



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE

**DINAMITZACIÓ I PROMOCIÓ DE L'ACTIVITAT I EL FUNCIONAMENT DEL CONSELL MUNICIPAL DE
BENESTAR SOCIAL (CMBS) I DE LA PRODUCCIÓ DELS PREMIS MONTSERRAT ROIG DE PERIODISME I
COMUNICACIÓ SOCIAL DE BARCELONA**

DEL DEPARTAMENT DE PARTICIPACIÓ SOCIAL

(Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat)

MITJANÇANT UN PROCEDIMENT OBERT

amb mesures de contractació pública sostenible



INDEX

CLÀUSULA 1. INTRODUCCIÓ I CONTEXTUALITZACIÓ DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 2. OBJECTE DEL CONTRACTE	5
CLÀUSULA 3. OBJECTIU DEL SERVEI	6
CLÀUSULA 4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I FUNCIONAMENT	8
CLÀUSULA 5. REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS DE LA PRESTACIÓ I/O RENDIMENT O EXIGÈNCIES FUNCIONALS DE LA PRESTACIÓ	13
CLÀUSULA 6. AVALUACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL	14



CLÀUSULA 1. INTRODUCCIÓ I CONTEXTUALITZACIÓ DEL CONTRACTE

El Departament de Participació Social té com a missió reforçar un model de treball basat en la cooperació, la coresponsabilitat i l'acció conjunta entre l'Ajuntament i els diferents agents socials de la ciutat, mitjançant la participació en els òrgans i els espais consultius per a la construcció de polítiques socials municipals, així com potenciant processos de participació oberts o processos de coproducció amb entitats i organitzacions de la ciutat.

Els consells de participació social són un instrument important per al consens, la millora i la innovació en les polítiques públiques. Des de cadascun dels consells, les entitats membres aporten propostes i suggeriments per a la construcció conjunta de polítiques.

El Consell Municipal de Benestar Social (d'ara en endavant, CMBS), creat l'any 1988, és un òrgan de participació en l'àmbit del benestar social i la qualitat de vida que vol implicar la societat civil en el debat i la construcció del benestar social a la ciutat.

El CMBS té per objectiu analitzar i elaborar propostes i suggeriments, elevant-les a l'equip de govern municipal per millorar les polítiques de benestar social i de qualitat de vida de la ciutat. Així mateix, treballa per a la promoció de la cultura de benestar social a la ciutat, tot validant les línies d'actuació en política social i fomentant la concertació entre els agents implicats. Actua des d'una visió de la política i del benestar social àmplia i integradora, analitzant la realitat social des de la seva especificitat, però sense perdre de vista la visió i l'acció globals per transformar-la.

Els principals propòsits del CMBS són:

- Facilitar la interrelació entre les diferents entitats i institucions que actuen en el camp del benestar social i la qualitat de vida.
- Analitzar críticament i de manera prospectiva la situació a la ciutat en el marc del benestar social i la qualitat de vida, així com les actuacions que s'hi duen a terme.
- Generar coneixement, prospectiva i debat sobre les realitats del seu àmbit, i promoure consensos sobre aquests temes.
- Assessorar, recomanar i col·laborar en les polítiques, els plans i els programes municipals.
- Estudiar i emetre informes o dictàmens sobre els plans, les ordenances municipals, les normatives i els altres temes d'interès per a la ciutadania o per al Consell en aquesta matèria.
- Promoure iniciatives vinculades al reconeixement i la visualització de les aportacions en matèria del benestar social i la qualitat de vida a la ciutat.

Formen part del CMBS:

- Els grups polítics de la corporació municipal
- Altres consells sectorials municipals i/o de participació
- Entitats socials de la ciutat
- Associacions empresarials, gremials i centrals sindicals



- Universitats i els col·legis professionals vinculats a l'acció social
- La Sindicatura de Greuges de Barcelona
- El Consorci de Serveis Socials
- Persones expertes i observadors/es de prestigi reconegut en l'àmbit de l'activitat del Consell
- Representants de l'Ajuntament de Barcelona

El CMBS s'organitza a través de:

