

Plec de prescripcions tècniques per a la prestació del Servei de redacció de les actes de les accions de participació i de les sessions informatives promogudes pel Departament de Participació de la Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic, amb mesures de contractació pública sostenible

ÍNDEX

1. ANTECEDENTS I CONTEXTUALITZACIÓ	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES	3
3.1. REDACCIÓ DE LES ACTES	4
3.2. ESPECIFICACIONS PER A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI	5
3.3. COORDINACIÓ DE L'EXECUCIÓ DEL SERVEI	6
4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ	6
4.1. LLOC I HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	6
4.2. MITJANS PERSONALS I MATERIALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	7
4.3. PREUS UNITARIS	8
ANNEX. MODEL D'ACTA TIPUS.....	9

1. ANTECEDENTS I CONTEXTUALITZACIÓ

El dret a la participació ciutadana reconegut en la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona, i principi que informa l'Administració municipal, és una opció estratègica i estructural de l'Ajuntament de Barcelona i ha d'acompanyar les seves actuacions, especialment les que estan relacionades directament amb la qualitat de vida de la ciutadania i amb tot allò que n'afecti la quotidianitat.

El 27 de maig de 2022 el Plenari del Consell Municipal aprova el Reglament de Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Barcelona, publicat al BOPB el 28 de juny de 2022, amb l'objectiu de desenvolupar les previsions de la Carta municipal de Barcelona respecte 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 Departament de Participació de la Direcció de Comunicació i Participació de la Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic promou i facilita la participació i la implicació de la ciutadania en les polítiques i els projectes que impulsen la Gerència d'Àrea d'Urbanisme i Habitatge; la Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Obres i la Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic, duent a terme sessions informatives i accions i processos participatius, d'acord amb el Reglament de Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Barcelona.

Per contribuir a la transparència de les activitats municipals, en les accions de participació i sessions informatives que organitza el Departament de Participació, es redacten actes que donen compte dels principals temes tractats en la reunió.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació del servei de redacció de les actes de les accions de participació i de les sessions informatives promogudes pel Departament de Participació de la Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic, amb mesures de contractació pública sostenible.

El servei de redacció d'actes se circumscriu als següents àmbits:

- Accions i sessions de participació.
- Sessions informatives.
- Reunions internes o de treball de les quals calgui redactar una acta.
- Actes de reunions puntuals amb ciutadania segons els requeriments i necessitats de l'Ajuntament de Barcelona.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES

L'adjudicatària facilitarà les prestacions següents:

- » Enregistrament de les sessions en àudio amb mitjans propis de l'adjudicatària, quan s'escaigui, per assegurar la correcta redacció de l'acta.

- » Elaboració de l'acta de l'acció de participació o de la sessió informativa i lliurament de l'esborrany a l'Ajuntament de Barcelona com a màxim 10 dies naturals després de la sessió per al seu vistiplau.
- » Suport puntual a l'inici de l'acció de participació o de la sessió informativa (rebuda i acreditació de les participants).
- » Gestió i recollida puntual de les aportacions telemàtiques en cas de reunions o sessions híbrides per videoconferència o estríming.

L'execució del contracte se sotmet a les especificacions següents:

3.1. REDACCIÓ DE LES ACTES

Requisits de qualitat i redacció de l'acta

- L'acta haurà de ser redactada (no transcrita), ajustant-se al contingut i al sentit de les intervencions que han tingut lloc en les sessions.
- Caldrà consignar de forma diferenciada els acords o compromisos adquirits durant la sessió.
- La redacció s'haurà de fer en llengua catalana, amb un nivell de qualitat adequat tant en la forma com en el contingut, respectant els criteris formals i d'estil dels documents municipals i seguint les normes lingüístiques establertes per l'Institut d'Estudis Catalans.
- Les actes es presentaran sense errors de format, tipogràfics, mecanogràfics, ortogràfics, lingüístics ni estilístics.
- En cas de dubtes en algun contingut, caldrà destacar-lo amb color o afegir un comentari de revisió, per facilitar la seva detecció i correcció posterior.
- En cas que la redacció no compleixi els requisits mínims de qualitat o no s'ajusti al desenvolupament de la sessió, la persona responsable del contracte podrà requerir la rectificació del document, sense cost addicional.

