



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLE A L'ACORD MARC PER A LA SELECCIÓ D'UN MÀXIM DE 5 EMPRESES, PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT I SUPORT ALS ENS LOCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA EN MATÈRIA DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'instrument preferent per a l'exercici de les funcions d'assistència i cooperació local de la Diputació de Barcelona és el "Pla de Cooperació Xarxa de Govern Locals", que s'aprova cada quatre anys coincidint amb el mandat polític d'aquesta administració. En el marc d'aquest Pla, i pel que fa a la prestació de serveis públics, es posen a disposició dels governs locals recursos de tipus tècnic, entre d'altres, a través d'un instrument de cooperació anomenat Catàleg de serveis.

L'Oficina Tècnica de Participació per als Govern Locals (a partir d'ara OTPGL) ofereix als ens locals de la província de Barcelona els diversos productes que conformen aquest suport d'assessorament tècnic a través de l'esmentat Catàleg que s'aprova anualment i que es pot consultar al lloc web <https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ens/>. En el marc regulador del Catàleg de Serveis del Pla de Cooperació Xarxa de Govern Locals esmentat anteriorment, la Diputació de Barcelona ofereix als ens locals assessorament i suport objecte d'aquest contracte.

L'OTPGL disposa d'un equip tècnic intern molt consolidat, que desenvolupa funcions d'impuls, direcció i suport als projectes estratègics i estructurals en matèria de participació als ens locals de la província de Barcelona. Tanmateix, davant l'increment de la demanda d'assessorament tècnic especialitzat per part de diversos ens locals de la província de Barcelona, així com per garantir una atenció personalitzada i adaptada a les realitats locals, es fa necessària la contractació d'equips externs que reforcin la capacitat operativa de l'equip i assegurin el desenvolupament òptim dels projectes.

La contractació d'aquests serveis externs es justifica per diferents raons, entre les quals destaquem:

- L'aportació de coneixement especialitzat: sovint els projectes objecte de l'acord marc poden requerir perfils tècnics amb una alta especialització en temàtiques, eines i/o metodologies que complementen el coneixement de l'equip propi.
- L'adaptació als contextos territorials diversos: els municipis que sol·liciten suport presenten realitats socials, polítiques i culturals diferenciades. Comptar amb equips amb experiència contrastada en aquests entorns facilita una millor adaptació metodològica i una intervenció més eficient.
- La capacitat de resposta i flexibilitat: mitjançant la contractació d'aquests



serveis, es garanteix una major capacitat de resposta davant demandes amb terminis ajustats o complexitats específiques.

L'objecte del present plec és fixar les prescripcions tècniques que han de regir per a la selecció d'un màxim de 5 empreses per a la prestació de serveis d'assessorament i suport relacionats amb el disseny i desenvolupament de processos i espais participatius, de tot tipus, organitzats amb lògiques sectorials o territorials, així com amb la sensibilització en temes de participació ciutadana dirigida especialment a la ciutadania activa, sigui o no associada.

2. DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS

L'Oficina Tècnica de Participació per als Governos Locals té per missió fomentar la participació de la ciutadania en tots els àmbits del govern local, impulsant pràctiques participatives innovadores de consulta, deliberació, decisió, cocreació i avaluació de les polítiques públiques municipals.

És imprescindible plantejar els processos participatius des d'una perspectiva híbrida, combinant les metodologies presencials i els canals tecnològics, d'acord a les necessitats del projecte, especificitats del territori i agents amb els quals s'està treballant.

Entenem que les formes de participació s'han d'adequar als principis de transparència, publicitat, claredat, accés a la informació, neutralitat institucional, primacia de l'interès col·lectiu, inclusió, protecció de dades de caràcter personal i rendició de comptes. Aquests principis es configuren com a obligacions per a l'ens local i com a drets i garanties per als subjectes legitimats per a participar en el procés que es tracti.

Per tot això, l'OTPGGL estableix un seguit de criteris de qualitat que s'han de complir en qualsevol procés que inclogui la implicació de la ciutadania en els afers públics.

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

En tot procés de participació s'ha de garantir el compliment de les fases d'informació, deliberació, valoració de propostes, avaluació i retiment de comptes.

