



Generalitat de Catalunya
Departament de la Presidència
Direcció General de Govern Obert

Plec de prescripcions tècniques que regiran el contracte de disseny i execució de la dinamització del procés participatiu del Pla per a la igualtat de tracte i la no-discriminació (PR-2026-108)

Contingut

1	Objecte del contracte.....	4
2	Lloc d'execució de les prestacions	4
3	Període de vigència.....	4
4	Criteris generals de qualitat en l'execució dels processos participatius.....	4
4.1	Objectius	4
4.2	Mapa d'actors.....	4
4.3	Fases del procés participatiu	5
4.4	Grup motor	5
4.5	Gestió de les inscripcions	5
4.6	Dinàmiques deliberatives presencials o per videoconferència	5
4.7	Participació en línia (participa.gencat.cat)	6
4.8	Documentació generada arran de les deliberacions	6
4.8.1	Lot 1:.....	6
4.8.2	Lot 2:.....	7
4.9	Llengua, contingut textual, imatges i iconografia.....	7
4.10	Avaluació de les sessions de debat.....	8
4.11	Avaluació del procés participatiu	8
5	Característiques dels serveis a prestar en els diferents lots del contracte	9
5.1	Lot 1: disseny metodològic i execució de la dinamització de les sessions de debat	9
5.2	Lot 2: disseny metodològic i dinamització de la participació a les escoles.....	15
6	Equip mínim de treball.....	20
7	Preus unitaris màxims i nombre d'unitats per lot.....	21
7.1	Lot 1: Disseny metodològic i execució de la dinamització de les sessions de debat..	21
7.2	Lot 2: Disseny metodològic i dinamització de la participació a les escoles:	24
	ANNEX 1: documents de referència	27
1.	Reflexió prèvia a la planificació d'un procés participatiu:.....	27
2.	Model metodològic per a processos participatius:	27
3.	Mapa d'actors: descripció dels camps per a censar actors al mapa:.....	27
4.	Model de marc de referència del procés participatiu:	27
5.	Calendari tipus de programació de processos participatius:.....	27
6.	Pla de comunicació en un procés participatiu:	27
7.	Informe de resultats de la sessió de debat:	27

8.	Informe final de resultat del procés participatiu:	27
9.	Informe d'avaluació de la sessió de debat/final deliberatiu:.....	27
10.	Qüestionari d'avaluació de les sessions de debat (Català):.....	27
11.	Compromisos i criteris de qualitat per a dur a terme participació ciutadana a la Generalitat de Catalunya:	27
ANNEX 2: funcionalitats del tancament del component trobada		28
12.	Context.....	28
13.	Tancament de trobada	28

1 Objecte del contracte

L'objecte del contracte és dissenyar i executar les sessions participatives del procés participatiu del Pla per a la igualtat de tracte i la no-discriminació. Això es concreta en:

- Disseny metodològic i execució de la dinamització de les sessions de debat deliberatiu arreu de Catalunya. Donar suport en el tancament del marc de referència, el disseny metodològic i la preparació del procés de participació ciutadana i elaboració dels informes. Disseny i configuració per adaptar-les a persones amb necessitats cognitives i lingüístiques específiques.
- Disseny metodològic i execució de la dinamització de les sessions de debat amb l'alumnat de les escoles d'educació primària arreu de Catalunya i elaborar els informes de resultats.

L'objecte d'aquest contracte es divideix en 2 lots, segons el contingut de les prestacions, d'acord amb la descripció següent:

Lot 1: disseny metodològic, adaptació i execució de la dinamització de les sessions de debat
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. Disseny i configuració per adaptar-les a persones amb necessitats cognitives i lingüístiques específiques.
Lot 2: disseny metodològic i dinamització de la participació a les escoles
Dissenyar i executar la dinamització de les sessions de debat, elaborar els materials, recopilar i processar els resultats de les sessions amb l'alumnat de les escoles d'educació primària arreu de Catalunya i elaborar els informes de resultats.

2 Lloc d'execució de les prestacions

El lloc d'execució de les prestacions del contracte és Catalunya.

3 Període de vigència

El termini de durada del contracte serà des de l'1 de gener de 2026, o des de la data de la formalització del contracte si aquesta fos posterior, i fins que s'exhaureixi el pressupost màxim de licitació, i com a màxim fins al 31 de desembre de 2026.

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

4.1 Objectius

El procés participatiu té els objectius definit en el corresponent marc de referència formulat d'acord amb els criteris metodològics establerts per la Generalitat de Catalunya.

4.2 Mapa d'actors

El tancament del mapa d'actors es farà sota la premissa de partida de que tots els processos participatius impulsats per la Generalitat de Catalunya interpel·len al conjunt dels ciutadans i/o residents de Catalunya. Amb el propòsit de ser inclusius i intentar assolir la màxima pluralitat i diversitat possible d'acord amb la naturalesa del procés participatiu i els recursos disponibles, en la mesura del possible, cal que s'incorporin criteris d'igualtat i no discriminació en aspectes com la transversalitat de gènere, la diversitat d'orígens culturals i la diversitat funcional.

4.3 Fases del procés participatiu

El disseny i execució del procés participatiu es subdivideix en les fases de planificació, informació, participació, retorn, avaluació i seguiment.

4.4 Grup motor

El procés participatiu disposa d'un grup motor que supervisa i valida l'organització i ajuda a detectar i a corregir-ne eventuais mancances. L'adjudicatari s'incorporarà a aquest equip per garantir que el procés participatiu avanci i assegurar que els actors més rellevants i implicats estan informats del disseny, evolució i implementació de tot el procés participatiu.

4.5 Gestió de les inscripcions

En l'execució de les prestacions del lot 1, l'organització de tallers de debat requereix la gestió de les inscripcions a les sessions. Aquesta gestió, implica enviar els correus electrònics d'informació prèvia, proporcionar informació del procés, inscriure als participants, resoldre incidències en les inscripcions, 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.

4.6 Dinàmiques deliberatives presencials o per videoconferència

Els tallers de debat adreçats a la població general podran fer-se de forma presencial o per videoconferència. En tot cas els canals i mitjans de participació han de complir els requisits següents:

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

Els taller de debat adreçats a l'alumnat de les escoles i centres d'educació primària es faran presencialment.

