

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN EL DESENVOLUPAMENT DEL PACTE DEL TEMPS I A LA COMUNICACIÓ DELS ESDEVENIMENTS, ACCIONS, PROJECTES I PROGRAMES VINCULATS A L'IMPULS DE LES POLÍTIQUES DE TEMPS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA.

INDEX

MARC REFERENCIAL	2
CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE	6
CLÀUSULA 2. MISSIÓ I OBJECTIUS	6
CLÀUSULA 3. DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI I CONCRECIÓ DE TASQUES	7
CLÀUSULA 4. ORGANITZACIÓ I METODOLOGIA DE TREBALL I ÀMBIT DE PRESTACIÓ DEL SERVEI	18
CLÀUSULA 5. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA	19
CLÀUSULA 6. COORDINACIÓ AMB LA DIRECCIÓ DE SERVEIS DE GÈNERE I POLÍTIQUES DEL TEMPS.....	21

MARC REFERENCIAL

L'Ajuntament de Barcelona té una trajectòria de més de vint anys en polítiques de temps, que es va iniciar amb la creació de la primera Regidoria d'Usos de Temps de l'Estat l'any 2003, la creació de la Xarxa d'empreses NUST l'any 2006, l'impuls en la creació de la Xarxa de Ciutats Europees en Usos del Temps l'any 2009 i la proposta del primer Pacte del Temps a Catalunya. L'Ajuntament està compromès amb aquestes polítiques per tal que les persones, empreses i entitats avancin en noves formes d'organització del temps que contribueixin a la reducció de les desigualtats, la millora de la salut i benestar, i la promoció d'un model de progrés econòmic fonamentat en la sostenibilitat social i mediambiental.

La Direcció de Serveis de Gènere i Polítiques del Temps respon a la voluntat del Govern municipal de fer de Barcelona una ciutat equitativa, justa i corresponsable; assumint la funció de dirigir i coordinar les actuacions municipals adreçades a millorar la qualitat de vida de la ciutadania a partir d'una transformació en els usos del temps, tot assegurant la coordinació amb la resta dels òrgans municipals. Igualment, pretén reforçar i millorar les iniciatives existents i implementar noves actuacions, posant al centre les persones i tenint en compte també l'emergència climàtica i ecològica, així com el consum responsable per fer una ciutat i un planeta més habitables.

1. El Pacte del Temps de Barcelona:

Es tracta d'un pacte que cerca el compromís de l'Ajuntament de Barcelona, de les organitzacions socials i econòmiques de la ciutat (empreses, associacions, fundacions, agents socials, col·legis professionals, xarxes, grups...) i de les persones a títol individual, per tal d'actuar conjuntament i aconseguir una organització social del temps que doni una resposta efectiva a un ampli ventall d'interessos, propis d'una gran ciutat, diversa i especialment activa.

El Pacte té els seus orígens en el període 2008-2011, quan es va impulsar un pacte local del temps de Barcelona com un acord social per avançar cap a una ciutat més conciliadora, que impulsa la participació i la complicitat de la societat civil per millorar la vida quotidiana. El Pacte es va presentar públicament el 2014 i va prendre un nou impuls el 2018, com a estratègia de transformació social a mitjà i llarg termini per una organització del temps més sostenible, saludable, igualitària i eficient.

Es pot obtenir informació més detallada a l'apartat de Pacte del Temps del web <https://ajuntament.barcelona.cat/usosdeltemps/>

Actualment, el Pacte del Temps compta amb més de 300 organitzacions adherides. Es tracta d'entitats amb formes jurídiques i pertanyents a sectors d'activitat diversos, compromeses amb el desenvolupament de bones pràctiques per a assolir els objectius següents:



- **Avançar en l'harmonització dels diferents usos del temps** quotidià de les persones i reconèixer el temps com un dret de ciutadania.
- **Incidir en la corresponsabilitat efectiva** entre homes i dones i erradicar la pobresa de temps.
- **Facilitar que la ciutadania disposi de més temps** de participació política i social.
- **Promoure l'adopció de models de gestió del temps més eficients en les organitzacions i les empreses i a la ciutat**, així com la investigació i la innovació.
- **Fer seguiment de la implantació progressiva de la reforma horària**, per tal d'assumir i compartir el repte, tal com està definit en el "Pacte per a la reforma horària, objectiu 2025".
- **Contribuir a la consecució dels objectius de l'Agenda 2030, la Declaració de Barcelona i la Xarxa internacional de Governos Locals i Regionals**.
- **Conscienciar sobre la necessitat d'entendre el temps com un factor clau per al benestar quotidià de les persones** i del desenvolupament comunitari i democràtic de la societat.

El funcionament del Pacte es fonamenta en la interrelació entre l'Ajuntament de Barcelona, les organitzacions que l'integren i la ciutadania, fruit de la qual compta amb un Grup Impulsor format per diferents agents del món empresarial, acadèmic i del tercer sector, entre d'altres.

La Direcció de Serveis de Gènere i Polítiques del Temps manté el seu compromís amb les polítiques del temps mitjançant la traducció del Pacte en mesures concretes, tant de política pública –impulsades pel consistori– com d'entitats i empreses, amb l'objectiu d'assolir una organització del temps més sostenible, saludable, igualitària i eficient.

Per fer efectius els objectius del Pacte del Temps, les actuacions desenvolupades s'emmarquen en set eixos d'actuació:

- ✓ **Temps i salut:** Actuacions adreçades a aconseguir que les persones visquin el seu temps quotidià d'una manera més saludable.
- ✓ **Temps i educació:** Inclou actuacions orientades a la sensibilització i aquelles que s'orienten a millorar els hàbits de temps dels entorns educatius (escola, família, comunitat, etc.).
- ✓ **Temps i cures:** Actuacions que volen donar resposta a les necessitats físiques i emocionals relacionades amb el sosteniment de la vida.
- ✓ **Temps i participació:** Actuacions que pretenen afavorir, facilitar i/o reconèixer el temps dedicat a la participació social i política.
- ✓ **Temps i serveis a la ciutadania:** Actuacions que cerquen la millora en la prestació d'un servei o que formulen estratègies perquè les persones disposin de més temps i millori la satisfacció de les persones que l'utilitzen.
- ✓ **Temps i treball.** Actuacions que incideixen directament en l'organització i en la gestió interna d'empreses i entitats, i en el temps laboral de les persones.

