

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA  
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT A L'ACTIVITAT I FUNCIONAMENT DEL  
CONSELL DE LA NIT DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA EN UNA SECRETARIA  
TÈCNICA DE LA GERÈNCIA DE L'ÀREA DE SEGURETAT, PREVENCIÓ I  
CONVIVÈNCIA, MITJANÇANT UN PROCEDIMENT OBERT, AMB MESURES DE  
CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

---

CLÀUSULA 0. INTRODUCCIÓ I CONTEXTUALITZACIÓ DEL CONTRACTE.....	2
CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	4
CLÀUSULA 2. OBJECTIUS DEL SERVEI.....	4
CLÀUSULA 3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I FUNCIONS.....	5
CLÀUSULA 4. RECURSOS.....	10
4.1 Recursos humans	
4.1.1 Funcions.....	10
4.1.2 Perfil professional i competències professionals .....	11
(mínim requerit)	
4.1.3 Hores de dedicació estimada.....	14
4.2 Recursos materials, complementaris, d'infraestructura i serveis.....	15
CLÀUSULA 5. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT.....	15
CLÀUSULA 6. AVALUACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL.....	15
CLÀUSULA 7. DURADA DEL SERVEI.....	17
CLÀUSULA 8. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS.....	17

## **CLÀUSULA 0. INTRODUCCIÓ I CONTEXTUALITZACIÓ DEL CONTRACTE**

---

El projecte de governança de la nit és una iniciativa de l'Ajuntament de Barcelona amb l'objectiu de facilitar el diàleg i la col·laboració entre els diferents interessos que estan involucrats en la vida nocturna de la ciutat, els quals abasten a grups de

residents, representants del sector de la restauració, oci i comerç nocturn, cultura, associacions, serveis de seguretat i prevenció, entre d'altres.

Els **objectius** del model de governança nocturna de Barcelona són els següents:

1. Identificar la necessitat d'actualitzar polítiques públiques i normatives
2. Dissenyar una estratègia nocturna
3. Promoure campanyes i disseminar informació
4. Centralitzar la informació sobre la vida nocturna de la ciutat

En la línia d'aquests objectius, la **missió** del model de governança de la ciutat de Barcelona es

*Crear una estructura que sigui responsable d'actualitzar les polítiques públiques i la normativa vinculada a la vida nocturna de la ciutat així com l'estratègia que serveis per atendre i donar resposta a les necessitats dels ciutadans.*

El novembre de 2024 Barcelona es va convertir en la primera ciutat d'Espanya a comptar amb un model de governança nocturna a partir del nomenament de la Comissionada de la Nit, un càrrec amb l'objectiu de millorar la convivència i l'equilibri entre la vida nocturna de la ciutat, el descans dels veïns i la responsabilitat de facilitar el diàleg i la col·laboració entre els diferents actors involucrats a la vida nocturna de la ciutat.

La comissionada de la Nit és la responsable de dissenyar i executar l'estratègia nocturna de la ciutat per tal de donar resposta a les necessitats dels ciutadans, així com estimular i impulsar l'oci nocturn de la ciutat de manera equilibrada amb el dret al descans dels veïns i veïnes.

Per a definir i comunicar les seves línies d'actuació i les accions de govern en aquest àmbit, es presenta al Consell de la Nit del dia 6 de maig de 2025 la **Mesura de Govern "Iniciatives per a la gestió integral de la nit 2025-2027"**

Aquest document referma la voluntat de l'Ajuntament de Barcelona de reforçar i donar un major impuls a les polítiques municipals vinculades a la vida nocturna, com a element essencial dins del model de ciutat i requereix la creació d'un òrgan de participació ciutadana i diàleg, amb representació d'entitats ciutadanes, associacions professionals, grups polítics municipals, àrees de l'Ajuntament i altres institucions i administracions.

Així, mitjançant Decret d'Alcaldia de 24 d'octubre de 2024, es crea el **Consell de la Nit de Barcelona** amb l'objectiu de compartir i coproduir les propostes d'actuació relacionades amb la vida nocturna de la ciutat des d'un enfoc preventiu i amb la finalitat de contribuir a donar una resposta estratègica, corresponsable i proactiva a la vida nocturna de Barcelona.

Les funcions del Consell de la Nit són les de fomentar el diàleg i l'intercanvi d'experiències dels diferents sectors o àmbits representats; rebre informes periòdics sobre el seguiment i l'avaluació del Pla d'acció sorgit de la Taula per una Nit Cívica i Segura; centralitzar les propostes d'actuacions dels diferents sectors representats al Consell; identificar reptes i oportunitats per a la vida nocturna de la ciutat; proposar la creació dels grups de treball que es considerin necessaris per abordar qüestions concretes relacionades amb la vida nocturna de la ciutat.

El Consell de la Nit el presideix l'alcalde de Barcelona i la vicepresidenta és la comissionada de la Nit i en formen part un conjunt d'associacions, representants del sector de la restauració, oci i comerç nocturn, de la cultura, dels serveis de seguretat i prevenció i residents, entre d'altres.

Com a òrgan executiu amb la finalitat de donar suport i assessorament i assegurar una actuació més àgil i efectiva en el desenvolupament de l'activitat del Consell també es crea la **Comissió Permanent del Consell de la Nit** mitjançant també Decret d'Alcaldia de la mateixa data.

Les funcions de la Comissió Permanent són:

- Realitzar tasques de suport i assessorament al/la president del Consell de la Nit de Barcelona per garantir una actuació més àgil i efectiva en el desenvolupament de la seva activitat.
- Realitzar encàrrecs i constituir grups de treball entre els membres de la Comissió Permanent i aquelles persones que, sense ser membres de la mateixa, puguin aportar opinió i formular propostes sobre les matèries objecte de l'àmbit d'actuació del Consell de la Nit de Barcelona.
- Donar suport, impulsar i coordinar aquests grups de treball.
- Estudiar, tramitar i resoldre les qüestions que determini el/la president del Consell de la Nit de Barcelona.
- Preparar les sessions del Consell de la Nit de Barcelona.
- Mantenir actualitzats els membres del Consell de la Nit de Barcelona.
- Formular una proposta sobre el contingut i les funcions del/de la Comissionat/da de la Nit i de l'estructura adient per a l'exercici de l'encàrrec.

Entre els membres de la Comissió Permanent es crearan cinc grups de treball per abordar les qüestions relacionades amb la vida nocturna de la ciutat.

Els **Grups de Treball** del CNB per als anys 2025-2027, amb independència que es decideixi (dins del període o en el que s'iniciï a continuació) crear-ne o reactivar-ne d'altres, crear subgrups específics o intergrups, finalitzar-ne algun o fer-hi canvis, són els següents:

- Grup 1. Cultura i Patrimoni nocturn
- Grup 2. Desenvolupament econòmic
- Grup 3. Prevenció i convivència
- Grup 4. Espai Públic i Mobilitat
- Grup 5. Sostenibilitat i Innovació

## **CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

---

L'objecte del contracte és la prestació del servei de suport i assessorament a l'activitat i funcionament del Consell de la Nit de la ciutat de Barcelona (en endavant CNB) així com a tota l'estratègia de l'Oficina de la Nit.

.

Aquest servei inclou el suport i acompanyament tècnic, metodològic, logístic, comunicatiu i administratiu en diferents àmbits d'actuació per garantir l'assoliment dels seus objectius, propòsits i accions fixats a la Mesura de Govern de la gestió integral de la nit de Barcelona.

També inclou el suport i assessorament a d'altres òrgans dependents funcionalment del Consell de la Nit com són la Comissió Permanent i els grups de treball establerts a la Mesura de Govern per la gestió integral de la nit de Barcelona.

En aquest context de servei de suport a l'activitat i funcionament del CNB, cal disposar d'una Secretaria Tècnica per dur a terme aquestes tasques, dotant-la de recursos tècnics i humans per tal que aquest servei permeti que el CNB aconseguixi els seus objectius, compleixi els seus propòsits i permeti el treball dels diferents grups de treball, així com l'organització dels Plens i Comissions Permanents i altres espais de treball i participació que s'organitzin o promoguin des del Consell, i dels projectes, actes i processos que impulsin i els productes que generin.

## **CLÀUSULA 2. OBJECTIUS DEL SERVEI**

---

Per tal que el Consell de la Nit pugui exercir plenament el seu rol d'espai de deliberació, debat i seguiment de les polítiques públiques d'àmbit nocturn, des de la ciutadania, es necessita disposar d'un servei de suport i assessorament al seu funcionament, sempre tenint en compte l'esperit del nou Reglament de Participació Ciutadana.

La Secretaria Tècnica haurà d'assumir un conjunt ampli de funcions estratègiques, operatives, comunicatives i de relació institucional.

L'objectiu principal del servei correspon a les següents línies d'acció:

- Planificació, coordinació i seguiment estratègic especialitzat tant al Consell de la Nit com a la Comissió Permanent i a l'Oficina de la Nit.
- Suport operatiu a l'execució del projecte.
- Comunicacions institucionals no ciutadanes, foment de la participació i estratègia de projecció.
- Posicionament internacional i aliances globals.
- Aportació estratègica i coneixement expert.
- Gestió de relacions i coherència d'equips

### CLÀUSULA 3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I FUNCIONS

---

Les diferents prestacions que comprèn el servei de suport a l'activitat i funcionament del CNB fan referència als següents nivells:

**a) Planificació, coordinació i seguiment estratègic especialitzat tant al Consell de la Nit com a la Comissió Permanent i a l'Oficina de la Nit.**

El desenvolupament del model de governança nocturna per a la ciutat de Barcelona mitjançant el Consell de la Nit de Barcelona com a espai de reflexió i coordinació transversal requereix d'un suport extern que es concreta en les tasques següents:

- Donar suport a la definició i execució del pla de treball anual, tot alineant-se amb els objectius de la Mesura de Govern.
- Participar en les reunions de planificació i revisió estratègica amb aportacions expertes en activació i governança urbana nocturna.
- Coordinar i dinamitzar el funcionament dels cinc grups de treball:
  - Cultura i Patrimoni Nocturn
  - Desenvolupament Econòmic
  - Prevenció i Convivència
  - Sostenibilitat i Innovació
  - Espai Públic i Mobilitat
- Sistematitzar les aportacions dels diferents òrgans de participació, generant documents tècnics i informes semestrals amb propostes de millora i seguiment.

## **b) Suport operatiu a l'execució del projecte**

L'empresa adjudicatària ha de facilitar el suport tècnic i logístic en la planificació de les sessions del Ple i la Comissió Permanent del CNB, en la seva preparació, convocatòria, organització i desenvolupament, i en la gestió dels seus resultats.

El desenvolupament d'aquestes funcions es farà sempre en coordinació i en continu contacte amb la persona responsable del contracte i el Consell.

Les principals accions són:

- Gestionar convocatòries, logística i actes de reunions del Consell de la Nit, la Comissió Permanent i els grups de treball.
- Elaborar informes de seguiment i execució, incloent informes econòmics si escau.
- Mantenir una base de dades centralitzada i actualitzada amb persones i organitzacions rellevants vinculades a la governança nocturna.

## **c) Comunicacions institucionals no ciutadanes, foment de la participació i estratègia de projecció.**

- Definir i executar les accions comunicatives vinculades a la gestió ordinària descrita en aquest Plec (convocatòries, actes, resums, peticions, etc).
- Elaborar el mapa d'oportunitats comunicatives (anual i mensual), amb la seva respectiva temporalitat.
- Crear els continguts necessaris sorgits del punt anterior, adaptats a diversos canals(web, xarxes socials, newsletters, notes de premsa, argumentaris, etc.), per a la validació dels Departaments de Comunicació i Premsa municipals.
- Creació del relat públic del projecte, amb capacitat per elaborar materials estratègics per a la Comissionada de la Nit i intervencions públiques.
- Identificar, formar i activar portaveus i ambaixadors del projecte en àmbits com la premsa (previ acord amb el gabinet de Premsa municipal), l'acadèmia, el món cultural, social, econòmic o polític.

## **d) Posicionament internacional i aliances globals**

- Detectar oportunitats de participació en xarxes i fòrums internacionals relacionats amb la vida nocturna urbana.
- Donar suport a l'organització del Forum Internacional de Gestió Nocturna a Barcelona

- Establir contactes amb institucions de referència d'altres països i fer seguiment de correspondents de premsa internacional

#### **e) Aportació estratègica i coneixement expert**

- Aportar coneixement especialitzat, bones pràctiques internacionals i experiència en processos de cocreació i governança col·laborativa.
- Analitzar dades i informació rellevant per orientar decisions i definir indicadors de seguiment i impacte.
- Elaborar continguts de valor (articles, ponències, informes) derivats de l'activitat de l'Oficina per a ús intern i per a espais públics o institucionals.

#### **f) Gestió de relacions i coherència d'equips**

- Coordinar les accions desenvolupades per equips interns i externs assegurant la coherència metodològica i estratègia de conjunt
- Recollir i sistematitzar les aportacions i informes dels diferents agents implicats, garantint el bon funcionament del flux de treball.

### **ORGANITZACIÓ DEL SERVEI**

És vital el paper dels i les professionals que l'empresa adjudicatària dediqui al servei de suport a l'activitat i funcionament del CNB. Per la lògica de la missió del CNB s'ha de mantenir contacte, vinculació i relació de treball compartit amb diferents persones, entitats i representants de l'àmbit tècnic i polític. La diversitat d'aquests agents també es veu reflectida en el rol o responsabilitat que ocupen dins l'Ajuntament o en les entitats i òrgans. Així, el saber estar i relacionar-se ha de fer-se des d'una posició d'empatia i amb dots d'interlocució, com a clau per assegurar l'èxit del treball.

Per la tasca que s'espera de l'objecte del contracte, cal tenir en compte que la feina del Consell implica un contacte proper amb alts càrrecs polítics i tècnics i representants, dirigents d'entitats i empresaris del sector nocturn.

La relació i contacte amb aquests actors i amb les persones membres del Consell anirà a càrrec de les persones responsables municipals, i l'adjudicatària, quan se li indiqui, farà els contactes que aquestes determinin, sempre amb el seu coneixement.

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar una persona professional referent que serà qui faci el paper d'intermediació entre una i altra part (Ajuntament i adjudicatària).

## **Fase 1. Aterratge estratègic i arrencada operativa. Durada estimada: 2 mesos**

### **Objectius:**

- Assentar les bases metodològiques del projecte
- Alinear les línies de treball amb la Comissionada i l'equip tècnic
- Activar les eines de seguiment i les plataformes de treball col·laboratiu

### **Principals tasques i lliuraments:**

- Reunió inicial de kick-off amb l'Ajuntament.
- Revisió compartida del Pla de Treball Anual.
- Disseny i aprovació d'un sistema d'indicadors qualitatiu i quantitatiu.
- Identificació i sistematització dels agents clau i bases de dades inicials.
- Posada en marxa dels canals de comunicació digitals.
- Informe d'implantació amb calendarització detallada de les activitats anuals.

## **Fase 2. Desenvolupament, execució i seguiment**

**Durada estimada:** (de manera contínua).

### **Objectius:**

- Desenvolupar les accions previstes al pla de treball.
- Donar suport a la governança diària del projecte.
- Garantir la dinamització dels grups de treball, la gestió institucional i la projecció comunicativa de l'Oficina.

### **Principals tasques i lliuraments:**

- Coordinació regular de reunions del Consell de la Nit, Comissió Permanent i grups de treball.
- Elaboració i lliurament d'informes semestrals de seguiment (tècnic, comunicatiu i econòmic).
- Producció de materials de comunicació estratègica i relat públic (web, xarxes, notes, argumentaris, intervencions).
- Suport a la participació de l'Ajuntament en fòrums internacionals i en la planificació del Fòrum de Gestió Nocturna.
- Seguiment actiu de la coherència entre accions, discursos i metodologies de treball.
- Identificació i activació de portaveus i ambaixadors.

- Detecció i gestió de riscos reputacionals potencials.

### **Fase 3. Avaluació i tancament anual**

**Durada estimada:** 1 mes per cada tancament anual.

#### **Objectius:**

- Valorar els resultats i impactes del període executat.
- Ajustar les línies d'actuació segons els aprenentatges.
- Consolidar les dades, les bones pràctiques i els continguts generats.

#### **Principals tasques i lliuraments:**

- Elaboració de la memòria anual de l'Oficina de la Nit.
- Anàlisi d'impacte amb indicadors consensuats.
- Informe d'avaluació i proposta d'ajust per a l'any següent.
- Documentació de bones pràctiques i sistematització de coneixement.

### **Fase 4. Tancament del servei i lliurament final**

**Durada estimada:** últim mes de contracte.

#### **Objectius:**

- Tancar el cicle de treball i assegurar la transferència del coneixement.
- Lliurar tota la documentació acumulada i avaluar el servei prestat.
- Proposar accions de continuïtat o millora.

#### **Principals tasques i lliuraments:**

- Lliurament del dossier final amb tots els informes, materials, memòries i productes elaborats.
- Informe de tancament amb valoració de l'impacte global del servei.
- Proposta estratègica per a la sostenibilitat futura del projecte.
- Sessió final de presentació amb l'equip de l'Ajuntament.

## **CLÀUSULA 4. RECURSOS**

---

### **4.1. RECURSOS HUMANS**

#### **4.1.1. Funcions**

Les persones destinades al contracte hauran de comptar com a mínim amb experiència professional en tasques equivalents a les següents funcions que s'hauran de realitzar:

Prestació dels serveis habituals per al funcionament ordinari del Consell:

**a) Per a les funcions de suport i assessorament del projecte:**

L'empresa contractista designarà una persona de referència estratègica, amb dedicació parcial i orientació transversal a totes les línies de treball del projecte. Aquesta figura contribuirà a la definició de prioritats, l'anàlisi d'impacte i el posicionament internacional de l'Oficina de la Nit.

Haurà de tenir coneixement contrastat de models de governança nocturna a escala internacional, especialment del cas de Barcelona.

Serà la interlocutora amb la tècnica municipal responsable del contracte, assistirà a les reunions de coordinació i presentarà els informes descrits a la clàusula 3 ( els informes semestrals sobre cada grup de treball indicats a l'apartat Fase 2) . Així mateix durà a terme la coordinació i supervisió general de les tasques de la secretaria tècnica.

**b) Per a les funcions de coordinació tècnica:**

Responsable de la direcció operativa del projecte i de la interlocució diària amb l'Ajuntament de Barcelona. Liderarà l'equip de treball, vetllarà pel compliment dels objectius i coordinarà els processos de seguiment, participació, comunicació i relació institucional.

Garantir el disseny, la producció i la materialització dels documents i productes que s'encarreguin.

Coordinació d'equips interdisciplinaris i processos participatius.

Gestió de crisis reputacionals en entorns públics.

Les persones responsables de la gestió del servei realitzaran les funcions descrites en la clàusula 3. Fase 2. Es tracta de funcions relatives a la dinamització dels grups de treball, la planificació de les reunions d'aquests grups i del Plenari i la Permanent d'acord amb el Pla de Treball del CNB, la preparació de continguts de les diferents reunions i l'elaboració de les actes i dels productes resultants dels grups i òrgans del CNB, així com la coordinació i seguiment dels projectes que el CNB proposi o impulsi.

**c) Per a les funcions tècniques:**

Perfil encarregat de l'execució directa de tasques operatives, com ara la gestió de continguts, l'organització de reunions, la producció de materials, la sistematització d'informació i el suport comunicatiu i institucional.

Coneixement dels entorns digitals i capacitat per elaborar materials adaptats a diferents formats i audiències.

**4.1.2 Perfil professional i competències professionals (mínim requerit)**

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 de personal titulat i amb expertesa professional en les tasques objecte d'aquest contracte, motiu pel qual hauran de disposar de determinada formació i expertesa.

Per tal de garantir l'assoliment dels objectius i tasques requerides, caldrà comptar amb la següent titulació i expertesa, o experiència professional garantida:

Prestació dels serveis habituals per al funcionament ordinari del Consell:

**1. Un perfil d' assessor/a expert/a del projecte:**

Perfil de referència estratègica, amb dedicació parcial (200 hores/any) orientació transversal a totes les línies de treball del projecte. Aquesta figura ha d'ajudar a contribuir en la definició de prioritats, l'anàlisi d'impacte i el posicionament internacional de l'Oficina de la Nit.

**Formació:**

Grau o llicenciatura universitària en alguna de les àrees següents:

- Ciències polítiques i de l'administració
- Humanitats
- Ciències socials o polítiques
- Sociologia
- Altres titulacions relacionades amb la temàtica del servei

Català: Nivell C1 de català acreditat mitjançant Certificat oficial de la Direcció General de Política Lingüística o títol equivalent reconegut (haver cursat universitat en català).

Anglès:

- Títol B2 o C1 del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües (MCER)
- Certificats
  - Cambridge (First, Advanced)
  - IELTS
  - TOEFL
  - EOI (Escola Oficial d'Idiomes)

Es requereix coneixement d'anglès ja que el lloc de treball suposa la participació en projectes europeus o internacionals, la redacció o revisió de documents en anglès i la comunicació amb entitats estrangeres.

### **Experiència professional:**

Experiència professional en gestió urbana, governança col·laborativa, cocreació de polítiques públiques o estratègies de desenvolupament urbà.

Experiència en formació d'equips, orientació metodològica i construcció d'indicadors d'avaluació en gestió.

Hauran d'acreditar l'experiència mitjançant la descripció al currículum vitae(CV):

- Experiència en haver participat en almenys **3 projectes** relacionats amb la gestió urbana en algun dels àmbits següents: participació ciutadana, governança, cultura, economia o activitat nocturna.
- Experiència en la formació i coordinació d'equips multidisciplinaris, amb capacitat per dissenyar i implementar processos de treball col·laboratius.
- Experiència en la participació en almenys **dos (2) projectes** on hagués anàlisi de dades i informació rellevant per orientar decisions i definir indicadors de seguiment i impacte

Aquest requisit s'haurà d'acreditar amb el currículum vitae (CV) on es detallin clarament les tasques realitzades i les competències, i també s'haurà de presentar una relació numerada dels projectes ens els que ha participat, detallant:

- Nom del projecte

- Dates d'execució (inici i fi)
- Dades del contractant (nom i CIF)

Es requereix de solvència per al personal participant en el contracte tenir experiència en projectes similars per tal de demostrar capacitat i poder dur a terme l'objecte del contracte amb qualitat suficient.

## **2. Un perfil de coordinador/a tècnic/a del projecte:**

Responsable de la direcció operativa del projecte i de la interlocució diària amb l'Ajuntament, amb dedicació parcial (500 hores/any).

Liderarà l'equip de treball, vetllarà pel compliment dels objectius i coordinarà els processos de seguiment, participació, comunicació i relació institucional.

### **Formació:**

Grau o llicenciatura universitària en les àrees següents:

- Ciències polítiques i de l'administració
- Comunicació. En qualsevol de les seves branques.
- Marqueting i relacions públiques
- Humanitats
- Ciències socials o polítiques
- Sociologia
- Altres titulacions relacionades amb la temàtica del servei

Català: Nivell C1 de català acreditat mitjançant Certificat oficial de la Direcció General de Política Lingüística o títol equivalent reconegut (haver cursat universitat en català).

Anglès:

- Títol B2 o C1 del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües (MCER)
- Certificats
  - Cambridge (First, Advanced)
  - IELTS
  - TOEFL
  - EOI (Escola Oficial d'Idiomes)

Es requereix coneixement d'anglès ja que el lloc de treball suposa la participació en projectes europeus o internacionals, la redacció o revisió de documents en anglès i la comunicació amb entitats estrangeres.

### **Experiència professional:**

El perfil de de coordinador/a tècnic/a del projecte haurà de tenir **experiència professional** en àmbits vinculats a la comunicació institucional, la gestió de projectes públics o les relacions institucionals així com tenir capacitat per coordinar equips interdisciplinaris i processos participatius. Per això haurà d'acreditar:

1. Experiència professional mínima de dos (2) anys en coordinació d'òrgans de participació ciutadana.
2. Experiència en dinamització d'òrgans de participació ciutadana i reunions d'equip de treball acreditada d'un mínim de 100 hores en els darrers 5 anys.
3. Acreditació de participació en almenys tres (3) plans de comunicació per encàrrec.

Aquest requisit s'haurà d'acreditar amb el currículum vitae (CV) on es detallin clarament les tasques realitzades i les competències, també s'hauran de presentar certificats expedits per l'òrgan competent que hauran d'especificar la descripció dels serveis prestats, el nom, CIF i dades del contractant, i la seva durada (en el cas de l'experiència en dinamització, la durada s'haurà de concretar en hores).

Es requereix de solvència per al personal participant en el contracte tenir experiència en projectes i tasques similars per tal de demostrar capacitat i poder dur a terme l'objecte del contracte amb qualitat suficient.

### **3. Un perfil de suport tècnic polivalent de projecte:**

Perfil encarregat de l'execució directa de tasques operatives, com ara la gestió de continguts, l'organització de reunions, la producció de materials, la sistematització d'informació i el suport comunicatiu i institucional.

### **Formació:**

Ha de tenir formació acadèmica de grau mig en àmbits afins a la comunicació, màrqueting, relacions públiques, ciències socials, gestió pública o tecnologies de la informació aplicades a l'administració pública.

Català: Nivell C1 de català acreditat mitjançant Certificat oficial de la Direcció General de Política Lingüística o títol equivalent reconegut (haver cursat universitat en català).

Anglès:

- Títol B2 o C1 del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües (MCER)
- Certificats
  - Cambridge (First, Advanced)
  - IELTS
  - TOEFL
  - EOI (Escola Oficial d'Idiomes)

### **Experiència professional:**

El perfil de tècnic/a de projecte haurà de tenir experiència en serveis vinculats a la comunicació institucional, la redacció de continguts, la gestió de canals digitals o la dinamització de processos participatius. També ha de tenir coneixement dels entorns digitals i capacitat per elaborar materials adaptats a diferents formats i audiències.

Així mateix, haurà d'acreditar:

- Haver participat en almenys un (1) projecte vinculat a la comunicació institucional o a la dinamització de processos participatius.
- Haver realitzat almenys un (1) treball de redacció o adaptació de continguts digitals.

Aquest requisit s'haurà d'acreditar amb el currículum vitae (CV) on es detallin clarament les tasques realitzades i les competències, i també s'haurà de presentar una relació numerada dels projectes ens els que ha participat, detallant:

- Nom del projecte
- Dates d'execució (inici i fi)
- Dades del contractant (nom i CIF)

Es requereix de solvència per al personal participant en el contracte tenir experiència en projectes similars per tal de demostrar capacitat i poder dur a terme l'objecte del contracte amb qualitat suficient.

L'empresa contractista és responsable de la correcta execució de les tasques encomanades, especialment pel que fa a la relació amb les persones i entitats

membres del Consell o participants en les actuacions que aquest impulsa, que es considera part essencial d'aquest contracte. El mal funcionament a causa de la manca o insuficiència de les capacitats i competències indicades en alguna o algunes de les persones assignades a l'execució del contracte es considerarà falta molt greu.

#### 4.1.3. Hores de dedicació estimades

La dedicació de temps estimada dels diferents perfils professionals per a la prestació dels serveis necessaris per a realitzar les tasques explicitades és la següent:

Dedicació estimada per a la prestació dels serveis habituals per al funcionament ordinari del Consell:

##### a) Per a les funcions de suport i assessorament:

Any 1 (2026)	Any 2 (2027)	
200	200	Hores/any

##### Per a les funcions de coordinació tècnica:

Any 1 (2026)	Any 2 (2027)	
500	500	Hores/any

##### Per a les funcions tècniques:

Any 1 (2026)	Any 2 (2027)	
800	800	Hores/any

L'adjudicatària haurà de garantir el servei durant tots els dies laborables de la setmana, principalment en horari de matí, i a les tardes quan hi hagi alguna activitat que ho requereixi. Les hores anuals s'han calculat tenint en compte les diferents característiques i volum de feina que suposa.

En cap cas el personal de l'empresa adjudicatària tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Ajuntament de Barcelona. Així mateix, correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària garantir que el seu personal que formarà part de l'equip de treball per a l'execució del contracte reuneix els requisits de titulació i experiència exigida, sens perjudici de la verificació per part de l'Ajuntament del compliment d'aquells requisits.

## **4.2. RECURSOS MATERIALS, COMPLEMENTARIS, D'INFRAESTRUCTURA I SERVEIS**

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

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.

### Mitjans materials

Els licitadors han de comprometre a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els següents mitjans materials:

- Local o espai amb l'equipament necessari per desenvolupar les prestacions objecte del contracte
- Equips informàtics amb software propi
- Telèfon mòbil amb connexió a dades
- Targeta de transport

## **CLÀUSULA 5. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT**

---

La coordinació d'aquest contracte es portarà a terme amb la periodicitat que determini l'Ajuntament, tot 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'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència es durà a terme amb la persona designada que serà la responsable del contracte. Així mateix, l'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de coordinació que serà la interlocutora amb l'Ajuntament en relació al funcionament ordinari del contracte, el seguiment i l'avaluació. També assistirà a aquelles reunions relacionades amb el contracte que determini la persona tècnica municipal referent del servei per a la

coordinació i seguiment, la concreció dels encàrrecs en base a les tasques establertes i efectuar les indicacions oportunes en relació a aquestes.

## **CLAUSULA 6. AVALUACIÓ SEGUIMENT I CONTROL**

---

L'empresa adjudicatària té l'obligació de mantenir les reunions de coordinació, seguiment i avaluació del servei i dels encàrrecs amb el personal tècnic i directiu municipal, amb la periodicitat que la Direcció de Serveis de Prevenció determini. A la vegada ha de poder garantir la disponibilitat de contacte telefònic i per correu electrònic, així com l'ús de les xarxes d'intranet que l'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència posi a disposició. L'empresa adjudicatària posarà a disposició un telèfon i correu electrònic on mantenir aquesta coordinació.

Amb l'objectiu de garantir l'alineació continuada amb els objectius del projecte i la qualitat de l'execució, s'estableixen els següents mecanismes de seguiment:

Es realitzarà una reunió mensual de seguiment entre l'equip de la Secretaria Tècnica i l'Oficina de la Nit, on es revisaran els avenços respecte el pla de treball, els resultats obtinguts i les possibles incidències o ajustos.

Es preveu una revisió semestral estratègica, on s'avaluarà l'impacte de les accions desplegades i es podran redefinir prioritats conjuntament amb la comissionada i l'equip municipal.

Tots els lliuraments tècnics (informes, argumentaris, materials comunicatius, documents metodològics, etc) hauran de ser validats per l'Ajuntament abans de la seva difusió pública o ús institucional.

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

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

Aquesta memòria anual de l'activitat del CNB es presentarà a finals del curs natural de treball (com a molt tard el 15 de juliol) de l'any en curs, i haurà de recollir, com a mínim, la següent informació:

### **1. Descripció de l'activitat anual del CNB.**

2. Balanç anual del Pla de Treball: avaluació de la consecució dels objectius del Pla i dels resultats previstos per l'any en curs (acció dels òrgans de govern; dels grups de treball, de l'activitat de visibilització i comunicació).

3. Propostes de millora i línies de programació del següent curs.

En el cas d'absència, malaltia o qualsevol altre imprevist per part del personal que executarà el contracte, i amb la finalitat que els serveis tinguin continuïtat durant el període contractual, l'empresa adjudicatària haurà de substituir-lo, com a màxim en el termini de 3 dies hàbils, i notificar-ho a la persona de referència de la Direcció de Serveis de Prevenció de l'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència de l'Ajuntament de Barcelona . En la notificació haurà de constar el nou personal assignat, que en tot cas haurà de tenir i acreditar el mateix nivell de coneixements, titulacions acadèmiques i d'idiomes exigits pel personal adscrit i ofert per l'empresa adjudicatària. Aquesta condició és una condició essencial del contracte.

## **CLÀUSULA 7. DURADA DEL SERVEI**

---

La durada prevista de les prestacions d'aquest contracte serà de 24 mesos a comptar des de l'1 de març de 2026 o l'endemà de la formalització del contracte, si és posterior.

## **CLÀUSULA 8. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS**

---

Un cop finalitzat el present contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, es realitzarà el traspàs de totes les dades, informacions i indicadors que tingui en el seu poder i que s'hagin recopilat durant l'execució del mateix sobre el funcionament del CNB a la nova empresa contractista durant els 15 dies naturals posteriors a la formalització del contracte, sense que això suposi dret a reclamar cap tipus de cost addicional.

Signat:

Directora de Serveis de Prevenció  
M.Àngels Vila Muntal