Format i lliurament

- L'acta s'haurà de lliurar en format Word al correu electrònic que indiqui el Departament de Participació.
- El departament facilitarà un arxiu model d'acta, que caldrà utilitzar com a base per a la redacció de totes les actes. Es pot consultar un model d'acta tipus a l'Annex.
- El termini de lliurament serà de com a màxim 10 dies naturals posteriors a l'acció de participació o sessió informativa.
- El departament podrà requerir, per via d'urgència, el lliurament de parts concretes de l'acta en un termini màxim de 48 hores, també per correu electrònic i seguint el model d'acta facilitat.

Contingut mínim de les actes

- Cal consignar les dades bàsiques de la sessió, incloent:
 - Títol de l'acció de participació o de la sessió informativa, data, hora i lloc.
 - Noms, cognoms i càrrec de les persones participants per part de l'Ajuntament de Barcelona o dels equips contractats.

- En el cas de la ciutadania, les entitats o organitzacions participants i el nombre total de persones assistents, desagregat per gènere.
- Cada intervenció haurà d'anar precedida de:
 - Nom i cognom i càrrec del personal municipal que intervingui.
 - En el cas de la ciutadania, per complir els requeriments en matèria de protecció de dades, només caldrà indicar l'entitat o organització a la qual pertanyen les persones que intervinguin, si escau.
- L'acta haurà de recollir tant els detalls de l'explicació tècnica inicial (si escau), com les intervencions del torn de paraula, respostes i acords.

Tractament de l'arxiu d'àudio

- El Departament de Participació podrà requerir l'accés a l'arxiu d'àudio per fer comprovacions de correcció, si ho considera necessari.
- Un cop validada l'acta pel Departament de Participació, l'adjudicatària estarà obligada a destruir l'arxiu d'àudio de la reunió, enregistrat exclusivament per a la redacció de l'acta.
- Aquest arxiu no podrà ser compartit ni enviat a tercers.

3.2. ESPECIFICACIONS PER A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

- L'Ajuntament de Barcelona es reserva la facultat de canviar, sempre que ho cregui convenient per raons d'eficiència del servei, el sistema de lliurament i de recepció de les actes (per exemple, d'un lliurament i recepció a través de correu electrònic a un lliurament i recepció mitjançant un sistema d'arxius compartits al núvol). En aquest cas, s'haurà d'avisar l'adjudicatària amb un mes d'antelació i s'hauran de facilitar, si cal, les dades tècniques pertinents perquè es pugui adaptar a aquest canvi.
- La prestació del servei de redacció d'actes es pot realitzar segons 3 tipus de situacions:
 - a) Presencials (tipus A). Presència física de la persona que ha de realitzar la redacció en aquells equipaments o espais de la ciutat en què tinguin lloc les accions de participació i les sessions informatives promogudes pel Departament de Participació. Caldrà que la persona que redacti l'acta arribi amb una antelació mínima de 15 minuts abans de l'inici de l'acció participativa o de la sessió informativa. La finalització de la tasca presencial de redacció finalitza una vegada acaba l'acció de participació o sessió informativa i amb el vistiplau de la persona referent municipal.
 - b) Telemàtiques (tipus B). Amb connexió de forma telemàtica a l'acció de participació o sessió informativa sense necessitat d'assistència presencial. En aquests casos, la persona que redacti l'acta ho farà fora de les dependències municipals i les condicions d'inici i finalització de les tasques a realitzar són idèntiques que per a les sessions presencials.
 - c) Amb arxiu d'àudio (tipus C). Sense presència de la persona que ha de redactar l'acta. En aquests casos, es lliurarà un arxiu d'àudio o vídeo a l'adjudicatària per a la redacció de l'acta i el termini de lliurament de l'acta es calcularà a partir de la data de recepció de l'àudio o vídeo per part de l'adjudicatària.