- ✓ **Temps i ciutat sostenible:** Actuacions que contribueixin a desenvolupar una infraestructura urbana inclusiva, sostenible, accessible i segura.

En el marc del Pacte del Temps, el temps de treball representa un eix fonamental, en tant que incideix directament en l'organització i en la gestió interna d'empreses i entitats, en el treball remunerat de les persones i té vincles directes amb com s'organitza la resta del temps, bé sigui el destinat a activitats personals, socials o familiars. Dins d'aquest eix de "Temps i treball" destaquen dues iniciatives:

1.1 La Xarxa NUST - Xarxa d'empreses per un nou temps de treball:

Creada el 2006 per l'Ajuntament de Barcelona, és una xarxa local d'empreses i entitats de diferents mides i sectors, orientada a promoure una cultura i una gestió del temps de treball que comporti un major equilibri entre les necessitats de temps de les persones i els requisits i necessitats de competitivitat i productivitat de l'organització, impulsant canvis per a avançar en aquest sentit.

Més de 140 empreses i organitzacions conformen la Xarxa NUST, els objectius de la qual són:

- **Fer visible la tasca de les empreses innovadores** de la ciutat en temes de gestió i d'usos del temps de treball.
- **Promoure l'intercanvi de coneixements** en relació amb els usos del temps entre les empreses de la ciutat.
- **Reconèixer i donar visibilitat les bones pràctiques** de les organitzacions i empreses que estiguin desenvolupant experiències per una millor gestió del temps de treball.
- **Compartir sinergies amb els i agents socials** de la ciutat que treballen per millorar el temps de les persones.

En el web <https://ajuntament.barcelona.cat/usosdeltemps/> es pot consultar més informació, a l'apartat de Xarxa d'Empreses NUST.

Per desenvolupar aquests objectius, la Xarxa compta amb diferents instruments, entre d'altres:

- Un **Grup Motor**, format per representants d'empreses i entitats, que es reuneix periòdicament per proposar temes o noves iniciatives a incorporar al pla de treball, fer-ne un seguiment i coordinar la participació de la Xarxa NUST en diferents marcs i esdeveniments.
- Un **Programa de Mentoria**, a través del qual empreses amb expertesa i trajectòria reconeguda en l'àmbit de l'organització del temps aporten el seu coneixement, experiència i suport a empreses que volen avançar en aquest àmbit, de forma voluntària i personalitzada.
- Una **programació específica d'accions de formació i intercanvi d'experiències** que inclou tallers i jornades tècniques, i la col·laboració amb altres xarxes de treball d'àmbit local i

internacional, potenciant la comunicació i difusió de bones pràctiques i models de referència sobre el temps de treball.

1.2. El Premi “Barcelona a l’empresa innovadora en organització i usos del temps”

Creat el 2012 per reconèixer, promoure i divulgar la tasca d'aquelles empreses compromeses amb millorar la gestió del temps per aconseguir una millor harmonització de la vida laboral, familiar i personal.

Els objectius del Premi són:

- **Reconèixer públicament la tasca de les empreses** de la ciutat que desenvolupen mesures innovadores en gestió del temps, flexibilitat i equilibri de la vida laboral, familiar i personal.
- **Promoure la visibilitat de les empreses** compromeses amb facilitar l'harmonització del temps en la seva organització, sensibilitzant a la societat en aquesta matèria.
- **Contribuir al coneixement i l'intercanvi**, generant un banc de bones pràctiques en l'àmbit de la gestió del temps a les empreses.

Es pot obtenir més informació a través del web:

<https://ajuntament.barcelona.cat/usosdeltemps/ca/que-fem/premi-barcelona-lempresa-innovadora-en-organitzacio-i-usos-del-temps>

2. Comunicació i difusió:

Pren especial importància la comunicació i difusió de les accions, esdeveniments, projectes i programes vinculats a l'impuls de les polítiques de temps, que actualment es fan a través de canals digitals i formats tradicionals analògics.

En aquest sentit, els canals de comunicació disponibles són:

- suports físics, com fulletons, targetons, cartells, etc.
- webs municipals, en especial el web específic d'aquest àmbit: [barcelona.cat/usosdeltemps](https://ajuntament.barcelona.cat/usosdeltemps)
- canals socials, destacant les plataformes LinkedIn i Youtube
- butlletí propi de periodicitat trimestral, “Barcelona, a l’hora”
- comunicacions via correu electrònic, a través de la bústia pròpia o d'altres eines municipals
- altres canals externs amb qui establir relacions i/o col·laboracions

Tota acció, esdeveniment, projecte i programa de rellevància ha de contemplar una estratègia prèvia de comunicació i difusió, on es defineixin objectius; així com l'execució i seguiment d'aquests. Els propòsits comunicatius sempre responen i reforcen els objectius propis del Pacte del Temps.

CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present contracte el servei d'assistència tècnica en el desenvolupament de les polítiques de temps que porta a terme l'Ajuntament de Barcelona, conjuntament amb el compromís de les organitzacions de la societat civil, per cercar per una organització del temps més saludable, igualitària, eficient i sostenible per a la ciutat.

Aquest servei es concreta en:

1. Desenvolupament i dinamització del Pacte del Temps.
2. Desenvolupament i dinamització de les actuacions específicament vinculades a la Xarxa NUST.
3. Organització i gestió del Premi "Barcelona a l'empresa innovadora en organització i usos del temps" (**aquest servei està subjecte a confirmació en el període de desenvolupament del contracte. En cas de no realitzar-se es produirà la reducció de pressupost corresponent assignat*).
4. Gestió de la comunicació i difusió mitjançant els diferents canals disponibles, de totes les accions, esdeveniments, projectes i programes vinculats a les polítiques de temps de l'Ajuntament de Barcelona.