- El Plenari. És l'òrgan de màxima representació del Consell. Està presidit per la Presidenta del CMBS i Tinenta d'alcaldia, i la Vicepresidenta Associativa. Hi participen també els gerents de l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat i de l'Institut Municipal de Serveis Socials, els representants dels grups polítics municipals i les entitats i organitzacions que actuen en el camp del benestar social a la ciutat, entre d'altres. El Plenari del CMBS es reuneix entre 3 i 4 vegades a l'any.
- La Comissió Permanent. És l'òrgan responsable d'articular els mecanismes que possibiliten assolir les funcions que té encomanades el Consell i la continuïtat del seu funcionament. Presidit per la Presidenta del CMBS i Tinenta d'alcaldia, i la Vicepresidenta Associativa. Hi participen també els gerents de l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat i de l'Institut Municipal de Serveis Socials, els representants dels grups polítics municipals i les entitats i organitzacions elegides pel Plenari. La Comissió Permanent del CMBS es reuneix entre 3 i 4 vegades a l'any.
- Els Grups de Treball estan configurats per entitats del Plenari del Consell. També s'hi poden integrar entitats i/o institucions especialitzades o que intervenen en l'objecte de treball del grup i altres persones expertes, així com tècnics i tècniques municipals del camp temàtic de referència. Actualment, els Grups de Treball actius del CMBS, amb independència de que es decideixi crear i finalitzar-ne algun, són:
 - Grup de Drogodependències
 - Grup d'Envel·liment
 - Grup d'Igualtat d'oportunitats en la infància
 - Grup de Salut
 - Grup de Serveis socials
 - Grup de Veus ciutadanes amb experiència en serveis socials
- Les Comissions de treball, a instància de la Comissió Permanent o del Plenari, amb temàtiques monogràfiques, per alguna finalitat concreta i temporals fins a cobrir els objectius pels que foren creades.
- Les Reunions de Coordinadors/es de cada grup de treball s'estableixen dues vegades al llarg del curs per intercanviar coneixement i posar en comú temes d'interès per tal d'establir sinergies. Les persones coordinadores assumeixen aquesta funció per tal de traslladar la informació del



treball que es duu a terme durant el curs a la Comissió Permanent. Així mateix, cada coordinador/a ha de presentar el resultat dels seus estudis i informes a la Comissió Permanent, que ha d'informar oportunament al Plenari.

Així mateix, el CMBS impulsa i organitza cada any els Premis Montserrat Roig de Periodisme i Comunicació Social de Barcelona, hereus dels Premis del Consell Municipal de Benestar Social als Mitjans de Comunicació, que van ser creats l'any 1993. Els pilars sobre els quals se sostenen aquests Premis són el periodisme i comunicació de qualitat, l'abordament dels temes socials i la ciutat de Barcelona.

Per a la valoració de les obres que es presenten a les diferents candidatures dels Premis es disposa d'un jurat compost per la Presidència i Vicepresidència associativa del CMBS i, com a vocals, d'una sèrie de persones professionals expertes en l'àmbit de la comunicació, que es reuneix per tal de fer la deliberació i l'elecció de les obres presentades. Un cop decidides les obres guanyadores, es celebra l'acte de lliurament dels Premis Montserrat Roig en l'espai que es determini a aquest efecte.

CLÀUSULA 2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació del servei de dinamització i promoció de l'activitat i el funcionament del CMBS i de la producció dels Premis Montserrat Roig de Periodisme i Comunicació Social de Barcelona.

Aquest servei de suport es concreta, fonamentalment, en la dinamització i la promoció dels seus diferents espais de governança (sessions del Consell Plenari i sessions de la Comissió Permanent), així com dels sis Grups de Treball que componen el CMBS; la redacció de documents tècnics (acords, memòries, documents de síntesi, etc.); la realització d'activitats de comunicació i difusió a través de la pàgina web del CMBS, les xarxes socials i altres mitjans de comunicació i difusió propis del CMBS; l'organització de jornades i trobades proposades pel CMBS; i l'atenció a entitats. Totes aquestes activitats relacionades amb l'activitat habitual del CMBS són les que conformen el lot 1 del contracte que es proposa.

Per una altra banda, es requereix el servei de conceptualització i producció de l'acte de lliurament dels Premis Montserrat Roig, que ha de permetre organitzar totes les accions prèvies i la preparació i producció de l'acte de lliurament dels Premis Montserrat Roig de Periodisme i Comunicació Social de Barcelona. En concret, la prestació consistirà en l'organització (conceptualització, preparació i producció) de l'acte de lliurament dels Premis Montserrat Roig de Periodisme i Comunicació Social de Barcelona. Aquestes activitats relacionades amb l'acte de lliurament dels Premis constitueixen el lot 2 del contracte que es proposa.

Considerant que la millor solució consisteix en la contractació d'un servei de suport a l'activitat i funcionament del CMBS (CPV 79420000-4 per al Lot 1 i CPV 79952100-03 per al Lot 2), cal indicar que les fases del cicle productiu de l'objecte del contracte són les següents:

- La investigació i el desenvolupament que s'hagi de dur a terme per a la prestació del servei.
- El cost de la producció.



- L'adquisició de les matèries primes necessàries i la generació de recursos.
- Contractació i formació de recursos humans.
- Condicions laborals en les diferents fases del cicle productiu.

Per la qual cosa, qualsevol millora social i/o ambiental vinculant de forma directa amb qualsevol fase en l'execució d'aquest cicle de vida esdevé una millora qualitativa o quantitativa que cal ponderar amb el preu del contracte per tal que esdevingui una contractació eficaç i eficient.

S'aplica el Decret d'Alcaldia S1/D/2017-1271 de 24 d'abril, de contractació pública sostenible de l'Ajuntament de Barcelona. S'inclouen les següents mesures de contractació pública sostenible:

- Paritat entre homes i dones en els perfils i categories professionals
- Pla d'igualtat o mesures d'igualtat.
- Comunicació inclusiva.
- Conciliació del temps laboral, personal i familiar.
- Manteniment de les condicions del conveni per a les persones que executen el contracte durant tot el període contractual.

En la preparació del contracte no s'han realitzat consultes preliminars del mercat.

La modalitat de contracte que millor s'ajusta a les necessitats detectades i a l'objecte del mateix és la d'un contracte obert, tenint en compte el valor estimat del mateix.

L'elecció del procediment obert es motiva per la necessitat de contractar al millor proveïdor expert disponible per la implementació del servei en qüestió. També tenint en compte l'objecte del contracte, que està naturalment lligat als principis i valors com ara la transparència, la participació i la innovació, la millora de la rendició de comptes, l'eficàcia i eficiència i, en darrera instància, la confiança de la ciutadania en les institucions públiques.

Els criteris que, d'acord amb tot l'exposat, es consideren adients incorporar com a criteris d'adjudicació són els relacionats a l'apartat 9 de l'informe de necessitat i idoneïtat.

Les millores ofertades pels licitadors en aquests aspectes tenen la consideració de condicions especials d'execució.

CLÀUSULA 3. OBJECTIU DEL SERVEI

El servei de dinamització i promoció de l'activitat i el funcionament del CMBS ha de permetre el funcionament del Consell a diferents nivells organitzatius, per tal que pugui desenvolupar la seva tasca i assolir així els objectius i els propòsits que té fixats.

Així mateix, el servei de producció de l'acte de lliurament dels Premis Montserrat Roig ha de permetre organitzar totes les accions prèvies i de l'acte de lliurament dels Premis Montserrat Roig de Periodisme i Comunicació Social de Barcelona.



En el marc d'aquest contracte, l'objectiu és donar resposta als diferents àmbits i nivells d'intervenció del CMBS, i, per tant, el servei ha de donar compliment als següents objectius:

LOT 1: Servei de dinamització i promoció de l'activitat i el funcionament del CMBS

1. Recolzament tècnic en la preparació de les sessions plenàries i Comissions Permanents del CMBS. Cada any es convoquen, aproximadament, entre 2 i 3 sessions plenàries i entre 4 i 6 Comissions Permanents. L'activitat que se sol·licita consisteix, concretament, en l'organització de les sessions (preparació dels temes i documents a tractar i cerca d'espais per a la seva realització).
2. Dinamització dels sis Grups de Treball del CMBS i/o de les Comissions que encarrega el Plenari. Cada Grup de Treball es reuneix, aproximadament, entre 6 i 10 vegades l'any. El servei de dinamització es concreta en la recepció de les persones i entitats participants en les reunions i trobades de treball i l'organització, impuls i activació de les reunions).
3. Elaboració de tota la documentació que es genera en els diferents espais de treball esmentats (Plenari, Comissions Permanents i Grups de Treball). Aquesta documentació fa referència a la informació que es genera com a resultat de la celebració de les reunions (documents de síntesi, conclusions, etc.).
4. Comunicació i visibilitat de l'activitat del CMBS. Aquesta activitat es refereix a l'actualització de la pàgina web del CMBS i el seguiment de la seva activitat a través de les xarxes socials i altres espais de comunicació.
5. Suport en l'organització de xerrades, jornades i visites a entitats o serveis que de manera puntual i esporàdica s'organitzin des del CMBS, a proposta dels Grups de Treball que l'integren.

LOT 2 Producció tècnica de l'acte de lliurament dels Premis Montserrat Roig de Periodisme i Comunicació Social de Barcelona

1. Conceptualitzar l'acte de lliurament dels Premis Montserrat Roig.
2. Documentar gràficament la trobada del Jurat dels Premis.
3. Elaborar documents audiovisuals per a la difusió de la celebració del lliurament dels Premis.
4. Elaborar la programació, l'escaleta tècnica i coordinar les necessitats tècniques de l'acte de lliurament dels Premis.
5. Pre-seleccionar les persones candidates a presentador de l'acte: coordinar el contacte, traspasar la informació i encàrrec, contractar la persona seleccionada.
6. Coordinar els diferents agents i professionals implicats: jurat, persones premiades, serveis de so, il·luminació, vídeo-imatge ...
7. Contractar o elaborar els vídeo-documentos gràfics i sonors o, si es considera oportú, les intervencions artístiques que s'utilitzaran per dinamitzar l'acte.
8. Dissenyar i produir els diplomes dels premiats a les diferents categories dels Premis, així com les Cartelles Fixes dels projectes guanyadors.



9. Encarregar-se de la realització, la regidoria i la conducció de l'acte de lliurament dels Premis.
10. Programa de mà de l'acte amb els noms dels finalistes en codi QR i també imprès per qui en vulgui durant l'acte.
11. Revista digital que recull la informació de l'acte de lliurament. Disseny, redacció, revisió gramàtica i ortogràfica de textos, cerca d'imatges, i maquetació.

CLÀUSULA 4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I FUNCIONAMENT

4.1. DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS

Les prestacions concretes i detallades a les quals es refereix el servei de dinamització i promoció de l'activitat i el funcionament del CMBS es refereixen als següents aspectes:

LOT 1: Servei de dinamització i promoció de l'activitat i el funcionament del CMBS

a) Suport tècnic en l'elaboració de la documentació i la preparació de les reunions, sessions de treball i activitats duts a terme pel CMBS i els seus Grups de Treball i Comissions.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar el suport tècnic necessari en l'elaboració de la documentació, la planificació i l'organització dels actes que els òrgans i grups de treball del CMBS duen a terme.

Els actes que es preveu organitzar des del CMBS són:

- Sessions del Consell Plenari: entre 3 i 4 sessions anuals
- Sessions de la Comissió Permanent: entre 3 i 4 sessions anuals
- Trobades dels Grups de Treball: entre 6 i 10 sessions anuals per a cadascun dels sis Grups de Treball que integren el CMBS.

En aquest sentit les prestacions que es consideren necessàries pel desenvolupament d'aquesta funció són, entre d'altres:

1. Acompanyar les persones i entitats membres del CMBS per tal de garantir el compromís i sentiment de pertinença als grups de treball i als diferents òrgans del CMBS.
2. Assumir la redacció i la preparació de tota la documentació necessària per a la preparació i el desenvolupament de totes les reunions i sessions de treball del CMBS, tant pel que fa als Grups de Treball que l'integren, com les Comissions que es puguin crear
3. Preparar tota la informació de suport i complementària que el CMBS i els Grups de Treball o Comissions puguin requerir per a l'organització i desenvolupament de les seves sessions de treball

b) Desenvolupament dels Plenaris i Permanents del CMBS

Pel que a fa, concretament, a les sessions Plenàries i Permanents del CMBS, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar el suport necessari en la preparació, organització i desenvolupament d'aquestes sessions (organització logística, dinamització de les sessions, síntesi).



c) Dinamització dels Grups de Treball del CMBS o les Comissions que encarrega el Plenari.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar el suport necessari per a la planificació, l'organització i la dinamització dels diferents Grups de Treball que té el CMBS, així com dels de nova creació, si fos el cas, així com les trobades de les Comissions ad hoc que la Comissió Permanent pugui crear.

d) Elaboració de tota la documentació que es genera des del CMBS (Grups de Treball, Plenari i Permanent)

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar la documentació d'anàlisi i reflexió del treball realitzat des dels diferents òrgans (Plenaris i Permanents) i grups de treball del CMBS o les comissions, així com les Jornades que durant el curs es puguin realitzar.

En concret, es demana el lliurament dels següents documents:

1. Informe d'Incidència que consisteix en la síntesi de les propostes, reflexions i comentaris dels diferents espais i grups de treball del CMBS.
2. Informe Balanç de Mandat, que recollirà tota l'activitat i les propostes dels grups i espais de treball del CMBS, amb l'objectiu de fer-ne un seguiment en clau de mandat.
3. Un Quadre d'indicadors que reculli el nombre de reunions realitzades, el nivell d'assistència i participació als grups de treball, a les sessions permanents i plenàries.

e) Comunicació i visibilitat del CMBS

L'empresa adjudicatària, d'acord amb el CMBS i la persona responsable del contracte, proposarà, definirà i durà a terme les actuacions necessàries per a una correcta visibilitat i comunicació de l'activitat del CMBS. Per dur a terme aquestes actuacions, l'empresa adjudicatària efectuarà els contactes necessaris, tot coordinant-se amb els departaments municipals oportuns, sempre sota la supervisió de la persona responsable del contracte.

Més específicament caldrà assegurar:

1. Redactar, publicar, enviar i difondre notícies, comunicats i notes de premsa que expliquin, divulguin i posin en valor l'activitat del CMBS des del punt de vista del Consell, amb una periodicitat com a mínim mensual. Co-definir-ne les temàtiques, formats, destinataris/es, espais i llengües de publicació, prioritats i programació, d'acord amb el CMBS i la persona responsable del contracte.
2. Difondre l'activitat periòdica del Consell i dels seus òrgans, grups, comissions, així com de les jornades, sessions, debats, processos, fòrums, activitats i projectes que impulsi a través de la pàgina web del consell, les xarxes socials i el butlletí electrònic.
3. Difondre, remetre i publicar els documents, posicionaments i propostes del Consell, a través dels espais de comunicació propis del CMBS (pàgina web, xarxes socials, butlletí electrònic i, quan sigui convenient, de manera directa a través del correu electrònic).



4. Elaborar, imprimir i distribuir productes i materials divulgatius del Consell i la seva activitat, dels seus documents, posicionaments, projectes i propostes, o publicacions / continguts d'interès pel Consell. Les característiques d'aquests documents (el format, els mitjans de distribució, els idiomes, els espais de publicació, les persones destinatàries, etc.) s'acordaran de manera conjunta amb el CMBS i la persona responsable del contracte.
5. Plantejar i elaborar materials i productes comunicatius per als espais digitals del CMBS, així com millores en l'estructura i la imatge d'aquests espais per a una major usabilitat i amigabilitat, un millor aspecte i un major potencial de visites, així com una major relació i coordinació entre ells i amb altres pàgines webs relacionades.
6. Plantejar i desenvolupar, d'acord amb el Consell, projectes de comunicació participativa, que cerquin el seu empoderament i facin visible la seva activitat i contribució, i que es relacionin amb les eines i espais comunicatius. Elaborar-ne indicadors, i qüestionaris de valoració i propostes.
7. Analitzar i proposar les formes més eficaces d'introduir, facilitar i promoure la participació digital i les eines telemàtiques entre les persones membres del CMBS, i de treballar cada vegada més des del Consell amb les eines disponibles, en especial la plataforma Decidim Barcelona. Fer-ho en coordinació i col·laboració amb les persones responsables de la plataforma i de coordinar la participació municipal.
8. Publicar i actualitzar a la plataforma Decidim la informació i documentació del CMBS i les propostes que aquest efectua a través dels seus òrgans, d'acord amb el Reglament del Consell.
9. Gestionar i fer el seguiment dels comentaris i propostes que es rebin a través de la plataforma, en coordinació amb les persones responsables. Comunicar al Consell la informació i documentació que s'hi vagi publicant i els enllaços.