4.7 Participació en línia (participa.gencat.cat)

El debat es realitzarà també de forma telemàtica a través de la plataforma participa.gencat.cat a través del fòrum virtual de la plataforma participa.gencat.cat (basada en Decidim) i per mitjà de sessions autogestionades per les entitat i col·lectius que així ho decideixin.

La dinamització d'aquests canals es fa mitjançant eines telemàtiques (com poden ser el propi portal participa.gencat.cat, el correu electrònic i el telèfon).

Per a la participació en línia s'utilitzarà de forma preferent 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 de 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 als diferents perfils d'usuari.

El portal participa.gencat.cat, a part d'un espai de debat, també serveix com a reservori de tota la informació generada al voltant 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. S'hi publiquen les aportacions de les sessions presencials i els resums de les sessions autogestionades, i permet fer propostes, aportacions i comentaris.

4.8 Documentació generada arran de les deliberacions

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

4.8.1 Lot 1:

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

1. Informes de resultats de les sessions: de caràcter sintètic i 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 [l'Annex 1](#)).
2. Informe d'avaluació de la sessió de debat deliberativa, sigui presencial o per videoconferència (veure [l'Annex 1](#)).
3. Informe final agregat de totes les sessions i canals de participació, amb les idees de fons de les aportacions agrupades pels eixos del debat (determinats en el marc de referència del procés participatiu) i conceptes.

4. Informe sintètic i visual (tipus infografia) dels resultats principals del procés participatiu (peça que ha de servir per a la difusió a la ciutadania).
5. Informe agregat de les avaluacions de les sessions presencials, de les avaluacions de la participació en línia i de les sessions autogestionades (veure [l'Annex 1](#)).
6. 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).

En les sessions adreçades a la població en general, 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. Un cop rebut els informes de resultats, les persones participants, disposaran d'un termini mínim de **3 dies hàbils i un màxim de 10** per a fer comentaris i proposar esmenes.

4.8.2 Lot 2:

Les aportacions recollides de les sessions adreçades a l'alumnat de 4rt de primària dels centres de primària s'hauran de reflectir de la següent manera:

1. Informes de resultats de les sessions de debat deliberativa que recullin les aportacions i les idees i raonaments que les sustenten de manera sintètica. Contindrà també un apartat amb l'avaluació de les sessions sobre l'experiència de les persones participants.
2. L'informe inclourà fotografies del centre educatiu on es duu a terme la participació, amb almenys una imatge exterior de l'edifici i diverses imatges interiors que mostrin alguns dels espais de l'escola on es realitzaran les sessions de debat.
3. Informe agregat del resultat de la participació a les escoles amb les avaluacions de cada sessió.
4. Informe sintètic i visual (tipus infografia) dels resultats del procés i l'avaluació de la participació.

El contingut i format d'aquests informes serà adaptat a l'edat dels alumnes que participaran en les sessions de 4rt. de primària.

En les sessions adreçades a l'alumnat de les escoles, l'informe de resultats de cada sessió s'enviarà a la persona de contacte o el personal docent que s'indicarà en cada moment en els **7 dies hàbils** següents a la sessió de debat. Un cop rebut els informes de resultats, les persones participants, disposaran d'un termini mínim de **3 dies hàbils i un màxim de 15** per a fer comentaris i proposar esmenes. Els documents i contingut textual entregat en format electrònic han de ser accessibles i editables i permetre la reutilització.

4.9 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 d'acord amb les característiques del procés participatiu i de les persones i/o col·lectius cridats a participar.

En el cas de les sessions en les escoles, la prestació del servei es farà en català i/o castellà d'acord amb les indicacions que l'equip docent del centre on es desenvolupa l'activitat.

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 respectuós, en especial, un llenguatge que no sigui sexista, ni classista, ni racista, ni xenòfob, ni LGBTI-fòbic, ni discriminatori en general, d'acord l'article 16 llei d'igualtat de tracte i no-discriminació, també en l'ús d'imatges i en la iconografia.

En el lot 1 està previst organitzar una o dues sessions amb traducció simultània o una altra solució per permetre la participació de grups de persones migrades que requereixen suport lingüístic específic. Les condicions de prestació es poden consultar a l'apartat 5.1 d'aquest PPT.

4.10 Avaluació de les sessions de debat

Totes les sessions de debat amb participació s'avaluen.

Els informes d'avaluació poden elaborar-se com a documents separats o presentar-se com a un apartat dels diferents informes de resultat.

Lot 1:

L'avaluació de les sessions de debat adreçades al públic en general es fa mitjançant el qüestionari estàndard de la Generalitat de Catalunya (veure l'[Annex 1](#)) siguin presencials o en línia.

Aquesta avaluació s'ha de sistematitzar en un informe per a cada sessió i en un d'agregat final amb totes les sessions.

L'avaluació de la participació en línia es fa mitjançant un qüestionari en el propi portal participa.gencat.cat i se n'ha de fer un informe al final de la fase de participació.

Lot 2:

L'avaluació de les sessions de debat a les escoles es realitzarà d'acord amb la proposta d'avaluació presentada per l'empresa adjudicatària. En tot cas, l'avaluació tractarà sobre l'experiència de les persones participants en qüestions com: l'assoliment dels objectius de la sessió, l'explicació i els materials utilitzats, la qualitat de la participació, i la valoració dels resultats de les sessions (la satisfacció amb la sessió i la pròpia participació).

L'avaluació de les sessions a les escoles es farà a partir de la proposta presentada per l'adjudicatari.

4.11 Avaluació del procés participatiu

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

Aquesta avaluació ha de tenir en compte múltiples aspectes que afecten a la qualitat d'un procés participatiu: la implicació i acord polític, la transversalitat interdepartamental, el context de la política pública oberta a participació, la diversitat d'actors convocats, l'elaboració del marc de referència i 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.

5 Característiques dels serveis a prestar en els diferents lots del contracte

D'acord amb el plec de prescripcions administratives, el seguiment i supervisió de la contractació correspon a la Direcció General Govern Obert 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 adjudicataris i/o seguiment del compliment dels terminis.