CLÀUSULA 2. MISSIÓ I OBJECTIUS

La finalitat del present plec és definir les tasques a desenvolupar per a la prestació del servei d'assistència tècnica per al desenvolupament i dinamització del Pacte del Temps de Barcelona i de la Xarxa NUST, l'organització i gestió del Premi "Barcelona a l'empresa innovadora en organització i usos del temps" (**subjecte a confirmació en el període de desenvolupament del contracte*), i la gestió de la comunicació i difusió d'aquests i de les polítiques de temps de l'Ajuntament de Barcelona.

Així doncs, a efectes d'aquest plec, les tasques que s'exposen fan referència a la gestió i dinamització de la totalitat del Pacte del Temps. En els casos que hi hagi tasques específiques de l'eix "Temps i treball" i, per tant, de la Xarxa NUST, s'indiquen com a tal.

El servei ha de prestar l'assistència tècnica necessària per desenvolupar i dinamitzar els diferents serveis d'acord amb els objectius que a continuació s'expliciten.

1. Gestionar i dinamitzar el Pacte del Temps:



- 1.1. Fer una planificació estratègica, un seguiment i una avaluació de les actuacions de les entitats i organitzacions adherides, així com de les polítiques públiques de l'Ajuntament de Barcelona en el marc del Pacte.
 - 1.2. Mantenir i actualitzar de forma permanent la base de dades d'entitats membres i les actuacions que desenvolupen.
 - 1.3. Incrementar el nombre d'adhesions i d'actuacions realitzades, especialment en aquells eixos del Pacte amb menys activitat, i del nombre d'empreses membres de la Xarxa NUST de sectors com l'industrial, el tecnològic, el digital, el mediambiental, el cultural i/o entitats del tercer sector o d'economia social.
- 2. Aportar estratègies, metodologies i recursos** per a l'enfortiment del Pacte del Temps, adreçades tant a les empreses i als agents socials, com al mateix Ajuntament: Afavorir l'intercanvi d'experiències i coneixements, la generació de dinàmiques i sinèrgies, i la sensibilització sobre l'organització del temps.
- 2.2. Donar suport al disseny i la implementació de polítiques públiques en matèria de temps per part de l'Ajuntament de Barcelona.
- 3. Contribuir a posicionar Barcelona com a ciutat de referència** en l'àmbit de les polítiques del temps per una organització del temps més saludable, igualitària, eficient i sostenible, i establir sinèrgies amb altres municipis i organismes en l'àmbit estatal i internacionalment.
- 4. Garantir la comunicació i difusió** mitjançant els diferents canals disponibles, d'accions, esdeveniments, projectes i programes vinculats a les polítiques de temps:
- 4.1. Donar visibilitat als esdeveniments, accions, projectes i programes vinculats a l'impuls de les polítiques de temps.
 - 4.2. Assegurar l'actualització permanent de la informació publicada en el web.
 - 4.3. Garantir la qualitat del servei i seguir els estàndards de l'estratègia municipal en cadascun dels elements de comunicació i difusió.
 - 4.4. Dotar de les eines i espais necessaris per a la correcta gestió de la informació.

CLÀUSULA 3. DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI I CONCRECIÓ DE TASQUES

El desenvolupament del servei s'emmarca en els objectius detallats a la Clàusula 2, per a cadascun dels quals es defineixen a continuació les tasques i actuacions a realitzar.

1. Gestionar i dinamitzar el Pacte del Temps

1.1. Fer una planificació estratègica, un seguiment i una avaluació de les actuacions de les entitats i organitzacions adherides, així com de les polítiques públiques de l'Ajuntament de Barcelona en el marc del Pacte:

- ✓ Elaboració d'un pla de treball anual que incorpori apartats específics per la política pública, pel Pacte del Temps i per la Xarxa NUST amb la planificació de:
 - Calendari de sessions de treball, esdeveniments, formacions i trobades.
 - Calendari de lliurament dels informes corresponents (consultar la Clàusula 6, on s'especifiquen els lliurables).
- ✓ Elaboració d'un informe anual que incorpori apartats específics per a la política pública, pel Pacte del Temps i per la Xarxa NUST amb:
 - Disseny i implementació d'una metodologia de seguiment anual que contempli una bateria d'entre 10 i 15 indicadors que permetin fer un seguiment de l'activitat de les entitats en el marc del Pacte del Temps (participació, nombre d'adhesions, actuacions, etc.) en el marc de la Xarxa NUST, i de la política pública.
- ✓ Disseny i implementació de l'avaluació cada 3 anys (**La realització d'aquest servei estarà condicionada a que la pròrroga del contracte contemplada en el mateix es faci efectiva. S'assignarà el pressupost en el 4rt. any d'execució del contracte*).
- ✓ Altres complementàries per a la bona gestió i dinamització del Pacte del Temps.

1.2. Mantenir i actualitzar de forma permanent la base de dades d'entitats membres i les actuacions que desenvolupen:

- ✓ Establiment d'un circuit d'actualització periòdica de la incorporació i/o renovació de les actuacions de les organitzacions, que permeti la posada a punt i el manteniment semestral de l'actual base de dades, garantint que la informació està actualitzada en tots els canals, en especial el web d'Usos del temps.
- ✓ Gestió i adequació dels formularis d'adhesió i dades de les entitats.
- ✓ Gestió de les bústies de correu associades al servei.

1.3. Incrementar el nombre d'adhesions i d'actuacions realitzades, especialment en aquells eixos del Pacte amb menys activitat, i del nombre d'empreses membres de la Xarxa NUST de sectors com l'industrial, el tecnològic, el digital, el mediambiental, el cultural i/o entitats del tercer sector o economia social:

- ✓ Elaboració i execució d'un pla de captació de noves adhesions, amb les corresponents bones pràctiques.
- ✓ Elaboració i execució d'un pla d'acollida que permeti valorar les bones pràctiques presentades i validar l'adhesió.

- ✓ Elaboració i execució d'un pla de difusió dels objectius del Pacte del Temps en els àmbits empresarial, associatiu i institucional, amb la finalitat d'incrementar el nombre d'actuacions desenvolupades.
- ✓ En el marc específic de la Xarxa NUST, difusió entre el món empresarial i associatiu de documents divulgatius i de sensibilització sobre els beneficis de l'aplicació de les polítiques temporals en l'àmbit del treball.

