reunió inicial (2 hores).

Una reunió inicial de coneixement de la unitat promotora i dels detalls del projecte participatiu que vol endegar la unitat promotora. Hi ha d'assistir el responsable del projecte de l'empresa adjudicatària i, si s'escau, també el personal tècnic de l'empresa adjudicatària que realitzarà la prestació.

5.2 Reunions de treball (d'1 o 2 hores) per assolir les tasques del lot (n = mínim 8 i màxim 16).

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

5.3 Reunió d'avaluació i tancament (2 hores).

Una reunió un cop acabat la prestació amb el responsable del projecte per part de l'empresa adjudicatària i el responsable i els tècnics de la unitat promotora per a valorar la seva execució i possibles millores futures. Cal realitzar un acta d'aquesta reunió i trametre-la a la unitat promotora i a la Direcció General de Govern Obert.

6.2 Lot 2: dinamització de processos participatius d'àmbit general

Objecte: dissenyar i executar la dinamització de les sessions de debat, elaborar els materials i recopilar i processar els resultats. Donar suport en el tancament del marc de referència del procés. Gestionar la participació en línia al portal participa.gencat.cat. Els àmbits temàtics són els exclosos del lot 3.

En tot cas, les propostes incloses en aquest servei, estaran subjectes a la ulterior validació i aprovació administrativa del departament, organisme o entitat contractants.

Els recursos mínims que cal destinar a l'execució de les prestacions d'aquest lot són:

- 1 Persona cap de projecte
- 1 Persona tècnica
- 1 Persona de suport administratiu

1. Dissenyar la metodologia i dinàmica adequada per a les sessions participatives

1.1 Ajudar a concretar i tancar el marc de referència del procés: clarificació dels objectius, eixos i continguts per a que siguin més intel·ligibles.

Ajudar a la unitat promotora a **redactar els continguts del marc de referència** (veure el document 4 "Plantilla marc de referència" de [l'Annex 1](#)) per a que siguin intel·ligibles per a qualsevol persona independentment dels seus coneixements previs. Fer una proposta de la **difusió** més adient tenint en compte el mapa d'actors del procés. En el suport a la definició de redactat i de difusió del marc de referència s'ha de vetllar per incloure la perspectiva de gènere i l'accessibilitat per a col·lectius d'origen divers i tenir en compte les persones amb diversitats funcionals, utilitzant codis de lectura fàcil.

1.2 Proposar i dissenyar les metodologies de les sessions previstes al marc de referència (presencial i per videoconferència).

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

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

Enviar una primera proposta de disseny metodològica de les sessions de debat a la unitat promotora en els **7 dies hàbils** següents a la realització de la primera reunió de treball.

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

2.1 Elaborar el material de les sessions presencials i posar-ho a disposició en les sessions.

Dissenyar i executar els materials (també els identificadors: caràtules d'aterratge a l'enllaç de la sessió pels participants) que han de donar suport a la dinamització de les sessions presencials, considerant criteris d'igualtat de gènere, de diversitat d'orígens culturals i de diversitat funcional a l'hora de realitzar-los.

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

2.2 Garantir l'accessibilitat de material per a persones amb diversitat funcional.

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

2.3 Configurar l'entorn de participació virtual al portal participa.gencat.cat.

Habilitar i configurar les funcionalitats adients a cada procés, per a permetre la participació a través del canal en línia.

2.4 Preparació de les eines addicionals i continguts per al debat mitjançant videoconferències, si escau.

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

3. Un mínim de 10 hores de reunió (5) de coordinació i seguiment

3.1 Reunió inicial (2h).

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

3.2 Reunions de treball (d'1 o 2 hores) per assolir les tasques del lot (n = mínim 3 i màxim 6).

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

3.3 Reunió validació informe final i tancament del projecte (2 hores).

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

4. Preparació i realització de les sessions de debat participatives presencials o virtuals a Catalunya (75 hores de dinamització, les necessàries per a 10 sessions de 3 hores 45 minuts de durada)

4.1 Fer el seguiment i gestionar les inscripcions a les sessions de debat presencial i en línia.

L'organització de tallers de debat requereix la gestió de les inscripcions a les sessions. Aquesta gestió, implica proveir informació via correu electrònic a les persones interessades, preparar les inscripcions, selecció prèvia de participants, si escau, i resoldre incidències; Fer seguiment de l'estat d'ocupació de les sessions i dur a terme les accions necessàries per a garantir un correcte funcionament d'acord amb els objectius del procés.

4.2 Aportar els materials a les sessions, la documentació necessària i els materials fungibles a utilitzar per la dinamització.

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

Aportar autoritzacions d'utilització de dades personals i drets d'imatge; recollir-les i fer-les arribar als responsables de la Generalitat. I vetllar per a que les persones assistents signin les autoritzacions de LOPD i drets d'imatge, tenir-ne custòdia fins al final del procés participatiu.

4.3 Realització i dinamització de les sessions de debat

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

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

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

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

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

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

5. Recollida i sistematització de la informació i elaboració de l'informe de la sessió

Elaboració de l'informe de debat i càrrega de les aportacions i de les dades de les sessions participatives a la plataforma gestora del procés (participa.gencat.cat).

5.1 Sistematització de les dades i custòdia de la informació recollida fins al final del procés.

Classificació de les aportacions segons els eixos de debat. Si s'escau, classificar les aportacions segons si tenen consens o dissens per part de les persones participants a la sessió.

5.2 Elaboració informe sintètic de la sessió -segons model de la Generalitat de Catalunya- i càrrega de les aportacions al portal participa.gencat.cat.

Elaboració d'un informe sintètic amb les idees força que han sorgit, classificades segons els eixos de debat i el seu consens o no (veure document 4 "Informe de resultats de la sessió" de l'[Annex 1](#)). Introduir al portal participa.gencat.cat les

aportacions de cada sessió de debat. Addicionalment publicar l'informe sencer un cop validat per les persones participants. Els documents han d'estar correctament escrits i han de garantir la comprensió i la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i redactats almenys en català i en llenguatge inclúsiu i no sexista.

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

Enviar a les persones participants l'informe de la sessió per a que puguin fer observacions i esmenes, incloure les correccions i avisar-les que ja s'ha fet públic l'informe. Els informes de resultats de cada sessió s'han d'enviar a les persones participants en els **7 dies hàbils** següents a la sessió de debat, per a que puguin fer observacions o esmenes en un termini no inferior als **3 dies hàbils**.

5.4 Tancar les trobades al participa.gencat.cat informant els camps requerits (d'acord amb l'[annex 2](#)).

6. Elaborar un informe d'avaluació

Per a cada sessió a partir de les dades dels qüestionaris d'avaluació.

6.1 Aportar qüestionaris d'avaluació a les sessions presencials.

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

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

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

6.3 Elaboració de l'informe d'avaluació de cada sessió. Els informes d'avaluació poden ser un apartat dels informes de cada sessió.

Redacció d'un informe dels resultats de l'avaluació de les sessions de manera agregada (veure document 9 "Informe d'avaluació de la sessió de debat/final" l'[Annex 1](#)). Els documents han d'estar correctament escrits i han de garantir la comprensió i la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i estar redactats almenys en català.

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

7. Preparació i enviament dels informes

Elaboració i preparació de l'enviament dels informes de resultats de les sessions i gestió de les esmenes.

7.1 Preparar el contingut i l'enviament dels correus a les persones participants amb els informes de les sessions de debat.

Preparació i redacció del contingut dels correus electrònics a enviar a les persones participants amb els informes de resultats de les sessions de debat per a que puguin fer observacions i esmenes, i avisar-les quan es faci públic l'informe. Els informes de resultats de cada sessió s'han de posar a disposició de la unitat promotora per l'enviament als participants en els **7 dies hàbils següents** a la realització de la sessió de debat. Els participants podran fer observacions i/o esmenes en un termini no inferior als **3 dies hàbils**.

7.2 Recepció d'esmenes i tramesa a la unitat promotora.

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

8. Notificar les actualitzacions

Notificar a les persones participants les actualitzacions de les informacions actualitzades al portal participa.gencat.cat.

8.1 Gestió al *back-office* del portal participa.gencat.cat de les notificacions a les persones participants.

Preparar els correus i els enviaments a tots els participants quan hi hagi novetats informatives –publicats els informes, avaluacions, data sessió retorn- a partir de les llistes d'inscrits via un correu electrònic o via el propi portal amb funcionalitat *newsletter*, d'acord amb les instruccions de la unitat promotora.

9. Garantir el servei d'aigua

La realització d'aquest lot inclou garantir el servei d'aigua per les persones participants en els tallers/sessions presencials.

10. Copisteria i impressions

Inclou les còpies i impressions en blanc i negre i color dels materials necessaris per a la realització dels tallers presencials.

11. Suport en la creació del procés al portal participa.gencat.cat

11.1 Creació dels apartats i habilitació de les funcionalitats necessaris per al procés acordats amb la unitat promotora.

11.2 Redacció dels textos informatius i elaboració de contingut per als diferents mòduls del portal (com per exemple, al crear un grup motor associat, la configuració d'un procés participatiu, qüestionaris, etc.) d'acord amb el marc de referència i la unitat promotora.

12. Gestionar com administrador el procés participatiu en línia a la plataforma participa.gencat.cat (basada en «Decidim»)

12.1 Gestionar com a administrador el *back-office* del portal pel procés.

Treball amb les funcionalitats del portal i gestió del procés participatiu en línia des del *back-office*. Vetllar pel correcte funcionament i resoldre problemes.

12.2 Extracció de les dades en brut del procés participatiu per a la seva posterior utilització.

Treball amb les funcionalitats del portal i gestió del procés participatiu en línia des del *back-office*.

13. Relatoria de la participació en línia al portal participa.gencat.cat.

13.1 Moderar el debat i les aportacions seguint els criteris establerts a les condicions d'ús del portal i les instruccions de la unitat promotora.

13.2 Sintetitzar les aportacions i els comentaris existents.

Sintetitzar propostes existents i fer recull d'idees força/consensos/dissensos de les aportacions al portal i, si és necessari, publicar aquest resum setmanalment al propi portal per a facilitar la participació d'altres persones i/o entitats (evitar que hagin de llegir totes les aportacions prèvies) d'acord amb les instruccions de la unitat promotora.

14. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe d'avaluació agregat

Fer el buidatge de les dades i elaborar l'informe d'avaluació final del procés participatiu i fer-ne una proposta de visualització dels resultats.

14.1 Elaboració de l'informe d'avaluació agregat de totes les sessions. L'informe d'avaluació agregat pot ser un apartat de l'informe final del procés.

Redacció d'un informe dels resultats de l'avaluació de les sessions de manera agregada (veure document 9 "Informe d'avaluació de la sessió de debat/final" l'[Annex 1](#)). Els documents han d'estar correctament escrits i han de garantir la comprensió i la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i estar redactats almenys en català.

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

14.2 Elaboració d'un informe (tipus infografia) de visualització amb les dades d'avaluació més rellevants del procés.

15. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe final de resultats

Fer el buidatge de les dades de les sessions i elaborar l'informe final de resultats del procés participatiu sobre els eixos i temàtiques acordades amb la unitat promotora.

15.1 Buidatge de dades de totes les aportacions del procés al portal (n sessions de debat – presencials o per videoconferència-, n sessions autogestionades i debat en línia). Redacció d'un informe final de totes les idees que han sustentat les aportacions ciutadanes realitzades en tots els canals de participació, endreçades pels eixos temàtics del debat.

Recollir i sistematitzar totes les aportacions ciutadanes realitzades mitjançant el portal participa.gencat.cat, resumint les idees força subjacents i les que han generat més debat i/o controvèrsia i classificar-les per eixos i/o temes de debat. D'acord amb el marc de referència del procés participatiu, indicar els consensos i dissensos entorn a les propostes.

Donar suport i orientacions a la unitat promotora de com tractar les propostes per a un possible futur retorn utilitzant el portal corporatiu.

Sintetitzar les idees força i agrupar-les per a facilitar la presa de decisions posterior. Fer esment als consensos i als dissensos existents sobre les aportacions. Els documents han d'estar correctament escrits i han de garantir la comprensió i la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i estar redactats almenys

en català i en llenguatge inclúsiu i no sexista. Aquest informe s'ha d'entregar abans dels **11 dies hàbils** a partir de la data de finiment del període de participació.

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

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

15.3 Revisió arran de la validació de l'informe final.

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

S'estima que la realització de les sessions addicionals de debat requereixen les hores de treball de l'equip següents:

Tipus d'hores	Total
Dinamització cap projecte	7,5
Tècnic/a projecte	4,9
Administratiu/va suport	3

16. Servei de cures per a infants (de 6 mesos fins a 12 anys) en paral·lel a a les sessions de debat

16.1 Informació i gestió prèvia de les sol·licituds del servei.

Els adjudicataris informaran i gestionaran les sol·licituds de servei de part de les persones interessades, explicant els horaris, disponibilitat i activitats previstes. La sol·licitud del servei es realitzarà almenys amb 48 hores d'antelació a la hora d'inici de la sessió de debat. Fora d'aquest termini no es pot garantir la disponibilitat del servei. La informació i les inscripcions es poden fer per diferents mitjans (telefònic, correu electrònic, espai web al participa, ...).

La confirmació del servei a les persones participants es durà a terme en les 48 hores abans de l'hora de l'inici de la sessió de debat.