Tant en el disseny d'un procés participatiu com en la creació d'un òrgan estable de participació ciutadana, a l'hora de definir aquest univers o mapa d'actors s'ha de fer amb la màxima pluralitat i diversitat. Per tant, cal que s'incorpori la perspectiva interseccional en tot el cicle del projecte i es garanteixin criteris d'igualtat i no discriminació en aspectes com per exemple: la transversalitat de gènere, la diversitat d'orígens culturals o la discapacitat.



En els cas dels serveis relacionats amb el disseny i execució de processos participatius s'estableixen un seguit de criteris de qualitat, organitzats en els següents punts:

- A. Estructura dels processos participatius
- B. El mapa d'actors
- C. La deliberació
- D. El retorn (informe de resultats)
- E. L'avaluació del procés

A. Estructura dels processos participatius

A nivell general i com a referència principal, tot procés participatiu ha de comptar amb les següents fases:

Planificació:

En aquesta fase es dissenya i es preveuen tots els aspectes del procés participatiu. Es treballa el marc de referència del procés que inclou els objectius i continguts, els perfils de participants i com es farà efectiva la participació ciutadana, es a dir, les metodologies a emprar. S'ha de tenir en compte que les polítiques públiques afecten a múltiples unitats competencials, per tant, s'ha de preveure la transversalitat interdepartamental i/o interadministrativa, a més de la possible creació de comissions de treball, si s'escau. També es dissenya el flux de la comunicació del procés participatiu.

Informació:

En aquest moment s'explica a la ciutadania que es durà a terme el procés participatiu, quins son els seus objectius, sobre què es debatrà, qui podrà participar, en quins espais i a través de quins canals.

Es fa difusió sobre el procés posant tota la documentació i eines necessàries a l'abast de la ciutadania per que es pugui crear un posicionament sobre el tema a debatre.

Participació:

En aquesta fase s'escolta activament a la ciutadania, mitjançant mètodes deliberatius, a través dels canals dissenyats per a aquest debat, es promou el contrast d'arguments i es recullen les aportacions realitzades, de manera sistematitzada, i es fan públiques.

Resultats i retorn:

En aquesta fase, i a partir de totes les aportacions rebudes i de la comparativa



d'arguments, la unitat promotora en fa una valoració per veure quines pot incorporar i quines no a la política pública oberta a participació, justificant-ho de manera raonada.

Adicionalment, durant la implementació de la política pública que ha estat objecte de debat s'ha de crear un entorn de relació que faciliti el seguiment per part de la ciutadania dels acords presos arran del procés participatiu.

Avaluació i Seguiment:

En aquesta fase, un cop acabat el procés participatiu, es decideix i s'explica a la ciutadania allò que s'incorpora a la política pública. S'ha de mantenir la relació amb la ciutadania i els participants, comunicant-los com evoluciona la implementació de les actuacions resultants del procés.

B. El mapa d'actors

Tots els processos participatius han de comptar amb un mapa d'actors. El mapa és l'eina que de manera anonimitzada, sense que pugui haver cap dada personal de persona identificada o identificable, permet identificar, ordenar i analitzar les persones, col·lectius, organitzacions i institucions que tenen algun tipus d'interès, influència o afectació respecte al tema o objecte del procés. Aquest mapa ha d'ajudar a:

- Dissenyar una participació inclusiva i representativa, identificant quins col·lectius cal incorporar per garantir la diversitat de veus i evitar biaixos.
- Planificar la comunicació i les estratègies de mobilització, adaptant missatges i canals a cada tipus d'actor.
- Detectar aliances i resistències potencials, facilitant l'anticipació de conflictes o bloquejos.
- Reforçar la incidència política i social del procés, implicant els actors clau que poden donar-li continuïtat o legitimitat.
- Avaluar la participació, comprovant si els actors identificats han estat efectivament implicats i amb quin grau.

C. La deliberació

S'estableix com a criteri de qualitat que en tots aquells espais de debat que es creïn o es posin a disposició del procés participatiu:

- S'ha de vetllar per a que tots els col·lectius amb posicions sobre l'objecte de debat puguin participar de manera efectiva (adaptant formats, canals i llenguatges des d'un punt de vista interseccional).
- S'ha de garantir la llibertat d'expressió, igualtat de tracte a totes les persones participants.



