



**Ajuntament
de Barcelona**

Departament de Participació
Direcció de Serveis de Comunicació i Participació
Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans

Plec de prescripcions tècniques per a la prestació del servei de suport a l'activitat i funcionament dels òrgans i espais estables de participació gestionats pel Departament de Participació de la Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans en una secretaria tècnica, amb mesures de contractació pública sostenible



1. ANTECEDENTS I CONTEXTUALITZACIÓ	3
1.1. EL DEPARTAMENT DE PARTICIPACIÓ	4
1.2. ELS ÒRGANS I ESPAIS ESTABLES DE PARTICIPACIÓ QUE GESTIONA EL DEPARTAMENT DE PARTICIPACIÓ	5
1.2.1. EL PACTE PER LA MOBILITAT	5
1.2.2. EL CONSELL MUNICIPAL DE CONVIVÈNCIA, DEFENSA I PROTECCIÓ DELS ANIMALS	7
1.2.3. EL COMPROMÍS PER GLÒRIES	8
1.2.4. EL PACTE X LA RONDA	10
2. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	11
2.1. ÀMBITS DEL SERVEI	12
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I FUNCIONAMENT	12
3.1. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	13
A) SUPORT A LA PLANIFICACIÓ, L'ORGANITZACIÓ I EL DESENVOLUPAMENT DEL PLA DE TREBALL DELS ÒRGANS I ESPAIS ESTABLES DE PARTICIPACIÓ.	13
B) ORGANITZACIÓ I FACILITACIÓ DE LES REUNIONS I ACTIVITATS DELS ÒRGANS I ESPAIS ESTABLES DE PARTICIPACIÓ.	14
C) RELACIÓ AMB LES PERSONES, ORGANITZACIONS I ENTITATS MEMBRES DELS ÒRGANS I ESPAIS ESTABLES DE PARTICIPACIÓ.	16
D) ELABORACIÓ DE L'INFORME ANUAL O MEMÒRIA D'ACTIVITAT DELS ÒRGANS I ESPAIS ESTABLES DE PARTICIPACIÓ.	16
E) ELABORACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ I MATERIALS PER A L'ACTIVITAT ORDINÀRIA DELS ÒRGANS I ESPAIS ESTABLES DE PARTICIPACIÓ.	17
F) COMUNICACIÓ I GESTIÓ DELS ESPAIS WEB DELS ÒRGANS I ESPAIS ESTABLES DE PARTICIPACIÓ.	17
G) SUPORT A L'EQUIP TÈCNIC DEL DEPARTAMENT DE PARTICIPACIÓ EN LES TASQUES DE SECRETARIA TÈCNICA DELS ÒRGANS I ESPAIS ESTABLES DE PARTICIPACIÓ.	18
4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ	19
4.1. LLOC I HORARI DE LA PRESTACIÓ	19
4.2. INFRAESTRUCTURA NECESSÀRIA PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	20
5. EQUIP DE TREBALL PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	20

1. ANTECEDENTS I CONTEXTUALITZACIÓ

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

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

El Reglament de Participació, en el seu capítol 4, regula els òrgans de participació. Els òrgans de participació “són els mitjans de trobada regular entre la ciutadania i l'Ajuntament per debatre i recollir, de manera continuada, les seves opinions i propostes sobre les actuacions municipals. Per dur a terme aquestes funcions han de rebre informació suficient sobre les actuacions municipals, facilitada directament per l'Ajuntament per iniciativa pròpia o a petició del mateix òrgan”. En l'article 41 defineix que “els òrgans de participació d'àmbit sectorial, que poden ser de ciutat o de districte, han de tenir una denominació que identifiqui el segment de l'acció municipal en el qual han de dur a terme les seves funcions.”

En la secció 4 del mateix capítol, el Reglament concreta que “1. L'Ajuntament pot fomentar espais de debat, de diàleg, de col·laboració, d'acció, de coproducció i de consens amb persones i entitats o institucions interessades en els diversos sectors d'actuació municipal mitjançant la subscripció o l'adhesió a pactes i acords, en els quals es recullin els principis compartits de polítiques públiques municipals. Aquests pactes i acords es fonamenten en la participació i en la implicació activa de les persones que hi participen. Els pactes o acords esmentats han de concretar els seus objectius, finalitats i principis compartits pels signants, així com l'organització i el funcionament intern.”

Finalment, el Reglament estableix, en el seu article 40, que “4. L'Ajuntament ha de facilitar un funcionament fluid dels òrgans de participació i els recursos idonis per al compliment dels seus objectius. Ha d'actualitzar també la nova informació que vagi sorgint i que pugui ser d'interès per a la ciutadania.”