En els casos en què, tot i estar prevista la prestació del servei, no assisteixin infants, es mantindrà la primera hora de prestació per garantir el servei a les persones participants amb infants que puguin arribar amb retard.

La resta de temps inicialment previst de prestació que no requereixin servei, al no realitzar-se, no s'abonarà.

Els adjudicataris, en el moment de la inscripció, o prèviament a la prestació del servei, requeriran a les persones usuàries sobre possibles necessitats o atencions especials dels infants a tenir en compte per garantir l'adaptació al servei.

16.2 Servei de cures per a infants en paral·lel a les sessions de debat.

La persona que realitzarà el servei ha d'estar a lloc de prestació 25 minuts abans de l'inici de la sessió de debat. Els primers 10 minuts els dedicarà a revisar i acondicionar l'espai. El servei de cures per als infants es començarà a prestar 15 minuts abans de l'inici de la sessió de debat (en aquest període, es podrà fer l'acollida als infants) i fins

a 5 minuts després de la finalització (per una sessió ordinària de debat de màxim 3 hores).

Revisar i preparar l'espai de manera segura i adequada per facilitar el desenvolupament de les activitats. Això inclou assegurar unes dimensions de l'espai adient, la neteja i l'ordre del lloc.

Rebre a les persones participants i atendre i proporcionar cura i atenció directa als infants, assegurant-se de cobrir les seves necessitats bàsiques durant el temps que duri el servei.

Oferir activitats variades i diferents possibilitats de joc educatiu d'acord amb les edats dels infants. Les activitats lúdico-educatives incorporaran l'educació per a la igualtat, la diversitat i, en general, l'educació en valors socio-comunitaris d'acord amb la guia de "[Recomanacions i recursos per a uns serveis de cura a la infància amb perspectiva de gènere](#)" (2023) de la Generalitat de Catalunya.

Caldrà adaptar l'espai a les necessitats educatives dels infants tenint en compte la seva etapa evolutiva i les característiques del grup.

Aportar els materials i jocs per a realitzar les activitats lúdiques per tal que els infants puguin gaudir de l'espai educatiu. Els materials i les joguines utilitzades seran adients per l'ús d'una franja d'edat àmplia i sense estereotips de gènere.

El nombre màxim d'infants per monitor/a serà de 10.

Les persones que formin part de l'equip han de tenir titulació de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil o equivalent.

Els adjudicataris hauran d'acreditar que les persones que realitzin el servei no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, mitjançant un certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual pel Registre central de delinqüents sexuals vigent i respectaran la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

17. Compensació per desplaçament/Transport (quilometratge).

Està prevista una compensació per desplaçament per a la realització de sessions de debat presencial pel territori de Catalunya. Com a màxim està previst la realització de 1.969 Km per persona (les persones adscrites a la prestació de la dinamització són 3, en total 5.907 km). El nombre de quilòmetres és l'estimació d'un procés participatiu amb la distribució territorial de les sessions de debat següents: 1 Terres de l'Ebre (Tortosa), 1 Camp Tarragona (Tarragona), 1 Ponent (Lleida), 1 Alt Pirineu (Vielha), 1 Catalunya Central (Manresa), 1 Comarques gironines (Girona), 1 Penedès (Vilafranca del P.).

Les sessions realitzades en l'àmbit metropolità o per videoconferència no tenen compensació.

6.3 Lot 3: Guiar en el disseny global i dinamització de processos participatius d'àmbits de territori, medi ambient i sector primari.

Objecte: Servei per a guiar en la reflexió prèvia, l'elaboració del marc de referència i el disseny de processos participatius i altres modalitats de participació.

Dissenyar i executar la dinamització de les sessions de debat, elaborar els materials, recopilar i processar els resultats. Donar suport en el tancament del marc de referència del procés. Gestionar la participació en línia al portal participa.gencat.cat.

Els àmbits temàtics de la Generalitat de Catalunya dels processos participatiu previstos en aquest lot 3 són: territori, paisatge, urbanisme, medi ambient, agricultura, ramaderia i pesca i d'altres vinculats.

En tot cas, les propostes incloses en aquest servei, estaran subjectes a la ulterior validació i aprovació administrativa del departament, organisme o entitat contractants.

Els recursos mínims que cal destinar a l'execució de les prestacions d'aquest lot són:

- 1 Persona cap de projecte
- 1 Persona tècnica
- 1 Persona de suport administratiu
-

1. Suport en la reflexió prèvia del procés

1.1. Concretar el per a què i objectius del procés.

Guiar la unitat promotora per a explicitar i reflexionar sobre les motivacions per endegar un procés participatiu. Definir els «perquè i per a què» es fa el procés, i definir les finalitats i objectius a assolir amb la participació de la ciutadania. Analitzar els elements rellevants i el context tant intern com extern en que s'insereix un procés i reflexionar sobre de quina manera el condicionen (veure document 1 “Guia de reflexió prèvia” de [l'Annex 1](#)).

Emfatitzar en la importància del lideratge polític que ha de ser màxim sobretot en el moment inicial de presentació i al final quan es realitzi el retorn. També abordar com fer efectiu el treball transversal amb altres unitats i departaments amb competències en la política pública que es vol obrir a la participació. També articular com incloure consells i altres espais estables de participació.

1.2. Concretar elements del marc de referència del procés.

Guiar la unitat promotora per a definir tots els elements que formen part del marc de referència del procés: objectius, eixos i límits del debat, mapa d'actors, pla de comunicació... (veure document 2 “Model metodològic” de [l'Annex 1](#)).

2. Orientació en la redacció del marc de referència del procés participatiu

2.1 Definició d'objectius.

Co-definir els objectius del procés participatiu per a que siguin comprensibles per a la ciutadania. Acotar la política pública objecte de debat i el grau de la participació en aquesta política, així com l'impacte que tindrà la participació en el conjunt de la política pública a desenvolupar.

2.2 Definició dels eixos de debat.

Co-definir els eixos al voltant del qual s'articularà el debat, tots els temes que es volen i es poden abastar amb el procés participatiu.

2.3 Definició dels continguts del debat.

Co-definir els continguts exactes que han d'encarar-se per al debat: subtemes, les preguntes que es plantegen a la ciutadania, etc.

2.4. Definició dels límits del debat.

Ajudar a concretar i a redactar de la manera més positiva possible quins són els límits que existeixen per a aquest debat, de caire tècnic, polític, legal, etc.

2.5 Definició del mapa d'actors.

Ajudar a determinar tots els perfils d'agents que potencialment poden estar interessats en el procés participatiu, fent especial èmfasi per garantir la participació igualitària entre dones i homes (integrant les entitats formals o informals que representin els interessos de les dones).

2.6 Definició dels continguts i la informació a utilitzar com a base del debat.

Orientar en la definició dels continguts i la informació a utilitzar com a base del debat.

Ajudar a definir el contingut per informar el debat (quina informació es proporciona) i els tipus de documents per a cada fase del procés participatiu.

Ajudar a redactar els textos i elaborar els materials a utilitzar com a punt de partida del debat.

2.7 Definició dels diferents canals de participació.

Definir el pla de participació: quins mecanismes, tècniques, canals i opcions metodològiques són més adients d'acord amb el marc del procés, els col·lectius cridats a participar i els recursos disponibles i atenent els punts mínims del calendari tipus de la Generalitat (veure document 5 "Calendari tipus" de l'[Annex 1](#)).

2.8 Definició d'una proposta de retorn i d'una de seguiment.

Definir una proposta per a fer el retorn i posterior seguiment un cop la política pública ha estat decidida. Definir quins canals i mitjans són més òptims per a un efectiu retorn a la ciutadania tenint en compte les característiques generals del procés participatiu. Proposar mètodes per al posterior seguiment dels resultats incorporats en el retorn. Caldrà aprofitar espais estables de participació ja existents.

3. Disseny i planificació del pla de comunicació del procés participatiu

Ajudar a definir el disseny del procés participatiu en la seva dimensió comunicativa. És a dir, planificar i programar les activitats de comunicació per a cada fase atenent els punts mínims del calendari tipus de la Generalitat de Catalunya (veure document 6 "Pla de comunicació" de l'[Annex 1](#)).

3.1 Definir el pla de comunicació (fases i continguts).

Definir el pla de comunicació d'acord amb el mapa d'actors que defineixi una estratègia i que identifiqui: el públic objectiu, els objectius de cada fase, les activitats de comunicació, el contingut i materials de les activitats de comunicació, els canals i el calendari.

3.2 Definir el contingut i materials comunicatius per a cada fase del procés participatiu.

Definir quina informació es proporciona i els tipus de documents per a cada fase del procés participatiu i ajudar a redactar el contingut per a la difusió d'acord amb els [criteris generals de qualitat](#).

S'ha de vetllar per incloure la perspectiva de gènere i l'accessibilitat per a col·lectius d'origen divers i tenir en compte les persones amb diversitats funcionals, utilitzant codis de lectura fàcil.

4. Disseny i planificació del procés participatiu

4.1 Elaboració del mapa d'actors del procés

Elaborar la base de dades amb els actors del procés participatiu amb la informació rellevant. Com a mínim es recopilaran les dades següents: nom, correu electrònic, població seu/població actuació. En funció del procés participatiu, es podran recopilar altres dades com el NIF o aquelles necessàries per assolir els objectius del procés. En cas de dades de persones físiques, caldrà respectar la normativa de protecció de dades de caràcter personal i identificar el tractament de dades personals corresponent.

4.2 Definició de tasques i calendari.

Les empreses adjudicatàries hauran d'elaborar un document que haurà de contenir la relació de tasques i el calendari previst per a l'execució. El document identificarà i definirà les tasques i establirà el corresponent ordre d'execució.

Proposar mecanismes per a controlar l'execució del procés participatiu i gestionar el conjunt del projecte.

4.3 Proposar i dissenyar les metodologies participatives de les sessions de debat i del debat en línia

Proposar almenys 2 tipus de tècniques de dinamització per a assolir els objectius del marc de referència en les sessions de deliberació grupal (una per sessions presencials i una per a videoconferència).

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

Proposar activitats de participació en línia utilitzant les funcionalitats disponibles al participa.gencat.cat (Decidim), respectant els termes i condicions d'ús de la plataforma. Es poden proposar utilitzar altres solucions TIC per a proveir funcionalitats no contingudes en el participa.gencat.cat que han de ser preferentment d'ús gratuït, accés lliure i accessibles.

Proposar mesures per a garantir la qualitat de la deliberació (presencial i en línia): inclusió, diversitat (de col·lectius habitualment no presents: dones, joves, gent gran, persones d'origen estranger...), igualtat de veu, evitar els biaixos i vetllar per la imparcialitat dels dinamitzadors.

4.6 Definir mesures per a la recollida i processament de les aportacions i resultats de la participació.

Proposar mecanismes per recopilar, agregar i sistematitzar les aportacions i la resta de dades resultants de la participació ciutadana. Fer propostes de visualització dels resultats que siguin sintètiques, comprensibles, clares i en llenguatge accessible.

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

5.1 Elaborar el material de les sessions presencials i posar-ho a disposició en les sessions.

Dissenyar i executar els materials (també els identificadors: caràtules d'aterratge a l'enllaç de la sessió pels participants) que han de donar suport a la dinamització de les sessions presencials, considerant criteris d'igualtat de gènere, de diversitat d'orígens culturals i de diversitat funcional a l'hora de realitzar-los.

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

5.2 Garantir l'accessibilitat de material per a persones amb diversitat funcional.

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

5.3 Configurar l'entorn de participació virtual al portal participa.gencat.cat.

Habilitar i configurar les funcionalitats adients a cada procés, per a permetre la participació a través del canal en línia.

5.4 Preparació de les eines addicionals i continguts per al debat mitjançant videoconferències, si escau.

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

6. Un mínim de 20 hores de reunió de coordinació i seguiment

6.1 Reunió inicial (2h).

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

6.2 Reunions de treball (d'1 o 2 hores) per assolir les tasques del lot (amb un màxim 16).

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

6.3 Reunió validació informe final i tancament del projecte (2 hores).

Una reunió un cop acabat el procés participatiu amb el responsable del projecte per part de l'empresa adjudicatària, el responsable i els tècnics de la unitat promotora per al tancament de l'informe final i valorar l'execució del procés participatiu i possibles

milliores futures. Cal realitzar un acta d'aquesta reunió i trametre-la a la unitat promotora i a la Direcció General de Govern Obert.

7. Preparació i realització de les sessions de debat participatives presencials o virtuals a Catalunya (75 hores de dinamització, les necessàries per a 10 sessions de 3 hores 45 minuts de durada)

7.1 Fer el seguiment i gestionar les inscripcions a les sessions de debat presencial i en línia.

L'organització de tallers de debat requereix la gestió de les inscripcions a les sessions. Aquesta gestió, implica proveir informació via correu electrònic a les persones interessades, preparar les inscripcions, selecció prèvia de participants, si escau, i resoldre incidències; fer seguiment de l'estat d'ocupació de les sessions i dur a terme les accions necessàries per a garantir un correcte funcionament d'acord amb els objectius del procés.

7.2 Aportar els materials a les sessions, la documentació necessària i els materials fungibles a utilitzar per la dinamització.

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

Aportar autoritzacions d'utilització de dades personals i drets d'imatge; recollir-les i fer-les arribar als responsables de la Generalitat. I vetllar per a que les persones assistents signin les autoritzacions de LOPD i drets d'imatge, tenir-ne custòdia fins al final del procés participatiu.