2. Aportar estratègies, metodologies i recursos per a l'enfortiment del Pacte del Temps, adreçades tant a les empreses i als agents socials, com al mateix Ajuntament.

2.1. Afavorir l'intercanvi d'experiències i coneixements, la generació de dinàmiques i sinèrgies, i la sensibilització sobre l'organització del temps.

- ✓ Disseny i impartició de sis píndoles formatives a l'any, telemàtiques i/o presencials, per a la sensibilització i millora de bones pràctiques, tant per a les adherides com per a la captació de noves organitzacions.
- ✓ Suport i acompanyament a dos entitats a l'any en el disseny i la implementació de bones pràctiques en matèria de gestió del temps.
- ✓ Assessorament en matèria d'organització del temps a les empreses que ho sol·licitin, segons els criteris i procediments establerts pel [Servei d'Assessorament a Empreses en Igualtat i Organització del Temps](#).
- ✓ Presentacions del Pacte del Temps, en el format de treball que correspongui, en almenys quatre àmbits (quatre sessions anuals):
 - Territorial (barris-districtes)
 - Consells municipals
 - Òrgans municipals
 - Empreses, entitats i altres organitzacions adherides o susceptibles d'adherir-se al Pacte.
- ✓ Organització i dinamització d'una trobada anual entre les organitzacions adherides al Pacte del Temps i l'Ajuntament de Barcelona.
- ✓ Organització i dinamització de tres sessions de treball anuals, telemàtiques i/o presencials, d'aproximadament dues hores de durada, amb les entitats que conformen el Grup Impulsor del Pacte del Temps.
- ✓ Organització i dinamització de dues sessions de treball anuals, telemàtiques i/o presencials, amb les empreses i entitats que conformen el Grup Motor de la Xarxa NUST.
- ✓ Organització i dinamització d'una jornada anual per a les empreses de la Xarxa NUST i oberta a la resta d'organitzacions, específica sobre l'organització del temps de treball, que es realitzarà conjuntament amb l'acte de lliurament del premi "Barcelona a l'empresa

innovadora en organització i usos del temps” (**subjecte aquest últim a confirmació en el període de desenvolupament del contracte*).

- ✓ Organització i dinamització del Programa de Mentoria en el marc de la Xarxa d'Empreses NUST. El [Programa de Mentoria](#) promou que empreses amb expertesa i trajectòria reconeguda en l'àmbit de l'organització del temps aportin el seu coneixement, experiència i recolzament a empreses que volen aprendre i avançar en aquest àmbit, de forma voluntària i personalitzada.

Es contemplarà la possibilitat de realitzar el servei de forma virtual o híbrida. Les tasques específiques són:

- Disseny d'un programa de mentoria d'un màxim de 6 mesos de durada i un màxim de 6 reunions anuals.
 - Difusió d'aquest programa a empreses i entitats del tercer sector de la ciutat.
 - Organització de les sessions de presentació i tancament de la mentoria.
 - Establiment de la metodologia i dels indicadors per valorar el grau d'avenç assolit en l'aplicació de mesures de gestió del temps en les seves organitzacions.
 - Elaboració de l'informe de resultats d'acord amb la realització d'una enquesta telemàtica adreçada a les persones participants.
- ✓ Organització, dinamització i gestió de la convocatòria anual del Premi “Barcelona a l'empresa innovadora en organització i usos del temps”. Les tasques específiques són:
 - Elaboració i execució d'una estratègia per incrementar el nombre d'empreses participants a 100.
 - Difusió de la convocatòria entre les empreses i entitats del tercer sector de l'àmbit metropolità, amb especial atenció a les empreses i entitats de la Xarxa NUST.
 - Assistència tècnica al jurat: convocatòria, tramesa de material si s'escau, espai de reunions i d'altres tasques que puguin sorgir.
 - Valoració prèvia de les propostes.
 - Gestió de les propostes presentades, elaborant per cadascuna una fitxa resum que faciliti la tasca avaluadora al jurat.
 - Organització de la reunió del jurat.
 - Pagament de les dietes del jurat que determini l'Ajuntament.
 - Gestió i pagament de la producció dels guardons del premi.
 - Gestió i producció dels vídeos de les empreses guanyadores i de la infografia de presentació del Premi amb totes les empreses participants.
 - Disseny i producció dels diplomes de les empreses guanyadores, de la menció especial i de totes les participants.

2.2. Donar suport al disseny i la implementació de polítiques públiques en matèria de temps per part de l'Ajuntament de Barcelona.

- ✓ Plantejament d'un mínim de dues propostes anuals de metodologies, eines o actuacions en matèria de polítiques de temps en l'àmbit local que siguin innovadores respecte a les ja existents.
- ✓ Suport i acompanyament a dos òrgans municipals a l'any en el disseny i la implementació de polítiques públiques en matèria de gestió del temps.
- ✓ Organització i dinamització d'una trobada anual entre els òrgans municipals promotors de les polítiques de temps.
- ✓ Organització i dinamització de dos sessions de treball anuals, telemàtiques i/o presencials, amb els òrgans municipals de l'àmbit de la recerca i gestió de dades en matèria de temps.

Per a cadascuna de les jornades i sessions de treball l'adjudicatària:

- Definirà el format de l'acte i els elements necessaris per a la difusió i comunicació.
- Gestionarà la convocatòria, les inscripcions i la difusió.
- Elaborarà l'ordre del dia i l'acta de la sessió.
- Elaborarà, si s'escau, una proposta de paraules per a les persones ponents.
- Organitzarà l'acte.
- Aportarà la documentació necessària per garantir el correcte seguiment, així com els materials i la documentació que se'n derivi.
- Facilitarà i gestionarà l'espai telemàtic i l'organització d'aquest. En cas que l'acte es desenvolupi presencialment, l'Ajuntament de Barcelona facilitarà l'espai.
- Es farà càrrec de totes les despeses que se'n derivin de les ponències, això inclou càtering, conducció i moderació de l'acte, ponències, desplaçament i suports físics de comunicació.