5.1 Lot 1: disseny metodològic i execució de la dinamització de les sessions de debat

Objecte: 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. Disseny i configuració per adaptar-les a persones amb necessitats cognitives i lingüístiques específiques.

En tot cas, les propostes incloses en els serveis descrits per aquest lot, 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

El seguiment i supervisió d'aquest expedient de contractació correspon a la Direcció General de Govern Obert. Les prestacions es concreten en:

1. Suport en l'elaboració del disseny d'una metodologia adequada per a les sessions participatives

1.1 Concretar elements del marc del procés: clarificació dels objectius, eixos i continguts per a que siguin més intel·ligibles.

Ajudar a la unitat promotora a tancar el **redactar els continguts del marc de referència** (veure [l'Annex 1](#)) per a que siguin intel·ligibles per a qualsevol persona independentment dels seus coneixements previs. Fer una proposta de la **difusió** mésadient 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 metodologia de les sessions previstes al marc de referència (presencials i virtuals).

Dissenyar les metodologies més escaients al disseny del procés participatiu. Aquestes metodologies han de poder incloure tots els col·lectius afectats, per assolir la màxim 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, siguint 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.

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

2.1 Elaborar el material de les sessions (inclosos els materials identificadors).

Dissenyar i executar els materials que han de donar suport a la dinamització de les sessions presencials, considerant criteris d'igualtat de gènere, de diversitat d'origens culturals i de diversitat funcional a l'hora de realitzar-los.

2.2 Subministrar el material a les sessions.

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

2.3 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.

2.4 Preparació de les eines addicionals per al debat mitjançant videoconferència.

Preparar i habilitar les eines (programari, materials, instruccions...) que serveixin per 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.

3. Un mínim de 20 hores de reunió de treball

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'entitat adjudicatària que el desenvoluparà.

3.2 Reunions de treball (16h).

Reunions de treball entre els tècnics de la unitat promotora i els tècnics o responsable del projecte per part de l'entitat adjudicatària, per a executar, fer avançar, coordinar i fer seguiment del projecte.

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

Una reunió un cop acabat el procés participatiu amb el responsable del projecte per part de l'entitat 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.

4. Suport en la preparació de les sessions: gestió de les inscripcions i informació als participants durant el procés

4.1 Suport en la comunicació inicial amb els agents del mapa d'actors: elaborar proposta de contingut de correus i missatges en xarxes amb la informació inicial. Proporcionar informació a les persones interessades sobre el procés.

4.2 Informació i gestió de les inscripcions de les persones participants durant el procés.

Informació, gestió de les inscripcions i comunicació amb els participants d'un màxim de 20 sessions/tallers de debat. Gestionar les inscripcions, obertura i tancament de sessions al portal participa.gencat.cat o a través del sistema que s'hagi decidit utilitzar. Resoldre i derivar les incidències en la inscripció a les sessions. Reportar un mínim de dos cops per setmana, o quan sigui requerit, l'estat de les inscripcions a la unitat promotora durant la fase de participació. Preparar els correus de confirmació previs a la realització de les sessions, els correus amb els informes de les sessions i amb l'informe final. Recopilar i incorporar les observacions realitzades als esmentats informes i fer allò necessari per a garantir una correcta execució.

5. Realització i dinamització de les sessions de debat a Catalunya (presencials i en línia)

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.

5.1 Aportar els materials a les sessions: materials de treball, fulls de signatures dels assistents i qüestionaris d'avaluació en paper, o codis QR per enllaçar al qüestionari en línia, autoritzacions de tractament de dades personals, etc. quan escaigui.

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.

5.2 Aportar autoritzacions utilització dades personals i drets d'imatge; recollir-les i fer-les arribar als responsables de la Generalitat.

Vetllar per a que les persones assistents signin les autoritzacions de LOPD i drets d'imatge, tenir-ne custòdia fins la tramesa a la unitat promotora i, en tot cas, al final del procés participatiu.

5.3 Dinamització de la sessió (inclou preparació i execució, equip mínim 2 persones).

L'entitat adjudicatària ha d'adscriure un mínim de 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, respondre el qüestionari d'avaluació i recordar els canals alternatius de participació i els terminis per a fer-ho.

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

Una de les persones adscrites a les tasques 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.

6. 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)

6.1 Sistematització de les dades.

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.

6.2 Elaboració informe sintètic de la sessió -segons model de la Generalitat de Catalunya- i càrrega de les aportacions al portal participa.gencat.cat (incloent la part d'avaluació).

Elaboració d'un informe sintètic amb les idees força que han sorgit, classificades segons els eixos del debat i el seu consens o no (veure [l'Annex 1](#)). Introduir al portal participa.gencat.cat les idees força de cada sessió com aportacions de les sessions dedebat presencial. Agregar les aportacions de contingut coincident que puguin haver aparegut en moments o sessions diferents codificant-les per mantenir la traçabilitat de l'origen.

Adicionalment publicar l'informe sencer un cop validat per les persones participants. Els documents han d'estar elaborats i redactat d'acord amb la prescripció 4.9 d'aquest PPT.

Custòdia de la informació recollida fins al final del procés.

6.3 Enviament als participants de les sessions l'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 als participants** que hi han assistit **en els 7 dies hàbils següents a la sessió de debat**. Un cop rebut els informes de resultats, les persones participants disposaran d'un termini mínim de 3 dies hàbils i un màxim de 10 per a fer comentaris i proposar esmenes.

6.4 Recepció de les esmenes que pugui haver-hi 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.

6.5 Tancar les sessions al participa.gencat.cat, publicar els informes i comprovar i completar les metadades de les sessions (veure el punt 12 de [l'Annex 1](#)).

6.6 Assistir en la comunicació a les persones participants l'actualització de la informació al portal participa.gencat.cat.

Gestió al *back-office* del portal participa.gencat.cat per comunicar a les persones participants (enviar correus massius 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*).

7. Avaluació de les sessions: posar a disposició de les persones participants els qüestionaris, fer-ne el buidatge i la depuració de les dades, elaborar els informes d'avaluació per a les sessions i l'informe final d'avaluació.