7.3 Realització i dinamització de les sessions de debat

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

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

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

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

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

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

7.5 i 7.6 Desplaçaments per a la realització de sessions de debat presencial fora de l'àmbit metropolità.

8. Recollida i sistematització de la informació i elaboració de l'informe de la sessió

Elaboració de l'informe de debat i càrrega de les aportacions i de les dades de les sessions participatives a la plataforma gestora del procés (participa.gencat.cat).

8.1 Sistematització de les dades i custòdia de la informació recollida fins al final del procés.

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

8.2 Elaboració informe sintètic de la sessió -segons model de la Generalitat de Catalunya- i càrrega de les aportacions al portal participa.gencat.cat.

Elaboració d'un informe sintètic amb les idees força que han sorgit, classificades segons els eixos de debat i el seu consens o no (veure document 7 "Informe de resultats de la sessió" de l'[Annex 1](#)). Introduir al portal participa.gencat.cat les aportacions de cada sessió de debat. Addicionalment publicar l'informe sencer un cop validat per les persones participants. Els documents han d'estar correctament escrits i han de garantir la comprensió i la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i redactats almenys en català i en llenguatge inclusiu i no sexista.

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

Enviar a les persones participants l'informe de la sessió per a que puguin fer observacions i esmenes, incloure les correccions i avisar-les que ja s'ha fet públic l'informe. Els informes de resultats de cada sessió s'han d'enviar a les persones participants en els **7 dies hàbils** següents a la sessió de debat, per a que puguin fer observacions o esmenes en un termini no inferior als **3 dies hàbils**.

8.4 Tancar les trobades al participa.gencat.cat informant els camps requerits (d'acord amb l'[annex 2](#)).

9. Elaborar un informe d'avaluació

Per a cada sessió a partir de les dades dels qüestionaris d'avaluació.

9.1 Aportar qüestionaris d'avaluació a les sessions presencials.

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

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

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

9.3 Elaboració de l'informe d'avaluació de cada sessió. Els informes d'avaluació poden ser un apartat dels informes de cada sessió.

Redacció d'un informe dels resultats de l'avaluació de les sessions de manera agregada (veure document 9 "Informe d'avaluació de la sessió de debat/final" l'[Annex 1](#)). Els documents han d'estar correctament escrits i han de garantir la comprensió i la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i estar redactats almenys en català.

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

10. Preparació del contingut, notificar estats, enviaments dels informes de conclusions i recepció d'esmenes

Elaboració i preparació de l'enviament dels informes de resultats de les sessions, gestió de les esmenes i notificació d'estats.

10.1 Preparar el contingut i l'enviament dels correus a les persones participants amb els informes de les sessions de debat.

Preparació i redacció del contingut dels correus electrònics a enviar a les persones participants amb els informes de resultats de les sessions de debat per a que puguin fer observacions i esmenes, i avisar-les quan es faci públic l'informe. Els informes de resultats de cada sessió s'han de posar a disposició de la unitat promotora per l'enviament als participants en els **7 dies hàbils següents** a la realització de la sessió de debat. Els participants podran fer observacions i/o esmenes en un termini no inferior als **3 dies hàbils**.

10.2 Recepció d'esmenes i tramesa a la unitat promotora.

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

11. Garantir el servei d'aigua

La realització d'aquest lot inclou garantir el servei d'aigua per les persones participants en els tallers/sessions presencials.

12. Copisteria i impressions

Inclou les còpies i impressions en blanc i negre i color dels materials necessaris per a la realització dels tallers presencials.

13. Suport en la creació del procés al portal participa.gencat.cat

13.1 Creació dels apartats i habilitació de les funcionalitats necessaris per al procés acordats amb la unitat promotora.

13.2 Redacció dels textos informatius i elaboració de contingut per als diferents mòduls del portal (com per exemple, al crear un grup motor associat, la configuració d'un procés participatiu, qüestionaris, etc.) d'acord amb el marc de referència i la unitat promotora.

14. Gestionar com administrador el procés participatiu en línia a la plataforma participa.gencat.cat (basada en «Decidim»)

14.1 Gestionar com a administrador el *back-office* del portal pel procés.

Treball amb les funcionalitats del portal i gestió del procés participatiu en línia des del *back-office*. Vetllar pel correcte funcionament i resoldre problemes.

14.2 Extracció de les dades en brut del procés participatiu per a la seva posterior utilització.

Treball amb les funcionalitats del portal i gestió del procés participatiu en línia des del *back-office*.

15. Relatoria de la participació en línia al portal participa.gencat.cat.

15.1 Moderar el debat i les aportacions seguint els criteris establerts a les condicions d'ús del portal i les instruccions de la unitat promotora.

15.2 Sintetitzar les aportacions i els comentaris existents.

Sintetitzar propostes existents i fer recull d'idees força/consensos/dissensos de les aportacions al portal i, si és necessari, publicar aquest resum setmanalment al propi portal per a facilitar la participació d'altres persones i/o entitats (evitar que hagin de llegir totes les aportacions prèvies) d'acord amb les instruccions de la unitat promotora.

15.3 Gestió al portal participa.gencat.cat de les notificacions a les persones participants

Preparar els correus i els enviaments a tots els participants quan hi hagi novetats informatives –publicats els informes, avaluacions, data sessió retorn- a partir de les llistes d'inscrits via un correu electrònic o via el propi portal amb funcionalitat *newsletter*, d'acord amb les instruccions de la unitat promotora.

16. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe d'avaluació agregat

Fer el buidatge de les dades i elaborar l'informe d'avaluació final del procés participatiu i fer-ne una proposta de visualització dels resultats.

16.1 Elaboració de l'informe d'avaluació agregat de totes les sessions. L'informe d'avaluació agregat pot ser un apartat de l'informe final del procés.

Redacció d'un informe dels resultats de l'avaluació de les sessions de manera agregada (veure document 9 "Informe d'avaluació de la sessió de debat/final" l'[Annex 1](#)). Els documents han d'estar correctament escrits i han de garantir la comprensió i la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i estar redactats almenys en català.

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

16.2 Elaboració d'un informe (tipus infografia) de visualització amb les dades d'avaluació més rellevants del procés.

17. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe final de resultats

Fer el buidatge de les dades de les sessions i elaborar l'informe final de resultats del procés participatiu sobre els eixos i temàtiques acordades amb la unitat promotora.

17.1 Buidatge de dades de totes les aportacions del procés al portal (n sessions de debat –presencials o per videoconferència-, n sessions autogestionades i debat en línia). Redacció d'un informe final de totes les idees que han sustentat les aportacions ciutadanes realitzades en tots els canals de participació, endreçades pels eixos temàtics del debat.

Recollir i sistematitzar totes les aportacions ciutadanes realitzades mitjançant el portal participa.gencat.cat, resumint les idees força subjacents i les que han generat més debat i/o controvèrsia i classificar-les per eixos i/o temes de debat. D'acord amb el marc de referència del procés participatiu, indicar els consensos i dissensos entorn a les propostes.

Donar suport i orientacions a la unitat promotora de com tractar les propostes per a un possible futur retorn utilitzant el portal corporatiu.

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

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

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

17.3 Revisió arran de la validació de l'informe final.

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

18. Servei de cures per a infants (de 6 mesos fins a 12 anys) en paral·lel a les sessions de debat

18.1 Informació i gestió prèvia de les sol·licituds del servei.

Els adjudicataris informaran i gestionaran les sol·licituds de servei de part de les persones interessades, explicant els horaris, disponibilitat i activitats previstes. **La sol·licitud del servei es realitzarà almenys amb 48 hores** d'antelació a la hora d'inici de la sessió de debat. Fora d'aquest termini no es pot garantir la disponibilitat del servei. La informació i les inscripcions es poden fer per diferent mitjans (telefònic, correu electrònic, espais web, ...).

La confirmació del servei a les persones participants es durà a terme en les 48 hores abans de l'hora de l'inici de la sessió de debat.

En els casos en què, tot i estar prevista la prestació del servei, no assisteixin infants, es mantindrà la primera hora de prestació per garantir el servei a les persones participants amb infants que puguin arribar amb retard.

La resta de temps inicialment previst de prestació que no requereixin servei, al no realitzar-se, no s'abonarà.

Els adjudicataris, en el moment de la inscripció, o prèviament a la prestació del servei, requeriran a les persones usuàries sobre possibles necessitats o atencions especials dels infants a tenir en compte per garantir l'adaptació al servei.

18.2 Servei de cures per a infants en paral·lel a les sessions de debat.

La persona que realitzarà el servei ha d'estar a lloc de prestació 25 minuts abans de l'inici de la sessió de debat. Els primers 10 minuts els dedicarà a revisar i condicionar l'espai. El servei de cures per als infants es començarà a prestar 15 minuts abans de l'inici de la sessió de debat (en aquest període, es podrà fer l'acollida als infants) i fins a 5 minuts després de la finalització (per una sessió ordinària de debat de màxim 3 hores).

Revisar i preparar l'espai de manera segura i adequada per facilitar el desenvolupament de les activitats. Això inclou assegurar unes dimensions de l'espai adient, la neteja i l'ordre del lloc.

Rebre a les persones participants i atendre i proporcionar cura i atenció directa als infants, assegurant-se de cobrir les seves necessitats bàsiques durant el temps que duri el servei.

Oferir activitats variades i diferents possibilitats de joc educatiu d'acord amb les edats dels infants. Les activitats lúdico-educatives incorporaran l'educació per a la igualtat, la diversitat i, en general, l'educació en valors socio-comunitaris d'acord amb la guia de "[Recomanacions i recursos per a uns serveis de cura a la infància amb perspectiva de gènere](#)" (2023) de la Generalitat de Catalunya.

Caldrà adaptar l'espai a les necessitats educatives dels infants tenint en compte la seva etapa evolutiva i les característiques del grup.

Aportar els materials i jocs per a realitzar les activitats lúdiques per tal que els infants puguin gaudir de l'espai educatiu. Els materials i les joguines utilitzades seran adients per l'ús d'una franja d'edat àmplia i sense estereotips de gènere.

El nombre màxim d'infants per monitor/a serà de 10.

Les persones que formin part de l'equip han de tenir titulació de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil o equivalent.

Els adjudicataris hauran d'acreditar que les persones que realitzin el servei no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, mitjançant un certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual pel Registre central de delinqüents sexuals vigent i respectaran la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

19. Compensació per desplaçament/transport (quilometratge).

Està prevista una compensació per desplaçament per a la realització de sessions de debat presencial pel territori de Catalunya. Com a màxim està previst la realització de 1.969 Km per persona (les persones adscrites a la prestació de la dinamització són 3, en total 5.907 km). El nombre de quilòmetres és l'estimació d'un procés participatiu amb la distribució territorial de les sessions de debat següents: 1 Terres de l'Ebre (Tortosa), 1 Camp Tarragona (Tarragona), 1 Ponent (Lleida), 1 Alt Pirineu (Vielha), 1 Catalunya Central (Manresa), 1 Comarques gironines (Girona), 1 Penedès (Vilafranca del P.).

Les sessions realitzades en l'àmbit metropolità o per videoconferència no tenen compensació.

6.4 Lot 4: disseny metodològic, elaboració de materials i suport a la realització de sessions autogestionades

Objecte: disseny metodològic i l'elaboració de materials per a la realització de sessions de debat autogestionades en el marc d'un procés participatiu. Impulsar la realització i donar suport a entitats/col·lectius que vulguin realitzar sessions autogestionades de debat.

En tot cas, les propostes incloses en aquest servei, estaran subjectes a la ulterior validació i aprovació administrativa del departament, organisme o entitat contractants.

Els recursos mínims que cal destinar a l'execució de les prestacions contingudes en aquest lot són:

- 1 Persona cap de projecte
- 1 Persona de suport administratiu

1. Elaboració del disseny metodològic per a les sessions autogestionades

Preparar i dissenyar una metodologia adequada per a les sessions participatives autogestionades.

1.1 Preparar una proposta metodològica per a sessions autogestionades.

Fer una proposta metodològica amb tècniques adaptades als continguts a debatre i als perfils d'actors cridats a participar d'acord amb la unitat promotora. La metodologia ha de permetre als diferents grups o col·lectius realitzar sessions de debat autònomament. Les propostes han de tenir en compte col·lectius diversos segons: l'origen cultural, diversitat funcional i afavorir la igualtat entre dones i homes. La proposta metodològica ha de ser el més senzilla, adaptable, clara i neutral possible i ser executada en els espais habituals de reunió dels col·lectius als qui s'adreça.

Enviar una primera proposta de disseny metodològic de les sessions de debat a la unitat promotora en els **7 dies hàbils** següents a la realització de la primera reunió de treball.

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

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

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

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

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

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

Redactar els continguts i instruccions per a la efectiva realització de les sessions autogestionades i per a la recollida de les aportacions dels participants a les sessions, tenint en compte el llenguatge inclusiu i criteris de lectura fàcil per a promoure la realització de les sessions entre col·lectius amb diversitat funcional i/o d'origen divers.

2.3 Garantir-ne la disponibilitat del material per a ser publicat al portal participa.gencat.cat i facilitar-lo als interessats, inclouen el qüestionari d'avaluació.

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

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

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

3.1 Fomentar, en coordinació amb la unitat promotora i la resta d'implicats, la posada en marxa de sessions autogestionades entre els diferents actors del procés.

