



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE

SUPORT A L'ACTIVITAT I FUNCIONAMENT DE L'ORGAN DE PARTICIPACIÓ

I ESPAI ESTABLE DEL CONSELL DE CIUTAT DE BARCELONA

DEPARTAMENT DE PARTICIPACIÓ SOCIAL

MITJANÇANT UN PROCEDIMENT OBERT

amb mesures de contractació pública sostenible



INDEX

CLÀUSULA 1. INTRODUCCIÓ I CONTEXTUALITZACIÓ DEL CONTRACTE.	3
CLÀUSULA 2. OBJECTE DEL CONTRACTE.	5
CLÀUSULA 3. OBJECTIU DEL SERVEI.	5
CLÀUSULA 4. DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS DEL SERVEI I EL SEU FUNCIONAMENT.	8
CLÀUSULA 5. REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS DE LA PRESTACIÓ I/O RENDIMENT O EXIGÈNCIES FUNCIONALS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.	15
CLÀUSULA 6. AVALUACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL	18



CLÀUSULA 1. INTRODUCCIÓ I CONTEXTUALITZACIÓ DEL CONTRACTE.

El Departament de Participació Social té com a missió reforçar un model de treball basat en la cooperació, la corresponsabilitat i l'acció conjunta entre l'Ajuntament i la ciutadania (a títol individual o bé organitzada a través d'entitats), mitjançant la participació en els òrgans i els espais estables participatius i consultius per a la construcció de polítiques públiques municipals.

El 27 de maig de 2022 el Plenari del Consell Municipal aprova el Reglament de Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Barcelona, publicat al BOP el 28 de juny de 2022, amb l'objectiu de desenvolupar les previsions de la Carta municipal de Barcelona respecte a la participació ciutadana, i regular els canals de relació entre la ciutadania i l'Ajuntament per facilitar i promoure aquesta participació en els processos de presa de decisions polítiques i en la gestió dels serveis i els assumptes d'interès municipal.

El Reglament de Participació, en el seu capítol 4, regula els òrgans de participació. Els òrgans de participació "són els mitjans de trobada regular entre la ciutadania i l'Ajuntament per debatre i recollir, de manera continuada, les seves opinions i propostes sobre les actuacions municipals. Per dur a terme aquestes funcions han de rebre informació suficient sobre les actuacions municipals, facilitada directament per l'Ajuntament per iniciativa pròpia o a petició del mateix òrgan".

Concretament, en la Secció 2 s'estableix la definició i funcionament del Consell de Ciutat com el màxim òrgan consultiu i de participació en el qual els representants de l'Ajuntament i la ciutadania debaten els afers principals de la ciutat.

El Consell de Ciutat es va constituir el dia 16 de març del 2004 en compliment de l'article 36 de la Carta Municipal i en aplicació de les Normes reguladores de la participació ciutadana del 2002. Va néixer sota el lema "**Entre la ciutadania i el Govern**" en un espai plural que aplega representants dels grups polítics, consells municipals sectorials, les institucions, les associacions incloses en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes, persones d'especial rellevància ciutadana, i ciutadans i ciutadanes triats aleatòriament, entre els que havien manifestat interès per participar en els afers de la ciutat.

El Consell de Ciutat té per objectiu assessorar l'Ajuntament en temes diversos i també en grans projectes de ciutat, elaborant recomanacions, que trasllada a l'equip de govern municipal per ser tingudes en consideració en les polítiques públiques municipals.

L'altra gran tasca que desenvolupa el Consell de Ciutat és ser la veu de la ciutadania en la promoció de la participació i en la garantia de l'exercici dels drets de participació, a través de la Comissió d'Empara.

Finalment, el Consell de Ciutat com a màxim òrgan de participació, també haurà de garantir la coordinació, impuls i seguiment de l'activitat de la resta d'òrgans, taules o espais de participació sectorials de ciutat.

Els principals propòsits del Consell de Ciutat són:

- Emetre dictamen respecte als grans temes de la ciutat.
- Conèixer i impulsar l'aprovació de normatives municipals.
- Assessorar l'Ajuntament en la definició de la política i la gestió municipal i facilitar el debat ciutadà.
- Conèixer i debatre el Programa d'Actuació Municipal, els reglaments i les ordenances municipals, així com els pressupostos municipals, els resultants dels indicadors de la gestió municipal i els grans projectes de l'Ajuntament.



- Formular propostes d'acord, de convocatòria de processos participatius, o de creació d'òrgans de participació en el Consell Municipal.
- Donar suport als òrgans de participació i conèixer les seves conclusions, iniciatives i deliberacions.
- Atendre consultes de l'alcaldia o del Consell Municipal.
- Presentar el seu informe d'activitat anual davant el plenari del Consell Municipal.
- Proposar les distincions de la Medalla d'Honor de Barcelona, una per a persona i una per a entitat, en cada edició.

Formen part del Consell de Ciutat:

- L'alcalde o l'alcaldesa, que n'ocupa la Presidència.
- Un regidor o una regidora de cada un dels grups municipals presents al consistori.
- Una persona procedent de la representació associativa dels diferents òrgans de participació de cada districte.
- Un representant ciutadà de cada un dels òrgans de participació d'àmbit de ciutat o òrgans similars de participació.
- Fins a vint-i-cinc representants de les institucions més significatives de la ciutat, nomenades pel Consell Municipal a proposta de l'alcalde o alcaldessa.
- Fins a quinze persones representants de les associacions que figurin en el fitxer general d'entitats ciutadanes.
- Fins a quinze persones de renom ciutadà (vuit dones i set homes), nomenades pel Consell Municipal.
- Fins a vint-i-cinc ciutadans i ciutadanes, nomenats per l'alcalde o alcaldessa.
- El regidor o la regidora o el comissionat o la comissionada de participació ciutadana.
- El síndic o la síndica de greuges de Barcelona, que actua amb veu però sense vot.