1.1. EL DEPARTAMENT DE PARTICIPACIÓ

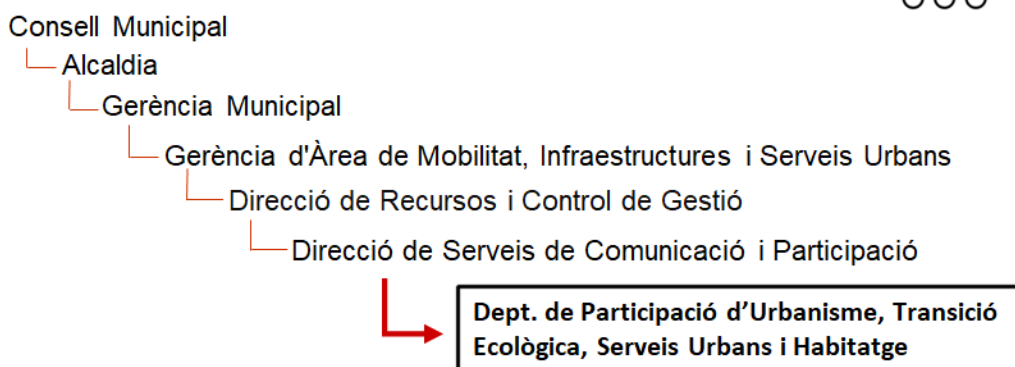
El Departament de Participació, de la Direcció de Serveis de Comunicació i Participació de la Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans dona servei a l'esmentada gerència i a la Gerència d'Àrea d'Urbanisme i Habitatge i els seus ens adscrits.

El Departament de Participació és l'òrgan responsable del present contracte, que té encomanades les següents funcions:

- » Dissenyar la planificació de la participació del sector en el marc dels projectes i programes de les diverses dependències de la Gerència d'acord amb la normativa vigent.
- » Dissenyar i implementar els processos de participació ciutadana preceptius previstos al reglament de participació ciutadana.
- » Dissenyar i implementar les accions participatives de caràcter potestatiu.
- » Gestionar i coordinar la convocatòria de subvencions.
- » Aplicar les directrius i protocols que s'estableixin per part dels referents centrals de participació ciutadana.
- » Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

Així, promou un model de treball basat en la cooperació, la corresponsabilitat i l'acció conjunta entre l'Ajuntament i els diferents agents de la ciutat, tant mitjançant la participació en els òrgans i els espais estables de participació, com potenciant accions i processos de participació.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL





1.2. ELS ÒRGANS I ESPAIS ESTABLES DE PARTICIPACIÓ QUE GESTIONA EL DEPARTAMENT DE PARTICIPACIÓ

1.2.1. EL PACTE PER LA MOBILITAT

El Pacte per la Mobilitat de Barcelona (PMB) és un espai sectorial de participació de l'Ajuntament de Barcelona, format per entitats de la ciutat i administracions públiques, que tracten com millorar la mobilitat a Barcelona. L'objecte de la PMB és el model de mobilitat de Barcelona i l'objectiu és tendir cap a una mobilitat sostenible, segura i saludable, amb el compromís i la coresponsabilitat de tothom.

El 22 de juliol de 1998, l'Ajuntament de Barcelona va constituir, amb l'adhesió d'una trentena d'entitats, el Pacte per la Mobilitat de Barcelona. Té el seu origen en l'antic Consell de la Mobilitat, que inicialment estava format per 35 entitats.

Es va crear amb la voluntat de construir un model de mobilitat que incorporés la veu de les entitats. Un model que conjugues qualitat de vida, respecte pel medi ambient i fluïdesa en la mobilitat. En definitiva, per expressar el compromís de l'Ajuntament de Barcelona i les entitats que en formen part, vers la millorar de la mobilitat a la ciutat.

Des d'aleshores, el Pacte contribueix a impulsar iniciatives i consensuar actuacions per millorar la mobilitat a Barcelona. Actualment formen part del Pacte per la Mobilitat més de 170 entitats vinculades a la mobilitat.

L'any 2018 es va crear la Comissió Permanent i la Vicepresidència Ciutadana com a figura representativa.

El Pacte per la Mobilitat de Barcelona ha afrontat en cada període necessitats i reptes diferents, i ha tingut nivells d'activitat variable, en funció de la presència de la mobilitat en les polítiques urbanes. Ha estat essencial com una eina per a facilitar l'articulació de la diversitat d'interessos diversos, sovint contraposats, en la política de mobilitat urbana. Es tracta doncs, d'una eina per a la gestió de la complexitat expressada en la pluralitat d'actors involucrats – públics i privats-, els diferents nivells de govern territorial i àmbits sectorials, i les diferents escales d'intervenció territorial.

Avui, en tant que la mobilitat és un vector estratègic de la sostenibilitat global, l'emergència climàtica ha fet urgent la necessitat d'accelerar les accions cap a una mobilitat sense emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i ha posat la planificació de la mobilitat en el centre de les propostes.

Els objectius que subscriuen totes les entitats i organitzacions membres del Pacte per la Mobilitat de Barcelona són:

1. Reduir la contaminació atmosfèrica i acústica i l'efecte de la mobilitat sobre el clima.
2. Afavorir el canvi dels desplaçaments cap a mitjans més sostenibles, silenciosos i segurs.
3. Incrementar i revitalitzar l'espai públic dedicat a vianants, la qualitat urbana i l'accessibilitat.

4. Integrar l'ús de la bicicleta a la ciutat.
5. Aconseguir un transport col·lectiu eficient, accessible i integrat d'escala metropolitana.
6. Millorar la seguretat viària i la convivència entre els usuaris i les usuàries dels diversos mitjans de transport.
7. Millorar l'eficiència de la logística i la distribució urbana de mercaderies.
8. Promoure l'ús d'energies renovables i moderar el consum d'energia dels vehicles.
9. Gestionar d'una manera integral la dotació de places d'estacionament per a tots els mitjans.
10. Incorporar les noves tecnologies en la gestió de la mobilitat: formació, informació i senyalització.