- S'ha de vetllar per la igualtat de gènere en tots els espais deliberatius.
- S'ha de fomentar la contraposició d'arguments per a conèixer totes les posicions existents sobre la temàtica a debat.
- S'ha de recollir el grau de consens i/o de desacord al voltant de la diferents propostes realitzades, per a facilitar la presa de decisions posterior.
- S'han de recollir les aportacions ciutadanes i contrastar amb les persones assistents que la informació recollida és veraç i es correspon amb la seva intencionalitat.
- S'ha de garantir l'assistència de dues persones de l'empresa contractista, en el cas de les sessions presencials.
- S'han d'utilitzar recursos per tal d'adaptar-se a les diferents necessitats de les persones participants (culturals, de gènere, funcionals, i d'altres).

D. El retorn (informe de resultats)

Els avenços i resultats finals del procés participatiu s'han de sistematitzar en un informe final, tot i que, en funció de la complexitat del procés es poden elaborar, també, informes específics d'avenç per fases, així com informes específics de resultats de les sessions de debat.

En el cas de l'informe final del procés participatiu aquest ha de recollir el detall de les totes actuacions realitzades en cadascuna de les fases, la documentació generada i els resultats de les mateixes. Els informes han d'anar acompanyats de tots aquells annexes que facin més entenedora la informació.

E. L'avaluació del procés

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.

2.2 Tipologia de processos

L'objecte dels contractes que es realitzin a través d'aquests acord marc inclou la prestació de serveis d'assessorament, suport tècnic, disseny, dinamització i avaluació de processos participatius orientats a la definició participada de plans estratègics, tant d'abast general com sectorial en l'àmbit municipal, o d'àrees territorials específics.

Així mateix, també inclou processos de creació, impuls i avaluació d'espais de participació i altres experiències participatives organitzades segons lògiques



sectorials i/o territorials, i la realització d'accions de sensibilització i foment de la participació ciutadana adreçada a la ciutadania activa, sigui o no organitzada.

Tipologies de processos:

- Procés participatiu per l'elaboració del Pla o el Reglament de Participació.
- Procés participatiu per l'elaboració del Pla d'Actuació Municipal (PAM).
- Procés participatiu per l'elaboració de plans i altres projectes sectorials (ex. joventut, cultura, mobilitat, urbanisme, equipaments,...).
- Projectes de diagnosi, disseny, creació i avaluació d'espais estables de participació ciutadana.
- Processos participatius de coproducció de polítiques públiques.
- Processos de pressupostos participatius (a nivell municipal o d'un àmbit territorial o sector poblacional específic).
- Processos participatius de revisió, modificació o elaboració d'una normativa municipal com són les ordenances o els reglaments.

3. TASQUES A DESENVOLUPAR PELS CONTRACTISTES

Les empreses/entitats que formin part d'aquest Acord Marc hauran d'aportar un mínim d'un/a coordinador/a i un/a tècnic/a per tal d'implementar els serveis que es descriuen a continuació.

1. Suport en la reflexió prèvia interna del procés participatiu, anàlisi del punt de partida i redacció del marc de referència

- 1.1. Concreció de l'objecte de la participació, els objectius del procés, els elements principals del procés i els límits d'aquest: *Guiar a l'ens local per a entendre les motivacions que la fan endegar un procés participatiu, definir els "perquè i per a què" es fa el procés, les finalitats i objectius que es pretenen assolir amb la participació de la ciutadania. Reflexió al voltant de l'anàlisi de tots els elements del context tant intern com extern, així com les límits del debat. Fer èmfasi en aquest punt sobre el lideratge polític, que cal que es visualitzi amb el màxim rang en els moments clau del procés participatiu (presentació i retorn). També cal incidir en la tasca de treball transversal amb altres unitats o departaments que puguin tenir competències tangencials a la política pública que es vol obrir a la participació. Valorar la metodologia més adient pel procés, tenint en consideració la realitat municipal, i atenent a la facilitació de la participació de tots els agents del municipi (metodologia híbrida).*

- 1.2. Definició dels perfils del mapa d'actors: *Ajudar a determinar tots els perfils d'agents que potencialment poden estar interessats en el procés participatiu, fent*



especial èmfasi per garantir la participació igualitària entre dones i homes i vetllant per a la inclusió d'agents i persones amb orígens i contextos culturals diversos, així com incloure els col·lectius amb diversitat funcional.