El Consell de ciutat compta amb **tres esferes de participació**. En primer lloc, trobem els **grups de treball**, creats per persones voluntàries, majoritàriament membres del Consell. En ells assisteixen persones expertes en la matèria objecte de debat, i posteriorment es tracten les temàtiques i es configuren les recomanacions que formaran part dels dictàmens. Els grups poden estar constituïts també per membres d'altres consells sectorials o espais de participació de ciutat. Aquest format aporta un major coneixement i expertesa en l'abordatge de les temàtiques.

En segon lloc, trobem la **Comissió Permanent**, formada per una representació dels/les membres del plenari del Consell de Ciutat, escollits segons el seu reglament, i que vetlla per l'impuls i el bon funcionament del Consell de Ciutat.

Finalment, trobem el **Plenari del Consell**, que està format per la totalitat dels membres de ple dret del Consell de Ciutat. És l'espai de màxima representativitat i s'encarrega d'aprovar els dictàmens i altres documents que contenen les recomanacions que són traslladades a l'equip de govern de l'Ajuntament.

D'acord amb el "Règim de funcionament del Consell de Ciutat. En l'art. 57 3. Es manifesta el següent: El Consell de Ciutat disposa d'una secretaria tècnica permanent, coordinada per la Presidència o Vicepresidència. Disposi, igualment, d'una partida pressupostària que s'ha de determinar cada any al pressupost municipal per a les despeses ocasionades pel seu funcionament".



Més informació i documentació: <https://www.conselldecitutat.barcelona/ca>

CLÀUSULA 2. OBJECTE DEL CONTRACTE.

El present contracte té per objecte la prestació del servei de suport a l'activitat i funcionament de l'òrgan i espai estable de participació gestionat pel Departament de Participació Social, que ha de permetre el funcionament del Consell de Ciutat de Barcelona a diferents nivells organitzatius i assolir l'acompliment de les seves fites. Es concreta en els diferents espais de governança (sessions del Consell Plenari i sessions de la Comissió Permanent), així com dels diferents Grups de Treball que componen el CdC; la redacció de documents (ordres del dia, escaletes internes, actes de reunions, recull d'acords, memòries, dictàmens, etc.); la realització d'activitats de comunicació i difusió a través de la pàgina web del CdC, i altres mitjans de participació i innovació com la plataforma Decidim.Barcelona; l'organització de jornades obertes i actes o trobades proposades pel CdC; així com l'atenció a tots els membres del mateix Consell, aplicant mesures de contractació pública sostenible.

Aquest servei inclou també el suport a la dinamització i funcionament a altres òrgans dependents del Consell de Ciutat, com són actualment la Comissió d'Empara i el Consell Consultiu i assessor de Betevé i la coordinació, seguiment i impuls amb la resta de consells i espais de participació sectorials de ciutat.

Aquestes prestacions de servei han de contribuir al desenvolupament dels principis fonamentals de la Direcció de Participació i Innovació Democràtica de produir i facilitar processos, canals i eines per a fomentar el paper actiu de tota la ciutadania i la implementació efectiva de la participació en el conjunt de la ciutat, tot garantint i facilitant la dinamització, logística, comunicació, d'informació i atenció als membres, tal com estan definides a la Clàusula 4 del present plec .

CLÀUSULA 3. FINALITAT DEL SERVEI.

Es planteja realitzar les prestacions de servei de suport a l'activitat i funcionament de l'òrgan i espai estable de participació del Consell de Ciutat de Barcelona, perquè aquest espai de participació assoleixi plenament les atribucions que li confereix la Carta Municipal i el Reglament de Participació Ciutadana del 2022.

Per tal que el Consell de Ciutat pugui exercir plenament la seva funció, complint amb les consignes del Reglament de participació ciutadana de Barcelona, cal definir els següents objectius:

- Potenciar el bon funcionament, l'organització i l'activitat ordinària de l'òrgan i dels espais estables de participació per assegurar l'assoliment dels seus objectius.
- Enfortir la capacitat d'acció i de treball dels òrgans i espais estables de participació.
- Millorar l'impacte i la capacitat d'incidència en les polítiques públiques dels òrgans i espais estables de participació, a través de les seves recomanacions.
- Millorar la implicació, la participació i la col·laboració de les persones, entitats i organitzacions membres dels òrgans de participació.
- Millorar la qualitat de les metodologies i les dinàmiques de participació utilitzades.



- Augmentar la coproducció de polítiques públiques per part de l'òrgan i espais estables de participació.
- Potenciar el seguiment del retorn de les recomanacions del govern de la ciutat als dictàmens.
- Enfortir la Innovació democràtica.
- Vetllar pels drets de participació de la ciutadania a través de la Comissió d'empara.
- Traslladar recomanacions a través del Consell Consultiu i assessor de Betevé.

Amb aquesta finalitat, es preveu donar suport a l'activitat i funcionament de l'òrgan i espai estable de participació en els diferents àmbits: administratiu, logístic, comunicatiu i d'informació i atenció als membres del consell, així com implementar mecanismes adequats i segurs de relació i interlocució amb l'Ajuntament.

- Garantir els mecanismes de renovació dels seus membres.
- Garantir el funcionament ordinari.
- Impulsar els canvis de la nova normativa de participació en el CdC
- Garantir la comunicació entre el CdC i l'Ajuntament de Barcelona, com a màxim òrgan de participació en la ciutat.
- Vetllar pel bon funcionament i la incidència en l'acció de govern municipal.