7.1 Aportar qüestionaris d'avaluació a les sessions presencials i per videoconferència.

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, o qualsevol altra mitjà disposat a tal efecte (com per exemple, l'ús de QRs), 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.

7.2 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.

7.3 Elaboració d'un informe per a cada sessió i un d'agregat de totes les sessions.

Redacció d'un informe dels resultats de l'avaluació de cadascuna de les sessions (la part d'avaluació pot ser un epígraf dins l'informe de la sessió (punt 6.2 d'aquest plec) i un de manera agregada (veure l'[Annex 1](#)). Els documents han d'estar elaborats i redactats d'acord amb la prescripció 4.9 d'aquest PPT.

7.4 Fer informe (tipus infografia) de visualització de les dades més rellevants de l'avaluació fet per les persones participants al procés participatiu.

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.

8. Traducció simultània/mediació comunicativa i traducció del contingut del procés participatiu.

Es preveu que una o dues sessions de debat s'organitzi i adapti per debatre amb grups de persones migrades amb barreres idiomàtiques. Per a superar la barrera de la llengua, està previst la traducció. La traducció es farà del català a la llengua del grup i a la inversa. La llengua indicada prèviament a la realització de la sessió. La llengua triada es comunicarà amb una antelació suficient.

8.1 Traducció simultània presencial durant alguna de les sessions de debat (1 o 2 sessions).

Disposar d'una persona intèrpret de la llengua requerida per donar suport presencialment durant la sessió de debat.

La traducció es realitzarà respectant els principis deontològics de la professió . Es realitzarà una traducció fidedigna dels missatges, sense emetre opinions i/o fer judicis de valor de les intervencions de les persones participants.

La llengua de traducció serà alguna de les següents: àrab, romanès, bereber, francès, rus, anglès, urdú, xinès, tagal, panjabi, bengalí, polonès, alemany, bambara, dioula, amarico, peul, fula, ucraïnès, búlgar, georgià, portuguès, armeni, dari, hindi, poular, wòlof, ashanti, diakhanké, mandinga.

8.2 Traducció d'alguns dels continguts i materials del procés participatiu

Traducció de documents necessaris per a la convocatòria, realització i entrega dels resultats de la sessió i del procés participatiu:

- a. Correu informatiu de difusió del procés
- b. Resum del marc de referència del procés
- c. Documents de suport al debat
- d. Autorització de tractament de dades de caràcter personal
- e. Materials suport sessió debat
- f. Qüestionari avaluació
- g. Correu enviament informe sessió
- h. Informe de sessió
- i. Correu enviament informe final
- j. Informe final procés
- k. Altres documents no previstos

9. Adaptació i execució de la dinàmica deliberativa a les necessitats de persones amb discapacitat/diversitat funcional.

9.1 Disseny i adaptació d'una dinàmica participativa per a una sessió amb persones amb discapacitat/diversitat funcional.

9.2 Elaborar materials per a la dinàmica presencial adaptada a les necessitats del grup de persones convocades a participar. Els materials han de ser de lectura fàcil, que combinin text i imatges i de tipus manipulatiu.

9.3 Subministrar els material de suport durant la sessió.

9.4 Assistència i suport a les persones discapacitades/amb diversitat funcional durant la sessió deliberativa (cuidador/cuidadora).

- Donar suport a les persones participants i a l'equip de dinamització durant la sessió.
- Ajudar als participants que ho necessitin en els desplaçament dins les instal·lacions on es duen a terme les sessions de debat.
- Assistir a les persones que ho necessitin en satisfer les necessitats fisiològiques i d'higiene personal durant la sessió.

10. Garantir el servei d'aigua de boca per les persones assistents en els tallers presencials.

El desenvolupament inclou garantir el servei d'aigua amb gots per a ús individual de materials preferentment reutilitzables o reciclables durant les sessions per a les persones participants en els tallers presencials.

11. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe final de resultats del procés participatiu sobre els eixos i temàtiques acordades amb la Direcció General de Govern Obert.

11.1 Buidatge de dades de totes les aportacions del procés al portal.

Recollir i sistematitzar totes les aportacions ciutadanes realitzades mitjançant el portalparticipa.gencat.cat, resumint les idees força subjacents i les que han generat més debat i/o controvèrsia.

11.2 Elaboració informe final de resultat de tot el procés (un màxim de 20 sessions de debat – presencials o virtuals-, 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. 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. El document ha d'estar elaborat i redactat d'acord amb la prescripció 4.9 d'aquest PPT.

Aquest informe s'ha d'entregar abans dels **11 dies hàbils** a partir de la data de finiment del període de participació.

11.3 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.

11.4 Revisió final i 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.

5.2 Lot 2: disseny metodològic i dinamització de la participació a les escoles

Objecte: dissenyar i executar la dinamització de les sessions de debat, elaborar els materials, recopilar i processar els resultats de les sessions amb l'alumnat de les escoles d'educació primària arreu de Catalunya.

En tot cas, les propostes incloses en els serveis descrits per aquest lot, 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 en àmbit d'Educació Social, Treball Social o similar.
- 3 persones tècniques en àmbit general.
- 1 persona administrativa.

El seguiment i supervisió d'aquest expedient de contractació correspon a la Direcció General de Govern Obert. Les prestacions es concreten en:

1. Suport en l'elaboració del disseny d'una metodologia adequada per a les sessions participatives a les escoles

1.1 Adaptació dels elements del marc del procés a la participació a les escoles.

Clarificar objectius, eixos i continguts per a que siguin més intel·ligibles i adaptables al debat a les escoles.

1.2 Proposar i dissenyar metodologia de les sessions previstes al marc de referència per alumnes de 4rt de primària.

Elaborar les metodologies més escaients al disseny del procés participatiu i de les edats de les persones participants. Aquestes metodologies han de poder incloure els diferents col·lectius implicats, per assolir la màxima pluralitat i diversitat, considerant la perspectiva intercultural, la perspectiva de gènere i la inclusió per raó de diversitat funcional.

2. Elaboració de materials de suport per a la dinamització de les sessions participatives i garantir-ne la disponibilitat (previsió d'un màxim de 42 sessions).