Funcionament i estructura del PMB:

El Pacte per la Mobilitat de Barcelona funciona a través de, principalment, dos tipus de reunions:

Sessions plenàries del PMB, amb la presència dels màxims responsables polítics de l'Ajuntament de Barcelona i el conjunt de membres del Pacte. Se celebra, com a mínim, una reunió anual.

Sessions ordinàries del PMB. Aquestes sessions poden ser de diferents tipus i objectiu:

- Temàtiques més o menys establertes –en format grup de treball- com la seguretat viària, la bicicleta, el transport públic, la moto, la Distribució Urbana de Mercaderies (DUM), la mobilitat laboral o la mobilitat escolar.
- Sobre temes específics, com el Pla de Mobilitat Urbana (PMU), la Setmana de la Mobilitat i el Dia sense Cotxes, la Festa de la Bicicleta, entre d'altres.
- Sobre temàtiques puntuals en funció de l'agenda política o tècnica: com la regulació de Vehicles de Mobilitat Personal (VMP), la ZBE, el Pla de Benzineres, el Vehicle elèctric o l'ordenança de circulació de vianants i vehicles, entre molt altres temes possibles.
- Jornades o altres formats en funció de l'objecte a abordar.

A més, disposa d'una Comissió Permanent i una Vicepresidència ciutadana:

La Comissió Permanent, creada el 2018, és un espai representatiu del conjunt d'entitats i organitzacions del Pacte que té per objectiu proposar i debatre, juntament amb els/les responsables municipals, l'organització i el funcionament del Pacte; la preparació i l'ordre del dia de les reunions plenàries; i la coordinació dels grups de treball. Actualment, la Comissió Permanent està integrada per 14 entitats i organitzacions i es reuneix unes 3-4 vegades cada any.

La Vicepresidència Ciutadana del PMB, creada el 2018, assumeix la representació del PMB en absència de la Presidència i impulsa el treball de la Comissió Permanent. També representa el PMB en diferents espais de participació, com el Consell de Ciutat o altres.

Més informació i documentació:

<https://www.barcelona.cat/mobilitat/ca/qui-som/organs-de-participacio/pacte-per-la-mobilitat>



1.2.2. EL CONSELL MUNICIPAL DE CONVIVÈNCIA, DEFENSA I PROTECCIÓ DELS ANIMALS

El Consell Municipal de Convivència, Defensa i Protecció dels Animals (CDPA) és l'òrgan de participació sectorial de ciutat, creat l'any 1996, de caràcter consultiu i representatiu del teixit associatiu en defensa dels drets dels animals a la ciutat.

El Consell Municipal de Convivència, Defensa i Protecció dels Animals té com a finalitat ésser l'espai de referència de participació entre l'administració i les entitats de protecció i benestar animal. Té els següents objectius:

- a) Fomentar la incidència política del Consell en temes i continguts que es deriven de l'acció municipal amb la finalitat de garantir la màxima protecció, defensa i benestar als animals que habiten i transiten pel terme municipal de Barcelona, donant-hi visibilitat i implicant-hi tant a la ciutadania barcelonina com a les persones que s'hi trobin de manera temporal o esporàdica, com a model de ciutat ètica i avançada.
- b) Assessorar als diferents òrgans de l'Ajuntament i les administracions competents sobre qualsevol matèria relacionada amb la protecció, defensa, conservació i benestar dels animals que habiten i transiten pel terme municipal de Barcelona.
- c) Esdevenir un espai permanent d'informació, debat, anàlisi i seguiment del desenvolupament de les polítiques de protecció animal de la ciutat.
- d) Conèixer anualment l'execució del pla o dels plans en què es concreten les polítiques de medi ambient i benestar animal i la seva execució pressupostària i fer propostes i suggeriments per a la seva millora, si escau.
- e) Vetllar per la conservació, protecció i la convivència amb els animals salvatges urbans a la nostra ciutat.
- f) Emetre informes o dictàmens sobre projectes d'actuació municipal i elaborar propostes per sol·licitar la realització d'una determinada actuació pública.
- g) Afavorir i potenciar la cooperació, col·laboració, la coordinació i el diàleg entre les institucions, les entitats animalistes, les associacions ciutadanes, les organitzacions i els sectors professionals i representants municipals en l'àmbit de les polítiques de protecció animal de la ciutat.
- h) Ser un punt de contacte i comunicació que afavoreixi la relació amb altres entitats i organismes d'arreu relacionats amb la defensa dels animals i el seu benestar per tal d'intercanviar idees i propostes.
- i) Cooperar activament amb l'Ajuntament per a desenvolupar accions que donin a conèixer les associacions i els seus objectius.
- j) Col·laborar en la millora de la normativa municipal que afecti als animals.
- k) Treballar per a la Barcelona de la civilitat, per a la Barcelona on els ciutadans i ciutadanes es preocupen per a cercar, col·lectivament, solucions a allò que els preocupa en relació amb el benestar animal.
- l) Promoure el treball en xarxa en el propi Consell i més enllà d'aquest, per a la inclusió del benestar animal en la Responsabilitat Social Corporativa d'empreses i institucions de la ciutat.