3.1. ÀMBITS D'ACTUACIÓ:

La prestació del servei de suport a l'activitat i funcionament dels òrgans i espais estables de participació del Consell de Ciutat de Barcelona (CdC) implica el treball en els següents àmbits:

- a) Suport a la planificació, l'organització i el desenvolupament del pla de treball dels òrgans i espais estables de participació.
- b) Organització i facilitació de les reunions i activitats dels òrgans i espais estables de participació.
- c) Relació amb les persones, organitzacions i entitats membres dels òrgans i espais estables de participació.
- d) Elaboració de l'informe anual o memòria d'activitat dels òrgans i espais estables de participació.
- e) Elaboració de la documentació i materials per a l'activitat ordinària dels òrgans i espais estables de participació.
- f) Comunicació i gestió dels espais web dels òrgans i espais estables de participació.
- g) Suport a l'equip tècnic del Departament de Participació en les tasques de secretaria tècnica dels òrgans i espais estables de participació.

1. Àmbit de prestació de servei suport a l'activitat i funcionament del CdC.

Aquest àmbit fa referència fonamentalment a les activitats referents a la relació i interlocució amb la Direcció de Participació, dinamització i revisió del servei. Bàsicament, es tindran en compte tots aquells aspectes relacionats amb la planificació, seguiment, avaluació, elaboració d'informes, dinamització de les sessions i la recollida de propostes de millora del servei. L'empresa haurà de designar una persona responsable que serà interlocutora, la qual haurà de tenir plena disponibilitat i garantir la seva presència a les reunions de seguiment i revisió en la gestió dels productes que es generin, provinents d'espais de coordinació amb la Secretaria tècnica del Consell.



2. Àmbit de prestació de servei tècnic i administratiu.

Aquest àmbit fa referència, bàsicament, a la gestió de l'agenda, reserva de sales, contactar amb els/les ponents de les sessions de treball i concertar la seva disponibilitat, convocatòria de reunions, recollida documentació de membres (Llei Orgànica de Protecció de Dades, foto...), confirmació d'assistència, manteniment i actualització dels fitxers i bases de dades, aixecar actes de les reunions i atendre les peticions dels seus membres.

3. Àmbit de prestació de servei en comunicació i visibilitat.

Aquest àmbit fa referència al seguiment d'una campanya de comunicació per donar a conèixer el CdC i animar a formar-ne part (organització de rodes de premsa i convocatòries d'actes de presentació del Consell, elaboració de resums en un llenguatge fàcil i entenedor sobre els acords presos al CdC, elaboració de notícies de premsa...). També contempla la generació de nous continguts (notícies, butlletí d'informació de l'activitat del mateix consell o de la resta de consells sectorials de ciutat.)

En aquest àmbit es vol potenciar també la millora i adequació del llenguatge amigable dirigit als diferents grups (Gent gran, persones amb discapacitat intel·lectual, infants i joves) recollint la mirada inclusiva del Reglament de participació ciutadana.

4. Àmbit de prestació de servei en informàtica.

- Actualització permanent dels continguts, tan estàtics com dinàmics (notícies i destacada capçalera), de la web del Web del Consell de Ciutat, en els dos idiomes (català i castellà).
<https://www.conselldecitutat.barcelona>
- Actualització permanent dels continguts, tan estàtics com dinàmics (trobades, assemblees) de l'espai web de Consell de Ciutat de la plataforma Decidim.
<https://www.decidim.barcelona/assemblees/consellciutat>

L'empresa haurà de gestionar un sistema de votació en línia segura o treballar amb altres sistemes que constin al mercat digital, com Decidim.Barcelona plataforma oberta, que permeti la tria en directe (vot electrònic segur), a través dels telèfons mòbils, entre diferents opcions durant la celebració dels plenis o bé d'altres espais que es puguin generar.

L'entitat adjudicatària serà responsable de vetllar per la correcta prestació de cadascun dels serveis de suport en l'àmbit administratiu, logístic, comunicatiu, informàtic i d'informació i atenció als membres.

La distribució de funcions i de càrregues horàries s'ha fet en funció de les característiques i la dedicació exigida per a cadascuna de les prestacions previstes de sessions que es realitzaran dels espais de governança:

Entre 2 i 3 sessions anuals del Consell Plenari.

Entre 9 i 11 sessions anuals de la Comissió Permanent.

Les reunions i trobades dels grups de treball (entre 3 i 10 trobades anuals per cada Grup de Treball) i poden haver-hi entre 4 i 7 grups de treball diferents durant tot l'any.



El suport a la dinamització i funcionament a altres òrgans dependents del Consell de Ciutat:

Actualment la Comissió d'Empara i el Consell Consultiu i assessor de Betevé (provisional).

La coordinació, seguiment i impuls amb la resta de consells i espais de participació sectorials de ciutat.

Aquestes hores estaran executades en una distribució que garanteixi com a mínim el servei durant tots els dies laborables de la setmana de dilluns a divendres, tant en horari de matí (9h a 14h) com en les tardes (16h a 21h) i quan hi hagi activitats que així ho requereixin (reunions dels òrgans de governança del CdC, trobades dels Grups de Treball, etc.).

3.2. PERSPECTIVA DE GÈNERE I INTERSECCIONAL.

Tot servei de participació ciutadana ha de tenir integrada en la seva intervenció la perspectiva de gènere i la perspectiva interseccional.

Per a la prestació d'aquest servei vinculat a la participació ciutadana, cal tenir en compte la perspectiva interseccional i la perspectiva de gènere tot promovent i facilitant una participació la més igualitària, diversa i inclusiva en el marc del funcionament i la realitat dels òrgans i espais estables de participació. L'adjudicatària haurà de garantir que aquestes perspectives i aquesta mirada de la participació en tots els processos implementats en el marc del servei objecte de contracte.

CLÀUSULA 4. DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS DEL SERVEI I EL SEU FUNCIONAMENT.

Li correspon a l'Ajuntament de Barcelona la supervisió i direcció, proposar les modificacions convenients, o en el seu cas, proposar la suspensió del mateix si existeix causa suficient i justificada.

