



## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE GESTIÓ DE L'OFICINA DE L'ESPORT DE BARCELONA

### 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Institut Barcelona Esports al Pla Estratègic de l'Esport 2012-2022 va posar de manifest les necessitats de millorar la capacitat de gestió i formació a petició de la majoria de les entitats esportives, en els àmbits de gestió econòmica, jurídica i laboral, així com també la necessitat de l'actualització en l'ús de noves tecnologies aplicades a l'esport. Per donar resposta a aquesta acció l'any 2018 es va realitzar un concurs públic per gestionar aquest servei d'atenció, informació, assessorament i formació de les entitats esportives: Oficina de l'Esport de Barcelona. Per altra banda, en diferents contextos, com el Plenari del Consell Municipal d'Esport o formularis de valoracions de les formacions, es va manifestar la valoració positiva del suport a nivell administratiu, jurídic o laboral que l'Oficina facilita, per exemple amb la incorporació de noves figures en les Juntes Directives o bé per la constitució legal de noves entitats esportives.

Així doncs per donar resposta a les necessitats de de la xarxa associativa esportiva de la ciutat es proposa mantenir aquest servei de suport i informació pel desenvolupament de les entitats de l'àmbit esportiu de manera que els hi permeti enfortir processos organitzatius i millorar la qualitat de les seves activitats.

I per això el present contracte té per objecte la gestió del **Servei d'atenció, informació, assessorament, formació de les entitats esportives i clubs esportius que promouen l'esport i l'activitat física a la ciutat de Barcelona** (d'ara en endavant **Oficina de l'Esport de Barcelona- OEB**) que s'ubica a la planta baixa a les dependències de l'Institut Barcelona Esports, Av. De l'Estadi, 40, 08038 de Barcelona però que té principalment activitat online.

### 2. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL PROJECTE OEB

#### *2.1. Definició general dels serveis*

**L'Oficina de l'Esport de Barcelona (OEB)** atindrà les diferents qüestions que comportin donar suport a les entitats per tal de que es desenvolupin i promocionin les seves activitats esportives de forma més professional pel que fa a la seva gestió.

**Informarà i Assessorarà** en matèria: laboral, jurídica, comptable, de comunicació, mediambiental, de convocatòries o subvencions que puguin ser d'interès, de campanyes relacionades amb el sector esportiu, de tràmits envers les administracions o altres entitats com ara els calendaris fiscals, impostos i de la jurisdicció que afecta a les entitats esportives.

**Formarà** en la gestió dels diferents tràmits envers les administracions, pel que fa a presentació de pliques, projectes i justificacions de subvencions, tramitació electrònica, elaboració de les memòries dels diferents esdeveniments i programes, formarà en l'ús de les aplicacions informàtiques que es determini des de l'IBE, de la gestió de permisos per la celebració d'esdeveniments esportius i d'altres que puguin ser d'interès per a les entitats, formarà en matèria laboral, comptable, de màrqueting, de perspectiva de gènere, de perspectiva intercultural, gestió de conflictes, dels protocols de prevenció, detecció i acció del maltractament i violències sexuals a l'esport, de funcionament intern i d'altres temes que es detectin de les trobades amb les entitats.

Des del servei també es **mantindrà i verificarà el cens** de les entitats esportives de la ciutat, i caldrà fer una diagnosi, estudiar i analitzar l'estat i necessitats de les entitats esportives per donar millor resposta i per valorar quines accions cal implementar per abordar aquestes necessitats.

## **2.2. Ubicació i horaris d'atenció**

L'**Oficina de l'esport de Barcelona (OEB)** s'ubica a l'espai municipal proposat per l'IBE segons els requeriments de la clàusula 7 d'aquest plec, la seva activitat es desenvolupa principalment online, amb necessitat ocasional d'atenció presencial per reunions i algunes formacions.

El servei es duu a terme de dilluns a divendres amb un total de 35h setmanals, de setembre a juliol, les quals es distribuïran aproximadament en 20h/setmanals d'atenció, informació, assessorament, comunicació i preparació de material informatiu per a les entitats i 15h/setmana de treball en relació a la gestió de les formacions. Durant l'agost el servei només es mantindrà per situacions d'urgència i només a través de correus electrònics.

L'horari d'atenció a les entitats serà de dilluns a divendres de 9.00 a 13.30h i dimarts a dijous de 16:30 a 20:00h.

La distribució horària del treball serà (35h):

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
5,5h	8h	8h	8h	5,5h

Durant l'horari d'atenció al públic es requerirà com a mínim una persona que faci les funcions d'informació.

A les diferents accions formatives també caldrà la presència d'una persona d'atenció a les entitats com a mínim.