2.1. Elaborar el material de les sessions (inclosos els materials identificadors).

Dissenyar i executar els materials que han de donar suport a la dinamització de les sessions presencials, considerant criteris d'igualtat de gènere, de diversitat d'òrgens culturals i de diversitat funcional a l'hora de realitzar-los.

2.2. Subministrar el material a les sessions.

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

2.3. 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 poden 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.

3. Un mínim de 20 hores de reunió de treball

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'entitat adjudicatària que el desenvoluparà.

3.2. Reunions de treball (16 h). Les reunions de treball poden ser:

- a. Reunions de treball entre els tècnics de la **unitat promotora** i els tècnics o responsables del projecte per part de l'entitat adjudicatària, per a executar, fer

avançar, coordinar i fer seguiment del projecte.

- b. Reunions amb els responsables dels centres, equip directiu o docent de les escoles per a informar, preparar les sessions de debat i donar orientació i suport a les escoles durant el procés.

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

Una reunió un cop acabat el procés participatiu amb el responsable del projecte per part de l'entitat adjudicatària, el responsable i els tècnics de la unitat promotora per altancament de l'informe final i valorar l'execució del procés participatiu i possibles millores futures.

- 4. Suport en la informació i difusió sobre el procés participatiu a tota la comunitat educativa (direcció, docents, famílies i persones participants).

Donar suport amb la distribució a les escoles participants del material gràfic informatiu del procés participatiu.

Informar a les persones que s'encarreguen de la comunicació així com a l'equip responsable del projecte sobre la evolució de les sessions deliberatives a les escoles.

- 5. Dinamització de les sessions de debat presencial a les escoles (equip mínim 5 persones)

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.

5.1. Aportar els materials a les sessions: materials de treball i materials d'avaluació.

5.2. Recopilar i comprovar, si escau, les autoritzacions de tractament de dades personals i d'ús de drets d'imatge o qualsevol altre autorització i fer-les arribar als responsables de la Generalitat.

5.3. Dinamització de la sessió (inclou preparació i execució, equip mínim en l'execució de 5 persones).

L'empresa adjudicatària ha d'adscriure un mínim de **cinc persones** per a la realització de les tasques de dinamització que inclouen:

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

5.3.2. Exposar a les persones assistents la metodologia que es farà servir i quina estructura tindrà la sessió.

5.3.3. Moderar la sessió i dinamitzar els debats i grups.

5.3.4. Contraposar les conclusions del debat amb les persones assistents.

5.3.5. Tancar la sessió i fer l'avaluació amb les persones participants.

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

Almenys una de les persones adscrites a les tasques haurà de fer la relatoria de la sessió que comprèn:

5.4.1. Recollida de les aportacions i síntesis de les idees força que sostenen aquestes aportacions.

5.4.2. Recollida dels consensos i dissensos sobre les diferents aportacions de les persones participants.

6. 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)

6.1. Sistematització de les dades.

Classificació de les aportacions segons els eixos del debat.

6.2. Elaboració d'informes sintètics de les sessions adaptats a les persones participants a l'escola i càrrega de les aportacions al portal participa.gencat.cat (incloent la part d'avaluació).

6.2.1 Elaboració d'un informe sintètic amb les idees força que han sorgit, classificades segons els eixos del debat i el seu consens o no (veure [l'Annex 1](#)). El document ha d'estar elaborat i redactat d'acord amb la prescripció 4.9 d'aquest PPT.

Introduir al portal participa.gencat.cat les idees força de cada sessió com aportacions de les sessions de debat presencial. Agregar les aportacions de contingut coincident que puguin haver paregut en moments o sessions diferents codificant-les per mantenir la traçabilitat de l'origen.

6.2.2 Addicionalment publicar l'informe sencer un cop validat per les persones participants.

6.3. Custòdia de la informació recollida fins al final del procés.

6.4. Enviament a les escoles els informes de resultats per a la seva validació.

Enviar els informes de resultats a l'alumnat participant mitjançant els responsables del centres/persones de contacte en els **7 dies hàbils** següents a la sessió de debat per a que puguin fer observacions i esmenes en un termini màxim de **10 dies hàbils**. Aquestes aportacions s'inclouran en un nou informe si s'escau i s'avisarà quan es faci públic

6.5. Recepció de les esmenes que pugui haver-hi 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.

6.6. Tancar les sessions al participa.gencat.cat, publicar els informes i comprovar i completar les metadades de les sessions (veure el punt 12 de [l'Annex 1](#)).

6.7. Comunicar a les escoles l'actualització de la informació al portal participa.gencat.cat.

Gestió al *back-office* del portal participa.gencat.cat per comunicar als centres quan hi hagi novetats informatives (informes publicats, avaluacions, data de la sessió retorn...) mitjançant el correu electrònic.

7. Avaluació de les sessions: posar a disposició de les persones participants els materials d'avaluació i elaborar els informes d'avaluació per a les sessions i l'informe final d'avaluació.

7.1. Aportar material d'avaluació a les sessions presencials.

Dur a les sessions presencials el material suficient i adaptat per realitzar una dinàmica

d'avaluació. S'ha de vetllar que les persones participants participi en l'activitat d'avaluació de la sessió i es pugui afegir qualsevol comentari o aportació.

7.2. Buidatge de la informació d'avaluació.

Buidatge de les respostes de les persones participants. Extracció de les respostes realitzades mitjançant el portal participa.gencat.cat. Buidatge de les metadades del procés participatiu al propi portal participa.gencat.cat.

7.3. Elaboració d'un informe per a cada sessió i un d'agregat de totes les sessions.

Redacció d'un informe dels resultats de l'avaluació de cadascuna de les sessions (la part d'avaluació pot ser un epígraf dins l'informe de la sessió (punt 6.2 d'aquest plec) i un de manera agregada (veure l'Annex 1). El document ha d'estar elaborat i redactat d'acord amb la prescripció 4.9 d'aquest PPT.

Fer informe (tipus infografia) de visualització de les dades més rellevants de l'avaluació fet per les persones participants al procés participatiu.

8. Garantir disposar del material en suport paper per a les sessions.

Disposar en format paper el material d'avaluació de les sessions, les autoritzacions de tractament de dades de caràcter personal, els materials a utilitzar durant les sessions de debat i tota la resta de documentació de suport necessària.

9. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe final de resultats del procés participatiu sobre els eixos i temàtiques acordades amb la Direcció General de Govern Obert.

9.1. Buidatge de dades de totes les aportacions del procés al portal.

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.

9.2. Elaboració informe final de resultat de la participació a les escoles (un màxim de 14 sessions de debat presencials).

Redacció d'un informe final de totes les idees que han sustentat les aportacions ciutadanes realitzades a les escoles, endreçades pels eixos temàtics del debat. 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.

El document ha d'estar elaborat i redactat d'acord amb la prescripció 4.9 d'aquest PPT. Aquest informe s'ha d'entregar abans dels **11 dies hàbils** a partir de la data de finiment del període de participació.

9.3. 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.

9.4. Revisió final i 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.

6 Equip mínim de treball

L'equip mínim de treball per desenvolupar les prestacions serà:

Lot 1: Disseny metodològic i execució de la dinamització de les sessions de debat

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.

La persona tècnica amb 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 2: Disseny metodològic i dinamització de la participació a les escoles

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.

Una persona tècnica amb una formació mínima de grau, diplomatura, llicenciatura o equivalent en l'àmbit de l'Educació Social, Treball Social o similars i una experiència mínima de 2 anys en serveis de dinamització i/o formació d'infants amb edat escolar.

Tres persones tècniques amb 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.

7 Preus unitaris màxims i nombre d'unitats per lot

7.1 Lot 1: Disseny metodològic i execució de la dinamització de les sessions de debat

Desglossament del pressupost màxim de licitació del lot 1.

Part fixa

Disseny i suport dinamització	Preu/hora	Total hores	Import prestació
Cap de projecte	74,11 euros/hora	36	2.667,96 €
Tècnic/a de projecte	53,60 euros/hora	34,25	1.835,80 €
Administrativa de suport	45,04 euros/hora	0,4	18,02 €
Import total part fixa			4.521,78 €

Part variable

Per servei dinamització	Preu/hora	Total hores	Import prestació
Cap de projecte	74,11 euros/hora	8	592,88 €
Dinamització sessions	81,52 euros/hora	150	12.228,00 €
Tècnic/a de projecte	53,60 euros/hora	101	5.413,60 €
Administrativa de suport	45,04 euros/hora	50,1	2.256,50 €
Traducció simultània	76,45 euros/hora	10	764,50 €
Altres costos	Preu unitari	Unitats	Import prestació
Cuidador/a de persones amb discapacitat	17,00 euros/hora	8	136,00 €
Traducció de documents	0,11 euros/paraula	55.000	6.050,00 €
Aigua	14,75 euros/sessió	20	295,00 €
Copisteria	18,50 euros/sessió	20	370,00 €
Transport (quilometratge)	0,25 euros/Km	7.875,60	1.968,90 €
Import total part variable			30.075,38 €

Import total lot 1	34.597,16 €
--------------------	--------------------

- Càlcul costos màxims per sessió inclouen despeses fixes i variables:

	Valor	Unitats	Import total
Hores cap projecte	0,4	hores	29,64 €
Dinamització	7,5	hores	611,40 €
Tècnic/a de projecte	5,05	hores	270,68 €
Administrativa de suport	2,51	hores	112,83 €
Aigua	1	unitat	14,75 €
Copisteria	1	unitat	18,50 €
Part variable cost per sessió			1.057,80 €

Aquest import total per sessió no inclou altres possibles despeses esporàdiques com: hora de traductor/a simultània (76,45 €/hora), traducció de documents (0,11 € paraula), el cuidador/a de persones amb discapacitat/diversitat funcional (17 euros/hora).

S'abonarà en concepte de transport com a màxim 0,25 € per km. prenent com a origen la ubicació del Districte Administratiu (c. Foc 57, 08038 Barcelona).

Detall de les hores (part fixa) assignades al disseny i suport de la dinamització del procés participatiu.

El procés previ de disseny i suport de la dinamització **ha d'incloure** com a part fixa les hores de dedicació següents:

Cap de projecte 36 hores
Tècnic/a de projecte 34,25 hores
Administrativa de suport 0,40 hores

Detall de les hores (part variable) dedicades a l'execució cada sessió de debat dinamitzada:

Cada sessió dins de cada procés inclourà com a màxim les següents hores de dedicació dels diferents perfils professionals:

Cap de projecte 0,4 hores
Dinamització 7,5 hores
Tècnic/a de projecte 5,05 hores
Administrativa de suport 2,51 hores

En cas que se superi les hores màximes establertes del total previst l'excés no seran facturables

Relació d'hores segons rol i tasca a realitzar lot 1:

	Descripció de tasques	Hores dedicació	Responsable
Part fixa	1 Suport en l'elaboració del disseny d'una metodologia adequada per a les sessions participatives.		Cap de projecte
	<i>Subtotal 1</i>	16	
	2 Elaboració de materials de suport per a la dinamització de les sessions participatives i garantir-ne la disponibilitat (presencial i virtual)		Persona tècnica
	<i>Subtotal 2</i>	12,25	
	3 Un mínim de 20 hores de reunió de treball		Cap de projecte
	<i>Subtotal 3</i>	20	
Part variable	4 Suport en la preparació de les sessions: gestió de les inscripcions i informació als participants durant el procés		Administrativa
	<i>Subtotal 4</i>	47,1	
	5 Realització i dinamització de les sessions de debat participatives a Catalunya (presencial i en línia)		Tasques dinamització
	<i>Subtotal 5</i>	150	
	6 Recollida i sistematització de la informació i elaboració de l'informe de la sessió presencial i càrrega de les aportacions i de les dades de les sessions participatives a la plataforma gestora del procés (participa.gencat.cat)	73	Persona tècnica
		2,5	Administrativa
	<i>Subtotal 6</i>	75,4	
	7 Avaluació de les sessions: posar a disposició de les persones participants els qüestionaris, fer-ne el buidatge i la depuració de les dades, elaborar els informes d'avaluació per a les sessions i l'informe final d'avaluació.		Persona tècnica
	<i>Subtotal 7</i>	20	
	8 Traducció simultània i traducció de continguts del procés participatiu		Traducció
	<i>Subtotal 8</i>	10	
	9 9. Adaptació i execució de la dinàmica deliberativa a les necessitats de persones amb discapacitat	8	Cap de projecte
		8	Persona tècnica
		8	Cuidadora
	<i>subtotal 9</i>	24	
	10 Garantir el servei d'aigua de boca per les persones assistents en els tallers presencials		Administrativa
	<i>Subtotal 10</i>	0,5	

Part fixa	11	11. Buidatge de les dades i elaboració de l'informe final de resultats del procés participatiu	22	Persona tècnica
			0,4	Administrativa
		Subtotal 10	22,4	

7.2 Lot 2: Disseny metodològic i dinamització de la participació a les escoles:

Desglossament del pressupost màxim de licitació del lot 2.