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

Per part de l'Ajuntament de Barcelona, aquesta coordinació es durà a terme amb la persona designada de la Secretaria del Consell de Ciutat, que serà la responsable municipal del contracte.

Així mateix, l'adjudicatària designarà una persona responsable de coordinació que serà la interlocutora amb l'Ajuntament de Barcelona en relació amb el funcionament ordinari del contracte, el seguiment i l'avaluació.

Aquesta persona també assistirà a aquelles reunions relacionades amb el contracte que determini la responsable municipal del contracte per a la coordinació i seguiment, la concreció dels encàrrecs en base a les tasques establertes i efectuar les indicacions oportunes en relació amb aquestes i per a l'avaluació del servei.

L'adjudicatària ha de poder garantir la disponibilitat de contacte telefònic i per correu electrònic, posant a disposició un telèfon i correu electrònic per mantenir aquesta coordinació.



4.1. DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS

Les prestacions concretes i detallades a les quals es refereix el servei de suport a l'activitat i el funcionament del Consell de Ciutat de Barcelona (CdC), es refereixen als següents aspectes:

Servei de suport a l'activitat i el funcionament del Consell de Ciutat de Barcelona (CdC)

Per a cadascun dels àmbits del servei, se'n descriuen les tasques o prestacions que comprenen el servei de suport a l'activitat i funcionament dels òrgans i espais estables de participació gestionats pel Departament de Participació Social.

4.1.1. Suport a la planificació, l'organització i el desenvolupament del pla de treball dels òrgans i espais estables de participació

- ✓ Interlocució i assistència a la coordinació del servei.
- ✓ Gestió dels recursos necessaris, en funció de les necessitats del servei i de l'establert en aquest Plec.
- ✓ Proposta de planificació i priorització de les activitats del servei.
- ✓ Seguiment i avaluació de les activitats dutes a terme.
- ✓ Proporcionar informació específica del seguiment del servei i de les dificultats que puguin sorgir durant la seva execució.
- ✓ Proposta de les millores a implementar en el servei.
- ✓ Elaboració dels informes de seguiment i avaluació del servei que siguin requerits.
- ✓ Participació en la definició d'indicadors, eines i metodologia de seguiment i avaluació.
- ✓ Analitzar qualitativament la participació i els resultats.
- ✓ Acompanyament en la proposta d'elaboració dels grups de treball, temes a debatre i projectes.
- ✓ Elaboració en la redacció de documents: informes, dictàmens i altres.
- ✓ Millora en la definició de la proposta del Pla de Comunicació del CdC.
- ✓ Vetllar per al funcionament dels diferents espais de comunicació del CdC amb les indicacions dels serveis de comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.
- ✓ Proposta i conceptualització dels materials comunicatius específics (infografies, pictogrames...) d'acord amb les directrius del departament de comunicació de l'àrea.
- ✓ Realització de reunions setmanals de coordinació amb el/la tècnic/a referent assignat pel Departament de Participació Social (Secretaria Consell de Ciutat)
- ✓ Facilitar la coordinació amb altres departaments i serveis a requeriment de la referent municipal.
- ✓ Fer el seguiment dels acords i compromisos establerts a les reunions.
- ✓ Donar suport a la dinamització en els debats específics i col·laborar en l'organització de les reunions dels grups de treball.
- ✓ Proposar metodologies o estratègies per treballar amb col·lectius d'infants, adolescents i joves.
- ✓ Proposar metodologies per al debat, l'anàlisi i el desenvolupament de propostes.
- ✓ Dinamitzar els diferents espais de reunions de treball.



4.1.2. Organització i facilitació de les reunions i activitats dels òrgans i espais estables de participació.

L'adjudicatària ha de facilitar el suport tècnic en l'organització i facilitació de les reunions i activitats dels òrgans i espais estables de participació.

- ✓ Gestió de l'agenda del Consell.
- ✓ Gestió diària de les eines de comunicació i atenció als membres i al públic en general (gestió correu electrònic, telèfon).
- ✓ Administrar operativament les convocatòries dels plenaris, permanent i grups de treball.
- ✓ Fer el contacte amb els/les ponents i concretar la seva disponibilitat.
- ✓ Administrar els espais de reunions: petició de cessions d'espais i gestió de material tècnic.
- ✓ Mantenir i actualitzar el fitxer de membres, les bases de dades i l'arxiu.

L'adjudicatària haurà de lliurar a la persona responsable del contracte:

La base de dades actualitzada de forma permanent dels òrgans i espais estables de participació.

- ✓ Mantenir informats als membres dels diferents acords, resolucions i convocatòries.
- ✓ Atendre les seves peticions, propostes i suggeriments i traspassar-los a qui correspongui. Realitzant el corresponent retorn si s'escau.
- ✓ Elaboració de l'acta de la reunió o activitat i lliurament de l'esborrany a l'Ajuntament de Barcelona com a màxim 10 dies naturals després de la sessió per al seu vistiplau, i publicació i enviament de l'acta definitiva a les participants.

Desenvolupament i facilitació de les sessions, en coordinació amb els serveis que corresponguin.

- ✓ En sessions o activitats presencials, inclou preparació dels punts de taula, preparació dels espais amb els materials necessaris per al bon desenvolupament, acollida i registre de les persones participants, lliurament de la documentació adient, facilitació o dinamització de la sessió, recollida i endreça de l'espai.
- ✓ En sessions o activitats telemàtiques o híbrides, inclou la gestió tècnica d'acord amb les necessitats, proporcionar una plataforma de reunions telemàtiques que permeti el registre de participants, l'enregistrament de la reunió en àudio i vídeo, la divisió en grups de les persones participants i la realització de votacions telemàtiques, l'atenció i resolució d'incidències vinculades a la plataforma, la gestió i moderació de la reunió i la facilitació o dinamització de la sessió.
- ✓ Assegurar l'enregistrament de les sessions en àudio.