En el marc del Consell hi ha hagut processos de treball exitosos i que han generat un interès ciutadà i polític important, com l'accés dels animals de companyia a la xarxa de Metro, la iniciativa ciutadana ZOO XXI, entre d'altres.

El CDPA ha funcionat durant dècades amb les normes reguladores de funcionament aprovades l'any 1997, i modificades el 2001. L'any 2020 es va iniciar un procés per renovar aquestes normes, amb l'objectiu d'actualitzar-les al present i a les noves disposicions del Reglament de Participació Ciutadana (2017), tot i que va quedar aturat per la incidència de la crisi sociosanitària de la Covid-19. L'any 2024 es reprèn aquest procés, que a finals de 2024 segueix en marxa, i que pren com a base el Reglament de Participació Ciutadana aprovat el 2022.

Funcionament i estructura del CPDA

El Consell Municipal de Convivència, Defensa i Protecció dels Animals està format per la Presidència, la Vicepresidència, el Ple i la Comissió Permanent.

El Consell funciona en Ple i en Comissió Permanent i, en paral·lel, es desenvolupen grups de treball.

El Ple és l'òrgan de màxima representació del Consell integrat per representants polítics i les entitats i organitzacions membres. Es reuneix de manera ordinària almenys dos cops a l'any.

La Comissió Permanent és l'òrgan encarregat de vetllar per l'impuls i bon funcionament del CDPA i assumeix les funcions d'informar, estudiar i deliberar els assumptes que s'han de debatre en el Ple. Està formada per la Presidència i la Vicepresidència, i fins a 14 entitats mitjançant un procediment electiu. Es reuneix de manera ordinària entre dos i quatre vegades l'any.

Els Grups de Treball són espais puntuals de treball per abordar un assumpte d'interès del Consell. Poden ser creats tant pel Ple com per la Comissió Permanent i hi participen membres del Consell i persones externes, si s'escau. La voluntat és que hi hagi en funcionament entre 1 i 2 Grups de Treball durant tot l'any, amb reunions bimensuals o trimestrals.

Més informació i documentació:

<https://www.decidim.barcelona/assemblies/benestaranimal>

1.2.3. EL COMPROMÍS PER GLÒRIES

La transformació de la plaça de les Glòries i el seu entorn va ser una demanda constant en les reivindicacions de les associacions de veïns de la zona.

L'Ajuntament de Barcelona va recollir aquesta demanda i al 2003 va impulsar un Programa d'Actuació Municipal per discutir sobre el futur desenvolupament de la plaça de Glòries i es va constituir una comissió de seguiment del projecte de remodelació de les Glòries, amb participació de l'Ajuntament i d'entitats veïnals.



Les conclusions de la comissió es van recollir l'any 2007 en l'anomenat **Compromís per Glòries**, format per entitats veïnals i el consistori, que va suposar l'assumpció compartida d'uns objectius, la concreció d'uns projectes i el punt de partida per a la redacció de la modificació del PGM a la plaça i el seu entorn. Els seus aspectes més essencials eren, entre altres:

- l'eliminació completa de l'anella viària elevada
- un model de parc pla, sense trànsit i amb el màxim de superfície verda
- el soterrament de la Gran Via
- un model integrat de mobilitat
- la construcció dels equipaments consensuats.

A partir del 2008 es va iniciar la progressiva desconstrucció de l'anella amb el desmantellament del tambor i de l'aparcament. Des d'aleshores no s'han aturat les actuacions que es desenvolupen en diferents eixos municipals com són: el planejament, la gestió urbanística, les infraestructures, les urbanitzacions de espais verds i carrers, els equipaments i l'habitatge.

Funcionament i estructura del Compromís per Glòries

La Comissió de Seguiment del Compromís és l'òrgan que s'encarrega de fer el seguiment del projecte de remodelació de la plaça de les Glòries i entorns. Està formada per representants polítics de govern i oposició i referents tècnics de les diferents gerències implicades de l'Ajuntament de Barcelona, representants de les entitats veïnals i ciutadania de la plaça de les Glòries i entorns. En formen unes 25 entitats, equipaments i comerços. Es reuneix com a mínim 1 vegada a l'any.

El Grup de treball és l'espai operatiu de participació i treball del Compromís, d'ençà de la seva signatura. El seu objectiu inicialment va ser debatre tècnicament la proposta de MGPM en l'àmbit de les Glòries. A partir d'aleshores, es reuneix (mensual/bimensual/trimestralment) a instància de l'Ajuntament quan hi ha algun projecte que així ho requereix, o bé quan la part veïnal demana actualització o fer seguiment dels projectes. Està format per les gerències i direccions municipals i per representants de 5-6 entitats.

El Comitè tècnic és l'òrgan encarregat de coordinar tots els projectes sorgits de l'àmbit Glòries en el sí de l'organització municipal. El coordina gerencialment la Gerència d'Urbanisme i la Gerència de Coordinació Territorial i de Proximitat; i a nivell tècnic per l'IMU. Està format per totes les persones dels equips tècnics municipals que es consideri en funció dels temes a tractar o en marxa a l'àmbit. Es reuneix quan hi ha alguna necessitat tècnica a abordar i abans de la convocatòria del Grup de treball.