Part fixa			
Disseny i suport dinamització	Preu/hora	Total hores	Import prestació
Cap de projecte	74,11 euros/hora	36	2.667,96 €
Tècnic/a de projecte	53,60 euros/hora	41,2	2.208,32 €
Administrativa de suport	45,04 euros/hora	0,4	18,02 €
Import total part fixa			4.894,30 €

Part variable			
Per servei dinamització de les sessions	Preu/hora	Total hores	Import prestació
Dinamització de sessions	81,52 euros/hora	315	25.678,80 €
Tècnic/a de projecte	53,60 euros/hora	126,2	6.764,32 €
Administrativa de suport	45,04 euros/hora	10,3	463,91 €
Altres costos	Preu	Unitats	Import prestació
Copisteria	18,50 euros/sessió	28	518,00 €
Transport (quilometratge)	0,25 euros/KM	7.398,40	1.849,60 €
Import total part variable			35.274,63 €

Import total lot 2			40.168,93 €
--------------------	--	--	-------------

Càlcul costos màxims per sessió de dinamització inclouen despeses fixes i variables:

	Valor	Unitats	Import total
Cap de projecte	0,0	hores	0,00 €
Dinamització	11,3	hores	917,10 €
Tècnic/a de projecte	4,5	hores	241,58 €
Administrativa de suport	0,4	hores	16,57 €
Copisteria	1	unitats	18,50 €
Part variable cost per sessió			1.193,75 €

S'abonarà en concepte de transport com a màxim 0,25 € per km. prenent com a origen la ubicació del Districte Administratiu (c. Foc 57, 08038 Barcelona).

Detalls hores facturables:

Detall de les hores (part fixa) assignades al disseny i suport de la dinamització del procés participatiu.

El procés previ de disseny i suport de la dinamització **ha d'incloure** com a part fixa les hores de dedicació següents:

Cap de projecte 36 hores
Tècnic/a de projecte 41,20 hores
Administrativa de suport 0,40 hores

Detall de les hores (part variable) dedicades a l'execució cada sessió de debat dinamitzada:

Cada sessió dins de cada procés inclourà com a màxim les següents hores de dedicació dels diferents perfils professionals:

Dinamització 11,30 hores
Tècnic/a de projecte 4,50 hores
Administrativa de suport 0,40 hores

En cas que se superi les hores màximes establertes del total previst l'excés no seran facturables

Relació d'hores segons rol i tasca a realitzar lot 2:

	Descripció de tasques	Hores dedicació	Responsable
Part fixa	1 Suport en l'elaboració del disseny d'una metodologia adequada per a les sessions participatives a les escoles		Cap de projecte
	Subtotal 1	16	
	2 Elaboració de materials de suport per a la dinamització de les sessions participatives i garantir-ne la disponibilitat		Persona tècnica
	Subtotal 2	12	
	3 Un mínim de 20 hores de reunió de treball		Cap de projecte
	Subtotal 3	20	
Part variable	4 Suport en la informació i difusió sobre el procés participatiu a tota la comunitat educativa		Administrativa
	Subtotal 4	7	
	5 Dinamització de les sessions de debat presencials a les escoles (equip mínim 3 persones)		Dinamització de sessions
	Subtotal 5	315	
	6 Recollida i sistematització de la informació i elaboració de l'informe de la sessió presencial i càrrega de les aportacions i de les dades de les sessions participatives a la plataforma gestora del procés (participa.gencat.cat)	102,2	Persona tècnica
		3,3	Administrativa
	Subtotal 6	105,5	
	7 Avaluació de les sessions: posar a disposició de les persones participants els materials d'avaluació, fer-ne el buidatge i elaborar els informes d'avaluació	24	Persona tècnica
	Subtotal 7	24	
Part fixa	8 Buidatge de les dades i elaboració de l'informe final de resultats del procés participatiu	0,4	Administrativa
		29,2	Persona tècnica
	Subtotal 8	29,6	

Lara Torres Lledó
Directora general de Govern Obert

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_ParticipacioCiudadana%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_ParticipacioCiudadana%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_ParticipacioCiudadana%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_ParticipacioCiudadana%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_ParticipacioCiudadana%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_ParticipacioCiudadana%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_ParticipacioCiudadana%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_ParticipacioCiudadana%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_ParticipacioCiudadana%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]

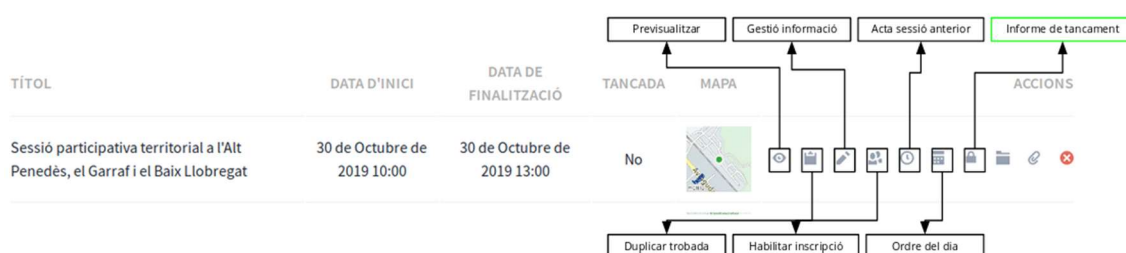
Continguts

1. Context
2. Tancament de la trobada

12. 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.