Identificar en el mapa d'actors i fer difusió entre els diferents perfils d'agents de la possibilitat i oportunitat de realitzar sessions autogestionades. Fer propostes d'accions de difusió i propostes de redacció dels textos de difusió mitjançant el correu electrònic de les sessions autogestionades i/o altres canals de difusió digital.

3.2 Guiar als responsables de les autogestionades en la metodologia i en com utilitzar els materials.

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

3.3 Carregar les actes/informes de les reunions, els documents que recullen les aportacions i les dades d'avaluació enviades per les persones organitzadores de les sessions autogestionades al portal participa.gencat.cat.

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

Revisar i classificar les aportacions en els eixos de debat corresponents.

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

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

3.5. Donar d'alta, si s'escau, al portal participa.gencat.cat la sessió autogestionada, publicar les aportacions i tota la documentació generada en les sessions autogestionades.

Crear des del *back-office* del portal participa.gencat.cat l'estructura digital de les sessions autogestionades.

Publicar al portal participa.gencat.cat els resultats de les sessions (informes/actes, aportacions...), el resultats de les avaluacions i altres documents que se'n puguin derivar de cada sessió.

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

3.6 Dedicació d'un mínim de 2 hores setmanals durant tot el període de participació del procés participatiu (i un màxim total de 12 hores) per a la gestió, seguiment i obtenció de resultats de les sessions autogestionades.

4. Un mínim de 10 hores de reunions (de coordinació i seguiment)

Les hores totals previstes per a realitzar reunions de coordinació i seguiment són 10 hores en total.

4.1 Reunió inicial (durada prevista 2 hores).

Una reunió inicial amb la unitat promotora del projecte per conèixer els detalls de la modalitat de participació/projecte participatiu que es vol endegar i per començar a treballar en la definició del projecte. Hi ha d'assistir la persona responsable del projecte de l'empresa adjudicatària. Pot estar acompanyada per qualsevol personal tècnic que consideri adient. La reunió pot ser presencial o pot realitzar-se per videoconferència.

4.2 Reunions treball ($n \geq 6$, durada prevista d'una hora).

Reunions de treball entre els tècnics de la unitat promotora i els tècnics o responsable del projecte per part de l'empresa adjudicatària, que poden ser presencials o telemàtiques per videoconferència.

4.3 Reunió de tancament i validació de l'informe final (durada prevista 2 hores).

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

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

Facilitar qüestionari quan sigui necessari, vetllar per la seva utilització durant les sessions autogestionades, recollir, agregar, depurar i preparar la matriu de dades amb els resultats de l'avaluació.

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

Reforçar i recordar als referents organitzadors de les sessions autogestionades la necessitat de realitzar els qüestionaris d'avaluació a les sessions i donar suport per a que puguin complimentar-los. Recollir i rebre les dades dels qüestionaris d'avaluació i, si s'escau, afegir-los al portal participa.gencat.cat.

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

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

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

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

6. Elaboració d'un informe de resultats agregat

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

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

6.2 Realitzar les revisions i correccions arran de la validació de l'informe final.

Realitzar les correccions indicades un cop realitzada la darrera reunió de tancament i validació de l'informe final sobre les sessions autogestionades.

6.5 Lot 5: execució de processos amb selecció per sorteig i compensació als participants

Objecte: guiar, dissenyar i executar el marc mostral, el sorteig i el reclutament de les persones seleccionades. Realitzar la dinamització de les sessions de debat, elaborar els materials i recopilar i processar els resultats. Donar suport en el tancament del marc de referència del procés. Gestionar la participació en línia al portal participa.gencat.cat i gestionar els pagaments de les compensacions a les persones assistents.

En tot cas, les propostes incloses en aquest servei, estaran subjectes a la ulterior validació i aprovació administrativa del departament, organisme o entitat contractants.

Els recursos mínims que cal destinar a l'execució de les prestacions contingudes en aquest lot són:

- 1 Persona cap de projecte
- 1 Persona tècnica
- 1 Persona de suport administratiu

1. Guiar i dissenyar el procés de reclutament, sorteig i selecció de participants.

1.1 Guiar en la definició del marc mostral

Guiar en la definició del marc mostral (determinació de la població objectiu, definició dels criteris d'inclusió i exclusió, identificació de les fonts de dades, identificació i correcció de possibles errors, determinació de la mida de la mostra i determinació del mètode de mostreig més adient), d'acord amb el marc de referència i els objectius del procés participatiu. Presentar una proposta del marc mostral a partir del marc de referència del procés participatiu.

- a. Guiar en la definició i delimitació de la població cridada a participar (població objectiu) a partir del marc de referència i del mapa d'actors. Determinació de les característiques sociodemogràfiques o aquelles característiques rellevants

en la definició i selecció de la mostra de la població rellevants d'acord amb el marc de referència del procés participatiu.

- b. Orientar en la identificació de les fonts de dades de la població (o registre de la població) a utilitzar. Han de ser fonts de dades completes, actualitzades i representatives de la població. Correspondrà a la unitat promotora del procés participatiu proveir-les. Identificar possibles errors per a garantir la integritat del marc mostral.
- c. Guiar en la definició dels criteris d'inclusió i dels criteris d'exclusió dins de la població per a extreure la mostra. Determinar la mida de la mostra d'acord amb el marc de referència del procés participatiu i el grau de representativitat i inclusió de perfils diversos que es pretengui assolir. Si s'utilitzen criteris d'estratificació o d'altres tipus, s'han de definir respectant criteris objectius de representació estadística de la població. En cas de no seguir-se aquests criteris, caldrà justificar i argumentar raonadament els motius. El número de criteris d'estratificació ha de ser suficient per assegurar una diversitat adequada de perfils, però no excessiu per tal d'assegurar la representativitat de tots els perfils corresponent als diferents criteris d'estratificació, i per tant ha de tenir en compte el número total de participants a seleccionar.
- d. Identificació i correcció de possibles errors en la determinació de la mostra de la població.
- e. Guiar i ajudar a determinar els objectius i la mida de la mostra (nombre de persones o unitats mostrals) i el mètode de mostreig més adient d'acord amb la resta del marc mostral prèviament definit. Explicar els elements rellevants que permetin prendre una decisió en relació amb les opcions possibles, tant avantatges com els inconvenients de les opcions proposades.

1.2 Dissenyar el procediment de reclutament i el sorteig

Dissenyar el procediment de reclutament de les persones participants d'acord amb el marc mostral i marc de referència del procés participatiu. Descriure detalladament la metodologia i la relació de tasques a executar a partir de les dades de població aportades per la unitat promotora. Definir les passes successives a realitzar per obtenir la mostra.

Les accions incloses en el procediment de reclutament i sorteig seran concretades en la contractació basada i podran incloure, entre d'altres, invitar a les persones participants, fer el contacte inicial, informar, garantir la confidencialitat, preparar i redactar les comunicacions, donar suport, dissenyar formularis web, realitzar el sorteig, confirmar el reclutament i les substitucions entre d'altres.

Elaborar un esborrany inicial de la seqüència de tasques degudament detallat indicant les actuacions, el calendari, les hores de dedicació i els resultats previstos. Aquest esborrany s'ha d'entregar en el termini de **7 dies hàbils** a partir de l'endemà de la primera reunió.

2. Preparació i enviament de les invitacions postals als preseleccionats

2.2 Disseny i maquetació de les invitacions

Redactar el contingut, dissenyar el format i maquetar les invitacions a enviar a les persones preseleccionades.

2.3 Impressió, sobrar i disposar les cartes a correus per l'enviament

Imprimir les cartes d'invitació postal, ensobrar-les i posar-les a disposició de correus o el servei postal corresponent per fer l'enviament.

3. Reclutament i selecció de les persones seleccionades

3.1 Habilitació i configuració del participa.gencat.cat, o la plataforma alternativa triada, per registrar les persones preseleccionades

Habilitació i configuració del participa.gencat.cat per registrar les persones preseleccionades. Habilitar i activar les funcionalitats per a registrar les persones preseleccionades. Alternativament, i d'acord amb les instruccions de la unitat promotora, es podran fer servir altres sistemes similars de registre.

3.2 Realització del sorteig entre les persones preseleccionades

Realitzar el sorteig de selecció entre les persones preseleccionades. El sorteig ha de garantir la igualtat en la probabilitat de ser escollit d'acord amb el marc mostral definit i els objectius del procés participatiu.

3.3 Gestió del procés de registre de les respostes a les invitacions i informació i assistència a les persones convidades

Comunicar a les persones seleccionades pel sorteig que han estat triades i informar-les de les següents passes a realitzar. Així mateix, assistir-les en el procés de registres.

3.4 Gestió del procés de confirmació, informació i assistència a les persones seleccionades en relació al reclutament

Contactar, preferiblement, telefònicament, o per altres mitjans adients, amb les persones triades i comunicar-les-hi. Recopilar i custodiar les dades i informacions necessàries per a completar el registre i instruir-los sobre les condicions i implicacions d'haver estat seleccionades en el **termini màxim d'un mes** a comptar des de la data de realització del sorteig.

Entrega de la llista de persones seleccionades en format electrònic, editable i reutilitzable que inclou les característiques en relació amb els criteris de selecció definits en el marc mostral i que han acceptat participar. Així mateix, contindrà el llistat de les persones seleccionades que formen part de la reserva, també amb les característiques en relació amb els criteris de selecció definits.

4. Elaboració d'un informe resum del procediment seguit, incidències i dels resultats obtinguts

4.1 Elaboració d'un informe del procés de reclutament i selecció

Elaborar un informe del procediment de selecció que expliqui detalladament el procés seguit i les incidències produïdes, les persones preseleccionades i les persones seleccionades i les dades necessàries per al reclutament i registre. L'informe de resultats ha d'enviar-se a la unitat promotora un cop finalitzat el procés de selecció en el termini màxim de **7 dies hàbils** a comptar des de la data d'entrega del llistat de les persones seleccionades i de la llista de reserva.

5. Dissenyar la metodologia i dinàmica adequada per a les sessions participatives

5.1 Ajudar a concretar i tancar el marc de referència del procés: clarificació dels objectius, eixos i continguts per a que siguin més intel·ligibles.

Ajudar a la unitat promotora a **redactar els continguts del marc de referència** (veure document 4 “Plantilla marc de referència” de [l'Annex 1](#)) per a que siguin intel·ligibles per a qualsevol persona independentment dels seus coneixements previs. Fer una proposta de la **difusió** més adient tenint en compte el mapa d'actors del procés. En el suport a la definició de redactat i de difusió del marc de referència s'ha de vetllar per incloure la perspectiva de gènere i l'accessibilitat per a col·lectius d'origen divers i tenir en compte les persones amb diversitats funcionals, utilitzant codis de lectura fàcil.

5.2 Proposar i dissenyar les metodologies de les sessions previstes al marc de referència (presencial i per videoconferència).

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

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

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

6.1 Elaborar el material de les sessions presencials i posar-ho a disposició en les sessions.

Dissenyar i executar els materials (també els identificadors: caràtules d'aterratge a l'enllaç de la sessió pels participants) que han de donar suport a la dinamització de les sessions presencials, considerant criteris d'igualtat de gènere, de diversitat d'orígens culturals i de diversitat funcional a l'hora de realitzar-los.

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

6.2 Garantir l'accessibilitat de material per a persones amb diversitat funcional.

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

6.3 Configurar l'entorn de participació virtual al portal participa.gencat.cat.

Habilitar i configurar les funcionalitats adients a cada procés, per a permetre la participació a través del canal en línia.

6.4 Preparació de les eines addicionals i continguts per al debat mitjançant videoconferències, si escau.

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

7. Un mínim de 16 hores de reunions de coordinació i seguiment

7.1 Reunió inicial (2h).

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

7.2 Reunions de treball (d'1 o 2 hores) per assolir les tasques del lot.

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

7.3 Reunió validació informe final i tancament del projecte (2 hores).

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

8. Preparació i realització de les sessions de debat participatives presencials o virtuals a Catalunya (75 hores de dinamització, les necessàries per a 10 sessions de 3 hores 45 minuts de durada)

8.1 Fer el seguiment i gestionar les inscripcions a les sessions de debat presencial i per videoconferència.

L'organització de tallers de debat requereix la gestió de les inscripcions a les sessions. Aquesta gestió, implica proveir informació via correu electrònic a les persones interessades, preparar les inscripcions, selecció prèvia de participants, si escau, i resoldre incidències; fer seguiment de l'estat d'ocupació de les sessions i dur a terme les accions necessàries per a garantir un correcte funcionament d'acord amb els objectius del procés.

8.2 Aportar els materials a les sessions, la documentació necessària i els materials fungibles a utilitzar per la dinamització.

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

Aportar autoritzacions d'utilització de dades personals i drets d'imatge; recollir-les i fer-les arribar als responsables de la Generalitat. I vetllar per a que les persones assistents signin les autoritzacions de LOPD i drets d'imatge, tenir-ne custòdia fins al final del procés participatiu.

8.3 Realització i dinamització de les sessions de debat.

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

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

- Definir conjuntament amb la unitat promotora l'ordre del dia de la sessió.

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

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

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

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

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

9.1 Sistematització de les dades i custòdia de la informació recollida fins al final del procés.

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

9.2 Elaboració informe sintètic de la sessió -segons model de la Generalitat de Catalunya- i càrrega de les aportacions al portal participa.gencat.cat.