3. Contribuir a posicionar Barcelona com a ciutat de referència en l'àmbit de les polítiques del temps per una organització del temps més saludable, igualitària, eficient i sostenible, i establir sinergies amb altres municipis i organismes en l'àmbit estatal i internacionalment:

- ✓ Difusió i visibilització de les polítiques públiques en matèria de temps impulsades per l'Ajuntament de Barcelona.
- ✓ Establiment de sinergies entre el Pacte del Temps i la Xarxa NUST amb altres iniciatives i organitzacions vinculades, tant públiques com privades. Consolidació de les ja existents (Acord Ciutadà per una Barcelona inclusiva, la BTUI *Barcelona Time Use Initiative* o la Red DenBBora) i augment de tres activitats relacionals a l'any.
- ✓ Establiment de sinergies entre el Pacte del Temps i la Xarxa NUST amb altres institucions i administracions. Consolidació de les ja existents (l'Àrea Metropolitana de Barcelona, la Generalitat de Catalunya, la Diputació de Barcelona, Eurocities, la Federació de Municipis

de Catalunya, l'Associació de Municipis de Catalunya, o la Federación Española de Municipios y Provincias) i augment de tres activitats relacionals a l'any.

- ✓ Suport a la participació de l'Ajuntament de Barcelona en trobades i esdeveniments d'àmbit autonòmic, estatal, europeu o internacional, com ara la Xarxa Mundial de Ciutats i Regions en Polítiques de Temps, la IATUR (*International Association for Time Use Research*) o projectes europeus.
- ✓ Suport a la implementació de les actuacions derivades de la signatura d'acords o convenis.
- ✓ Cerca d'experiències empresarials i/o xarxes d'empreses d'àmbit autonòmic, estatal, europeu o internacional, que treballin mesures de temps per fer difusió i promoure l'intercanvi d'experiències i coneixements amb la Xarxa NUST.
- ✓ Suport a la participació de l'Ajuntament de Barcelona en fires, mostres, jornades i altres espais on es consideri necessària la visibilització del Pacte del Temps i/o de la Xarxa NUST.

Quadre resum d'activitats

		2024	2025	2026	Total
PACTE DEL TEMPS					
A.1	Reunions per a la presentació Pacte	3	4	1	8
A.2	Píndoles formatives	3	6	3	12
A.3	Sessió de treball del Grup Impulsor	1	2	1	4
A.4	Reunió de seguiment polítiques públiques	1	1	-	2
A.5	Trobada anual	1	1	-	2
XARXA NUST					
B.1	Trobades del Grup Motor	1	2	1	4
B.2	Trobades del Programa de Mentoria	3	6	2	12
PREMI BARCELONA A L'EMPRESA INNOVADORA EN ORGANITZACIÓ I USOS DEL TEMPS					
C.1	Acte de lliurament del Premi (<i>subjecte a confirmació en el període de desenvolupament del contracte</i>) i Jornada anual de Temps i treball	-	1	1	2



Les despeses estimades per cada acte i formació són les següents:

									COST PER UNITAT DE CONCEPTE					
DESPESES ACTES I FORMACIONS		2024	2025	2026	Total	Ponents	gravació i vídeos	catering	moderació presentació	espai	intervenció artística	cura d'infants	jurat	
PACTE DEL TEMPS														
A.1	Reunions per a la presentació Pacte	3	4	1	8									
A.2	Plindoles formatives	3	1.500,00	6	3.000,00	3	1.500,00	12	500,00					
A.3	Sessió de treball del Grup Impulsor	1	60,00	2	120,00	1	60,00	4		60,00				
A.4	Reunió de seguiment polítiques públiques	1	30,00	1	30,00	-		2		30,00				
A.5	Trobada anual	1	6.000,00	1	6.000,00	-		2	1.000,00	1.500,00	1.000,00	500,00	1.000,00	
XARXA NUST														
B.1	Trobades del Grup Motor	1	60,00	2	120,00	1	60,00	4		60,00				
B.2	Jornades, tallers i sessions de treball													
B.3	Trobades del programa de mentoria	3	180,00	6	360,00	3	180,00	12		60,00				
PREMI BARCELONA A L'EMPRESA INNOVADORA EN ORGANITZACIÓ I USOS DEL TEMPS														
C.1	Acte de lliurament del i Jornada anual de Temps i Treball		1	8.400,00	1	8.400,00	2							
	TOTAL ANY		7.830,00 €	18.030,00 €	10.200,00	TOTAL								
		2024	2025	2026										

***En referència a les despeses del concepte C1, atès que existeix la possibilitat que el Premi Barcelona a l'empresa innovadora no tingui lloc, l'import a facturar serà el corresponent a les despeses reals dins aquest concepte. En cas que alguna altra actuació tampoc es pogués realitzar, no es facturaria pel concepte no executat.

4. Garantir la comunicació i difusió mitjançant els diferents canals disponibles, d'accions, esdeveniments, projectes i programes vinculats a les polítiques de temps:

4.1. Donar visibilitat als esdeveniments, accions, projectes i programes vinculats a l'impuls de les polítiques de temps:

- ✓ Elaboració d'un pla de comunicació anual, amb accions i objectius previstos que contribueixin a l'estratègia de comunicació i difusió; i que contempli les sinergies i relacions entre els diversos canals de comunicació disponibles.
- ✓ Revisió trimestral del pla anual, per incorporar conclusions, millores i planificació.
- ✓ Planificació, redacció, creació i maquetació dels elements comunicatius en suports físics. L'empresa adjudicatària serà la responsable d'elaborar i crear estratègies de difusió de tots aquells materials físics vinculats als esdeveniments i projectes emmarcats en el Pacte del Temps, com ara targetons, fulletons, cartells, invitacions, *save the date*, documents públics, informes, etc. Això inclou:
 - redacció en català i traduccions a l'anglès i el castellà, que inclogui la correcció lingüística i d'estil.
 - cerca i edició de les imatges i materials audiovisuals que il·lustrin aquesta informació.
 - coordinació i validacions corresponents amb la Direcció de Serveis.
 - maquetació del material, per impremta i format virtual.
- ✓ Planificació, redacció i enviament de les trameses per correu electrònic. A més dels correus necessaris en la mateixa gestió de la base de dades d'entitats i organitzacions adherides al Pacte del Temps, l'empresa adjudicatària serà la responsable d'elaborar els correus per informar de serveis, convidar a esdeveniments i jornades, compartir

informació d'interès, compartir els materials de comunicació i difusió elaborats, etc. Això inclou:

- redacció en català, i traduccions a l'anglès i castellà si s'escau, , que inclogui la correcció lingüística i d'estil.
 - validació amb la Direcció de Serveis.
 - selecció del *target* a qui fer les comunicacions.
 - enviament, respostes i seguiment.
 - proposta trimestral de neteja de la base de dades de correu, eliminant i/o modificant aquells que hagin canviat, donin error, etc.
 - estratègia per incorporar nous contactes.
- ✓ Cerca, planificació, redacció i gestió de la inserció de continguts web. L'empresa adjudicatària serà la responsable de proposar temàtiques d'actualitat o nous materials i seccions del web barcelona.cat/usosdeltemps, a més d'elaborar una proposta de planificació mensual. El nombre de publicacions i/o actualitzacions mensual serà:
- 4 notícies
 - 1 destacat de la *homepage*
 - actualització amb nous continguts o millora dels continguts existents de, com a mínim, dues seccions o pàgines interiors (LabTemps, activitats, etc.)
 - 1 entrevista (al trimestre)

Això inclou:

- redacció en català i traduccions a l'anglès i el castellà, que inclogui la correcció lingüística i d'estil.
 - cerca i edició dels materials audiovisuals que acompanyin la informació, en tots els formats necessaris (infografies, fotografies, gràfics, etc.).
 - coordinació i validacions corresponents amb la Direcció de Serveis.
 - interlocució amb altres agents, si la informació ho requereix, com ara les entrevistes
 - gestió de continguts (a través dels gestors Drupal/WordPress).
 - gestió del posicionament SEO i correcta aplicació de l'accessibilitat.
 - adaptació dels continguts per altres suports i webs municipals, com ara els webs de l'entorn barcelona.cat.
- ✓ Planificació, conceptualització, enregistrament, edició i difusió de vídeos. Aquestes peces poden ser en diversos formats i duracions per vídeo en funció de la necessitat comunicativa de cada moment. La durada i tipologia de vídeos són:
- Vídeo jornada (durada llarga, aprox. 2h): enregistrament *i/o streaming* de jornades, sessions de treball o esdeveniments, amb un mínim d'edició per incorporar cartel·les, eliminar espais de descans, incorporar transicions, etc.
 - Vídeo resum (durada mitjana, aprox. 10 min): resums de jornades, sessions de treball o esdeveniments, vídeos divulgatius de major profunditat, etc. Requereixen guió i edició.

- Vídeo promocional (durada curta, aprox. 3 min): amb les entrevistes de les guanyadores del Premi.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de: guió, locució, edició, grafisme, animacions, enregistrament i/o cerca d'imatges, *streaming*, locució i subtitulació en català, castellà i anglès, a més de la difusió. Això inclou, anualment:

- 2 vídeos jornada
 - 2 vídeos resum
 - 4 vídeos promocionals
- ✓ Dinamització i producció dels continguts dels canals socials. Les plataformes que s'empren en matèria de polítiques de temps són LinkedIn i Youtube. En el cas de LinkedIn, l'empresa adjudicatària s'encarregarà de la creació de la pàgina professional, seguint els criteris i processos de l'estratègia municipal, acompanyat d'una estratègia de comunicació i adquisició de noves persones i/o entitats seguidores. A més de contemplar la convivència de l'actual perfil de LinkedIn i la pàgina de nova creació. En aquest sentit, la participació a la plataforma LinkedIn ha de servir de canal de comunicació i també d'espai de contacte i creació de comunitat.

El nombre de publicacions i/o interaccions mensuals a LinkedIn serà de, com a mínim:

- 8 publicacions originals
- 11 interaccions

En el cas de Youtube, caldrà publicar tots els vídeos que s'hagin generat (jornades, vídeos divulgatius, etc.)

En totes dues plataformes, això inclou:

- cerca, redacció i producció dels continguts.
- coordinació i validacions corresponents amb la Direcció de Serveis.
- proposta de nous formats i accions per augmentar la difusió.
- gestió de continguts i publicació a les xarxes.
- monitoratge, escolta activa i interacció amb la comunitat (compartir continguts d'altres, etiquetar, comentar i participar de les converses de la comunitat, etc.)
- cerca i edició dels materials audiovisuals (infografies, fotografies, vídeos, gràfics, etc.)
- establiment d'aliances i vincles comunicatius amb persones, entitats i institucions que puguin contribuir a la difusió dels missatges clau d'usos del temps.
- seguiment en directe d'esdeveniments i jornades.

A més, caldrà preparar el material de jornades, esdeveniments i programes rellevants per altres canals socials de l'entorn barcelona.cat. Es preveu un esdeveniment al mes que requereixi aquest encàrrec. Això inclou:

- textos en català adaptats a les plataformes: Twitter, LinkedIn, Instagram i Facebook.
- imatges en els diversos formats i mides necessaris per cada una de les plataformes esmentades.

- ✓ Planificació, redacció, maquetació i enviament dels butlletins. El butlletí “Barcelona, a l’hora” és una comunicació amb periodicitat trimestral que s’envia mitjançant una eina interna municipal de gestions de butlletins. Això inclou:
 - cerca, redacció i producció dels continguts (elaboració de l’entradeta de: entre 6 i 8 notícies que enllacen al web, 1 entrevista que enllaça al web i els esdeveniments d’agenda).
 - cerca i edició dels materials audiovisuals que acompanyin la informació, en aquest cas fotografies i imatges.
 - coordinació i validacions corresponents amb la Direcció de Serveis.
 - estratègia per ampliació a 1000 persones subscriptores al butlletí.
 - maquetació i testeig dels enviaments.
 - gestió dels enviaments.