La majoria de les sessions de formació o informatives seran online, amb una plataforma adequada al volum de necessari per l'atenció prevista i en el cas de realitzar sessions presencials, l'entitat o empresa licitadora haurà de cercar aquest espai, portar el material adient per fer l'acció i fer-se càrrec de les despeses i les gestions que això pugui suposar.

## **2.3. Tipologia d'entitats destinatàries**

Entitats, associacions, empreses de serveis homologades per l'IBE en el pla de l'Esport en Edat Escolar, cooperatives i clubs esportius sense afany de lucre, que tenen dins el seu objecte la promoció o organització d'activitats esportives i tenen la seu social a la ciutat de Barcelona i/o organitzen activitats esportives a la ciutat.



#### **2.4. Funcions i objectius**

El servei tindrà l'objectiu principal de donar suport a les entitats i empreses del sector esportiu de la ciutat de Barcelona, amb la intenció que puguin millorar el seu desenvolupament, gestió, funcionament i qualitat de les activitats.

Per complir-ho, des del servei s'atendrà, informarà, assessorarà i formarà les entitats i/o clubs en matèria laboral, jurídica, comptable, de comunicació, de subvencions, d'ajuts privats, de campanyes, de premis, de tràmits, de protocols sobre la prevenció de la violència sexual a l'esport, plans d'igualtat, d'inclusió, de certificació digital i d'altres que puguin ser d'interès de les entitats.

Per tal d'assessorar i formar sobre determinats temes des del servei es podrà, si s'escau, contractar especialistes en la matèria fins a una màxim de 85h anuals. Per això s'ha contemplat una partida específica en el pressupost.

Organitzarà tallers formatius sobre les temàtiques que més convinguin a les entitats per millorar la seva gestió i coneixement. Aquestes formacions s'orientaran sobretot en temes laborals, jurídics, comptables, fiscals, de màrqueting, preparació de licitacions, de perspectiva de gènere, de perspectiva intercultural, dels protocols sobre la prevenció, detecció i acció del maltractament i violència sexual en l'esport, plans d'igualtat, esport inclusiu, organització d'esdeveniments, certificació digital i l'ús de les noves tecnologies en el món de l'esport.

Caldrà anar informant i alimentant el cens d'entitats esportives del pla de sistemes de l'IBE, amb l'objectiu de poder atendre i informar al conjunt d'entitats de la ciutat.

Haurà de fer una diagnosi i anàlisi de les realitats de les entitats, de les necessitats d'assessorament, de formació i durant el primer any establir un pla de treball del servei en funció d'aquesta anàlisi. Aquest coneixement ha de permetre ajustar les formacions, atencions i accions esportives cap a les entitats per part del servei en particular i de l'IBE en general.

#### **2.5. Accés al servei**

El servei és gratuït per a les entitats esportives usuàries i els canals establerts per atendre les entitats són el telèfon, correu electrònic i formulari del web, caldrà relacionar per part de l'entitat cadascuna de les atencions, indicant l'entitat, la petició que fa i el temps de resposta, amb l'objectiu de llistar les demandes i necessitats del conjunt d'entitats esportives.

Des del servei s'haurà de donar resposta a les sol·licituds d'informació en un període màxim de 15 dies hàbils.

Pel que fa als tallers i formacions s'informarà a les entitats al web, en cas que no estigués operatiu cal proposar altres mecanismes d'informació com ara el whats app o el correu electrònic.

Caldrà enviar a les entitats regularment notícies d'interès amb el format establert per a tal fi i amb el contingut acordat prèviament amb l'IBE.

#### **2.6. Metodologia del servei**

Es podran utilitzar diferents formats d'acció com ara: xerrades, tallers, monogràfics, cursos de formació, accions de divulgació i altres en format telemàtic i/o format presencial

### 3. REQUERIMENTS

#### 3.1. Formatius

Els cursos s'hauran de realitzar on-line o presencial, per una plataforma segura proposada per l'entitat o empresa licitadora, sempre d'acord amb l'IBE.

Les formacions sobre la gestió, organització, direcció i el lideratge de les entitats i/o clubs representaran un total de 16h/any repartides en varis mòduls.

Els tallers formatius orientats a la gestió general de les entitats del món de l'esport, per a assessorar en quan a la gestió de projectes, presentació subvencions, justificacions i elaboració de memòries de projectes o d'entitat, tindran una durada de 2h, i es realitzaran mínim 4 vegades l'any, en total 8h/any.

Els tallers o cursos sobre temes laborals, jurídics, comptables, fiscals i de comunicació de les entitats esportives hauran de tenir una durada mínima d' 1,5h/curs, que com a mínim s'impartiran 10 vegades l'any, en total 15h/any.