- La persona que redacti l'acta no podrà intervenir en l'acció de participació o sessió informativa, excepte per a la gestió i recollida de les aportacions telemàtiques en cas de reunions o sessions híbrides per videoconferència o estríming.
- L'adjudicatària es fa responsable dels treballs encarregats per l'Ajuntament de Barcelona i dels materials corresponents, tant pel que fa a la qualitat tècnica i lingüística i als terminis de lliurament, com pel que fa al necessari caràcter confidencial del tractament de tot el material lliurat o al qual ha tingut accés als efectes de realitzar les tasques objecte del contracte, així com del resultat de les mateixes.
- L'adjudicatària haurà de retornar a la persona responsable del contracte, quan aquesta li requereixi, totes les dades i material que li hagi sigut proporcionat per a la realització de les redaccions de les actes, i inclús, en el seu cas, destruir aquesta informació i material si així li disposa la persona responsable del contracte.
- Tota la documentació elaborada en el marc de l'objecte del contracte serà propietat de l'Ajuntament de Barcelona, el qual podrà modificar-la, reproduir-la, publicar-la i difondre-la sense que pugui oposar-se l'autor/a dels treballs realitzats.

3.3. COORDINACIÓ DE L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

La coordinació d'aquest contracte es portarà a terme amb la periodicitat que determini l'Ajuntament de Barcelona (trimestral durant els primers 6 mesos de contracte; i semestral transcorreguts els primers 6 mesos de contracte), 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 pel Departament de Participació, 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, i que actuarà com a referent per a la redacció de les actes i garantirà la qualitat i coherència dels documents lliurats.

Aquesta persona també assistirà a aquelles reunions relacionades amb el contracte que determini la responsable municipal del contracte per fer-ne la coordinació i el seguiment.

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. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

4.1. LLOC I HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei implica, com a regla general, presència física a la ciutat de Barcelona els dies laborables quan hi hagi accions de participació o sessions informatives segons estableixi el Departament de Participació.

La prestació del servei de redacció d'actes implica la presència de la persona que ha de realitzar la redacció en aquells equipaments o espais de la ciutat en què tinguin lloc les accions de participació i de les sessions informatives promogudes pel Departament de Participació.

Les accions de participació i de les sessions informatives promogudes pel Departament de Participació poden tenir lloc en horari de matí, a partir de les 9h, o de tarda. Cal tenir en compte que bona part de les sessions se celebren en horari de tarda-vespre, fins a les 20.30h.

Per a determinades accions de participació o sessions informatives, el Departament de Participació podrà establir que la presència física no és necessària. Una vegada ha tingut lloc l'acció de participació o sessió informativa, o quan el Departament de Participació estableixi que la persona que redacta l'acta pot connectar-se de forma telemàtica a l'acció de participació o sessió informativa sense necessitat d'assistència presencial o pot redactar l'acta sense assistència a través de l'enregistrament d'àudio, l'adjudicatària prestarà els serveis des de les seves pròpies dependències.

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

4.2. MITJANS PERSONALS I MATERIALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatària haurà de destinar al servei el personal necessari i suficient per al correcte desenvolupament de les tasques objecte del contracte.

L'adjudicatària ha de garantir la disponibilitat de personal necessari i qualificat per al desenvolupament de les obligacions contractuals assumides. Aquest personal dependrà única i exclusivament de l'adjudicatària, sense que en cap cas es puguin derivar relacions de caràcter laboral, estatutari o funcional amb l'Ajuntament de Barcelona.

Per garantir la correcta prestació del servei en cas de coincidència horària de sessions (per exemple, una sessió presencial i una sessió telemàtica simultànies), les licitadores han d'assegurar la disponibilitat de personal suficient. L'adjudicatària haurà de poder donar cobertura, quan calgui, fins a un màxim de 2 accions de participació o sessions informatives que tinguin lloc de forma simultània en la mateixa franja horària.