A més de les convocatòries d'aquests espais, es fan accions participatives obertes, com ara:

- Visites d'obres.
- Sessions informatives obertes.
- Sessions de participació ciutadana per a projectes concrets.
- Presentació de projectes a Consells de Barri.



Més informació i documentació:

<https://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/ca/amb-qui-ho-fem/participacio-ciudadana/glories-i-rodalies>

1.2.4. EL PACTE X LA RONDA

El Pacte per la ronda de Dalt es crea a finals del 2023 i es regula per Decret d'Alcaldia. Té com a objectiu estudiar i avaluar les opcions de futur per a la transformació de la ronda de Dalt i els barris de l'entorn (especialment els barris de Sant Genís dels Agudells, Teixonera, Montbau i Vall d'Hebron), en l'àmbit del districte d'Horta-Guinardó, per tal de cercar millors propostes i solucions a nivell tècnic, social i econòmic.

Funcionament i estructura del Pacte x la Ronda

El Pacte per la ronda de Dalt disposa de diferents espais de treball:

- La Comissió del Pacte per a la transformació de la ronda de Dalt i el seu entorn.
- Taula tècnica.
- Taula ciutadana.
- Una oficina tècnica i una secretaria tècnica.

La Comissió del Pacte per a la transformació de la ronda de Dalt i el seu entorn és l'espai principal de treball, participació i seguiment sobre la transformació de la ronda de Dalt i el seu entorn; i es reuneix, com a mínim, una vegada a l'any.

Les seves funcions són:

- Facilitar el diàleg, la participació i el treball entorn la transformació de la ronda de Dalt.
- Establir sinergies, complicitats i acords entre els agents participants a partir d'informació tècnica rigorosa.
- Fer seguiment i retiment de comptes de les actuacions i els projectes municipals d'aquest àmbit.

La Taula tècnica elabora els informes i estudis que han de ser el motor de treball a desenvolupar i han de permetre orientar els debats de les reunions. Està integrada pels equips tècnics municipals implicats (sectors i districtes), els equips contractats i persones expertes i organitzacions de reconegut prestigi professional com a assessores.

La Taula ciutadana és l'espai de recollida i debat de les demandes i necessitats de les persones i entitats de l'àmbit d'actuació i és on es presenten i debaten els estudis i les propostes tècniques. Està integrada per representants de les entitats veïnals, socials i econòmiques i equipaments del districte d'Horta-Guinardó.

Les Taules tècnica i ciutadana es reuneixen de manera independent o de manera conjunta. La convocatòria de les dues taules, així com d'altres reunions que puguin celebrar-se, tindran una periodicitat variable segons les necessitats dels treballs o projectes a debatre.

En el marc del Pacte per la ronda de Dalt es poden desenvolupar processos participatius concrets per a determinats projectes o modificacions del planejament urbanístic que s'escaiguin.

Més informació i documentació:

<https://www.decidim.barcelona/assemblees/pacte-ronda-dalt>

Aquests 4 òrgans o espais estables de participació són els que centre l'objecte del contracte. Durant tot el document s'utilitza l'expressió "òrgans i espais estables de participació" per fer-ne referència.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació del servei de suport a l'activitat i funcionament dels òrgans i espais estables de participació gestionats pel Departament de Participació de la Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans en una secretaria tècnica.

El servei de suport a l'activitat i funcionament dels òrgans i espais estables de participació implica el suport administratiu, tècnic, organitzatiu, de facilitació, d'elaboració de documents vinculats a les activitats dels òrgans i espais estables de participació gestionats pel Departament de Participació, donant servei al Departament de Participació de la Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans i a les entitats i organitzacions membres dels òrgans i espais estables de participació.

Per a la prestació d'aquest servei de suport a l'activitat i funcionament dels òrgans i espais estables de participació, cal disposar d'una secretaria tècnica, dotant-la de recursos tècnics i humans per tal que aquest servei permeti que els òrgans i espais estables de participació aconseguixin els seus objectius, puguin desplegar el seu pla de treball, i puguin celebrar les activitats i sessions que organitzen o promouen.

Els objectius de l'objecte del contracte són el següents:

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



2.1. ÀMBITS DEL SERVEI

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

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

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

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I FUNCIONAMENT

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

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

Per part de l'Ajuntament de Barcelona, aquesta coordinació es durà a terme amb la persona designada pel Departament de Participació, que serà la responsable municipal del contracte. No obstant, això, el Departament de Participació podrà designar una persona referent de cadascun dels òrgans o espais estables de participació.

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



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

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

3.1. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

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

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

L'adjudicatària ha de facilitar el suport tècnic per a la planificació, l'organització i el desenvolupament del pla de treball dels òrgans i espais estables de participació.

Més específicament caldrà desenvolupar les tasques o prestacions següents:

1. Suport a la programació o planificació anual de les activitats o línies de treball dels òrgans i espais estables de participació.
2. Redacció, en format document i presentació, del pla de treball anual de cadascun dels òrgans i espais estables de participació.
3. Seguiment del pla o de les línies de treball, del calendari de les activitats i sessions previstes en el pla de treball, avaluant-ne la concordança i contribució al compliment del pla de treball establert per a cadascun dels òrgans i espais estables de participació.
4. Realització de les reunions de coordinació i seguiment que escaigui per operativitzar i fer seguiment dels plans de treball establerts.