- 1.3. Elaboració d'una diagnosi prèvia a través d'entrevistes, enquestes i/o revisió documental, tractant-se sempre d'informació anonimitzada: *Revisió de documentació de referència o antecedents previs relacionats amb el projecte i realització d'entrevistes i/o enquestes a perfils relacionats amb el procés, prenent com a base el mapa d'actors elaborat.*

2. Assessorament en la planificació general de les fases del procés participatiu

- 2.1. En la creació de la comissió motora o d'impuls del procés i/o comissió de seguiment: *Orientar en la definició dels perfils que han de formar part d'aquest tipus de comissions així com de les funcions que han de tenir aquestes.*
- 2.2. Elaboració del cronograma de fases i activitats: *Elaborar un calendari de fases, activitats per fases, recursos necessaris i actors implicats en cadascuna.*
- 2.3. Definició dels continguts a treballar en cada fase i documentació associada a cadascuna: *Ajudar a definir què es treballa a cada fase i redactar la documentació de base o de partida per a la participació de la ciutadania en funció del marc de referència pactat.*
- 2.4. Disseny de l'estratègia de comunicació amb la ciutadania durant tot el procés participatiu: *Orientar en l'elaboració d'un pla de comunicació del procés participatiu que inclogui els missatges, els canals, la segmentació de públics, el calendari d'activitats, els recursos necessaris i els actors implicats).*

3. Assessorament sobre les metodologies més útils per a cada fase del procés participatiu

- 3.1. Proposta de metodologies per obtenir els objectius a la fase d'informació (sessions, documents): *Definir quines tècniques, metodologies o canals són més adients per a una fase d'informació a la ciutadania, tenint en compte els recursos disponibles i la temporalitat planificada. Ajudar a planificar una estratègia de comunicació per al procés que sigui un flux comunicatiu amb la ciutadania.*
- 3.2. Proposta de metodologies per a la fase de participació i/o deliberació: *Definir les opcions metodològiques més adients amb la matèria i sector del procés participatiu per a la fase de participació.*
- 3.3. Proposta de metodologies per a la fase de retorn: *Definir quins canals i mitjans són més òptims per a un efectiu retorn a la ciutadania tenint en compte les característiques generals del procés participatiu.*



3.4. Aportació d'idees sobre com presentar els impactes de la participació en la política pública: *Proposar formats intel·ligibles i de lectura fàcil per a entendre els impactes de la participació ciutadana en la política pública.*

4. Dinamització de les sessions participatives en funció dels continguts i dels actors (equip de govern, equip tècnic, ciutadania,...)

Totes les sessions grupals, destinades a més d'una persona, obligatòriament es desenvoluparan de manera presencial. De manera excepcional, i sempre per demanda de l'ens local, es podran desenvolupar les sessions participatives de manera virtual o híbrida. En cas que l'equip municipal consideri pertinent organitzar una trobada de presentació o tancament del projecte, caldrà l'assistència presencial de l'empresa contractista. En totes aquestes sessions, la comunicació per part de l'empresa haurà de ser, com a mínim, en llengua catalana.

4.1. Disseny de la metodologia adequada per a les sessions participatives: *Dissenyar en funció dels continguts a tractar, el perfil dels participants i l'espai on es durà a terme la sessió, la/les metodologia/ies o tècnica/ques a emprar més escaient/s. Aquestes han de poder incloure tots els col·lectius afectats, per assolir la màxima pluralitat i diversitat així com la igualtat entre dones i homes. S'ha de garantir que col·lectius minoritzats siguin tinguts en compte.*

4.2. Elaboració de materials de suport per a la dinamització de les sessions participatives i garantir-ne la disponibilitat: *Elaboració de presentacions, infografies, articles d'interès, exercicis, fulls de signatures assistents, autoritzacions utilització dades personals i drets d'imatge, enquestes de satisfacció i/o avaluació, es a dir, tot aquell tipus de material que pugui resultar d'interès per tal de transmetre els continguts. Preveure l'accessibilitat del material per a persones amb diversitat funcional fent servir, en aquests casos, els codis de lectura fàcil.*

4.3. Aportar els materials fungibles necessaris per a la dinamització: *Portar a les sessions de debat aquell material que es necessita per desenvolupar dinàmiques de grup, com per exemple, pòsits, retoladors, paper, entre d'altres.*

4.4. Dinamització de les sessions: *Explicació dels continguts, execució de la metodologia o dinàmica de grup escollida, recollida d'informació.*

4.5. Els ens locals podran demanar als contractistes que documentin gràficament les sessions participatives, captant fotografies i vídeos. *Les fotografies i els vídeos que els contractistes realitzin en aquestes sessions respectaran la privacitat de les persones i el compliment de la normativa de protecció de dades. O bé es captaran imatges que no puguin identificar o fer identificable, sense esforços desproporcionats, a les persones presents a les sessions o bé, en el cas que les persones fossin identificables, s'informarà de la finalitat i es recollirà el seu consentiment.*



4.6. Buidatge i sistematització de la informació obtinguda a la sessió i elaboració de l'informe de resultats: *Un cop finalitzada la sessió cal passar per elaborar un document de resultats de la mateixa que inclogui data i lloc de realització de la sessió, nombre de participants, separant dones i homes, perfils en funció del mapa d'actors, metodologia o dinàmica emprada, recull de les idees i propostes resultants.*

4.7. Buidatge de les enquestes de satisfacció/avaluació i elaboració de l'informe de resultats.

5. Assistència a reunions de treball, un mínim de 5 presencials, i seguiment via altres canals: telefònic i correu-electrònic

5.1. Reunió inicial (1): *Reunió inicial de coneixement de la unitat promotora de l'ens local i dels detalls del projecte participatiu que es vol endegar. Cal que assisteixi el coordinador/a del projecte i el personal que desenvolupa el procés.*

5.2. Reunions de treball i seguiment (3): *Reunions operatives per tal d'avançar en el projecte o reorientar-lo, si s'escau.*

5.3. Reunió d'avaluació i tancament del projecte (1): *Reunió un cop acabat l'assessorament amb la persona coordinadora del projecte de l'empresa contractista i el responsable i els tècnics de la unitat promotora de l'ens local per a valorar la seva execució i possibles millores futures.*

5.4. Seguiment via correu electrònic: *Enviaments i resposta de correus amb contingut relacionat amb l'evolució del procés.*

6. Elaboració d'informes del procés participatiu

6.1. Redacció i lliurament de l'informe parcial: *Finalitzats els primers 4 mesos del projecte es lliurarà un primer informe que inclourà les tasques realitzades i la previsió d'execució de les properes activitats; les reunions portades a terme fins aquell moment i la planificació de les futures sessions; les actes de les mateixes; els documents utilitzats durant les activitats i reunions; entre d'altres.*

6.2. Lliurament de l'informe parcial: *El document s'enviarà, via correu electrònic, al/la tècnic/a referent de Diputació de Barcelona, per a la seva revisió, i un cop aprovat, s'enviarà a través del registre electrònic, juntament amb la primera factura, prèviament validada per al/la tècnic/a referent de Diputació de Barcelona.*

6.3. Redacció de l'informe final: *Aquest document ha d'incloure les tasques realitzades de planificació i execució del procés; reunions i tallers/activitats amb la ciutadania realitzades, actes de les mateixes, còpia dels documents emprats, fotografies, formularis, taules, resultats generals i per fases del procés participatiu i resultat de les enquestes o qüestionaris de satisfacció/avaluació de les activitats realitzades, entre d'altres.*



6.4. Lliurament de l'informe final: *En primer lloc, via correu electrònic, al/la tècnic/a referent de Diputació de Barcelona, per a la seva revisió, i finalment, via registre electrònic juntament amb la factura, prèviament validada per al/la tècnic/a referent de Diputació de Barcelona. El document es lliurarà amb un termini màxim de dos (2) mesos des de la finalització del projecte.*

4. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

Els agents que participen en la contractació són:

- Les empreses o entitats contractistes com a executores de les activitats objecte del contracte.
- La Diputació de Barcelona com a receptora de la demanda municipal i proveïdora del servei.