L'empresa contractista haurà de lliurar anualment a la persona responsable del contracte una memòria comunicativa que inclogui:

1. Les notícies redactades.
2. Els productes, publicacions, materials, textos i documents que s'elaborin.
3. El detall de la comunicació i difusió de l'activitat, documents i posicionaments del Consell.
4. La informació sobre l'actualització documental i de l'activitat als espais web del Consell.
5. El seguiment dels projectes de comunicació participativa, a partir dels indicadors establerts i els qüestionaris lliurats, i les propostes de millora rebudes.

f) Suport en l'organització de xerrades i/o jornades i visites a entitats o serveis que s'organitzin des del CMBS

El CMBS organitza periòdicament una sèrie de xerrades monogràfiques sobre temàtiques rellevants, amb la voluntat de crear debat i fer èmfasi d'aquelles situacions o problemàtiques a les que cal donar visibilitat.



Cada Grup de Treball pot fer proposta d'una sessió anual, en funció dels interessos del pla de treball de curs. Es preveu l'organització d'entre 6 i 8 sessions en total. El tipus de xerrades té relació amb la temàtica de cada grup de treball com ara envelliment, salut, infància, drogodependències, entre d'altres. S'aprofiten els espais de treball i els horaris de cada grup, i es fa una difusió extensiva a tots els grups de treball del CMBS per tal de fer sinergies i compartir coneixement.

Així mateix, també pot organitzar, en format jornada, espais de compartició de coneixement i de construcció d'idees i recerca de propostes, també sobre situacions socials que preocupen el Consell i els seus membres.

En aquest sentit les prestacions que es consideren necessàries pel desenvolupament d'aquesta funció són, entre d'altres:

1. Cerca de continguts d'interès social i actualitat o aquells que els grups de treball considerin.
2. Cerca de ponents o persones expertes.
3. Cerca d'espais adequats i adaptats als diferents tipus i format de les xerrades.
4. Facilitació de tots els elements tècnics necessaris i logístics (enregistrament vídeo, microfonia, projector, pantalles, etc.).
5. Difusió i visibilitat de les xerrades a través de les xarxes socials.
6. Disseny de l'activitat o esdeveniment, pel que fa al format, característiques tècniques, metodologia, dinàmiques i contingut, d'acord amb les temàtiques i l'enfocament que s'estableixin conjuntament amb el Consell i amb les persones referents municipals.
7. Proposta de participants i ponents, i convocatòria i coordinació dels que finalment es determinin.
8. Gestió de l'espai on es realitzarà l'activitat i dels serveis i aspectes logístics corresponents, com poden ser: so, il·luminació, materials a lliurar, càterin, serveis auxiliars, mobiliari, transports, contractes i/o gratificacions a ponents/participants quan s'escaigui, o serveis per garantir l'accessibilitat (com ara traduccions o transcripcions a llengua de signes o altres llengües). El lloc de realització s'acordarà amb les persones referents municipals, d'acord amb les necessitats. L'adjudicatària, en nom de l'Ajuntament, assumirà les gestions, contractacions i despeses derivades de la utilització dels espais i serveis necessaris per al bon funcionament dels esdeveniments.
9. Proposar la planificació i execució de la comunicació i difusió de l'esdeveniment/activitat, així com les prestacions de disseny gràfic que es requereixin.
10. Gestió de les inscripcions i assistències.
11. Realització de la relatoria i dels informes que corresponguin.

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

1. Proposta de disseny de l'esdeveniment: guió d'intervencions desenvolupat, escaletes, persones proposades com a ponents, metodologia.



2. Informe de necessitats logístiques: espai, aforament, accessos, accessibilitat, mitjans propis de l'espai i els que requereixen contractació externa, pressupostos dels serveis que cal subcontractar.
3. Relatoria, així com materials de suport, com ara documentació o presentacions.
4. Per a cada esdeveniment, informe que inclogui: assistències, indicadors d'activitat, síntesi dels acords o propostes, valoració, propostes de millora (del contingut, els serveis i tasques efectuades i la coordinació entre les parts) i resultats dels qüestionaris.
5. Informe anual amb les valoracions i propostes de millora de tots els esdeveniments efectuats, i de la globalitat del període tenint en compte totes les activitats realitzades.

LOT 2 Producció tècnica de l'acte de lliurament dels Premis Montserrat Roig de Periodisme i Comunicació Social de Barcelona

a) Conceptualització i producció dels Premis Montserrat Roig

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la producció de l'acte de lliurament dels Premis Montserrat Roig de Periodisme Comunicació Social de Barcelona, per tal de donar visibilitat als Premis i als premiats. Aquesta producció s'haurà de realitzar d'acord amb les orientacions tècniques del CMBS, dels departaments de comunicació i premsa i de Protocol de l'Ajuntament de Barcelona.

L'acte de lliurament dels Premis Montserrat Roig ha d'estar organitzat de forma híbrida per garantir la seva realització presencial i, a la vegada, la retransmissió digital (streaming).

En aquest sentit les prestacions que es consideren necessàries pel desenvolupament d'aquesta funció són, entre d'altres:

1. Conceptualitzar l'acte de lliurament dels Premis Montserrat Roig.
2. Documentar gràficament la trobada del Jurat dels Premis.
3. Elaborar documents audiovisuals per a la difusió de la celebració del lliurament dels Premis, en forma de càpsules breus o de petits clips pensats per a la seva distribució a través del correu electrònic o les xarxes socials.
4. Elaborar la programació, l'escaleta tècnica i coordinar les necessitats tècniques de l'acte de lliurament dels Premis.
5. Preseleccionar les persones candidates a presentador/a de l'acte: coordinar el contacte, traspasar la informació i encàrrec, contractar la persona seleccionada.
6. Donar suport a la coordinació dels distints agents i professionals implicats: jurat, persones premiades, serveis de so, il·luminació, vídeo-imatge ...
7. Elaborar els vídeo-documentos gràfics i sonors o, si es considera oportú, les intervencions artístiques que s'utilitzaran per dinamitzar l'acte; i si és necessari, subcontractar.
8. Dissenyar i imprimir els diplomes dels premiats a les distintes categories dels Premis, així com les cartel·les fixes dels projectes guanyadors.
9. Encarregar-se de la realització, la direcció, i conducció de l'acte de lliurament dels Premis.



10. Elaborar el programa de mà de l'acte amb els noms dels finalistes en codi QR i també imprès per a qui en vulgui durant l'acte.
11. Crear i produir la revista digital que recull la informació de l'acte de lliurament. Disseny, redacció, revisió gramàtica i ortogràfica de textos, cerca d'imatges i maquetació.

Al llarg del transcurs de la preparació de l'acte de lliurament dels Premis, l'empresa adjudicatària farà arribar a la persona responsable del contracte els següents lliurables:

1. Informe proposta amb la conceptualització de l'acte de lliurament dels Premis (30 dies naturals abans de la data de l'acte de lliurament dels Premis).
2. Escaleta bàsica de l'acte de lliurament dels Premis.
3. Documents audiovisuals per a la difusió a través de les xarxes socials, de la celebració de l'acte.
4. Escaleta desenvolupada de l'acte de lliurament dels Premis.
5. Vídeos i altre material gràfic que s'hagi produït.
6. Diplomes i cartel·les fixes dels premiats de cada categoria dels Premis.
7. Document programa de mà de l'acte i revista en format digital.
8. Informe valoratiu i de propostes de millora de l'acte.

4.2. ORGANITZACIÓ I METODOLOGIA

És molt important el paper dels diferents professionals que l'empresa adjudicatària dediqui al servei de suport a l'activitat i funcionament del CMBS i a la producció dels Premis Montserrat Roig. Per la lògica de la missió del CMBS s'ha de mantenir contacte, vinculació i relació de treball compartit amb persones i entitats. La diversitat d'aquests actors també es veu reflectida amb el rol o responsabilitat que aquests ocupen dins de l'Ajuntament o en les entitats i òrgans. Així, es requereix un capteniment des de posicions d'empatia i amb dots d'interlocució, com a clau per assegurar l'èxit del treball.

Per a la prestació que s'espera de l'objecte del contracte, s'estarà molt a prop de l'Alcaldia i Regidoria, o altres representants polítics, així com de Presidències d'entitats o federacions del Tercer Sector.

Tota la relació i contacte amb els diferents actors (polítics, membres Consell o d'entitats, etc.) anirà a càrrec dels tècnics municipals, i en cas que els professionals de l'adjudicatària hi hagin de contactar, serà sempre amb el coneixement dels tècnics municipals.

CLÀUSULA 5. REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS DE LA PRESTACIÓ I/O RENDIMENT O EXIGÈNCIES FUNCIONALS DE LA PRESTACIÓ

L'empresa contractista disposarà dels suficients mitjans tècnics, materials, qualitatius i personals per a desenvolupar les prestacions objecte d'aquest contracte. La prestació regulada en el present plec haurà d'ajustar-se, almenys, als següents requisits tècnics, sens perjudici dels paràmetres a valorar mitjançant els criteris d'adjudicació establerts:



LOT 1. Servei de dinamització i promoció de l'activitat i el funcionament del CMBS

L'empresa contractista prestarà el servei objecte de contractació des de les seves pròpies dependències. 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 i la realització de la seva activitat, 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'empresa contractada.

Per altra banda, es fa una previsió d'una quantitat màxima anual de 7.500 euros, variable en funció de les necessitats que es cobreixin, per proveir els serveis de logística, lloguers i subministraments, així com la previsió de despeses pel disseny, maquetació, correcció, traducció i impressió dels diferents informes i documents que es generin, d'acord amb el procediment següent:

- L'adjudicatària elaborarà una proposta de l'acte/projecte/procés/producte corresponent, amb tots els detalls necessaris per dur-lo a terme, incloent la part econòmica.
- La persona o persones responsables del contracte revisaran la proposta inicial per a donar-hi el seu vistiplau.
- L'adjudicatària farà la gestió i el pagament dels serveis corresponents, d'acord amb les instruccions.

LOT 2. Producció dels Premis Montserrat Roig de Periodisme i Comunicació Social de Barcelona

L'empresa adjudicatària prestarà el servei objecte de contractació des de les seves pròpies dependències. Haurà de disposar de l'equipament necessari, quant a material tècnic i audiovisual, 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 i la realització de la seva activitat, inclosa la comunicació i coordinació amb les persones participants i els responsables municipals, sent els costos de connexió, i altres derivats, a càrrec de l'empresa contractada.

L'adjudicatària garantirà l'accessibilitat plena de totes les activitats que es realitzin i dels espais, físics o virtuals, on tinguin lloc, i establirà i organitzarà les mesures i serveis necessaris per a fer-ho.

CLÀUSULA 6. AVALUACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL

L'empresa adjudicatària té l'obligació de mantenir les reunions de coordinació, seguiment i avaluació del servei amb el personal tècnic i directiu municipal, amb la periodicitat que la persona responsable del contracte determini. A la vegada ha de poder garantir la disponibilitat de contacte telefònic i per correu electrònic. L'empresa adjudicatària posarà a disposició un telèfon i correu electrònic on mantenir aquesta coordinació.



Tal i com estableix també aquest contracte, ha de poder facilitar les dades que li siguin requerides així com elaborar els informes tècnics que es considerin necessaris.

LOT 1. Servei de dinamització i promoció de l'activitat i el funcionament del CMBS

L'avaluació és un element clau per a conèixer si el programa respon a l'objectiu, la cobertura de les necessitats, i les seves expectatives. En aquest sentit, al finalitzar cada curs de treball del CMBS (entre els mesos de juliol i setembre), l'empresa adjudicatària presentarà les següents memòries:

1. Informe anual de l'activitat dels Grups de Treball i les Comissions
2. Informe d'incidència
3. Quadre d'indicadors
4. Memòria comunicativa

Així mateix, en el moment de finalitzar l'execució:

1. Informe de balanç de la feina realitzada, que ha de permetre fer el seguiment i evolució de les propostes.

LOT 2 Producció dels Premis Montserrat Roig de Periodisme i Comunicació Social de Barcelona

L'avaluació és un element clau per a conèixer si el programa respon a l'objectiu, la cobertura de les necessitats, i les seves expectatives. En aquest sentit, al finalitzar acte de lliurament dels Premis l'empresa adjudicatària presentarà una memòria tècnica amb tota aquella informació quantitativa i qualitativa rellevant.

Aquesta memòria es presentarà en un termini no superior als 30 dies després de la celebració de l'acte de lliurament dels Premis de l'any en curs, i haurà de recollir, com a mínim, la següent informació:

1. Descripció del desenvolupament de producció de l'acte, activitats prèvies i durant la celebració del propi acte.
2. Descripció de les accions que han funcionat i que cal mantenir.
3. Descripció de les accions que no han funcionat correctament i que cal corregir.
4. Propostes de millora i línies de programació del següent acte.