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

- Els documents, presentacions i resums dels plans de treball de cadascun dels òrgans i espais estables de participació, al mes de gener.
- El document de seguiment del pla de treball establert per l'Ajuntament de Barcelona, amb la periodicitat que aquest determini.

Les tasques i lliurables vinculats als plans de treball anual que s'ha relacionat en aquest apartat poden ser, tant per al conjunt dels òrgans o espais estables de participació, com per a la seva Comissió Permanent o Comissió de Seguiment o per als Grups de Treball.



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

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

Les reunions i activitats dels òrgans i espais estables de participació poden tenir diferents formats, com ara:

- Reunions plenàries.
- Reunions de Comissió Permanent o la Comissió de Seguiment dels òrgans i espais estables de participació.
- Reunions de Grups de Treball.
- Reunions monogràfiques o de debat sobre un tema determinat.
- Jornades de treball o debat.
- Visites a espais públics, equipaments, serveis o a obres municipals.

Més específicament caldrà desenvolupar les tasques o prestacions següents:

1. Preparació, organització, disseny i facilitació de les reunions o activitats.
2. Cerca del mitjà, format i espai més adequat per a cada sessió, d'acord amb les necessitats, recomanacions, preferències i disponibilitats. Reserva i gestió dels espais i serveis necessaris.
3. Disseny metodològic de la reunió o activitat.
4. Suport pel que fa a la convocatòria de les sessions, amb l'ordre del dia i l'ordre ampliat o escaleta corresponent, amb l'antelació mínima que estableixi l'Ajuntament de Barcelona. Inclou suport en el contingut de convocatòria per correu electrònic i cartelleria.
5. Habilitar els mecanismes d'inscripció que correspongui per a cada reunió o activitat.
6. Seguiment de les confirmacions i de les assistències a les reunions i activitats. Reforç telefònic, si s'escau, segons indiqui l'Ajuntament de Barcelona.
7. Proposar ponents, si s'escau, i convidar, convocar i gestionar els/les que finalment es determinin.
8. Preparació, recopilació i gestió dels documents a lliurar, enviar, projectar o reproduir. Preparació de les carpetes, si s'escau, per a les persones assistents.
9. Desenvolupament i facilitació de les sessions, en coordinació amb els serveis que corresponguin.

En sessions o activitats presencials, inclou preparació dels ponts de taula, preparació dels espais amb els materials necessaris per al bon desenvolupament, acollida i registre de les persones participants, lliurament de la documentació adient, facilitació o dinamització de la sessió, recollida i endreça de l'espai.

En sessions o activitats telemàtiques o híbrides, inclou la gestió tècnica d'acord amb les necessitats, proporcionar una plataforma de reunions telemàtiques que permeti el registre de participants, l'enregistrament de la reunió en àudio i vídeo, la divisió en



grups de les persones participants i la realització de votacions telemàtiques, l'atenció i resolució d'incidències vinculades a la plataforma, la gestió i moderació de la reunió i la facilitació o dinamització de la sessió.

10. Assegurar l'enregistrament de les sessions en àudio.
11. Elaboració de l'acta de la reunió o activitat i lliurament de l'esborrany a l'Ajuntament de Barcelona com a màxim 15 dies naturals després de la sessió per al seu vistiplau, i publicació i enviament de l'acta definitiva a les participants i a les membres de l'òrgan o espai estable de participació.
12. Subministrament, gestió i sistematització de qüestionaris d'avaluació de les participants en aquelles reunions o activitats que determini l'Ajuntament de Barcelona.
13. Gestió, dinamització, moderació i resposta de la participació digital o telemàtica a través del Decidim.barcelona, quan s'escaigui.
14. Realització d'una valoració de cada reunió o activitat.
15. Coordinació amb els agents municipals que siguin necessaris per al correcte desenvolupament de la reunió o activitat.
16. Realització de les reunions de coordinació i seguiment que escaigui per assegurar el correcte desenvolupament de la reunió o activitat.

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

- El plantejament metodològic de la reunió o activitat.
- La proposta de convocatòria de la reunió o activitat amb l'ordre del dia i l'ordre ampliat o escaleta corresponent.
- La documentació i materials de la reunió o activitat que hagi preparat.
- Llistat de confirmacions d'assistències i registre de persones assistents, desglossades per sexe, excuses i delegacions, indicant totes les dades necessàries.
- L'acta de cada reunió o activitat.
- Document de buidat i informe dels qüestionaris d'avaluació de les participants, quan s'escaigui.
- Informe de valoració de cada sessió.
- Seguiment dels acords i propostes sorgits de les reunions o activitats, i gestió d'aquests si són competència del Departament de Participació.
- Posar a disposició de l'Ajuntament de Barcelona la plataforma per a les reunions telemàtiques o híbrides amb els requeriments esmentats en aquest apartat.
- Posar a disposició de l'Ajuntament de Barcelona un sistema o aplicació de votació online que permeti la tria o votació en directe, a través dels smartphone, entre diferents opcions durant la celebració de reunions o activitats que es puguin generar.



c) Relació amb les persones, organitzacions i entitats membres dels òrgans i espais estables de participació.