L'adjudicatària haurà de lliurar a la persona responsable del contracte:

- ✓ El plantejament metodològic de la reunió o activitat.
- ✓ La proposta de convocatòria de la reunió o activitat amb l'ordre del dia i l'ordre ampliat o escaleta corresponent.
- ✓ La documentació i materials de la reunió o activitat que hagi preparat.
- ✓ Llistat de confirmacions d'assistències i registre de persones assistents, desglossades per sexe, excuses i delegacions, indicant totes les dades necessàries.
- ✓ L'acta de cada reunió o activitat.
- ✓ Document de buidat i informe dels qüestionaris d'avaluació de les participants, quan s'escaigui.
- ✓ Informe de valoració de cada sessió.
- ✓ Seguiment dels acords i propostes sorgits de les reunions o activitats, i gestió d'aquests si són competència del Departament de Participació Social.



- ✓ Posar a disposició de l'Ajuntament de Barcelona la plataforma per a les reunions telemàtiques o híbrides amb els requeriments esmentats en aquest apartat.
- ✓ Posar a disposició de l'Ajuntament de Barcelona un sistema o aplicació de votació online que permeti la tria o votació en directe, a través dels telèfons mòbils, entre diferents opcions durant la celebració de reunions o activitats que es puguin generar.

4.1.3. Comunicació i gestió dels espais web dels òrgans i espais estables de participació.

Serveis de Comunicació:

- ✓ Partint dels nous materials del 20è aniversari, haurà d'adaptar els seus continguts a la nova realitat, a través d'una campanya de comunicació específica per donar a conèixer el CdC i animar a la ciutadania a formar part del funcionament del mateix Consell.
- ✓ Recull fotogràfic i audiovisual dels actes més importants com Plenari (dos anys), i sessions de grups de treball específics (6-8 sessions).
- ✓ Gestió d'entrevistes (1 o 2 entrevistes) a les convocatòries de jornades o actes singulars. (màxim 3 o 4 anys).
- ✓ Redacció de notícies de premsa (manifestos, memòria anual, recomanacions de dictàmens, i d'altres) i publicació a la pàgina web i altres mitjans.
- ✓ Ajudar a l'organització de rodes de premsa i convocatòries d'actes de presentació del Consell coordinats amb els referents de premsa municipals.
- ✓ Elaboració de resums en un llenguatge fàcil, entenedor, inclosiu i si cal adaptar a la infància i als joves sobre els acords presos al CdC.
- ✓ Elaboració d'informes anuals d'impacte.
- ✓ Elaboració d'infografies resum (màxim 1 o 2 pàgines per infografia) de cada memòria, dictamen o jornada que se celebri (10-12 infografies l'any).
- ✓ Actualització permanent dels continguts, tant estàtics com dinàmics (notícies destacada capçalera) de la Web del Consell de Ciutat, en els dos idiomes (català i castellà). Respecte al bloc de notícies, s'estableix una mitjana de publicació de 5 mensuals.
<https://www.conselldeciutat.barcelona>
- ✓ Actualització permanent dels continguts tant estàtics com dinàmics (trobades, assemblees) de l'espai Consell de Ciutat de participació Decidim.Barcelona plataforma oberta <https://www.decidim.barcelona/assemblees/consellciutat>.
- ✓ Elaboració i enviament del butlletí del Consell de Ciutat. Periodicitat mensual.
- ✓ Elaboració de continguts per tal de difondre la informació del Consell a les diferents xarxes socials municipals, d'acord amb les especificitats de cadascuna d'elles.
- ✓ Adequació d'imatges per publicar en qualsevol dels canals de comunicació esmentats.
- ✓ Dotar d'eines de votació en línia que fomentin la participació directa i segura durant els Plenaris del Consell.
- ✓ Recollir les aportacions de continguts de comunicació (proposta de notícia i imatge) d'altres consells sectorials, per tal de valorar i posteriorment incorporar les notícies que s'estimin al butlletí del Consell de Ciutat.

Servei de manteniment tècnic de la web de Consell de Ciutat. Tecnologia: Drupal 10.

<https://www.conselldeciutat.barcelona>

- ✓ Actualitzacions periòdiques de seguretat del CMS Drupal



- ✓ Actualització dels diferents mòduls existents en cas necessari (notícies, capçalera, agenda, mapes). L'Ajuntament disposa de certs mòduls propis per a la realització dels projectes que es posen a disposició de l'empresa perquè pugui utilitzar-los. Caldrà implementació nous mòduls Drupal o actualitzar els actuals, a petició del departament de Comunicació.
- ✓ Resolució de qualsevol incidència tècnica.
- ✓ Creació i modificacions sobre els canals de l'estructura de la web, en cas necessari.
- ✓ Creació de noves seccions i pàgines de contingut o actualització de les existents, en cas necessari.
- ✓ Manteniment del hosting.
- ✓ Posicionament als cercadors. Garantir que la web es posiciona correctament en els cercadors amb un treball de metadades fet de manera personalitzada, treballant cada pàgina i en cadascun dels idiomes del web.
- ✓ Anàlisi d'estadístiques web mensual.

a) L'empresa adjudicatària haurà de facilitar el servei d'assistència necessari en l'elaboració de la documentació, la planificació i l'organització dels **actes que els òrgans i grups de treball del CdC duen a terme.**

Els actes que es preveu organitzar des del CdC són:

- Sessions del Consell Plenari: entre 2 i 3 sessions anuals.
- Sessions de la Comissió Permanent: entre 9 i 10 sessions anuals.
- Trobades dels Grups de Treball: entre 4 i 8 sessions anuals per a cadascun dels diferents Grups de Treball que integren el CdC. Habitualment, acostumen a obrir-se entre 6 i 10 grups de treball anualment.
- Realització de jornades obertes a la ciutadania.

b) Desenvolupament dels Plenaris i Permanents del CdC

Pel que fa, concretament, a les sessions Plenàries i Permanents del CdC, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar el servei d'assistència necessari en la preparació, organització i desenvolupament d'aquestes sessions (organització logística, dinamització de les sessions, síntesi).

c) Dinamització dels Grups de Treball del CdC o les Comissions que encarrega el Plenari.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar el servei d'assistència necessari per a la planificació, i la dinamització dels diferents Grups de Treball que té el CdC, així com dels de nova creació, com també les trobades de les Comissions ad hoc que la Comissió Permanent pugui crear.

d) Elaboració de tota la documentació que es genera des del CdC (Grups de Treball, Plenari i Permanent)

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar la documentació d'anàlisi i reflexió del treball fet des dels diferents òrgans (Plenaris i Permanents) i grups de treball del CdC o les comissions, així com les Jornades que durant el curs es puguin fer.

