

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA TÈCNICA I DINAMITZACIÓ DE GRUPS DE TREBALL DEL CONSELL DE L'HABITATGE SOCIAL DE BARCELONA

INDEX

1. Objecte del contracte
2. Descripció dels serveis i actuacions a desenvolupar
3. Organització i Dimensionament del servei
4. Propietat dels treballs
5. Confidencialitat i protecció de dades
6. Equip de treball per a l'execució del contracte

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la contractació d'un suport a la secretaria tècnica amb la finalitat de desenvolupar les actuacions del Consell de l'Habitatge Social de Barcelona (CHSB) i un servei de dinamització amb la finalitat de treballar per a que els espais de governança i alguns grups de treball del Consell de l'Habitatge Social de Barcelona (CHSB) puguin maximitzar la seva participació.

Implica el suport administratiu, tècnic, organitzatiu, d'elaboració de documents i de gestió i foment de la participació vinculats a les activitats dels òrgans i espais estables del Consell.

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS I ACTUACIONS A DESENVOLUPAR

El servei a contractar és la contractació d'un suport a la Secretaria Tècnica i un servei de dinamització per desenvolupar les actuacions del Consell de l'Habitatge Social de Barcelona (CHSB), i que es relacionen a continuació:

Les funcions i actuacions a desenvolupar pels serveis són:

1. Articular estratègies d'intervenció i elaborar metodologies adients per aconseguir resultats eficients. Per tant, serà necessari suport tècnic i metodològic que faciliti l'impuls i el creixement de les actuacions i suport logístic que gestioni el dia a dia a nivell administratiu, organitzatiu i d'atenció telefònica i telemàtica. Es concreta en:

- Suport tècnic i metodològic

○ LOT 1

- Suport metodològic en les tasques de coordinació i impuls del CHSB i en concret a l'equip tècnic municipal responsable del Consell.
- Redacció de la memòria anual del CHSB abans del 15 de febrer de l'any següent amb els següents continguts: descripció del Consell, activitat desenvolupada, síntesi de les principals aportacions dels seus òrgans, la composició a 31 de desembre de la seva Comissió Permanent, Grups de Treball i Plenari. En document a part, es realitzaran propostes de millora a la llum de l'activitat realitzada.
- Elaboració de la documentació i materials per a l'activitat ordinària dels òrgans i grups de treball del Consell.
- Elaboració i lliurament de les actes de les reunions amb un màxim de 15 dies naturals des de la seva realització a la Secretaria Tècnica del Consell.

○ LOT 2

- Seguiment i aplicació dels criteris i orientacions del tècnic municipal desenvolupats en els diferents grups de treball del CHSB, i, dissenyant les metodologies de dinamització d'aquests grups més adients per complir amb els objectius concrets d'aquests.
- Propostes de metodologies adients per a assolir els objectius propis del CHSB.
- Aportació de coneixements, a nivell d'altres àmbits, d'altres indrets, etc. que facilitin avançar en la fixació de les noves metes a assolir per part del CHSB.
- Donar a les persones i entitats membres el suport i acompanyament que requereixin per tal de garantir la participació activa en els òrgans del Consell.

- Suport logístic:

- LOT 1
 - Suport a l'organització de les reunions plenàries, dels grups de treball i de la Comissió Permanent del CHSB. Transcripció i acta de les diverses reunions de treballs per a ser lliurades als responsables municipals (sense assistència), així com la proposta d'escaleta pertinent.
 - Cercar el mitjà i espai més adequat per a cada sessió del Consell
 - Gestió tècnica de les sessions telemàtiques o híbrides 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.
- LOT 2
 - Informes necessaris pel bon desenvolupament del servei, en concret aquells que determinin les possibles millores a realitzar per a un millor desenvolupament dels grups de treball, comissió permanent o plenari, i aquells que els òrgans del Consell determinin per aportar propostes a la millora de l'habitatge a la ciutat.
 - Proposar persones ponents, si s'escau, i convidar, convocar i gestionar les que finalment es determinin.

2. Plenària del CHSB:

- LOT 1
 - Garantir l'atenció telefònica i atenció via correu electrònic del CHSB per a les convocatòries de la Plenària Anual i de les extraordinàries que es succeeixin.
 - Preparar una proposta de Presentació adient amb les normes d'imatge vigents del Consorci d'habitatge.
 - Recollir l'acta de la reunió.
 - Elaboració d'un informe de les Plenàries del CHSB.
- LOT 2
 - Dinamitzar l'acte afavorint la participació, el respecte i l'enriquiment mutu de les persones i entitats assistents.
 - Gestionar i coordinar possibles persones col·laboradores per a la dinamització de l'acte.

3. Comissió Permanent i Grups de Treball:

- LOT 1
 - Recollir l'acta de les reunions.
 - Fotografiar les diferents reunions del Consell.
- LOT 2
 - Contactar amb les entitats i associacions que desenvolupen la seva tasca en aquells grups de treball del Consell que determini la Secretaria Tècnica amb un mínim de cinc, que necessiten d'una especial dedicació per a que la seva participació sigui més elevada i profunditzada.
 - Assistir a les reunions dels grups de treball indicats per a realitzar els contactes i aportacions que corresponguin així com animar a l'assistència a les entitats participants.
 - Fer el seguiment de les actuacions que es vagin desenvolupant en els grups de treball identificats per a la seva dinamització.

- Donar suport en l'elaboració de materials que sorgeixin com a fites a realitzar dins d'aquests grups de treball, assegurant la participació de les entitats i associacions en la realització d'aquests materials i documentació. Elaborar aquests materials mitjançant les aportacions professionals i associatives.
 - Suport a la creació de nous grups o comissions de treball dins els grups de treball identificats, segons acords que es realitzin en aquests grups.
4. **Comunicació (LOT 1) :** Mantenir els espais d'informació, de comunicació i d'intercanvi amb el conjunt d'entitats adherides així com amb la ciutadania en general.
- Manteniment de la base de dades de membres del CHSB.
 - Gestionar el Butlletí de notícies del Consell i garantir la difusió i avaluació de la informació sobre activitats i habitatge.
5. **Seguiment i avaluació: (els dos LOTS)**
- Mantenir els espais de coordinació pel seguiment i avaluació del servei, amb les persones responsables municipals del CHSB.
 - Aportar informació per a la definició d'indicadors d'avaluació.
 - Aportar tota la informació i documentació que es requereixi per tal de garantir el seguiment i avaluació d'aquest servei.
 - Realització d'una valoració de cada reunió o activitat.

3. ORGANITZACIÓ I DIMENSIONAMENT DEL SERVEI

La Gerència d'habitatge designarà una persona responsable com a coordinador/a del contracte que, de manera continuada i directa, executarà les tasques de control, seguiment i supervisió de l'execució del contracte. Requerirà d'una trobada mínima trimestral amb l'adjudicatari.

Això requerirà d'una comunicació continua i fluida amb la Gerència quan sigui necessari i , especialment quan es realitzin accions específiques i que podrà ser de tipus presencial, telemàtic o telefònica.

El lloc de prestació es realitzarà en un espai que escollirà l'adjudicatari, fora de les dependències municipals. Això es desenvoluparà sense perjudici que el personal adscrit a l'execució del contracte pugui compartir de forma puntual els espais en els quals es troben ubicades les dependències de la Gerència als efectes d'assistir a les reunions que tinguin per objectiu l'anàlisi i la millora del Servei i enllà on es realitzin les accions de Consell de l'Habitatge Social de Barcelona.

Pel que fa al dimensionament del servei, en aquests moments estan actius 5 grups de treball (GT) del Consell que poden generar fins a 15 reunions en total. Aquests grups són els següents:

- GT de les Accions d'Habitatge del Pla Viure: després de funcionar com a dissenyador de les accions del Pla, durant el contracte es desenvoluparà com a grup de seguiment del desplegament d'aquestes accions, avaluant-les i revisant-les.
- GT Regulació del Lloguer: després de la declaració de Zona de Mercat residencial tensionat a la ciutat, el Consell va decidir fer un seguiment de la seva evolució i avaluar els objectius que inicialment es van determinar.
- GT de Promoció: espai on es determina quines són les promocions d'habitatge en sòl municipal en marxa, així com aquelles que en un determinat temps iniciaran el seu desenvolupament.

- GT de Rehabilitació: en aquest grup vol fer-se seguiment de les accions que es desenvolupin des de l'Ajuntament i el Consorci d'Habitatge sobre la rehabilitació dels edificis i habitatges de la ciutat, ja sia des de la perspectiva d'accessibilitat com de la sostenibilitat i elements comuns.
- GT Taula d'Habitatge Cooperatiu: grup que prové d'una llarga trajectòria dins el Consell i que vol abordar la finalització del Conveni ESAL i la seva continuïtat des de l'àmbit de l'habitatge cooperatiu, incloent un possible futur Community Land Trust.

La Comissió Permanent, òrgan decisor entre Plenaris, es reuneix 3 cops l'any amb una durada de 2h per sessió, abordant, entre altres, l'anàlisi del funcionament del Consell i els seus grups de treball, la proposta de nous membres del Consell incloent les persones expertes, la relació amb altres consells de participació i l'elaboració d'informes preceptius segons la naturalesa de les demandes tant del propi govern municipal i del Consorci d'Habitatge, així com dels seus grups de treball i Plenari.

El Plenari del Consell es reuneix 1 o 2 cops l'any, amb una durada de 3h per sessió i és el principal òrgan del Consell, prenent les grans decisions, com la incorporació de nous membres, línies de treball a desenvolupar dins el Consell, balanç de les accions d'habitatge, aprovació de la Memòria, i altres consideracions, essent el principal interlocutor amb les administracions municipals i autonòmiques des del Consorci d'habitatge.

Les reunions són majoritàriament en horari de tarda.

4. PROPIETAT DELS TREBALLS.

La propietat intel·lectual, drets d'explotació i d'altres drets diferents de l'autoria moral de tots els treballs, sigui quin sigui el seu format i/o suport, que es realitzin en el marc del present contracte serà de l'Ajuntament de Barcelona als efectes del què preveu l'article 43 del Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual.

5. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES.

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb motiu del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent al que figura en aquest plec, ni tampoc cedir a tercers ni tan sols a efectes de conservació.

L'empresa adjudicatària haurà de complir estrictament tot allò disposat en la Llei 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia del drets digitals que adapta al dret intern el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, així com qualsevol altra normativa en matèria de protecció de dades aplicable.

L'empresa adjudicatària es compromet, una vegada extingit el contracte, a no guardar cap còpia de qualsevol material, informació o documentació a la que pugui tenir accés amb motiu del compliment dels serveis objecte d'aquest contracte.

Igualment, l'empresa adjudicatària informará al seu personal i als seus col·laboradors de les obligacions establertes en matèria de confidencialitat, així com de les obligacions relatives en el tractament automatitzat de dades de caràcter personal. En aquest sentit, realitzarà els advertiments i subscriurà els documents que

siguin necessaris amb el seu personal i col·laboradors, amb la finalitat d'assegurar em compliment d'aquestes obligacions.

6. EQUIP DE TREBALL PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El paper dels i les professionals que les adjudicatàries dediquin al servei de suport a la Secretaria Tècnica i a la Dinamització del Consell d'Habitatge 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 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.

Les adjudicatàries destinaran al servei el personal mínim exigits als plecs, necessari i suficient per al correcte desenvolupament de l'objecte del contracte i de les tasques i prestacions assignades.

Perfil dels recursos humans

LOT 1:

- **Perfil:** Titulació universitària (llicenciatura o grau) en l'àmbit de les ciències socials (Sociologia, Ciències Polítiques, Antropologia social, Educació o Treball social) ciències ambientals o les ciències de la ciutat (Urbanisme, Arquitectura, Enginyeria, Geografia) o titulació equivalent.

- Experiència professional mínima de 3 anys en suport tècnic a la coordinació de projectes, processos, espais o òrgans de participació ciutadana i/o acció comunitària relacionats amb els diferents àmbits o canals de participació següents: processos participatius, òrgans de participació, plataformes o eines digitals de participació o projectes d'enfortiment comunitari. Aquesta experiència pot ser tant en el sector públic com en el privat.

-Haver participat en un mínim de 3 projectes o treballs professionals de suport tècnic en alguns dels àmbits definits en els últims 3 anys.

L'experiència s'haurà d'acreditar en fase de licitació, en el moment de presentació de les ofertes, mitjançant declaració responsable on es detallaran àmbit, funcions i durada. Durant la fase d'adjudicació, abans de la formalització del contracte, s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació de certificats d'empresa, certificats de bona execució, informe de vida laboral, o qualsevol document que permeti acreditar l'experiència requerida de manera fefaent.

Els projectes o treballs professionals s'hauran d'acreditar en fase de licitació, en el moment de presentació de les ofertes, mitjançant declaració responsable, on s'identifiquin els projectes o treballs professionals, funcions realitzades i la data d'execució. Durant la fase d'adjudicació, abans de la formalització del contracte, s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació de certificats d'empresa o entitats contractants, certificats de bona execució, o qualsevol document que permeti acreditar-ho de manera fefaent.

- 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).

LOT 2:

- **Perfil:** Titulació universitària (llicenciatura o grau) en l'àmbit de les ciències socials (Sociologia, Ciències Polítiques, Antropologia social, Educació o Treball social) ciències ambientals o les ciències de la ciutat (Urbanisme, Arquitectura, Enginyeria, Geografia) o titulació equivalent.

- Experiència professional mínima de 5 anys en dinamització de projectes , processos, espais o òrgans de participació ciutadana i/o acció comunitària relacionats amb els diferents àmbits o canals de participació següents: processos participatius, òrgans de participació, plataformes o eines digitals de participació o projectes d'enfortiment comunitari. Aquesta experiència pot ser tant en el sector públic com en el privat.

- Haver participat en un mínim de 3 projectes o treballs professionals de dinamització en alguns dels àmbits definits en els últims 3 anys.

L'experiència s'haurà d'acreditar en fase de licitació, en el moment de presentació de les ofertes, mitjançant declaració responsable on es detallaran àmbit, funcions i durada. Durant la fase d'adjudicació, abans de la formalització del contracte, s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació de certificats d'empresa, certificats de bona execució, informe de vida laboral, o qualsevol document que permeti acreditar l'experiència requerida de manera fefaent.

Els projectes o treballs professionals s'hauran d'acreditar en fase de licitació, en el moment de presentació de les ofertes, mitjançant declaració responsable, on s'identifiquin els projectes o treballs professionals, funcions realitzades i la data d'execució. Durant la fase d'adjudicació, abans de la formalització del contracte, s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació de certificats d'empresa o entitats contractants, certificats de bona execució, o qualsevol document que permeti acreditar-ho de manera fefaent.

- 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.

Barcelona,

Vist i Plau

Joan Recasens
Adjunt al Gerent
Gerència d'Habitatge

Gerard Capó
Gerent d'Habitatge
Ajuntament de Barcelona