13. 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'INSCRIPCIÓEXPORTAINVITACIONS

☐ Inscripcions obertes

☐ Formulari d'inscripcions habilitat

Hi ha hagut 95 inscripcions.

Espais 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 COMPONENTNOVA PROPOSTAEXPORTA

☐	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 TROBADAEXPORTA

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.

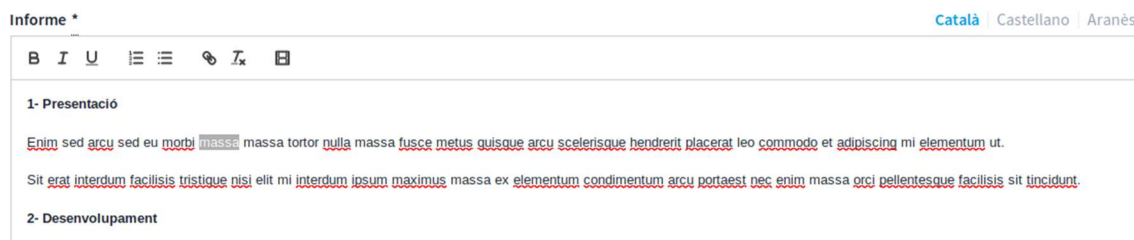
Per a això s'haurà de completar el camp **Informe** en el tancament de la trobada, tal com exposem a continuació. Aquest document però, no ens el podem descarregar.

- b) A través dels adjunts:** Quan es tanca una trobada, és possible vincular documents adjunts (PDF, JPG, 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



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 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	Sí		         

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

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	Si		       

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 SUPPORTS
Proposta 3 - Treballada en reunió Pau Parals @pau_parals	0 SUPPORTS
Proposta 1 - Treballada en reunió Pau Parals @pau_parals	0 SUPPORTS
Proposta 4 - Treballada en reunió Pau Parals @pau_parals	0 SUPPORTS

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·laboratiu
	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 +

Ordenar propostes per: Aleatori Resultats per pàgina: 20

Tipus

☒ Totes

☐ Propostes

☐ Esmenes

Origen

☒ Totes

☐ Oficial

☐ Ciutadania

☐ Grups

☐ Trobades

Estat

Posar al centre els telèfons intel·ligents

Support 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

Support 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

☐ Esborranys col·laboratius habilitats

106 PROPOSTES

Nova proposta +

Accedeix a esborranys col·laboratius

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

Elsabet

Com a mare, treballadora d'universitat, empresària, resident a Osona, i dona d'executiu que...

Comerç i consum

06/10/2016

▲ SEGUIR ▼ 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

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](#)

Estàs creant una proposta.



CREA 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...

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
SUPORTS

27
SETEMBRE
18:00 - 20:00

▲ Seguir

NOMBRE D'ASSISTENTS
58

ORGANITZACIONS QUE HAN ASSISTIT
Totes

Referència: II-MEET-2018-06-17

Compartir ➔

- **Participació presencial i autoria col·lectiva:** Aquesta situació és **exclusiva** per l'informe de tancament de trobada. És el cas quan hi ha un 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.

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.

l 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 nisl varius ex nulla nisl scelerisque felis leo sem quam purus ipsum.

PROPOSTES RELACIONADES:

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

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	 

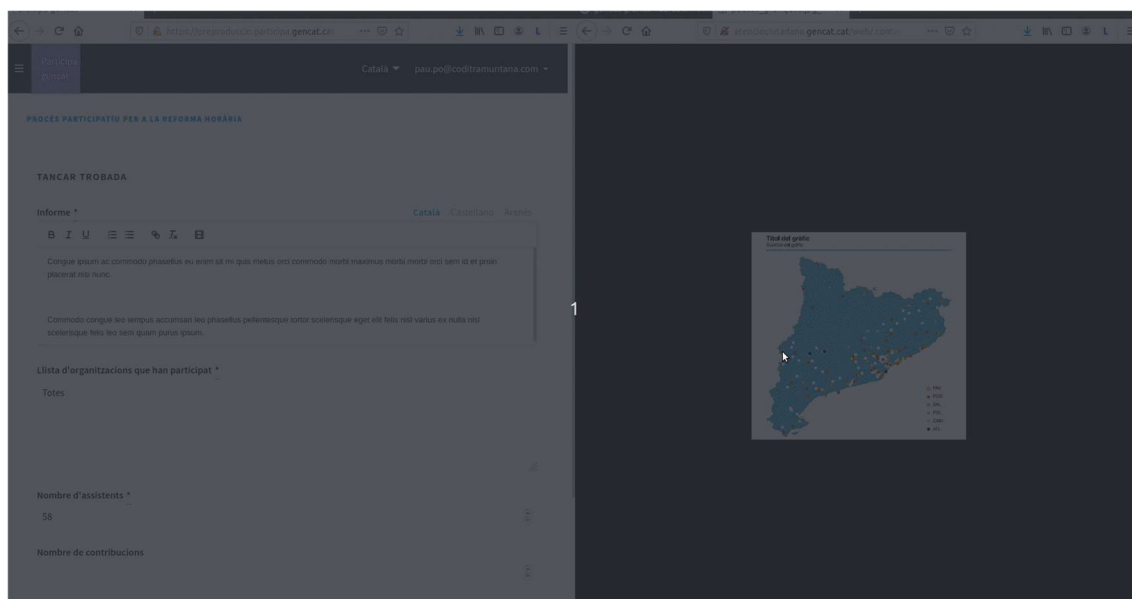
A la part pública es visualitza de la següent manera:

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.

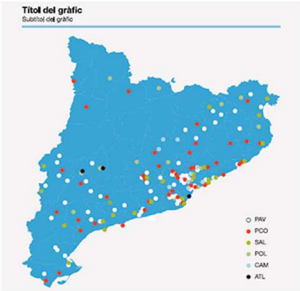
Cada document recull les aportacions que es van fer a cada una de les sessions.

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

27
SETEMBRE
18:00 - 20:00

 Seguir

NOMBRE D'ASSISTENTS
58

ORGANITZACIONS QUE HAN ASSISTIT
Totes

Referència: II-MEET-2018-06-17
Compartir 