4.1. Responsabilitats de cada contractista

Les empreses contractistes dels contractes basats hauran de realitzar les següents funcions generals en relació a les tasques a desenvolupar descrites en l'apartat 3 d'aquests plecs:

- Recopilar tota la documentació i informació que sigui rellevant per assolir l'objecte de l'assessorament.
- Analitzar tota la documentació i informació quantitativa i qualitativa que l'ens local li trameti i sigui rellevant per a l'objecte de contracte.
- Planificar, d'acord amb les persones responsables de l'ens local i de l'Oficina Tècnica de Participació per als Governs Locals, el calendari, el pla de treball, les entrevistes individuals, les sessions grupals així com tota aquella activitat que conforma el treball de camp de l'assessorament.
- Desenvolupar els treballs d'acord amb la programació, metodologia i condicions establertes al pla de treball acordat entre les parts, així com ajustar la planificació i coordinació sempre que sigui necessari en interès de l'efectiu compliment de l'encàrrec. Informar a l'OTPGI de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament de l'encàrrec.
- Desenvolupar metodologies que s'ajustin a les especificitats dels treballs de consultoria i garanteixin els estàndards de qualitat exigits.
- Garantir que tota la documentació i la dinamització oral de les sessions es realitzarà, com a mínim, en llengua catalana.
- Assignar un/a coordinador/a del suport tècnic o assessorament que actuï com a interlocutor/a amb els referents de la Diputació de Barcelona i amb els



referents de l'ens local.

- Elaborar i lliurar a l'OTPGl tota la documentació parcial i definitiva que se'n deriva de l'execució del contracte, segons el calendari previst, els termes acordats, i segons els requeriments formals de l'apartat 7 d'aquests plecs, prèvia revisió per part de l'equip tècnic de l'OTPGl.
- Participar en totes aquelles reunions que es convoquin en el marc de l'assessorament.
- Coordinar la comunicació entre els diferents agents participants així com assumir les tasques de secretaria tècnica derivades de les reunions de planificació, seguiment i validació de documentació.

4.2. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

L'Oficina Tècnica de Participació per als Govern Locals de la Diputació de Barcelona, serà responsable de les següents funcions generals:

- Liderar la direcció tècnica del servei de suport tècnic o assessorament objecte de contracte.
- Facilitar la coordinació entre les parts implicades així com participar en les reunions de reunions inicial, seguiment, avaluació i tancament que es determinin en el marc de l'assessorament.
- Fer seguiment de totes les actuacions vetllant pel compliment dels compromisos i acords establerts.
- Lliurar al contractista tota la informació i instruccions pertinents pel correcte desenvolupament de l'encàrrec.
- Analitzar i validar la documentació lliurada pel contractista.
- Fer el lliurament de la documentació que es generi en el marc de l'assessorament als responsables dels ens locals, per tal de consensuar el seu contingut.
- Donar suport a la planificació de les entrevistes individuals i sessions grupals que es convoquin en el marc de l'assessorament.
- Vetllar pel compliment dels paràmetres de qualitat dels serveis prestats d'acord a la metodologia establerta per l'OTPGl i les condicions previstes en els present plec de clàusules.
- Assumir la propietat de l'Informe final i tota la documentació que l'acompanyi que sigui resultat del treball desenvolupat pel contractista.

5. CRITERIS I BASE DE CàLCUL PER A LA DETERMINACIÓ DE LES HORES



Per a cadascun dels serveis s'ha previst un **nombre d'hores fix** per a la realització de les tasques comunes per a tots els projectes, així com un **nombre màxim d'hores variables** per a la realització de la resta de tasques del projecte. El còmput resultant de la suma de les hores fixes i variables de cada servei es realitzarà en un termini màxim d'un (1) any des de l'adjudicació del corresponent contracte basat.