- ✓ Elaboració de prototips i programació del web. Totes les comunicacions i gestions de contingut es fan servir en eines pròpies i/o adaptacions d’eines existents i amb un ampli ús en el món de la comunicació digital: Drupal, Wordpress, Hootsuite, etc. En tot moment s’ha de garantir l’estabilitat tècnica i la possibilitat d’incorporar modificacions i actualitzacions per enquibir nous continguts, noves seccions, etc. Això inclou, per any:
 - 70h de maquetació i programació per executar:
 - redefinició el web per encabir nous continguts i serveis; conceptualització, estructura i distribució dels continguts.
 - prototipatge de noves seccions o continguts, tenint en compte la usabilitat web
 - testeig per la incorporació de continguts i noves funcions que no requereixin una programació complexa de més hores de les establertes per contracte.
 - modificació del web actual per encabir noves demandes i/o millores.
 - contribució al disseny i execució del pla d’acció per l’adaptació del web a l’estratègia digital municipal.
 - monitoratge constant per al bon funcionament de les eines, especialment els gestors del web barcelona.cat/usosdeltemps.
 - adaptació el web als nous requisits legals, de qualitat i servei establerts; manteniment actualitzat tècnicament dels gestors de continguts (Drupal i WordPress) per garantir la seva seguretat i funcionament i interlocució amb el Departament Tècnic d’Internet.

Quadre resum de tasques

Tipologia	Periodicitat i detall
Materials en suport físic	Durant tot el servei: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tots els necessaris, segons les jornades, accions, esdeveniments, programes, documents, etc. definits en la demanda de cada servei.
Correu electrònic	Durant tot el servei: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tots els necessaris, segons les jornades, accions, esdeveniments,

	<p>programes, documents, etc. definits en la demanda de cada servei.</p> <p>Trimestral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Neteja de la base de dades de correus
Continguts web	<p>Mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 4 notícies ○ 1 destacat <i>homepage</i> ○ 2 seccions web <p>Trimestral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 entrevista
Vídeos	<p>Annual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 vídeos jornada ○ 2 vídeos resum ○ 4 vídeos promocionals
Xarxes socials	<p>A LinkedIn, mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 8 publicacions originals ○ 11 interaccions <p>A Youtube, durant tot el servei:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Publicar tots els vídeos produïts <p>A les plataformes de l'entorn barcelona.cat, mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 proposta textos/imatges
Butlletí	<p>Trimestral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Entradeta i imatge per 6-8 notícies ○ Entradeta i imatge per 1 entrevista ○ Entradeta i imatge per actes d'agenda
Maquetació i programació	<p>Annual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 70h per manteniment tècnic, monitoratge, noves seccions i/o continguts

4.2. Assegurar l'actualització permanent de la informació publicada en el web:

- ✓ Elaboració d'un pla de seguiment, planificació i monitoratge dels continguts que es publiquen en el web.
- ✓ Actualització dels continguts existents, per garantir que l'espai web és viu i amb constant renovació, seguint la periodicitat que s'indica en l'objectiu anterior.
- ✓ Execució d'un protocol que garanteixi la informació i publicacions que es produeixen estiguin presents i actualitzades en tots els canals; fomentant així la transferència de coneixements i l'optimització de recursos.
- ✓ Creació d'un circuit d'actualització per garantir que tota la informació relativa a la base de dades, les organitzacions i les actuacions estigui permanentment actualitzada en el canal web.

4.3. Garantir la qualitat del servei i seguir els estàndards de l'estratègia municipal en cadascun dels elements de comunicació i difusió:

- ✓ Aplicació de les guies i les directrius corresponents en matèria de comunicació de l'Ajuntament de Barcelona. Això implica:
 - Seguir les indicacions de les guies en comunicació digital es poden consultar en aquest web: <https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-digital/>
 - Fer una comunicació accessible, clara i concisa, tal com indica la guia de comunicació que es pot consultar en aquest enllaç: <http://hdl.handle.net/11703/128460>
 - Emprar un llenguatge inclusiu i no sexista, com s'explica en la guia de comunicació inclusiva: <https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-inclusiva/>
 - Assegurar que tot element de comunicació, en especial quan apareix l'Ajuntament de Barcelona com emissor, segueixi la normativa gràfica i d'identitat corporativa. Els elements gràfics, manuals i altres materials estan accessibles en aquest web: <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/>
 - Garantir la correcció lingüística, ortogràfica i d'estil en català, com a llengua principal, i la traducció al castellà i l'anglès de tots els elements comunicatius.
 - En tots els casos, caldrà proporcionar els arxius editables originals, en el format que permeti editar-ho amb el programari utilitzat (.psd, .mov, .doc, etc.)

4.4. Dotar de les eines i espais necessaris per a la correcta gestió de la informació:

- ✓ Creació i manteniment d'una eina de gestió documental en línia, accessible i segura; on incorporar la informació referent a les actuacions i bones pràctiques de les entitats, la documentació audiovisual pels continguts, els textos a revisar, etc.

CLÀUSULA 4. ORGANITZACIÓ I METODOLOGIA DE TREBALL I ÀMBIT DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

4.1. Horaris i períodes de realització dels serveis

L'horari ha d'adaptar-se a les organitzacions, empreses i altres agents vinculats als diferents serveis, així com el mateix Ajuntament, i ajustar-se a les necessitats d'aquestes. Per tant, ha d'oferir disponibilitat horària. S'haurà de disposar d'un correu electrònic i un contacte telefònic.

La distribució de les hores es farà en funció de la necessitat i dedicació que requereix cadascun dels diferents serveis objecte d'aquest contracte- La durada de les prestacions serà de 24 mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva formalització o bé de la data que s'indiqui en la mateixa formalització, i es contempla la possibilitat de prorrogar les prestacions per un termini màxim de 24 mesos pels períodes que es consideri adients.

4.2. Àmbit de prestació

El contracte s'haurà de prestar a les dependències de l'adjudicatària, aportant el material fungible, informàtic i de comunicacions necessari per a les tasques relacionades amb la prestació del servei.

Tot el projecte i sistema desenvolupat per a la realització d'aquest servei serà propietat de l'Ajuntament de Barcelona, Direcció de Serveis de Gènere i Polítiques del Temps.