L'adjudicatària ha de poder comunicar al Departament de Participació amb un termini de mínim 48h d'antelació a la celebració de l'acció de participació o sessió informativa, el nom i cognoms, i les dades de contacte, de la persona que assistirà a l'acció de participació o sessió informativa per a la redacció de l'acta.

La persona o persones que desenvolupin el servei hauran de complir els requisits mínims següents:

- Títol de batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1).

L'adjudicatària ha de disposar del maquinari, del programari i de la infraestructura de comunicacions adequada per a la correcta prestació del servei. L'adquisició i el manteniment de l'equip tècnic requerit són responsabilitat de l'adjudicatària.

Concretament, caldrà 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 a través de videoconferències, i per a l'emmagatzematge i ús compartit de documents), per al desenvolupament del contracte, sent els costos de connexió, i altres derivats, a càrrec de l'adjudicatària.

4.3. PREUS UNITARIS

Per estimar el pressupost de la licitació s'ha tingut en compte la previsió d'actes a redactar i les hores de dedicació necessàries per a cada tipus d'acció de participació o sessió informativa de la qual fer l'acta a dur a terme durant la durada del contracte.

La determinació del preu del contracte s'ha establert en preus unitaris, de conformitat amb allò previst a la Disposició Addicional 33 de la LCSP, atenent a les hores estimades de dedicació de personal.

Aquests preus unitaris inclouen tant els costos directes com indirectes associats al contracte, així com les despeses generals i el benefici industrial i serà sobre aquests preus que les licitadores hauran de fer la seva oferta econòmica.

S'han definit els següents preus/hora estimats per al perfil professional implicat en l'execució del contracte:

Categoria professional	Preu / hora servei sense IVA	IVA (21%)	Preu / hora servei amb IVA
Grup 4 Nivell 1	30,00 €	6,30 €	36,30 €

ANNEX. MODEL D'ACTA TIPUS

El model d'acta a utilitzar pot variar durant l'execució del contracte.

SESSIÓ: NOM DE LA SESSIÓ

Dia: dia XX de MES	Hora: XX.XX h	Lloc: Presencial o en línia
---------------------------	----------------------	------------------------------------

Objectiu de la sessió

Aquesta sessió té per objectiu informar, recollir aportacions i debatre i fer seguiment del desenvolupament del projecte XXXX

Assistència

Ajuntament de Barcelona (XX): 1. XXXX, Càrrec 2. XXXX, Càrrec <i>No anonimitzar. Cal incorporar en aquest apartat les persones dels grups municipals</i>
Altres administracions, empreses proveïdores (XX): 1. <i>Anonimitzar</i>
Ciutadania, entitats i col·lectius (XX): 1. ENTITAT 2. ORGANITZACIÓ
Excusen l'assistència:
Nombre total de persones no municipals assistents: XX (XX dones i XX homes)

En aquest document es recull un resum dels principals temes tractats, aportacions i acords de la sessió si bé no constitueix una transcripció literal de les intervencions.

Ordre del dia

1. Benvinguda i presentació inicial
2. Explicació o presentació del projecte
3. Torn obert de paraules
4. Tancament de la sessió

Acords de la sessió

- » Acord 1
- » Acord 2
- » Acord 3

Desenvolupament de la sessió

1. Benvinguda i presentació inicial

Breu resum de les intervencions inicials per part del personal municipal o de coordinació.

2. Continguts exposats

Descripció dels temes exposats (amb l'enllaç a materials o presentacions, si s'escau).

3. Torn obert de paraules

En les pàgines que segueixen, en compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades, les intervencions de la ciutadania s'anonimitzen, indicant només el nom de l'entitat o organització, si escau, de les persones que han intervingut.

Recollida de comentaris destacats, agrupats per temàtiques (si s'escau). En algun cas pot ser útil utilitzar una taula com la que es mostra

Propostes i intervencions	Respostes

Properes passes

- Data prevista de la pròxima sessió
- Canal de seguiment: correu electrònic, web, Decidim, etc.

Document elaborat per: XXX