S'ha establert un **nombre d'hores fix (50 hores)** per realitzar les següents tasques:

- Concreció de l'objecte de la participació, els objectius del procés, els elements principals del procés i els límits d'aquest.
- Reunió inicial de planificació del projecte entre el contractista i l'OTPG.
- Elaboració del cronograma de fases i les actuacions.
- Reunions de treball i seguiment durant el desenvolupament del projecte.
- Seguiment via correu electrònic (enviaments i resposta de correus amb contingut).
- Reunió final d'avaluació i tancament del projecte amb els responsables del projecte de l'ens local.
- Sessió de validació del treball final entre el contractista i l'OTPG.
- Sessió de lliurament final a l'ens local.

S'ha fixat un **nombre màxim d'hores variable (115 hores)** per servei per a la resta de tasques, que es fixarà en cada cas, en funció del municipi objecte del contracte, ja que la dedicació a les quals està condicionada per la dimensió del municipi i l'estructura orgànica i complexitat de l'ens local.

El nombre d'hores variables les determinarà l'OTPG un cop valorades les necessitats de cada contracte basat. Aquest nombre d'hores variables estarà condicionat per:

- L'estructura orgànica de l'ens local, i per tant el nombre de professionals que formen els equips, que determina el temps de dedicació de la prestació del servei.
- El nombre d'habitants, que té una incidència directa pel que fa a les hores de treball de camp i de gabinet del contractista dedicades a la recollida d'informació i anàlisi de dades, dinamització de sessions participatives i elaboració de documentació.

6. RECURSOS PER AL DESENVOLUPAMENT/PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Pels serveis prestats, les empreses contractistes hauran de comptar amb els següents recursos:

a) Recursos humans

Hauran de disposar, per a l'execució de l'encàrrec, de l'equip mínim de professionals següent:

- 1 Coordinador/a per a realitzar les tasques de: coordinació, gestió i planificació del servei d'assessorament i consultoria, supervisió de les



tasques i activitats que se'n derivin i dels recursos disponibles i necessaris per la consecució dels objectius previstos.

- 1 Tècnic/a per a realitzar les tasques de: organització, programació i execució de les activitats i tasques que es deriven de l'assessorament.

b) Recursos tècnics

Els recursos materials, tècnics i tecnològics necessaris per al desenvolupament de les activitats i tasques que requereixi el contracte, ja siguin presencials, semi-presencials o a distància. En trobades presencials, serà l'ens local qui facilitarà espais adequadament equipats per al seu desenvolupament.

7. REQUERIMENTS FORMALS DE LA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

Un cop finalitzada l'actuació contractada cal que l'empresa contractista del contracte elabori un informe de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.

Aquest informe ha de contemplar, com a mínim els següents apartats:

1. Índex

2. Introducció: Generalitats del municipi i antecedents en participació ciutadana

- Nombre d'habitants
- Situació geogràfica
- Característiques o tipologia de municipi (per exemple, municipi gran/petit/mitjà, municipi dispers, urbanitzacions, rural, urbà, ...municipi dormitori, tipus de població, alt/baix nivell econòmic, alt/baix nivell educatiu, nivell immigració. que puguin condicionar la participació)
- Antecedents en l'àmbit de la participació ciutadana (breu valoració al respecte, característiques d'aquesta política al municipi, explicar molt breument, si s'escau, dos o tres projectes significatius, indicar si tenen reglament, pla de participació...)
- Teixit associatiu (fer una breu valoració del tipus de teixit associatiu amb el que es compta al municipi i la relació que hi ha entre ajuntament i aquest i entre les pròpies entitats)
- Mapa d'actors implicats en el procés i les seves vinculacions i relacions.

3. Objectius del projecte/procés

- Objectiu principal
- Objectius secundaris
- Indicadors de consecució dels objectius/metes

4. Metodologia i pla de treball



- Metodologia/es emprada en el projecte o procés participatiu (per exemple, si s'ha dut a terme una diagnosi a través d'entrevistes i enquestes, tallers participatius, assessoria a través de reunions de treball amb l'equip polític/tècnic, la metodologia d'avaluació, entre d'altres).
- Taula amb les fases del procés, les activitats realitzades en cada fase, l'equip de treball implicat en cada activitat, la data o termini de realització, el lloc de les mateixes (si aquesta informació és significativa) i altres recursos que hagin estat necessaris pel seu desenvolupament.
- Detall de cadascuna de les activitats realitzades. Valoració dels participants, desenvolupament general de l'activitat, resultats de l'activitat, entre d'altres.

5. Resultats obtinguts i recomanacions generals

Explicació dels resultats obtinguts, detallant-los per fases i/o a nivell general i fent una anàlisi o lectura dels mateixos que els faci entenedors per a l'ens local, els participants i la ciutadania en general.

Aquests resultats poden explicar-se en forma de text i/o a través de taules, mapes, plànols, vídeos o algun altre tipus de recurs, si s'escau i en funció del públic al que va dirigida la informació. Si s'han establert indicadors de resultats i impacte en el nostre projecte, fer un anàlisi d'aquests valorant fins a quin punt s'ha aconseguit complir amb els objectius o metes previstos.

6. Avaluació i valoració final del projecte/procés.

Anàlisi dels resultats de l'avaluació (annexant el model de formulari emprat per a la mateixa). Valoració general del desenvolupament del projecte, de la relació mantinguda amb l'equip municipal, si ens hem ajustat o no el cronograma (fases i calendari), si cal corregir, ajustar o mantenir algun aspecte del projecte. Si es dona el cas, fer propostes de noves línies de treball relacionades amb el tema i en funció dels resultats, entre d'altres.

La presentació dels documents es realitzarà en suport informàtic i en format *word* i *pdf*. La documentació annexa de l'informe executiu es lliurarà en el seu format original si fos diferent a *word* o *pdf* (*PowerPoint*, full de càlcul, entre d'altres).

La redacció dels documents serà en català i haurà d'ajustar-se a les normes de qualitat bàsiques de correcció lingüística i d'estructura que s'acordin amb la Diputació de Barcelona.

L'empresa contractista haurà d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades, de la Diputació de Barcelona en la totalitat de la documentació relativa al suport tècnic. Així mateix, la imatge corporativa de la Diputació de Barcelona serà inclosa en totes aquelles activitats de difusió i comunicació que pugui realitzar el contractista.

És necessari que el format i l'estructura de la documentació permeti portar a terme



una presentació institucional a l'ens local. Per això, haurà de figurar també el logotip municipal o bé l'espai per a la seva incorporació als documents elaborats, seguint les indicacions de la Diputació de Barcelona, en aquelles activitats i productes del suport tècnic que siguin propis de cada municipi.

Amb aquest objectiu, la Diputació de Barcelona i els ens locals facilitaran als contractistes els corresponents logos actualitzats i en un format amb una resolució adequada tant per a paper com per a visualització en pantalla (jpg, png, tiff).

Aquesta presentació institucional la farà sempre la Diputació de Barcelona, comptant, si així es considera escaient, amb la col·laboració del contractista, i amb les pautes i criteris que, per aquest efecte, determini la Diputació de Barcelona.

Els documents que formen part d'aquest informe final únicament podran incloure dades personals de les persones la identificació de les quals sigui preceptiva i en cap cas no podran contenir dades personals d'altres persones.

8. SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DELS CONTRACTES BASATS

La Diputació de Barcelona es reserva el dret a fer els controls, seguiments i supervisions de les intervencions, els materials i treballs realitzats que consideri oportuns. La cap de l'Oficina Tècnica de Participació per als Governos Locals, com a responsable del contracte, o el/la tècnic/a que designi com a referent, podran assistir a les reunions de coordinació amb els ens locals, a les sessions grupals o a qualsevol actuació relacionada amb la prestació del servei.

Aquests controls de qualitat també es podran realitzar mitjançant la convocatòria extraordinària de reunions de seguiment, revisions parcials de documents amb l'ens locals i seguiment del compliment dels terminis acordats en cada contracte basat.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0053971
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPT contractació prestació serveis assessorament OTPGL

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Raquel Alcantara Cisneros (TCAT)	Tècnica	Signa	08/06/2026 12:22
Carola Castella Josa(TCAT)	Cap de l'Oficina Tècnica de Participació per als Governs Locals	Signa	08/06/2026 12:55

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
4b4de9ab07079f0c173c	https://seuelectronica.diba.cat	