Una vegada acabada la prestació del servei, l'empresa està obligada a fer el traspàs a la Direcció de Serveis de Gènere i Polítiques del Temps d'arxius tècnics i creatius degudament inventariats per any i projectes. Caldrà que es faci un traspàs de la gestió de la feina a un membre de l'equip de la Direcció de Serveis.

CLÀUSULA 5. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

A més dels documents detallats en cada tasca i àmbit corresponents, per tal de garantir el bon funcionament del servei, a banda de les tasques específiques esmentades, l'adjudicatària haurà de lliurar els documents següents:

- ✓ **Informe trimestral de gestió** que reculli, com a mínim:
 - Relació de noves entitats adherides al Pacte del Temps i a la Xarxa NUST.
 - Relació d'actuacions presentades, distribuïdes segons els 7 eixos d'actuació del Pacte del Temps.
 - Relació d'assessoraments i/o acompanyaments realitzats.
 - Nombre i descripció de trobades impulsades i de formacions realitzades indicant:
 - Nombre de persones assistents desagregat per sexe.
 - Valoració de les persones participants.
 - Valoració global en base als objectius proposats.
 - Nombre i descripció de presentacions realitzades, assistència a jornades i altres esdeveniments.
 - Nombre i descripció de nous contactes establerts amb xarxes, iniciatives, organitzacions, institucions i/o altres administracions.
 - Anàlisi dels impactes web i dels canals digitals (com ara dades d'anàlisi web, persones subscriptores, visualitzacions, interaccions, etc.).
 - Anàlisi de consecució dels objectius i proposta de millores amb relació a la comunicació i difusió.
 - Altres informacions rellevants.
 - A més d'entregar tots els materials que s'hagin elaborat (presentacions, documents, etc.)
- ✓ **Informe de gestió per any natural**, que actuï com a sumatori dels informes trimestrals de gestió, on es reflecteixi tota l'activitat desenvolupada, indicant el creixement quantitatiu i qualitatiu de les adhesions i actuacions del Pacte del Temps respecte l'any anterior i d'acord amb els indicadors definits. L'informe ha de presentar elements de projecció dels eixos

existents, actuacions en cada eix i entitats que les desenvolupen. En relació a la Xarxa NUST, caldrà incorporar la memòria del Programa de Mentoria, on quedin recollits, com a mínim, els següents aspectes:

- Característiques de les empreses participants.
- Els avenços i aprenentatges de les empreses mentorades.
- Valoracions de les empreses mentores i mentorades.
- Aspectes de millora.

A més, un cop feta la jornada d'entrega de guardons, caldrà elaborar una **memòria del Premi Barcelona a l'empresa innovadora en organització i usos del temps**, que reculli com a mínim:

- Empreses presentades.
 - Empreses guanyadores.
 - Composició del jurat.
 - Informe de l'acte de lliurament.
 - Valoració global.
 - Propostes de millora.
- ✓ **Informe de seguiment anual** (consultar el detall a l'apartat 1.1 de la Clàusula 3) que contempli apartats específics per a la política pública, i les actuacions adherides al Pacte del Temps i a la Xarxa NUST.

Pel que fa a l'àmbit específic de la **comunicació i difusió**, en cada encàrrec caldrà entregar tots els materials elaborats en format original i editable. A més, l'adjudicatària haurà de lliurar:

- ✓ **Proposta inicial** amb revisió semestral de l'estratègia de comunicació en diversos canals, on s'estableixin els objectius mesurables i la planificació de les accions a realitzar per canals disponibles (web, butlletí, correu electrònic, xarxes socials, altres plataformes, etc.).
- ✓ **Planificació trimestral** amb revisió mensual del calendari de propostes de continguts (notícies, destacats, tramesa de correus, etc.).
- ✓ **Informe ad hoc** per cada esdeveniment i jornada, amb impactes i anàlisi de consecució d'objectius.

En el total del servei, l'empresa adjudicatària ha de garantir que:

- Tots els materials, documents, informes i comunicacions que es realitzin caldrà que siguin validats prèviament per la Direcció de Serveis.
- Qualsevol iniciativa o contacte nou caldrà ser consultat i validat prèviament amb la Direcció de Serveis.
- Tot element de comunicació ha d'elaborar-se amb la garantia de la correcció lingüística, sense errades ortogràfiques ni d'estil, seguint els criteris de l'Ajuntament de Barcelona pel que fa a la comunicació inclusiva i no sexista.

- L'empresa adjudicatària podrà assistir a trobades i reunions en representació de l'Ajuntament de Barcelona, sempre que així s'acordi prèviament amb la Direcció de Serveis.

CLÀUSULA 6. COORDINACIÓ AMB LA DIRECCIÓ DE SERVEIS DE GÈNERE I POLÍTIQUES DEL TEMPS

- L'adjudicatària designarà una persona responsable del servei que es coordinarà amb la persona referent de l'Ajuntament de Barcelona.
- L'adjudicatària s'obliga a mantenir les reunions de coordinació pel seguiment i avaluació del servei, amb la persona tècnica referent de l'Ajuntament, amb una periodicitat mensual. La persona responsable del servei farà l'acta de la reunió amb els acords presos.
- La coordinació es durà a terme pels diferents canals de comunicació que garanteixin una transferència d'informació de forma àgil entre ambdues parts mitjançant, entre altres eines, el correu electrònic, telèfon, reunions i d'altres mètodes que es considerin adients.
- L'empresa adjudicatària haurà de preveure mecanismes d'avaluació participats per tal d'anar fent seguiment al desenvolupament d'aquest contracte, i poder anar-lo ajustant en allò que calgui durant el seu desenvolupament per a dur a terme amb èxit l'objecte de l'adjudicació.
- Aquests mecanismes hauran d'incloure un recull de resultats i indicadors de seguiment. L'establiment d'aquests indicadors s'hauran de contrastar amb la persona tècnica referent de l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb els elements lliurables especificats a la clàusula 6 *Obligacions de l'adjudicatària*, per assegurar que encaixen amb els indicadors utilitzats habitualment.