El temps de lliurament de la documentació no haurà de ser superior a deu dies naturals, en el cas de les actes de les reunions de permanents, plenaris i grups de treball, i no excedirà de trenta dies naturals en el cas d'indicadors, memòries o jornades.

En concret, es demana el lliurament dels següents documents:



1. Informe d'Incidència que consisteix en la síntesi de les propostes, reflexions i comentaris dels diferents espais i grups de treball del CdC, així com el redactat de les recomanacions en forma de Dictàmens.
2. Memòria Balanç de cada any, que recollirà tota l'activitat i les propostes dels grups i espais de treball del CdC, amb el següent contingut:
 - ✓ L'activitat realitzada per l'òrgan o espai estable de participació (reunions, activitats, projectes desenvolupats).
 - ✓ Una síntesi amb les principals aportacions, fites assolides o contribucions de l'òrgan o espai estable de participació.
 - ✓ El seguiment del pla o les línies de treball, indicant els assoliments i aquells aspectes que queden pendents.
 - ✓ La composició a 31 de desembre de l'òrgan o espai estable de participació i de la seva Comissió Permanent o Comissió de Seguiment.
 - ✓ Propostes de millora per al desenvolupament de l'òrgan o espai estable de participació a la llum de l'activitat realitzada.
 - ✓ Els annexos que es considerin oportuns.

L'adjudicatària haurà de lliurar a la persona responsable del contracte:

L'informe anual o memòria d'activitat de l'òrgan o espai estable de participació en format complert, en format executiu, i en format presentació, abans del 15 de febrer.

3. Un Quadre d'indicadors que reculli el nombre de reunions realitzades, les actes, el nivell d'assistència i participació en els grups de treball, a les sessions permanents i plenàries. Així com el nombre d'informes/dictàmens presentats a plenari i comissions permanents.

e) Comunicació i visibilitat del CdC, coordinats i d'acord amb les directrius del departament de comunicació i premsa de l'àrea.

L'entitat adjudicatària, d'acord amb el CdC i la persona responsable del contracte, serà responsable de vetllar per la correcta prestació dels serveis en l'àmbit comunicatiu, informàtic i d'informació i atenció als membres de CdC.

1. Redactar, publicar, enviar i difondre notícies, comunicats i notes de premsa que expliquin, divulguin i facin valdre l'activitat del CdC des del punt de vista del Consell, amb una periodicitat com a mínim mensual. Co-definir-ne les temàtiques, formats, destinataris/es, espais i llengües de publicació, prioritats i programació, d'acord amb el CdC i la persona responsable del contracte.
2. Difondre l'activitat periòdica del Consell i dels seus òrgans, grups, comissions, així com de les sessions, debats, processos, fòrums, activitats i projectes que impulsi a través de la pàgina web del consell, el butlletí electrònic mensual i la Plataforma Decidim.Barcelona.
3. Elaborar, imprimir i distribuir productes i materials divulgatius del Consell i la seva activitat, dels seus documents, dictàmens, recomanacions i propostes, o publicacions/continguts d'interès pel Consell. Les característiques d'aquests documents (el format, els mitjans de distribució, els idiomes, els espais de publicació, les persones destinatàries, etc.) s'acordaran de manera conjunta amb el referent municipal i seguint les indicacions del departament de comunicació municipal.



4. Analitzar i proposar les formes més eficaces d'introduir, facilitar i promoure la participació digital i les eines telemàtiques entre els membres del CdC, i de treballar cada vegada més des del Consell amb les eines disponibles, en especial la plataforma Decidim Barcelona. Fer-ho en coordinació i col·laboració amb les persones responsables de la plataforma de participació.
5. Publicar i actualitzar tant al web del Consell de Ciutat com a la plataforma oberta Decidim la informació i documentació del CdC i les propostes que aquest efectua a través dels seus òrgans, d'acord amb el Reglament del Consell.
6. Gestionar l'eina de votació: un sistema de votació en línia que fomenti la participació directa i segura.

L'empresa contractista haurà de lliurar anualment a la persona responsable del contracte una memòria comunicativa que inclogui:

- ✓ Les notícies redactades.
- ✓ Els productes, publicacions, materials, textos i documents que s'elaborin.
- ✓ El detall de la comunicació i difusió de l'activitat, documents i posicionaments del Consell.
- ✓ La informació sobre l'actualització documental i de l'activitat als espais web del Consell.
- ✓ El seguiment dels projectes de comunicació participativa, a partir dels indicadors establerts i els qüestionaris lliurats, i les propostes de millora rebudes.

f) Servei de suport en l'organització de xerrades i jornades o sessions que s'organitzin des del CdC.

Cada Grup de Treball i el mateix Consell de Ciutat, a través de la Comissió Permanent pot fer proposta d'una sessió anual o jornada, en funció dels interessos del pla de treball de curs. El tipus de xerrades té relació amb una temàtica d'interès o dels reptes anuals del CdC. Són espais de compartició de coneixement i de construcció d'idees i recerca de propostes, també sobre situacions socials que preocupen el Consell i els seus membres.

1. Ajuda en el disseny de l'activitat o esdeveniment, pel que fa al format, característiques, metodologia, dinàmiques i contingut, d'acord amb les temàtiques i l'enfocament que s'estableixin conjuntament amb el Consell de Ciutat i amb les persones referents municipals.
2. Administrar la proposta de participants i ponents, i convocatòria i coordinació dels que finalment es determinin.
3. Gestió de l'espai on es durà a terme l'activitat i dels serveis i aspectes logístics corresponents, com poden ser: so, il·luminació, materials a lliurar, serveis auxiliars, mobiliari, transports, i/o gratificacions a ponents/participants quan s'escaigui, o serveis per garantir l'accessibilitat (com ara traduccions o transcripcions a llengua de signes o altres llengües). El lloc de realització s'acordarà amb les persones referents municipals, d'acord amb les necessitats.
4. Planificació i execució de la comunicació i difusió de l'esdeveniment/activitat i de les prestacions de disseny gràfic que es requereixin.
5. Gestió de les inscripcions a través del servei d'inscripció municipal. Elaboració d'un informe de la relatoria de les jornades organitzades i de la documentació o informes que corresponguin.



Les despeses associades a espais, infraestructures, comunicació, càtering i serveis audiovisuals, d'accessibilitat o d'acollida d'infants vinculats a les reunions i activitats dels òrgans o espais estables de participació seran assumides per l'Ajuntament de Barcelona. Aquesta distribució de funcions i de càrregues horàries s'ha fet en funció de les característiques i la dedicació exigida per a cadascuna de les prestacions previstes:

- Organització de les reunions dels diferents espais de governança (reserva d'espais, enviament de convocatòria, confirmació d'assistència).
- Dinamització de les reunions dels grups de treball que conformin el CdC.
- Redacció dels documents tècnics que se sol·licitaran (ordre del dia, actes de reunions, informes i d'altres documents similars).
- Activitats de comunicació i difusió.
- Organització de jornades i trobades.

CLÀUSULA 5. REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS DE LA PRESTACIÓ I/O RENDIMENT O EXIGÈNCIES FUNCIONALS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.

L'empresa contractista disposarà de prou mitjans tècnics, materials, qualitatius i personals per a desenvolupar les prestacions objecte d'aquest contracte. La prestació regulada en el present plec haurà d'ajustar-se, almenys, als següents requisits tècnics, sens perjudici dels paràmetres a valorar mitjançant els criteris d'adjudicació establerts:

Qualitat de la prestació del servei, sostenibilitat i responsabilitat social, innovació i valor afegit, experiència i capacitat tècnica del personal adscrit a l'execució del contracte, qualificacions i acreditacions, qualitat en l'atenció a l'usuari i proveïdor.

Prestació del servei de suport a l'activitat i el funcionament del Consell de Ciutat de Barcelona.

El servei es desenvoluparà en aquells àmbits o espais de la ciutat en què tinguin lloc les reunions o activitats de l'òrgan i espais estables de participació gestionats pel Departament de Participació Social.

L'adjudicatària prestarà el servei objecte de contractació des de les seves pròpies dependències o mitjançant teletreball.

Les persones que desenvolupin el servei podran ser convocades presencialment a alguna reunió de coordinació o treball a la oficina de Participació Social.

La prestació del servei implica presència física a la ciutat de Barcelona els dies laborables quan hi hagi reunions o activitats que així ho requereixin.

En cap cas l'Ajuntament de Barcelona assumirà el pagament de despeses de viatge ni dietes.

El personal tècnic titulat que compleixi les condicions i requisits descrits en el següent apartat tindrà un horari flexible per tal de respondre a les necessitats del servei, essent majoritàriament al matí (entre 9 a 14h) i a la tarda (entre 17 a 21h)



L'adjudicatària podrà tenir accés a la bústia genèrica de correu electrònic de l'òrgan o espais de participació per a la correcta prestació del servei.

Haurà de disposar de l'equipament necessari, quant a material, ofimàtica, programari i comunicacions (incloses totes les eines, sistemes i connexions necessàries per a la realització, de forma accessible i segura, de reunions, sessions, xerrades, conferències i altres actes a través de videoconferències, i per a l'emmagatzematge i ús compartit de documents), per al desenvolupament del contracte, inclosa la comunicació i coordinació amb les persones participants i els/les responsables municipals, sent els costos de connexió, i altres derivats, a càrrec de l'adjudicatària

Per altra banda, proveir els serveis de logística, lloguers i subministraments, així com la previsió de despeses per al disseny, maquetació, correcció, traducció i impressió dels diferents informes i documents que es generin, d'acord amb la normativa municipal.

L'adjudicatària garantirà l'accessibilitat plena de totes les activitats que es realitzin i dels espais, físics o virtuals, on tinguin lloc, i establirà i organitzarà les mesures i serveis necessaris per a fer-ho. Així mateix, garantirà la revisió del llenguatge inclusiu i la facilitació digital.

Equip de treball per a l'execució del contracte.

El paper dels i les professionals que l'adjudicatària dediqui al servei de suport a l'activitat i funcionament dels òrgans i espais estables de participació gestionats pel Departament de Participació Social de la Direcció de Participació i Innovació democràtica en una secretaria tècnica és cabdal.

Degut a l'especificitat del servei objecte d'aquest contracte, en què la qualitat de la seva execució depèn de manera determinant de la vàlua professional de les persones encarregades d'executar-lo, caldrà comptar com a mínim amb la prestació de servei efectiu per part del personal titulat, amb formació i amb l'expertesa professional segons s'indica en aquest apartat.

A més a més, per la funció dels òrgans i espais estables de participació i per la pròpia dinàmica de funcionament, aquestes persones mantindran contacte, vinculació i relació de treball compartit amb diferents persones, entitats i organitzacions i persones representants de l'àmbit tècnic, directiu i polític de l'Ajuntament de Barcelona. En aquest sentit, el saber estar i relacionar-se ha de fer-se des d'una posició d'empatia i amb dots d'interlocució; i les habilitats relacionals i de facilitació són clau per assegurar l'èxit del treball.

L'adjudicatària destinarà al servei el personal especialitzat necessari i suficient per al correcte desenvolupament de l'objecte del contracte i de les tasques i prestacions assignades.

Les hores destinades a la prestació del servei hauran de ser realitzades per professionals que compleixin, com a mínim, els requisits d'experiència i titulació establerts en aquest document.

Per al desenvolupament d'aquest servei s'estableixen tres perfils professionals diferenciats amb els requisits següents:



1. Perfil de coordinació tècnica

- Titulació universitària superior (llicenciatura o grau) en l'àmbit de les ciències socials (Sociologia, Ciències Polítiques, Antropologia social, Educació o Treball social).
- Experiència professional mínima de 5 anys en coordinació de projectes de participació ciutadana relacionats amb els diferents àmbits o canals de participació següents: processos participatius, òrgans de participació, plataformes obertes o eines digitals de participació o projectes d'enfortiment comunitari. Aquesta experiència pot ser adquirida tant en el sector públic com en el privat.
- Experiència professional mínima de 3 anys en desenvolupament d'òrgans de participació ciutadana vinculats a organismes públics.
- Nivell de català suficient (equivalent a C1 o el corresponent al mateix nivell en l'ensenyament obligatori, segons l'Ordre VCP /491/2009, de 12 de novembre).

2. Perfil de tècnic/a

- Titulació universitària de grau mig o superior en l'àmbit de les ciències socials, psicologia o educació. Específicament en temes de Comunicació audiovisual i/ periodisme.
- Experiència professional mínima de 5 anys en gestió de projectes de participació ciutadana relacionats amb els diferents àmbits o canals de participació següents: processos participatius, òrgans de participació, plataformes obertes o eines digitals de participació o projectes d'enfortiment comunitari. Aquesta experiència pot ser adquirida tant en el sector públic com en el privat.
- Experiència professional mínima de 3 anys en processos i accions de comunicació audiovisual. Aquesta experiència pot ser adquirida tant en el sector públic com en el privat.
- Nivell de català suficient (equivalent a C1 o el corresponent al mateix nivell en l'ensenyament obligatori, segons l'Ordre VCP /491/2009, de 12 de novembre).

3. Perfil de suport administratiu

- Titulació administrativa Grau superior administració.
- Nivell de català suficient (equivalent a C1 o el corresponent al mateix nivell en l'ensenyament obligatori, segons l'Ordre VCP /491/2009, de 12 de novembre).

La petició de les titulacions i experteses professionals requerides per a la prestació del servei està vinculada a l'òptim assoliment de l'objecte i funcions a desenvolupar segons es descriu en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

A més, a les persones professionals vinculades a aquest contracte se'ls hi requereix d'una important sensibilitat i competència social, ja que interactuaran amb una important diversitat de persones, entitats i organitzacions, a més a més d'experiència en l'àmbit de la participació ciutadana.

L'acreditació de la titulació i formació de les persones que prestaran el servei, en qualsevol dels àmbits establerts, s'ha de realitzar mitjançant la presentació de títols, certificats o diplomes del curs o de graus o post graus on s'especifiqui clarament la temàtica de l'àmbit establert. Hauran d'estar expedits per la universitat o institució organitzadora, a nom de la persona o persones que han d'executar el servei objecte del contracte i hauran d'especificar la durada del curs o formació.



L'acreditació de l'experiència declarada de les persones que prestaran el servei es realitzarà en la forma de certificats de bona execució/compliment emesos per l'entitat pública o privada contractant, en els quals consti expressament el nom del perfil adscrit el compliment de l'experiència requerida, d'acord amb el que s'ha detallat prèviament a la taula corresponent. El currículum vitae ni la declaració responsable no es considerarà documentació acreditativa vàlida.

En cas d'una eventual substitució d'alguna de les persones adscrites al contracte, caldrà comunicar-ho a la persona responsable del contracte amb un preavís mínim de 10 dies previs a la incorporació, com a regla general i sempre que el motiu de la substitució permeti aquesta anticipació. Així mateix, caldrà que en un termini mínim de 5 dies abans de la incorporació de la persona substituïda, es lliuri la documentació conforme el personal compleix els requisits mínims detallats en aquest apartat, com a regla general i sempre que el motiu de la substitució permeti aquesta anticipació.

CLÀUSULA 6. AVALUACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL

L'empresa adjudicatària té l'obligació de mantenir les reunions de treball, organització, seguiment i avaluació del servei amb la persona referent de la secretaria tècnica del CdC i altre personal municipal, amb la periodicitat que la persona referent del contracte determini.

Tal com estableix també aquest contracte, ha de poder facilitar les dades que li siguin requerides així com elaborar els informes que es considerin necessaris.

Servei de suport a l'activitat i el funcionament del Consell de Ciutat de Barcelona

L'avaluació és un element clau per a conèixer si el programa respon a l'objectiu, la cobertura de les necessitats, i les seves expectatives. En aquest sentit, en finalitzar cada curs de treball del CdC (entre els mesos de juliol i setembre), l'empresa adjudicatària presentarà les següents memòries:

- ✓ Informe anual de l'activitat dels Grups de Treball i les Comissions
- ✓ Informe d'incidències varies dels membres del CdC
- ✓ Quadre d'indicadors de participació
- ✓ Memòria comunicativa

Així mateix, en el moment de finalitzar el mandat:

- L'informe de balanç o memòria d'activitat de l'òrgan en format complet, en format executiu, i en format presentació, entre febrer i març de l'any electoral.