L'adjudicatària ha de vetllar per la relació i el contacte amb les persones, organitzacions i entitats membres dels òrgans i espais estables de participació.

Més específicament caldrà desenvolupar les tasques o prestacions següents:

1. Donar a les persones i entitats membres el suport i acompanyament que requereixin per tal de garantir-ne la participació activa i compromesa en les òrgans o espais estables de participació.
2. Gestió de les comunicacions (per correu electrònic o telefòniques o) amb les membres.
3. Atenció a les demandes i comunicacions de les persones, organitzacions i entitats membres.
4. Mantenir informades dels diferents acords, novetats i convocatòries a les organitzacions, entitats i persones membres.
5. Gestió i tractament de la base de dades d'organitzacions i entitats membres.
6. Gestió de la incorporació de nous/noves membres en la forma que determini l'Ajuntament de Barcelona.
7. Actualització de la relació de membres als espais web dels òrgans i espais estables de participació que correspongui.
8. Realització de les reunions de coordinació i seguiment que escaigui per garantir una atenció i relació propera i àgil amb les membres.

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

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

d) Elaboració de l'informe anual o memòria d'activitat dels òrgans i espais estables de participació.

L'adjudicatària haurà d'elaborar i lliurar anualment, abans del 15 de febrer de l'any següent, l'informe anual o memòria d'activitat dels òrgans i espais estables de participació.

Més específicament caldrà desenvolupar les tasques o prestacions següents:

1. Redacció de l'informe anual o memòria d'activitat de cada any que contingui, com a mínim la informació següent:
 - L'activitat realitzada per l'òrgan o espai estable de participació (reunions, activitats, projectes desenvolupats).
 - Una síntesi amb les principals aportacions, fites assolides o contribucions de l'òrgan o espai estable de participació.
 - El seguiment del pla o les línies de treball, indicant els assoliments i aquells aspectes que queden pendents.



- La composició a 31 de desembre de l'òrgan o espai estable de participació i de la seva Comissió Permanent o Comissió de Seguiment.
- Propostes de millora per al desenvolupament de l'òrgan o espai estable de participació a la llum de l'activitat realitzada.
- Els annexos que es considerin oportuns.

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

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

e) Elaboració de la documentació i materials per a l'activitat ordinària dels òrgans i espais estables de participació.

L'adjudicatària haurà d'elaborar la documentació i els materials necessaris per garantir l'adequada activitat ordinària dels òrgans i espais estables de participació.

Més específicament caldrà desenvolupar les tasques o prestacions següents:

1. Redacció de la documentació de treball per a reunions o activitats.
2. Redacció de la documentació –esborranys, correus electrònics, de treball o per lliurar- que sigui requerida per part de l'Ajuntament de Barcelona per garantir el bon funcionament dels òrgans i espais estables de participació.
3. Producció dels materials necessaris per a la facilitació de les reunions i activitats que se celebrin.
4. La documentació de seguiment o avaluació de l'activitat dels òrgans i espais estables de participació que determini l'Ajuntament de Barcelona.
5. Realització de les reunions que escaigui per a la preparació de la documentació i materials.

L'adjudicatària haurà de lliurar a la persona responsable del contracte la documentació exposada en el temps i forma que determini l'Ajuntament de Barcelona.

f) Comunicació i gestió dels espais web dels òrgans i espais estables de participació.

L'adjudicatària haurà vetllar per determinats elements comunicatius dels òrgans i espais estables de participació, especialment de la gestió i actualització dels espais web.

Més específicament caldrà desenvolupar les tasques o prestacions següents:

1. Gestió i manteniment actualitzat dels espais web, especialment, la seva activitat i documentació, organització i composició i notícies, d'acord amb les prioritats que estableixi l'Ajuntament de Barcelona.
<https://www.barcelona.cat/mobilitat/ca/qui-som/organs-de-participacio/pacte-per-la-mobilitat>
<https://www.decidim.barcelona/assemblies/benestaranimal>



<https://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/ca/amb-qui-ho-fem/participacio-ciudadana/glories-i-rodalies>

<https://www.decimim.barcelona/assemblies/pacte-ronda-dalt>

2. Plantejament de millores en l'estructura, la imatge i els continguts d'aquests espais web per a una major usabilitat i accessibilitat, un millor aspecte i un major potencial de visites.
3. Plantejament i elaboració de propostes de notícies, notes de premsa, textos de difusió o continguts comunicatius de les activitats dels òrgans i espais de participació
4. Anàlisi i plantejament de propostes per facilitar i promoure la participació digital de les entitats i organitzacions membres, especialment a través del Decidim.barcelona.
5. Coordinació amb el Departament de Comunicació i amb la Direcció de Participació i Innovació Democràtica.
6. Realització de les reunions de coordinació i seguiment que escaigui.

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

- Les propostes de notícies, notes de premsa, textos de difusió o continguts comunicatius redactats.
- Els materials, textos i documents que s'elaborin a nivell comunicatiu.
- La informació sobre l'actualització dels espais web dels òrgans i espais estables de participació.
- Les propostes de millora relatives als espais web o la facilitació i la promoció de la participació digital que s'elaborin.

g) Suport a l'equip tècnic del Departament de Participació en les tasques de secretaria tècnica dels òrgans i espais estables de participació.