Elaboració d'un informe sintètic amb les idees força que han sorgit, classificades segons els eixos de debat i el seu consens o no (veure document 7 "Informe de resultats de la sessió" de l'[Annex 1](#)). Introduir al portal participa.gencat.cat les aportacions de cada sessió de debat. Addicionalment publicar l'informe sencer un cop validat per les persones participants. Els documents han d'estar correctament escrits i han de garantir la comprensió i la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i redactats almenys en català i en llenguatge inclusiu i no sexista.

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

Enviar a les persones participants l'informe de la sessió per a que puguin fer observacions i esmenes, incloure les correccions i avisar-les que ja s'ha fet públic l'informe. Els informes de resultats de cada sessió s'han d'enviar a les persones participants en els **7 dies hàbils** següents a la sessió de debat, per a que puguin fer observacions o esmenes en un termini no inferior als **3 dies hàbils**.

9.4 Tancar les trobades al participa.gencat.cat informant els camps requerits (d'acord amb l'[annex 2](#)).

10. Elaborar un informe d'avaluació per a cada sessió a partir de les dades dels qüestionaris d'avaluació

10.1 Aportar qüestionaris d'avaluació a les sessions presencials.

Dur a les sessions presencials suficients còpies en paper del qüestionari d'avaluació per a qui vulgui respondre'l en paper. Explicar com es pot respondre el qüestionari d'avaluació mitjançant el portal participa.gencat.cat des dels dispositius mòbils per a

qui vulgui respondre'l electrònicament. S'ha de vetllar que les persones participants responguin el qüestionari d'avaluació en acabar el debat, independentment del suport que utilitzin.

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

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

10.3 Elaboració de l'informe d'avaluació de cada sessió. Els informes d'avaluació poden ser un apartat dels informes de cada sessió.

Redacció d'un informe dels resultats de l'avaluació de les sessions de manera agregada (veure document 9 "Informe d'avaluació de la sessió de debat/final" l'[Annex 1](#)). Els documents han d'estar correctament escrits i han de garantir la comprensió i la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i estar redactats almenys en català.

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

11. Preparació del contingut i enviament dels informes de resultats de les sessions i gestió de les esmenes.

11.1 Preparar el contingut i l'enviament dels correus a les persones participants amb els informes de les sessions de debat.

Preparació i redacció del contingut dels correus electrònics a enviar a les persones participants amb els informes de resultats de les sessions de debat per a que puguin fer observacions i esmenes, i avisar-les quan es faci públic l'informe. Els informes de resultats de cada sessió s'han de posar a disposició de la unitat promotora per l'enviament als participants en els **7 dies hàbils següents** a la realització de la sessió de debat. Els participants podran fer observacions i/o esmenes en un termini no inferior als **3 dies hàbils**.

11.2 Recepció d'esmenes i tramesa a la unitat promotora.

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

Preparar els correus i els enviaments a tots els participants quan hi hagi novetats informatives –publicats els informes, avaluacions, data sessió retorn- a partir de les llistes d'inscrits via un correu electrònic o via el propi portal amb funcionalitat *newsletter*, d'acord amb les instruccions de la unitat promotora.

12. El desenvolupament d'aquest lot inclou garantir el servei d'aigua per les persones participants en els tallers/sessions presencials.

13. Copisteria en blanc i negre i color dels materials necessaris per a la realització dels tallers presencials.

14. Suport en la creació del procés al portal participa.gencat.cat (“Decidim”)

14.1 Creació dels apartats i habilitació de les funcionalitats necessàries per al procés acordats amb la unitat promotora.

14.2 Redacció dels textos informatius i elaboració de contingut per als diferents mòduls del portal (com per exemple, al crear un grup motor associat, la configuració d'un procés participatiu, qüestionaris, etc.) d'acord amb el marc de referència i la unitat promotora.

15. Gestionar com administrador el procés participatiu en línia a la plataforma participa.gencat.cat (basada en «Decidim»)

15.1 Gestionar com a administrador el *back-office* del portal pel procés.

Treball amb les funcionalitats del portal i gestió del procés participatiu en línia des del *back-office*. Vetllar pel correcte funcionament i resoldre problemes.

15.2 Extracció de les dades en brut del procés participatiu per a la seva posterior utilització.

Treball amb les funcionalitats del portal i gestió del procés participatiu en línia des del *back-office*.

16. Relatoria de la participació en línia al portal participa.gencat.cat.

16.1 Moderar el debat i les aportacions seguint els criteris establerts a les condicions d'ús del portal i les instruccions de la unitat promotora.

16.2 Sintetitzar les aportacions i els comentaris existents.

Sintetitzar propostes existents i fer recull d'idees força/consensos/dissensos de les aportacions al portal i, si és necessari, publicar aquest resum setmanalment al propi portal per a facilitar la participació d'altres persones i/o entitats (evitar que hagin de llegir totes les aportacions prèvies) d'acord amb les instruccions de la unitat promotora.

17. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe d'avaluació agregat del procés participatiu o fer una proposta de visualització dels resultats.

17.1 Elaboració de l'informe d'avaluació agregat de totes les sessions. L'informe d'avaluació agregat pot ser un apartat de l'informe final del procés.

Redacció d'un informe dels resultats de l'avaluació de les sessions de manera agregada (veure document 9 “Informe d'avaluació de la sessió de debat/final” l'[Annex 1](#)). Els documents han d'estar correctament escrits i han de garantir la comprensió i la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i estar redactats almenys en català.

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

17.2 Elaboració d'un informe (tipus infografia) de visualització amb les dades d'avaluació més rellevants del procés.

18. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe final de resultats del procés participatiu sobre els eixos i temàtiques acordades amb la unitat promotora

18.1 Buidatge de dades de totes les aportacions del procés al portal (n sessions de debat – presencials o per videoconferència-, n sessions autogestionades i debat en línia). Redacció d'un informe final de totes les idees que han sustentat les aportacions ciutadanes realitzades en tots els canals de participació, endreçades pels eixos temàtics de debat.

Recollir i sistematitzar totes les aportacions ciutadanes realitzades mitjançant el portal participa.gencat.cat, resumint les idees força subjacents i les que han generat més debat i/o controvèrsia i classificar-les per eixos i/o temes de debat. D'acord amb el marc de referència del procés participatiu, indicar els consensos i dissensos entorn a les propostes.

Donar suport i orientacions a la unitat promotora de com tractar les propostes per a un possible futur retorn utilitzant el portal corporatiu.

Sintetitzar les idees força i agrupar-les per a facilitar la presa de decisions posterior. Fer esment als consensos i als dissensos existents sobre les aportacions. Els documents han d'estar correctament escrits i han de garantir la comprensió i la correcció lingüística, especialment en la vessant ortogràfica, i estar redactats almenys en català i en llenguatge inclussiu i no sexista. Aquest informe s'ha d'entregar abans dels **11 dies hàbils** a partir de la data de finiment del període de participació.

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

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

18.3 Revisió arran de la validació de l'informe final.

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

19. Servei de cures per a infants de 6 mesos fins a 12 anys

19.1 Informació i gestió prèvia de les sol·licituds del servei.

Els adjudicataris informaran i gestionaran les sol·licituds de servei de part de les persones interessades, explicant els horaris, disponibilitat i activitats previstes. La sol·licitud del servei es realitzarà almenys amb 48 hores d'antelació a la hora d'inici de la sessió de debat. Fora d'aquest termini no es pot garantir la disponibilitat del servei. La informació i les inscripcions es poden fer per diferents mitjans (telefònic, correu electrònic, espai web al participa...).

La confirmació del servei a les persones participants es durà a terme en les 48 hores abans de l'hora de l'inici de la sessió de debat.

En els casos en què, tot i estar prevista la prestació del servei, no assisteixin infants, es mantindrà la primera hora de prestació per garantir el servei a les persones participants amb infants que puguin arribar amb retard.

La resta de temps inicialment previst de prestació que no requereixin servei, al no realitzar-se, no s'abonarà.

Els adjudicataris, en el moment de la inscripció, o prèviament a la prestació del servei requeriran sobre possibles necessitats o atencions especials dels infants a tenir en compte per garantir l'adaptació al servei.

19.2 Servei de cures per a infants (de 6 mesos a 12 anys) en paral·lel a les sessions de debat.

La persona que realitzarà el servei ha d'estar a lloc de prestació 25 minuts abans de l'inici de la sessió de debat. Els primers 10 minuts els dedicarà a revisar i condicionar l'espai. El servei de cures per als infants es començarà a prestar 15 minuts abans de l'inici de la sessió de debat (en aquest període, es podrà fer l'entrada al servei amb l'infant) i fins a 5 minuts després de la finalització (per una sessió ordinària de màxim 3 hores).

Revisar i preparar l'espai de manera segura i adequada per facilitar el desenvolupament de les activitats. Això inclou assegurar unes dimensions de l'espai adient, la neteja i l'ordre del lloc.

Rebre a les persones participants i atendre i proporcionar cura i atenció directa als infants, assegurant-se de cobrir les seves necessitats bàsiques durant el temps que duri el servei.

Oferir activitats variades i diferents possibilitats de joc educatiu d'acord amb les edats dels infants. Les activitats lúdico-educatives incorporaran l'educació per a la igualtat, la diversitat i, en general, l'educació en valors socio-comunitaris d'acord amb la guia de "[Recomanacions i recursos per a uns serveis de cura a la infància amb perspectiva de gènere](#)" (2023) de la Generalitat de Catalunya.

Caldrà adaptar l'espai a les necessitats educatives dels infants tenint en compte la seva etapa evolutiva i les característiques del grup.

Aportar els materials i jocs per a realitzar les activitats lúdiques per tal que els infants puguin gaudir de l'espai educatiu. Els materials i les joguines utilitzades seran adients per l'ús d'una franja d'edat àmplia i sense estereotips de gènere.

El nombre màxim d'infants per monitor/a serà de 10.

Les persones que formin part de l'equip han de tenir titulació de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil o equivalent.

Els adjudicataris hauran d'acreditar que les persones que realitzin el servei no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, mitjançant un certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual pel Registre central de delinqüents sexuals vigent i respectaran la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

20. Compensació per desplaçament (quilometratge).

Està prevista una compensació per desplaçament per a la realització de sessions de debat presencial pel territori de Catalunya. Com a màxim està previst la realització de 1.969 Km per persona (les persones adscrites a la prestació de la dinamització són 3, en total 5.907 km). El nombre de quilòmetres és l'estimació d'un procés participatiu amb la distribució territorial de les sessions de debat següents: 1 Terres de l'Ebre (Tortosa), 1 Camp Tarragona (Tarragona), 1 Ponent (Lleida), 1 Alt Pirineu (Vielha), 1 Catalunya Central (Manresa), 1 Comarques gironines (Girona), 1 Penedès (Vilafranca del P.).

Les sessions realitzades en l'àmbit metropolità o per videoconferència no tenen compensació.

21. Gestió de la compensació econòmica a les persones participants

21.1 Informar i donar suport als participants i resoldre incidències vinculades amb la gestió dels pagaments

Informar, respondre preguntes i resoldre incidències de les persones participants sobre la gestió dels pagaments. D'acord amb les instruccions, criteris i directrius establerts per la unitat promotora.

21.2 Confirmar i acreditar l'assistència a la sessió de les persones participants

21.3 Recollir i comprovar de les dades bancàries per a realitzar els pagaments

Recol·lecció, comprovació i custòdia de les dades bancàries i les necessàries per a realitzar els pagaments.

21.4 Aplicar les retencions, fer la declaració i els pagaments a l'Agència Tributària.

Si s'escau, calcular i aplicar les retencions, fer la declaració i els pagaments a l'Agència Tributària d'acord amb la normativa tributària que sigui d'aplicació.

21.5 Realitzar i justificar els pagaments a les persones assistents (pagament únic)

Fer el pagament a les persones assistents en el termini màxim **d'un mes** a comptar a partir de l'endemà de la realització de la darrera sessió/taller de debat i aportar-ne els justificants.

Acreditar documentalment el pagament a les persones participants.

7 Obligacions de les empreses contractistes.

El contractista es compromet a disposar d'un equip mínim destinat a l'execució del contracte. L'equip mínim és una condició d'especial execució. Per a les persones que s'indiquen en cadascun dels lots, l'equip mínim té caràcter d'obligació contractual essencial:

– Lot 1:

La persona responsable o responsables de l'execució del contracte així com els tècnics encarregats directament de la prestació han de tenir els títols o acreditacions acadèmics o professionals següents:

La persona cap de projecte: titulació o formació mínima universitària (llicenciatura o grau). Addicionalment a la titulació universitària, un títol, certificat o diploma de curs o de grau, post grau o similar de mínim 60 hores en participació ciutadana o participació digital. Amb una experiència professional mínima de 3 anys en projectes de participació ciutadana, participació digital o acció comunitària relacionats amb els diferents serveis de dinamització de processos de participació o plataformes i eines digitals de participació.

– Lot 2:

La persona responsable o responsables de l'execució del contracte així com els tècnics encarregats directament de la prestació ha de tenir els títols o acreditacions acadèmics o professionals següents:

La cap de projecte: titulació o formació mínima universitària (llicenciatura o grau). Addicionalment a la titulació universitària, un títol, certificat o diploma de curs o de grau, post grau o similar de mínim 60 hores en participació ciutadana o participació digital. Amb una experiència professional mínima de 3 anys en projectes de participació ciutadana, participació digital o acció comunitària relacionats amb els diferents serveis de dinamització de processos de participació o plataformes i eines digitals de participació.

Una persona tècnica titulació o formació mínima universitària (llicenciatura o grau). Addicionalment a la titulació universitària, un títol, certificat o diploma de curs o de grau, post grau o similar de mínim 30 hores en participació ciutadana o participació digital i una experiència mínima de 2 anys en serveis de dinamització de processos participatius.

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

– Lot 3:

La persona responsable o responsables de l'execució del contracte així com els tècnics encarregats directament de la prestació ha de tenir els títols o acreditacions acadèmics o professionals següents:

Una cap de projecte amb alguna de les titulacions oficials de grau, llicenciatura, enginyeria o doctorat en: arquitectura, arquitectura tècnica, paisatgisme, urbanisme, enginyeria civil, enginyeria de l'energia, enginyeria de l'energia i sostenibilitat, enginyeria civil. També seran vàlides les titulacions universitàries oficials que, tot i tenir una denominació diferent, continguin les mateixes competències acadèmiques que les enumerades anteriorment i constin en el Registre Títol d'Universitats, Centres i Títols (RUCT). Addicionalment a la titulació universitària, un certificat o diploma de curs o de grau, post grau o similar de mínim 60 hores en participació ciutadana o participació digital. Amb una experiència professional mínima de 3 anys en projectes de participació ciutadana, participació digital o acció comunitària relacionats amb els diferents serveis de dinamització de processos de participació o plataformes i eines digitals de participació.

Una persona tècnica amb alguna de les titulacions oficials de grau, llicenciatura, enginyeria o doctorat en: ciències ambientals, agronomia, biologia (incloses biologia ambiental, ciències biològiques i sistemes biològics), ciències del mar, forests, geografia (inclosa ordenació del territori), geologia, química o veterinària (aquesta darrera titulació en execució de la Sentència de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya núm. 3363/2023, de 17 d'octubre). Addicionalment, un títol, certificat o diploma de curs o de grau, post grau o similar de mínim 30 hores en participació ciutadana o participació digital i una experiència mínima de 2 anys en serveis de dinamització de processos participatius.

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

– Lot 4:

La persona responsable o responsables de l'execució del contracte així com les encarregades directament de la prestació ha de tenir els títols o acreditacions acadèmics o professionals següents:

Una cap de projecte: titulació o formació mínima universitària (llicenciatura o grau). Addicionalment, un títol, certificat o diploma de curs o de grau, post grau o similar de mínim 60 hores en participació ciutadana o participació digital. Amb una experiència professional mínima de 3 anys en projectes de participació ciutadana, participació digital o acció comunitària relacionats amb els diferents serveis de dinamització de processos de participació o plataformes i eines digitals de participació.

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

– Lot 5:

La persona responsable o responsables de l'execució del contracte així com els tècnics encarregats directament de la prestació ha de tenir els títols o acreditacions acadèmics o professionals següents:

Una cap de projecte: titulació o formació mínima universitària (llicenciatura o grau). Addicionalment, un títol, certificat o diploma de curs o de grau, post grau o similar de mínim 60 hores en participació ciutadana o participació digital. Amb una experiència professional mínima de 3 anys en projectes de participació ciutadana, participació digital o acció comunitària relacionats amb els diferents serveis de dinamització de processos de participació o plataformes i eines digitals de participació.

Una persona tècnica titulació o formació mínima universitària (llicenciatura o grau). Addicionalment, un títol, certificat o diploma de curs o de grau, post grau o similar de mínim 30 hores en participació ciutadana o participació digital i una experiència mínima de 2 anys en serveis de dinamització de processos participatius.

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

Cal assenyalar que es compleix amb la condició de l'equip mínim quan les persones destinades a l'execució del contracte compleixen amb les característiques exigides per a cada lot en l'apartat esmentat del PPT en relació amb el nombre de persones, la categoria professional, les titulacions i l'experiència.

L'equip mínim de treball serà exigible des del moment en què s'iniciï l'execució del contracte basat i l'hauran de mantenir durant tota la vigència del mateix.

En qualsevol moment durant l'execució dels contractes basats, el responsable del contracte podrà verificar el compliment d'aquesta condició especial d'execució.

Qualsevol canvi en l'equip mínim establert s'haurà de comunicar a la unitat responsable del contracte.

En el cas que s'hagi de substituir el personal adscrit al contracte, el nou personal que adscriui l'empresa contractista haurà de disposar de, com a mínim, la mateixa experiència i titulació que el personal inicialment adscrit a l'execució del contracte d'acord amb els rols professionals definits.

En aquest cas l'empresa contractista haurà de comunicar al responsable del contracte basat el nou personal que adscriui.

8 Preus unitaris màxims i nombre d'unitats per lot

8.1 Lot 1: Guiar en el disseny global d'un procés participatiu

Per servei de guia	Preu/hora	Total hores	Import prestació	Serveis previstos	Pressupost licitació lot 1
Cap de projecte	74,11 €/h	114	8.448.54 €	6	50.691,24 €

8.2 Lot 2: Dinamització de processos participatius d'àmbit general

Per servei dinamització a cada procés	Preu/hora	Total hores	Import prestació	Serveis previstos	Total anual
Dinamització del cap de projecte	81,52 euros/hora	75	6.114,00 €	9	55.026,00 €
Cap de projecte	74,11 euros/hora	46	3.409,06 €	9	30.681,54 €
Tècnic de projecte	53,60 euros/hora	144	7.718,40 €	9	69.465,60 €
Administrativa de suport	45,04 euros/hora	31	1.396,24 €	9	12.566,16 €
Servei de cures	28,44 euros/hora	67	1.905,48 €	9	17.149,32 €
Altres costos	Preu	Unitats	Import prestació	Serveis previstos	Total anual
Servei d'aigua	177 €/procés	1	177,00 €	9	1.593,00 €
Copisteria	222 €/procés	1	222,00 €	9	1.998,00 €
Transport (quilometratge, euros per Km)	0,25 €/Km	5.907 km	1.476,75 €	9	13.290,75 €
Import total per servei del lot 2					22.418,93 €
Import total per any del lot 2					201.770,37 €

8.3 Lot 3: Guia i dinamització de processos d'àmbits específics de territori, medi ambient i sector primari

Per servei dinamització a cada procés	Preu/hora	Total hores	Import prestació	Serveis previstos	Total anual
Dinamització cap de projecte	81,52 euros/hora	75	6.114,00 €	10	61.140,00 €
Cap de projecte	74,11 euros/hora	130	9.634,30 €	10	96.343,00 €
Tècnic de projecte	53,60 euros/hora	154	8.254,40 €	10	82.544,00 €
Administratiu de suport	45,04 euros/hora	31	1.396,24 €	10	13.962,40 €
Servei de cures	28,44 euros/hora	67	1.905,48 €	10	19.054,80 €
Altres costos	Preu	Unitats	Import prestació	Serveis previstos	Total anual
Servei d'aigua	177,00 €/procés	1	177,00 €	10	1.770,00 €
Copisteria	222,00 €/procés	1	222,00 €	10	2.220,00 €

Transport (quilometratge, euros per Km)	0,25 €/Km	5.907km	1.476,75 €	10	14.767,50 €
Import total per servei del lot 3					29.180,17 €
Import total per any del lot 3					291.801,70 €

8.4 Lot 4: Disseny metodològic, elaboració de materials i suport a la realització de sessions autogestionades

Per servei dinamització a cada procés	Preu/hora	Total hores	Import prestació	Serveis previstos	Total anual
Cap de projecte	74,11 euros/hora	78	5.780,58 €	6	34.683,48 €
Administrativa de suport	45,04 euros/hora	27	1.216,08 €	6	7.296,48 €
Import total per servei del lot 4					6.996,66 €
Import total per any del lot 4					41.979,96 €

8.5 Lot 5: Execució de processos amb selecció per sorteig i compensació als participants

Per servei dinamització a cada procés	Preu/hora	Total hores	Import prestació	Serveis previstos	Total anual
Dinamització cap de projecte	81,52 euros/hora	75	6.114,00 €	2	12.228,00 €
Cap de projecte	74,11 euros/hora	74	5.484,14 €	2	10.968,28 €
Tècnic de projecte	53,60 euros/hora	177	9.487,20 €	2	18.974,40 €
Administratiu de suport	45,04 euros/hora	123	5.539,92 €	2	11.079,84 €
Servei de cures	28,44 euros/hora	67	1.905,48 €	2	3.810,96 €
Altres costos	Preu	Unitats	Import prestació	Serveis previstos	Total anual
Realització del sorteig	618,00 €/sorteig	1	618,00 €	2	1.236,00 €
Servei d'aigua	177,00 €/procés	1	177,00 €	2	354,00 €
Copisteria	222,00 €/procés	1	222,00 €	2	444,00 €
Transport (quilometratge, euros per Km)	0,25 €/Km	5.907 km	1.476,75 €	2	2.953,50 €
Import total per servei del lot 5					31.024,49 €

Import total per any del lot 5	62.048,98 €
--------------------------------	--------------------

Signat electrònicament.

ANNEX 1: documents de referència

1. Reflexió prèvia a la planificació d'un procés participatiu:

https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2Fsites%2Fgovernobert%2F.content%2F30_ParticipacioCiutadana%2FRecursos-participacio%2Freflexio-previa-proces-participatiu.pdf

2. Model metodològic per a processos participatius:

https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiutadana%2FRecursos-participacio%2Fmodel-metodologic-processos-participatius.pdf

3. Mapa d'actors: descripció dels camps per a censar actors al mapa:

https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiutadana%2FRecursos-participacio%2FPlantilla-Entitats-Mapa-Actors-a-20230221.xlsx

4. Model de marc de referència del procés participatiu:

https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiutadana%2FRecursos-participacio%2Fplantilla-marc-referencia-proces-participatiu.docx

5. Calendari tipus de programació de processos participatius:

https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiutadana%2FRecursos-participacio%2Fcalendari-tipus-per-a-processos-participatius.pdf

6. Pla de comunicació en un procés participatiu:

https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiutadana%2FRecursos-participacio%2Fpla-comunicacio-processos-participatius.pdf

7. Informe de resultats de la sessió de debat:

https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiutadana%2FRecursos-participacio%2Fplantilla-informe-resultats-sessio-debat-proces-participatiu.docx

8. Informe final de resultat del procés participatiu:

https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiutadana%2FRecursos-participacio%2Fplantilla-informe-final-resultat-participacio.docx

9. Informe d'avaluació de la sessió de debat/final deliberatiu:

https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiutadana%2FRecursos-participacio%2Fplantilla-informe-resultats-sessio-debat-proces-participatiu.docx

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

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

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

https://participa.gencat.cat/link?external_url=https%3A%2F%2Fgovernobert.gencat.cat%2F.content%2F30_ParticipacioCiudadana%2FRecursos-participacio%2Fcompromisos-qualitat-processos-participacio-ciudadana.pdf

ANNEX 2: funcionalitats del tancament del component trobada

Manual participa.gencat.cat [v. 0.19]

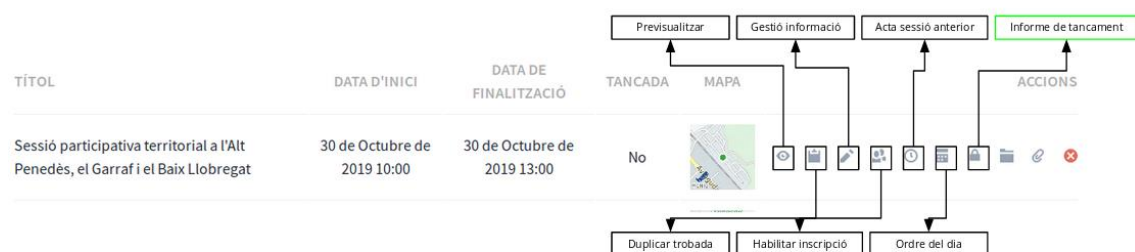
Continguts

1. Context
2. Tancament de la trobada

1. Context

El component trobades és un **mecanisme de participació** on els participants poden fer les següents accions:

- Visualitzar el calendari de trobades d'un procés, normativa o consell de participació.
- Inscriure's en les trobades on està habilitada la inscripció
- Fer comentaris en les trobades on s'ha habilitat la opció.
- Visualitzar diferent informació com: ordre del dia, acta de la sessió anterior, documents adjunts i l'informe de tancament.



En aquest cas ens centrem en l'informe de tancament. L'informe de tancament ens servirà per donar com a **tancada la trobada**. Per tant, fent un símil amb les sessions presencials, el que fem és "aixecar acta" per donar la reunió com a finalitzada. Aquesta **acta virtual** és l'informe de tancament. Allà hi podrem indicar:

- Descripció del desenvolupament de la sessió.
- Quantes persones han assistit.
- Quantes i quines organitzacions han assistit.
- Quantes contribucions s'han creat.
- Quines són les propostes ja creades al Participa que han estat treballades en la trobada.

2. Tancament de trobada

Per fer un correcte desenvolupament del tancament de la trobada ens hem d'assegurar que estigui tot preparat. Així doncs, abans del tancament, ens hem d'assegurar que hem **deshabilitat** les inscripcions obertes i, per altre banda, assegurar-nos que les propostes creades en la sessió (en el cas que sigui una sessió per fer propostes al participa.gencat) ja

estan publicades en el Component Propostes del mateix procés, normativa o consell de participació.

Deshabilitar les inscripcions

Una vegada ha finalitzat la trobada no té sentit que les inscripcions encara estiguin habilitades. Per tant, el que haurem de fer és deshabilitar-les.

INSCRIPCIONS[FORMULARI D'INSCRIPCIÓ](#)[EXPORTA](#)[INVITACIONS](#)

☒ Inscripcions obertes

☐ Formulari d'inscripcions habilitat

Hi ha hagut 95 inscripcions.

Esports disponibles per a aquesta trobada

130

Deixar a 0 si les inscripcions són il·limitades.

Ara les participants ja no poden inscriure's.
Acte de presentació portal Participa gencat

AMPLIEM INSCRIPCIONS

Vine el proper 5 de novembre, a les 18h a conèixer la plataforma i participar del debat "Els reptes de la democràcia a l'era digital".

Programa de la sessió

18h – 18:05h Arribada dels assistents

05
NOVEMBRE
18:00 - 19:00

[Seguir](#)

Referència: II-MEET-2018-10-53

[Compartir](#)

Penjar les propostes

Decidim és una plataforma de participació híbrida. Suporta les aportacions que ens fan els participants de forma telemàtica. Podem fer constar que un participant ha presentat la seva proposta en la trobada. Per això, serà necessari habilitar el component propostes i fer la proposta abans de fer l'**informe de tancament**.

PROPOSTES[IMPORTA DES D'UN ALTRE COMPONENT](#)[NOVA PROPOSTA](#)[EXPORTA](#)

☐	IDENTIFICADOR	TÍTOL	CATEGORIA	ÀMBIT	ESTAT	COMENTARIS	NOTES	PUBLICAT A	ACCIONS
--------------------------	---------------	-------	-----------	-------	-------	------------	-------	------------	---------

Informe de tancament

Una vegada fets els passos previs, ara ens podem dirigir a fer l'informe de tancament.

TROBADES						NOVA TROBADA	EXPORTA ▾
TÍTOL	DATA D'INICI	DATA DE FINALITZACIÓ	TANCADA	MAPA	ACCIONS		
Acte de presentació portal Participa gencat	05 de Novembre de 2018 18:00	05 de Novembre de 2018 19:00	No				

Informe de la sessió

Quan tanquem la trobada, haurem de fer l'informe de la sessió. En l'informe de la sessió hi hem de fer constar el **desenvolupament de la sessió**. Aquest informe pot ser d'acords, de continguts, etc. Hi ha dos camins per referenciar com ha anat la sessió:

- A través de l'informe de tancament:** Ens apareix com un informe de trobada en la part pública de la trobada. És la posició natural de les actes de desenvolupament de Decidim. Per a això s'haurà de completar el camp **Informe** en el tancament de la trobada, tal com exposem a continuació. Aquest document però, no ens el podem descarregar.
- A través dels adjunts:** Quan es tanca una trobada, és possible vincular documents adjunts (PDF, Words, excel, etc.) a una trobada. En aquest cas, per veure el contingut caldrà descarregar el document. Els participants també podran descarregar-se el document i compartir-lo.

a) Informe sessió a través de l'informe de tancament:

Normalment, serà a través dels punts en l'ordre del dia. Ens podem ajudar de les opcions de text per afegir:

- **Negreta**, en els títols
- **Cursiva**, per aquelles paraules claus
- **Subratllat**, per destacar quelcom
- **Pic de números o boletes**, per fer una llista
- **Enllaç**, per dirigir-te a un altre url directament
- **Vídeo**, si s'ha gravat la sessió

Informe * Català | Castellano | Aranès

B I U   

1- Presentació

Enim sed arcu sed eu morbi massa massa tortor nulla massa fusce metus quisque arcu scelerisque hendrerit placerat leo commodo et adipiscing mi elementum ut.

Sit erat interdum facilisis tristique nisi elit mi interdum ipsum maximus massa ex elementum condimentum arcu portaest nec enim massa orci pellentesque facilisis sit tincidunt.

2- Desenvolupament

La visualització de l'informe en la trobada es veurà de la següent manera:

I INFORME DE LA TROBADA

1- Presentació

Enim sed arcu sed eu morbi massa massa tortor nulla massa fusce metus quisque arcu scelerisque hendrerit placerat leo commodo et adipiscing mi elementum ut.

Sit erat interdum facilisis tristique nisi elit mi interdum ipsum maximus massa ex elementum condimentum arcu portaest nec enim massa orci pellentesque facilisis sit tincidunt.

2- Desenvolupament

Eget quisque molestie nulla tristique consectetur eget purus maecenas molestie scelerisque dolor euismod cursus placerat sit mi arcu quam proin condimentum phasellus phasellus a portaest.

Tincidunt eu urna urna condimentum arcu accumsan quis phasellus maecenas fusce ac vivamus a maximus id vel dolor eget a arcu congue eros consectetur phasellus.

Maecenas condimentum nisi proin adipiscing id cursus nec elit fusce diam consectetur vivamus purus commodo elementum ac pellentesque a amet tristique enim tristique diam metus.

Lacus placerat placerat sem eu massa interdum congue maecenas condimentum bibendum varius leo tempus molestie ex elementum nisi leo suspendisse eros tristique suspendisse ac enim.

Morbi hendrerit ac lorem portaest interdum erat proin interdum sem suspendisse maximus phasellus sit sed congue condimentum eu sem condimentum interdum id mi adipiscing morbi.

b) Informe de tancament a través dels adjunts

En cas d'optar per penjar un document tractat a banda de la plataforma participa (per exemple treballat en un word, PDF, etc) el que ara ens cal és penjar un document adjunt.

Per a això, has d'anar a la trobada i donar-li a la icona del clip i seguir les passes per adjuntar un document.

TÍTOL	DATA D'INICI	DATA DE FINALITZACIÓ	TANCADA	MAPA	ACCIONS
Sessió presencial infants - Badalona	15 de Octubre de 2019 18:00	15 de Octubre de 2019 20:00	Si		          

A la part pública del web es visualitzarà a la pàgina en aquest apartat:

I DOCUMENTS RELACIONATS

Informe sessió Tarragona tarda pdf 1000 KB
Informe sessió Tarragona tarda



Per tal que es visualitzi on la plataforma té l'espai destinat a INFORME TROBADA. Et suggerim que en el text destinat a posar l'informe, enllacis l'adjunt que prèviament has creat. D'aquesta manera, es visualitzarà així:



tècniques de l'Administració
Pública.

Referència: II-MEET-2019-06-130

Compartir ↗

INFORME DE LA TROBADA

Veure [Informe sessió](#)

El que hem fet aquí és posar el text “Veure informe sessió” i a “informe sessió” li hem fet un enllaç al document que prèviament hem penjat com a adjunt.

Participació

Una vegada fet l'informe, ara ens cal indicar la participació que s'ha fet en la trobada. La participació vindrà marcada per les organitzacions assistents, el nombre total de participants i les propostes relacionades (o contribucions) fetes en la reunió.

- **Organitzacions assistents:** Són les entitats, associacions o grups de participants que han assistit a la reunió presencialment. Aquestes organitzacions, tenen un nom. Aquest nom és el que indicarem:

Llista d'organitzacions que han participat *

CodiTramuntana
Consell Joventut
Departament Justícia

- **Nombre total de participants:** És el nombre total d'inscrits en la trobada. Com que hem deshabilitat les inscripcions, haurem d'indicar-ho aquí per fer el retorn de la sessió.

Nombre d'assistents *

40

- **Propostes relacionades en aquesta trobada:** Indicarem quines són les propostes que s'han treballat en la reunió presencial. Aquesta és una part essencial ja que connecta la hibridació **online amb off-line**. Les propostes que hem fet en “off-line” les relacionem amb l’“online”. Per fer aquest pas, és indispensable haver creat prèviament les propostes tal com hem indicat. Recordem que per seleccionar les propostes (només es mostren les propostes del mateix procés/consell/normativa) es fa a partir de Control + Clic a la proposta seleccionada.

Nombre de contribucions

4

Propostes creades en a la trobada

Proposta 1 - Treballada en reunió
Proposta 2 - Treballada en reunió
Proposta 3 - Treballada en reunió
Proposta 4 - Treballada en reunió

Ara doncs, ja tenim la trobada tancada:

TROBADES

NOVA TROBADA

EXPORTA

TÍTOL	DATA D'INICI	DATA DE FINALITZACIÓ	TANCADA	MAPA	ACCIONS
Acte de presentació portal Participa gencat	05 de Novembre de 2018 18:00	05 de Novembre de 2018 19:00	Sí		

L'únic que ens queda per fer, és veure com es visualitza:

1. Tancament de trobada

Acte de presentació portal Participa gencat



05
NOVEMBRE
18:00 - 19:00

Seguir

NOMBRE D'ASSISTENTS 40	NOMBRE D'APORTACIONS 4
ORGANITZACIONS QUE HAN ASSISTIT	
CodITramuntana	
Consell Joventut	
Departament Justícia	

Referència: II-MEET-2018-10-53
Compartir

- Participa gencat permet recollir en una única entrada en què la ciutadania té a l'abast tots els canals de participació, les aportacions ciutadanes a través de 3 canals de participació ciutadana:
- **Processos participatius.** Es tracta d'una experiència de participació puntual i concreta que coincideix amb la decisió d'una política pública (aprovació o revisió d'un pla, d'una política pública, d'una actuació, definició d'una estratègia, etc.). Tenen data d'inici i de final.
 - **Consells de participació.** Espais de trobada entre administració i ciutadania per articular debats regulars a l'entorn de polítiques sectorials.
 - **Participació en normativa.** Tràmits participatius en el procés d'elaboració de les normes: des de l'oportunitat de regular alguna matèria, fins a col·laborar en el seu redactat.

Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC)

Carrer de Girona, 20, 08010 Barcelona

Sala d'actes

INFORME DE LA TROBADA

1- Presentació

Enim sed arcu sed eu morbi massa massa tortor nulla massa fusce metus quisque arcu scelerisque hendrerit placerat leo commodo et adipiscing mi elementum ut.

Sit erat interdum facilisis tristique nisi elit mi interdum ipsum maximus massa ex elementum condimentum arcu portaest nec enim massa orci pellentesque facilisis sit tincidunt.

2- Desenvolupament

Eget quisque molestie nulla tristique consectetur eget purus maecenas molestie scelerisque dolor euismod cursus placerat sit mi arcu quam proin condimentum phasellus phasellus a portaest.

Tincidunt eu urna urna condimentum arcu accumsan quis phasellus maecenas fusce ac vivamus a maximus id vel dolor eget a arcu congue eros consectetur phasellus.

Maecenas condimentum nisi proin adipiscing id cursus nec elit fusce diam consectetur vivamus purus commodo elementum ac pellentesque a amet tristique enim tristique diam metus.

Lacus placerat placerat sem eu massa interdum congue maecenas condimentum bibendum varius leo tempus molestie ex elementum nisi leo suspendisse eros tristique suspendisse ac enim.

Morbi hendrerit ac lorem portaest interdum erat proin interdum sem suspendisse maximus phasellus sit sed congue condimentum eu sem condimentum interdum id mi adipiscing morbi.

PROPOSTES RELACIONADES:		
	Proposta 2 - Treballada en reunió Pau Parals @pau_parals	0 SUPORTS
	Proposta 3 - Treballada en reunió Pau Parals @pau_parals	0 SUPORTS
	Proposta 1 - Treballada en reunió Pau Parals @pau_parals	0 SUPORTS
	Proposta 4 - Treballada en reunió Pau Parals @pau_parals	0 SUPORTS

Per fer un desenvolupament complet de l'informe de tancament exposem accions que poden ser d'interès. Aquests pot ser els pros i contres de la pujada de propostes via admin o via participant, càrrega d'imatges o adjuntar l'acta en format Decidim o com a document adjunt.
Les propostes les carreguem via part privada o via part pública?

Com hem explicat en l'apartat **Penjar propostes**, per poder vincular les propostes a la trobada és necessari que estiguin creades abans de l'informe de tancament. Perquè volem vincular les propostes a la trobada? **Per l'autoria i el tipus de participació.**

		Autoria	
		Individual	Col·lectiu
Participació	Virtual	Proposta individual via part pública amb autoria del participant	Proposta col·lectiva via part pública a través de l'esborrany col·laboartiu
	Presencial	Proposta individual via part pública amb autoria del participant relacionada amb la trobada	Proposta col·lectiva via part privada amb autoria de la trobada

Exposem quin és el pas a pas que hem d'anar seguint per cada una de les situacions:

- **Participació virtual i autoria individual:** Són les propostes que es fan directament a la plataforma per part dels participants de forma individual. Per tant, la **participació només és digital**.

608 PROPOSTES
Nova proposta +

Cerca

Tipus
☒ Totes
☐ Propostes
☐ Esmenes

Origen
☒ Totes
☐ Oficial
☐ Ciutadania
☐ Grups
☐ Trobades

Estat

Ordenar propostes per: Aleatori
Resultats per pàgina: 20

Posar al centre els telèfons intel·ligents

Suport a la Dinamització

Els telèfons intel·ligents estan més estesos que els ordinadors i poden ser molt útils per la...

Eix 4: Lluitar contra l'exclusió social a través de l'ús de les TIC

04/11/2019
SEGUIR
0
0

VEURE PROPOSTA

Més coordinació amb Serveis Socials o SOC

Suport a la dinamització

Es considera necessària una major coordinació amb serveis com el SOC o Serveis Socials amb visió...

Eix 3: Metodologia d'intervenció comunitària i treball en xarxa.

06/11/2019
SEGUIR
0
0

VEURE PROPOSTA

- **Participació virtual i autoria col·lectiva:** Són les propostes que es fan directament a la plataforma per part de múltiples participants de forma col·lectiva. Per tant, la

participació és només digital. Per habilitar aquesta opció, hem de configurar en el component propostes **Habilitar esborranys col·laboratius.**

☒ **Permetre adjunts**

☒ **Es poden establir permisos d'accions per a cada proposta**

☐ **Esborrany col·laboratiu habilitat**

106 PROPOSTES

Nova proposta +

Accedeix a esborrany col·laboratiu



Origen

- ☒ Totes
- ☐ Oficial
- ☐ Ciutadania
- ☐ Grups
- ☐ Trobades

Estat

- ☒ Totes menys rebutjades
- ☐ Acceptada
- ☐ En avaluació
- ☐ Rebutjada

Ordenar propostes per: **Aleatori** ▾ Resultats per pàgina: **20** ▾

Comerç i consum
 **Elisabet**
Com a mare, treballadora d'universitat, empresària, resident a Osona, i dona d'executiu que...
Comerç i consum
06/10/2016 ▲ SEGUIR ▼ 0 0
VEURE PROPOSTA

Educació
 **Patricia**
Pretenen millorar els horaris dels adults empitjorant els dels nens? Un nen de p3 entrant a les...
Educació
03/03/2017 ▲ SEGUIR ▼ 0 0
VEURE PROPOSTA

- **Participació presencial i autoria individual:** Aquesta situació és **una de les que trobarem en l'informe de tancament de trobada**. És el cas quan un participant ve a una trobada presencial i presenta una proposta que porta de casa. La diferència amb l'autoria col·lectiva és que aquesta proposta no s'ha generat a la trobada, sinó que s'ha treballat i discutit. Per tant, està relacionada amb la trobada. L'autoria, però, serà del participant concret.

[◀ Torna](#)

CREA LA TEVA PROPOSTA

Estàs creant una proposta.

● **Crea la teva proposta**

● Compara

● Completa

● Publica la teva proposta

Títol *

Proposta Pau presentada a la trobada

Cos *

Aquesta proposta l'autor és en Pau Parals i s'ha exposat a la trobada.

Crea una proposta com a

Pau Parals

Continua

Proposta Pau presentada a la trobada

● **Pau Parals**

Aquesta proposta l'autor és en Pau Parals i s'ha exposat a la trobada.

19/12/2019

▲ DEIXAR DE SEGUIR

📢 0

📌 0

VEURE PROPOSTA

Educació

● **Patricia**

Pretenen millorar els horaris dels adults empitjorant els dels nens? Un nen de p3 entrant a les...

Educació

03/03/2017

▲ SEGUIR

📢 0

📌 0

VEURE PROPOSTA

Ara que ja està publicada la proposta, l'administrador anirà a l'**Informe de Tancament per relacionar la proposta a la trobada**

Propostes creades en a la trobada

Mobilitat

Mobilitat

Proposta Pau presentada a la trobada

Teixit Productiu.

Teixit Productiu.

Una vegada relacionada, veiem que la trobada té la **proposta relacionada** i l'autoria és del **participant individual**.

Resum de les 12 trobades arreu del territori

En aquest espai trobareu els documents de retorn de cada una de les 12 sessions de debat que es van celebrar arreu del territori.

Cada document recull les aportacions que es van fer a cada una de les sessions.

 **Casal Gent Gran Can Aurell DGACC**
C/ Nicolau Talló 191, Terrassa



INFORME DE LA TROBADA

Congue ipsum ac commodo phasellus eu enim sit mi quis metus orci commodo morbi maximus morbi morbi orci sem id et proin placerat nisi nunc.

Commodo congue leo tempus accumsan leo phasellus pellentesque tortor scelerisque eget elit felis nisi varius ex nulla nisi scelerisque felis leo sem quam purus ipsum.

PROPOSTES RELACIONADES:

 **Proposta Pau presentada a la trobada**
 **Pau Parals @pau_parals**

0
SUPPORTS

- **Participació presencial i autoria col·lectiva:** Aquesta situació és **exclusiva** per l'informe de tancament de trobada. És el cas quan hi una taller de dinamització i/o creació de propostes conjuntes en una trobada presencial. L'autoria no és individual, sinó que és col·lectiva. Aquesta proposta, està relacionada amb la trobada, ja que es treballa allà. L'autoria, també, serà la **mateixa trobada**. Per crear la proposta, es farà via la part privada des de l'**administrador**.

PROPOSTES								IMPORTA DES D'UN ALTRE COMPONENT		NOVA PROPOSTA	EXPORTA ▾
☐	IDENTIFICADOR	TÍTOL	CATEGORIA	ÀMBIT	ESTAT	NOTES	PUBLICAT A	ACCIONS			
☐	74943	Mobilitat	Mobilitat	Tots els temes	No resposta	0	27/10/2016 00:00				
☐	74962	Cultura i oci	Cultura i oci	Tots els temes	No resposta	0	01/03/2017 00:00				
☐	74972	Educació	Educació	Tots els temes	No resposta	0	01/11/2016 00:00				
☐	74969	Educació	Educació	Tots els temes	No resposta	0	22/10/2016 00:00				

Creem la proposta i seleccionem que prové **d'una trobada**.

27
SETEMBRE
18:00 - 20:00

 Seguir

NOMBRE D'ASSISTENTS
58

ORGANITZACIONS QUE HAN ASSISTIT
Totes

Referència: II-MEET-2018-06-17

Compartir ➔

CREA PROPOSTA

Títol *

Proposta col·lectiva de la trobada

Cos *

Aquesta és una proposta que s'ha creat en la trobada de forma col·lectiva a partir d'un taller de dinamització.

☒ Aquesta proposta prové d'una trobada

Selecciona una trobada

Resum de les 12 trobades arreu del territori

Categoria

Selecciona una categoria

Àmbit

Administració pública

Crea

L'autoria en la proposta publicada queda així (mirem les diferències):

Proposta col·lectiva de la trobada

Resum de les 12 trobades arreu del territori

Aquesta és una proposta que s'ha creat en la trobada de forma col·lectiva a partir d'un taller de...

19/12/2019

▲ SEGUIR

👤 0

🚩 0

VEURE PROPOSTA

Proposta Pau presentada a la trobada

Pau Parals

Aquesta proposta l'autor és en Pau Parals i s'ha exposat a la trobada.

19/12/2019

▲ DEIXAR DE SEGUIR

👤 0

🚩 0

VEURE PROPOSTA

Ara que ja està publicada la proposta, l'administrador anirà a l'Informe de Tancament per relacionar la proposta a la trobada

Propostes creades en a la trobada

Mobilitat

Proposta col·lectiva de la trobada

Proposta Pau presentada a la trobada

Teixit Productiu.

Teixit Productiu.

I es mostrarà relacionada en la trobada de la següent manera:

Resum de les 12 trobades arreu del territori

En aquest espai trobareu els documents de retorn de cada una de les 12 sessions de debat que es van celebrar arreu del territori.

Cada document recull les aportacions que es van fer a cada una de les sessions.

**Casal Gent Gran Can Aurell DGACC**
C/ Nicolau Talló 191, Terrassa



INFORME DE LA TROBADA

Congue ipsum ac commodo phasellus eu enim sit mi quis metus orci commodo morbi maximus morbi morbi orci sem id et proin placerat nisi nunc.

Commodo congue leo tempus accumsan leo phasellus pellentesque tortor scelerisque eget elit felis nisi varius ex nulla nisi scelerisque felis leo sem quam purus ipsum.

PROPOSTES RELACIONADES:

 Proposta Pau presentada a la trobada  Pau Parals @pau_parals	0 SUPPORTS
 Proposta col·lectiva de la trobada Resum de les 12 trobades arreu del territori	0 SUPPORTS

Adjuntar imatges en les trobades

Per adjuntar les imatges en les trobades tenim dos opcions:

- Afegir imatges com a fitxers adjunts.** S'utilitza per adjuntar les fotos del desenvolupament de la sessions. Per fer-ho, ens haurem d'ubicar en la part privada de la trobada (veure primer gràfic del manual) i accedir a fitxers adjunts.

ADJUNTS				NOU ARXIU ADJUNT
TÍTOL	CARPETA	TIPUS	MIDA	
Fotografies sessió		jpg	4 MB	 
Fotografies sessió		jpg	100 KB	 
Fotografies sessió		jpg	6 MB	 
Informe de la sessió		pdf	1 MB	 

A la part pública es visualitza de la següent manera:

27
SETEMBRE
18:00 - 20:00

[Seguir](#)

NOMBRE D'ASSISTENTS
58

ORGANITZACIONS QUE HAN ASSISTIT
Totes

Referència: II-MEET-2018-06-17

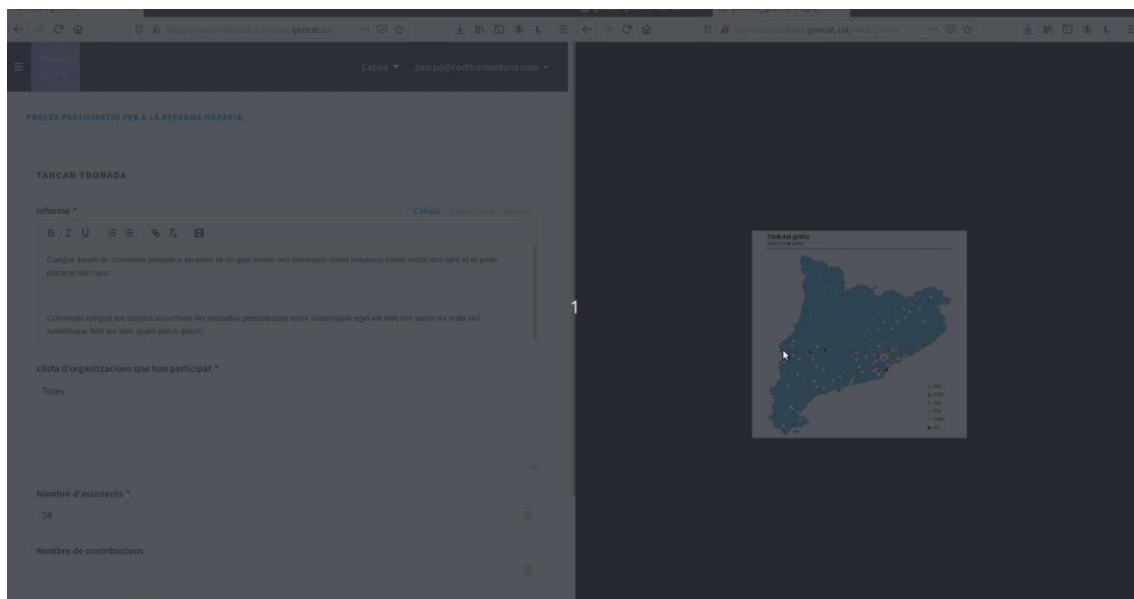
[Compartir](#)

IMATGES RELACIONADES



- **Afegir imatges en un camp de text.** Per afegir imatges en un camp de text, ja sigui la descripció de la trobada, informe de tancament, acta, etc. només hi ha dues opcions:
- Que la imatge/gràfic en qüestió estigui penjada a internet de forma pública. Una estratègia que suggerim és utilitzar el sharepoint de la Generalitat per fer la càrrega d'imatges. Quan la imatge està publicada, només hem d'arrossegar la imatge amb el ratolí fins a la pestanya del camp de text del participa.
- Que la imatge/gràfic en qüestió estigui a l'escriptori. En aquest cas, també l'arrosseguem.

Obrim dos pestanyes. Quan tenim la imatge, l'arrestrem fins al camp de text.



Visualitza la imatge a la part pública:

Resum de les 12 trobades arreu del territori

En aquest espai trobareu els documents de retorn de cada una de les 12 sessions de debat que es van celebrar arreu del territori.

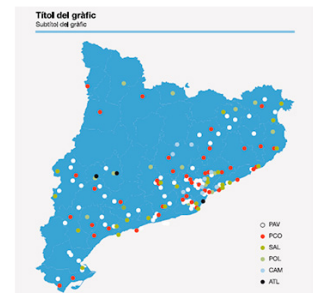
Cada document recull les aportacions que es van fer a cada una de les sessions.

Casal Gent Gran Can Aurell DGACC

C/ Nicolau Talló 191, Terrassa

INFORME DE LA TROBADA

Congue ipsum ac commodo phasellus eu enim sit mi quis metus orci commodo morbi maximus morbi morbi orci sem id et proin placerat nisi nunc.



Commodo congue leo tempus accumsan leo phasellus pellentesque tortor scelerisque eget elit felis nisi varius ex nulla nisi scelerisque felis leo sem quam purus ipsum.

PROPOSTES RELACIONADES:

	Proposta Pau presentada a la trobada	0
	Pau Parals @pau_parals	SUPORTS
	Proposta col·lectiva de la trobada	0
	Resum de les 12 trobades arreu del territori	SUPORTS

27

SETEMBRE

18:00 - 20:00

Seguir

NOMBRE D'ASSISTENTS

58

ORGANITZACIONS QUE HAN ASSISTIT

Totes

Referència: II-MEET-2018-06-17

[Compartir](#)