Les formacions sobre temàtiques com la diversitat sexual i de gènere a l'esport, sobre els protocols contra les violències sexuals i contra les discriminacions (racistes, lgtbifobiques etc) tindran una durada de 2 hores cadascuna i caldrà realitzar-ne 5 anualment que fan un total de 10h/any.

Les formacions sobre la inclusió per a persones amb discapacitat en l'àmbit esportiu representen 16 hores anuals de l'oferta formativa per entitats. La distribució s'adaptarà a les necessitats del programa de l'esport inclou de l'IBE.

El taller sobre certificació digital (1,5h) es realitzarà dues vegades a l'any i s'editarà una petita guia indicant els passos a seguir que es penjarà a la pàgina web perquè qualsevol persona, entitat, empresa, etc. pugui consultar-ho quan ho necessiti.

Nombre	Hores/curs	Total hores	
8	2h	16h	Formacions sobre gestió, organització i lideratge de les entitats esportives
4	2h	8h	Formació sobre gestió de projectes, subvencions, elaboració d'informes i memòries
10	1,5h	15h	Formacions sobre temàtiques laborals, comptables, jurídics
8	2h	16h	Formacions sobre inclusió
5	2h	10h	Formacions amb temàtiques relacionades a perspectiva de gènere, diversitat sexual o protocols contra violències, interculturalitat
2	1,5	3h	Certificació digital

**Total hores:**

**68h**



En total el servei impartirà 68h de formacions a l'any. Dins d'aquests mòduls i hores obligatòries de formacions, si en algun moment es tracta de l'organització d'esdeveniments esportius, s'haurà d'informar, facilitar i formar sobre la instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en esdeveniments: <http://www.ajsosteniblebcn.cat/43781.pdf>

### **3.2. De comunicació**

El pla de formació haurà d'estar penjat a la web del servei, especificant dies, horaris, lloc de realització, formadors/a i inscripció.

Caldrà fer un enviament/comunicant a les entitats les propostes i les accions previstes de formació de forma continuada.

Per tal d'informar i assessorar, l'entitat o empresa licitadora haurà dotar el servei de les eines adients, com a mínim amb un mòbil i un portàtil o tablet amb connexió a internet perquè es pugui fer el servei de forma presencial, telefònica i/o telemàtica.

L'organització de les formacions/tallers es realitzarà de forma periòdica online, però puntualment i en funció de les necessitats del servei es podria fer presencial, per això caldrà tenir en compte el lloguer dels espais per a les formacions que siguin d'interès i s'acordin amb la Direcció de Promoció i Esdeveniments esportius.

### **3.3.D'atenció i resposta**

Des del servei s'haurà d'atendre i resoldre o donar resposta a les incidències o informacions en un termini màxim de 15 dies hàbils.

## **4. EQUIP DE TREBALL I ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

Atesa l'extensió del servei que compona aquest projecte, el grau de coordinació entre els agents implicats en les accions, el seu abast territorial, el programa formatiu i l'avaluació del mateix, es considera necessari que l'adjudicatari/a disposi de personal per a desenvolupar aquest servei d'atenció, informació i assessorament a les entitats, associacions, cooperatives, empreses de serveis homologades i clubs esportius sense afany de lucre que promouen l'esport i l'activitat física a la ciutat.

Aquest personal ha de donar resposta al volum de feina que en certs moments pot variar i ser més elevada durant les campanyes de subvencions.

### **Funcions**

- Informar i assessorar les entitats en les matèries establertes en l'objecte del contracte
- Formar directament o gestionar les persones formadores especialitzades pels cursos i tallers adreçats i planificats per a les entitats esportives.
- Respondre i atendre les qüestions plantejades per les entitats.
- Fer l'anàlisi dels indicadors del programa i lliurar un informe mensual i una memòria anual
- Gestionar la base de dades de les entitats i de les persones assistents a les formacions propietat de l'IBE, sent el licitador l'encarregat del tractament del fitxer.
- Gestionar l'actualització de la base de dades de les entitats esportives de la ciutat, propietat de l'IBE, sent l'entitat o empresa licitadora l'encarregada del tractament del fitxer.



- Realitzar enquestes de satisfacció a les entitats i presentar el resultat com a mínim una vegada a l'any.
- Fer una diagnosi i anàlisi de l'estat i necessitats de les entitats esportives contemplant com a mínim les necessitats de formació, la viabilitat i solidesa, des del punt de vista esportiu, social i econòmic de les entitats, clubs, agents esportius i presentar un informe a l'IBE amb un pla de treball
- Caldrà ajustar el calendari a la recollida d'indicadors de l'IBE.

Per a desenvolupar aquestes competències, l'entitat i/o empresa licitadora haurà de constituir una estructura organitzativa amb els recursos humans i materials necessaris per assolir les finalitats d'atenció de qualitat i un bon grau de satisfacció de les entitats.

El/la professional destinat/da al servei haurà de tenir la titulació específica necessària per desenvolupar les seves funcions.

L'entitat o empresa adjudicatària garantirà la continuïtat del servei durant la vigència del contracte, tot substituint al personal absent per possibles baixes i descansos del personal d'estructura organitzativa des del primer dia.

Cada sis mesos, l'empresa o entitat gestora facilitarà documentació a l'IBE per registre, acreditant el pagament del personal.

## **5. PROGRAMACIÓ GENERAL DEL PROJECTE**

L'entitat o empresa adjudicatària serà la responsable d'elaborar la programació general del projecte i el seu cronograma. La programació i el cronograma es presentarà en format digital per a l'aprovació de l'IBE dins del primer mes a partir de la data de signatura del contracte.

## **6. ESPAIS i MATERIAL**

Per l'atenció presencial l'Institut Barcelona Esports haurà de disposar d'espai suficient, equipat amb mobiliari adequat a les necessitats del servei, tot adaptat segons la normativa vigent, específicament en temes d'accessibilitat.

El maquinari, programari i altres elements de treball (material oficina, telèfon mòbil, etc) aniran a càrrec de l'entitat o empresa adjudicatària.

En les accions de tallers i formacions que es necessitaran realitzar presencialment, caldrà desplaçar-se pels diferents districtes de la ciutat, això comportarà la gestió de cercar els espais adients on realitzar-ho i aportar el material necessari per al seu correcte desenvolupament i els costos que això pugui suposar aniran a càrrec de l'entitat o empresa licitadora.

## **7. OBLIGACIONS COMUNICACIÓ : WEB, APLICACIÓ INFORMÀTICA, INSCRIPCIONS FORMACIÓ, SEGUIMENT DELS USUARIS I QUALITAT**

Tenint en compte que el fitxer de dades és propietat de l'IBE, l'entitat o empresa adjudicatària serà l'encarregada del tractament i mantindrà actualitzades les dades durant tot el contracte.

L'entitat o empresa adjudicatària haurà de realitzar enquestes de satisfacció a les persones usuàries del servei. El contingut d'aquestes consultes s'acordaran amb l'IBE i s' haurà de generar els corresponents informes.

Serà obligat fer el manteniment del web de l'oficina de l'esport de Barcelona, sota les directrius i normatives de la Direcció Tècnica d'Internet de l'Ajuntament de Barcelona. La web estarà allotjada en un servidor municipal.

Aplicació de la normativa d'identitat gràfica municipal en tots els productes de difusió, informació i comunicació. [www.bcn.cat/publicacions/normativagrafica](http://www.bcn.cat/publicacions/normativagrafica), i de la senyalització d'espais <http://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/CAPITOLS/CAP7.pdf>

Producció dels elements on line i off line no especificats en l'apartat anterior, i que siguin necessaris per a les funcions de l'Oficina.

Per garantir la correcció ortogràfica i gramatical de totes les peces de comunicació, tots els textos hauran de passar correcció humana que, en el cas del català, haurà de tenir un nivell K o màster equivalent.

## **8. COORDINACIÓ GENERAL I SEGUIMENT DEL PROGRAMA**

La complexitat de les tasques a desenvolupar per a realitzar una bona execució del projecte exigeix un coneixement general de tots els àmbits relacionats amb les entitats.

Per fer possible un bon nivell de comunicació entre l'IBE i l'entitat o empresa adjudicatària, el personal tècnic del servei ha d'informar puntualment del desenvolupament del programa. Això suposa incorporar, a les feines habituals de gestió interna del programa, les tasques següents:

- Assistència a totes les reunions de coordinació del programa.
- Assistència a les reunions extraordinàries convocades per l'IBE.
- Presentar informes mensuals de seguiment del programa.
- Redactar i lliurar a l'IBE la memòria en el moment i/o període que l'IBE ho sol·liciti.
- Redactar i lliurar a l'IBE informes de seguiment puntuals.
- Presentar el resultat de les enquestes de satisfacció del servei en el moment i/o període que l'IBE ho sol·liciti.
- Presentar un informe amb una diagnosi i anàlisi de l'estat i necessitats de les entitats del sector esportiu.
- Proposar i validar el programa anual.

El personal tècnic de la Direcció de Promoció i Esdeveniments de l'IBE s'encarregarà de fer el seguiment del contracte. El personal tècnic designat es reunirà amb la periodicitat que sigui necessària per realitzar el seguiment de l'execució i la gestió del programa.