L'adjudicatària haurà de desenvolupar les tasques o prestacions de secretaria dels òrgans i espais estables de participació que s'indiquen a continuació:

1. Gestió del correu electrònic.
2. Gestió i seguiment de convocatòries i reserva de sales o espais per a les reunions i activitats que siguin necessàries.
3. Seguiment del compliment dels reglaments o documents d'organització i funcionament dels òrgans i espais estables de participació; i formulació de propostes de millora de la implementació o de canvis reglamentaris o organitzatius, i suport en el procés per modificar-los o d'elaboració de noves normatives o procediments.
4. Suport en la renovació de càrrecs i membres dels òrgans i espais estables de participació, i en les corresponents eleccions i sortejos, així com en els tràmits per a noves incorporacions, d'acord amb la normativa i procediments establerts en cada cas.
5. Manteniment actualitzat de la documentació i de les bases de dades dels òrgans i espais estables de participació.



6. Recollida i sistematització d'indicadors d'activitats dels òrgans i espais estables de participació.
7. Pro activitat en la millora continuació en relació amb el funcionament, l'organització i la participació dels òrgans i espais estables de participació.
8. Coordinació i contacte amb els referents municipals que s'indiquin per part de l'Ajuntament per assegurar el correcte desenvolupament de les activitats dels òrgans i espais estables de participació.
9. Gestió de les dificultats i mediació de conflictes que puguin sorgir en l'activitat dels òrgans i espais estables de participació.
10. Realització de les reunions de coordinació i seguiment que escaigui.

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

- Un informe de seguiment de l'execució del contracte amb la periodicitat (trimestral o semestral) que determini l'Ajuntament de Barcelona.
- Les propostes de millora en el funcionament, l'organització i la participació dels òrgans i espais estables de participació detectades i la corresponent proposta d'implementació.

Les despeses associades a espais, infraestructures, comunicació, càterring i serveis audiovisuals, d'accessibilitat o d'acollida d'infants vinculats a les reunions i activitats dels òrgans o espais estables de participació seran assumides per l'Ajuntament de Barcelona.

4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

4.1. LLOC I HORARI DE LA PRESTACIÓ

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

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

Les persones que desenvolupin el servei podran ser convocades presencialment a alguna reunió de coordinació o treball les oficines de la Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Serveis urbans.

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

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

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



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

4.2. INFRAESTRUCTURA NECESSÀRIA PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatària haurà d'aportar els mitjans logístics i tècnics suficients per a la prestació del servei des de les seves instal·lacions i quan, excepcionalment, hagi de treballar a les oficines de l'Ajuntament de Barcelona.

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

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

El paper dels i les professionals que l'adjudicatària dediqui al servei de suport a l'activitat i funcionament dels òrgans i espais estables de participació gestionats pel Departament de Participació de la Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans en una secretaria tècnica és cabdal.

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

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

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

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

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



1. Perfil de coordinació tècnica

- Titulació universitària superior (llicenciatura o grau) en l'àmbit de les ciències socials (Sociologia, Ciències Polítiques, Antropologia social, Educació o Treball social) ciències ambientals o les ciències de la ciutat (Urbanisme, Arquitectura, Enginyeria, Geografia o titulació similar).
- Experiència professional mínima de 5 anys en coordinació de projectes 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 adquirida tant en el sector públic com en el privat.
- Experiència professional mínima de 3 anys en processos i accions de participació relacionats amb projectes de transformació urbana, urbanisme, mobilitat, sostenibilitat, serveis urbans i drets dels animals. Aquesta experiència pot ser adquirida tant en el sector públic com en el privat.
- Nivell de català suficient (equivalent a C1 o el corresponent al mateix nivell en l'ensenyament obligatori, segons l'Ordre VCP /491/2009, de 12 de novembre).

2. Perfil de tècnic/a

- Titulació universitària de grau mig o superior en l'àmbit de les ciències socials, ambientals o de la ciutat.
- Experiència professional mínima de 3 anys en gestió de projectes 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 adquirida tant en el sector públic com en el privat.
- Experiència professional mínima de 2 anys en processos i accions de participació relacionats amb projectes de transformació urbana, urbanisme, mobilitat, sostenibilitat, serveis urbans i drets dels animals. Aquesta experiència pot ser adquirida tant en el sector públic com en el privat.
- Nivell de català suficient (equivalent a C1 o el corresponent al mateix nivell en l'ensenyament obligatori, segons l'Ordre VCP /491/2009, de 12 de novembre).

La petició de les titulacions i experteses professionals requerides per a la prestació del servei està vinculada a l'òptim assoliment de l'objecte i funcions a desenvolupar segons es descriu en aquest Plec de Prescripcions Tècniques. A més, a les persones professionals vinculades a aquest contracte se'ls hi requereix d'una important sensibilitat i competència social, ja que interactuaran amb una important diversitat de persones, entitats i organitzacions, a més a més d'experiència en l'àmbit de la participació ciutadana i/o acció comunitària.



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

Gerard Lillo Jové
Cap del Departament de Participació
Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans