



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Promoció Econòmica
Departament de Ciència i Universitats
Llacuna, 162
08018 Barcelona

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS
DE SECRETARIA TÈCNICA DEL PROGRAMA OFICINA DE CIÈNCIA
CIUTADANA DE BARCELONA DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA,
GERÈNCIA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA**



1 Índex de continguts

1.--- OBJECTE	3
2.--- DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS	3
2.1.1. Tasques generals a realitzar	4
2.1.2. Acompanyament als projectes de ciència ciutadana col·laboradors de l'OCCB	4
2.1.3. Administració de programes i accions	4
2.2. Gestió i organització dels programes transversals i accions	5
2.2.1. Ciència Ciutadana a les Escoles	5
2.2.2. Ciència Ciutadana als Barris	6
2.2.3. Organització i producció d'accions de promoció de la ciència ciutadana	6
3.--- CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	7



1. OBJECTE

És objecte d'aquest contracte els serveis de secretaria tècnica del programa Oficina de Ciència Ciutadana amb mesures de contractació pública sostenible.

Les tasques associades a la secretaria tècnica del programa Oficina de Ciència Ciutadana de Barcelona tindran lloc entre el mes de novembre de 2024 i el mes d'octubre del 2025.

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

El programa Oficina de Ciència Ciutadana de Barcelona (en endavant OCCB) és una iniciativa de l'Ajuntament de Barcelona en actiu des de l'any 2012 amb l'objectiu principal de donar suport a la ciència ciutadana a Barcelona mitjançant la promoció de projectes a la ciutat i la seva Àrea Metropolitana així com desenvolupar accions per millorar la connexió entre ciutadania i recerca.

Entenem la ciència ciutadana com la recerca científica que compta amb la implicació activa de la ciutadania, partint de la base que qualsevol persona disposa de coneixements, eines i recursos que poden contribuir a l'avenç de la ciència i, per tant, pot participar des de diversos àmbits al llarg de tot el procés d'investigació o en bona part del mateix com la formulació d'hipòtesis, la recollida i l'anàlisi de dades i la proposta d'accions.

Des de l'OCCB s'assessora i recolza el desenvolupament de projectes pilot, es connecta amb nous públics a través de la difusió i la participació en grans esdeveniments de la ciutat i se cerquen aliances amb altres agents cívics, culturals i educatius.

El programa, a més, coordina una comunitat de pràctica conformada per projectes liderats per diferents universitats, centres de recerca i entitats, els projectes de la qual participen activament en les diferents accions i línies d'actuació.

L'OCCB organitza dos programes transversals, *Ciència Ciutadana als Barris* i *Ciència Ciutadana a les Escoles*, amb l'objectiu de connectar la recerca i la societat pel que fa a la participació activa de la ciutadania en el procés d'investigació, anàlisi de dades i proposta de solució als reptes i preocupacions urbanes.

A més, organitza accions adreçades a les institucions de recerca i innovació, com el *Dia de la Ciència Ciutadana*, i al públic general per a la divulgació de la ciència ciutadana i de la recerca en general, amb activitats a biblioteques i centres cívics.

Al llarg de la trajectòria del programa han participat prop de 14.000 residents i escolars que han contribuït a la creació de més de 10.000 dades valuoses per a la investigació científica.

La secretaria tècnica del programa, objecte de la present licitació, inclou les tasques següents, així com les despeses que se'n derivin:



2.1. Coordinació tècnica de l'OCCB

2.1.1. Tasques generals a realitzar

- Assistència a reunions de coordinació diverses (presencials i/o virtuals) i, si s'escau, organització de les mateixes, d'acord a les necessitats que estipuli el Departament de Ciència i Universitats de l'Ajuntament de Barcelona.
- Gestió diària del correu electrònic corporatiu de l'OCCB (ccitadana@bcn.cat) i de les incidències que arribin a través del web específic per tal que l'empresa adjudicatària pugui donar resposta en cas que sigui necessari. Si s'escau, farà les consultes prèvies pertinents a les persones referents del programa de l'Ajuntament de Barcelona.
- Actualització del web de l'OCCB.
- Elaboració de continguts per a materials de difusió (butlletins electrònics, web, xarxes socials, fulletons, etc.) així com la preparació de documents per a presentacions en diversos esdeveniments (congressos, seminaris, etc.) en coordinació amb les persones de referència de l'Ajuntament de Barcelona.
- Gestionar el consentiment informat amb tots els contactes que s'estableixin en relació amb la creació i desplegament de projectes, programes i activitats a partir del model que facilitarà l'Ajuntament de Barcelona.
- Gestió de la cessió de drets d'imatge de les persones participants als programes i accions, tant investigadores i investigadors dels centres de recerca i universitats com de la ciutadania en general (públic general, professorat i, quan sigui necessari, també de l'alumnat). Aquesta gestió es farà a partir del model que facilitarà l'Ajuntament de Barcelona, sempre que es dugui a terme el registre fotogràfic o l'enregistrament audiovisual de les activitats amb la finalitat d'ús posterior en els canals i mitjans de difusió de l'Ajuntament de Barcelona.
- Cerca i proposta d'agents socials, científics i de l'administració per compartir nous projectes, línies de treball i estratègies.
- Prospecció de possibles col·laboracions nacionals i internacionals per al desenvolupament de noves activitats i per a la difusió i projecció de l'OCCB.
- Seguiment del desenvolupament del programa i avaluació final. Aquest punt implica la redacció d'un informe mensual dels temes importants a destacar i que es parlaran en cada reunió de seguiment, així com dos-tres informes anuals amb propostes de millora i indicadors.
- Lliurament d'una memòria així com un tancament econòmic, un cop finalitzada la prestació.

2.1.2. Acompanyament als projectes de ciència ciutadana col·laboradors de l'OCCB

- Assessorament a la creació de projectes pilot.
- Formació en metodologies de recerca participativa i d'innovació social, facilitació d'eines i recursos per a l'adequació del llenguatge i presentació dels resultats d'acord amb la ciutadania involucrada.
- Seguiment i tutorització del desenvolupament dels projectes.

2.1.3. Administració de programes i accions

La gestió i organització dels programes, accions i activitats comporten el pagament per als participants. Aquestes tasques tenen lloc al llarg de l'any, en funció de la calendarització específica en cada cas, fins a fer efectius tots els pagaments i lliurat l'informe d'avaluació final i, en tot cas, serà com a molt tard el 30 de novembre de 2024.

Tant als programes transversals com en les accions de promoció es comptarà amb persones expertes i professionals de la recerca i amb centres de recerca, universitats i entitats, dels àmbits de la ciència, l'educació i la cultura. Es preveu desplegar entre 28 i 35 projectes a centres educatius, centres cívics o biblioteques de diferents barris i convidar entre 10 i 15 especialistes en recerca participativa a les diverses accions de promoció que s'organitzen.

L'empresa adjudicatària, haurà de:

- Elaborar, juntament amb la persona de referència de l'Ajuntament de Barcelona, la llista de persones físiques o jurídiques a les què hauran de facturar en concepte de la seva participació als programes i activitats.
- Fer-se càrrec de l'abonament als participants així com la petició prèvia de documentació en cas que sigui necessari. Si s'escau, faran també l'assessorament a les persones emissores de les factures per a l'emissió correcta de les mateixes. Els pagaments es realitzaran en un termini màxim de 30 dies des de la data de recepció de les factures. L'import total destinat a l'abonament de les persones o entitats investigadores en concepte de la seva participació és com a màxim de 22.500,00 € + IVA, el qual s'ha fixat en base a edicions anteriors dels programes de ciència ciutadana.
- L'abonament en concepte de participació en projectes i accions s'han definit en funció de la durada i dedicació de les persones físiques o jurídiques participants i es concreten en dos tipus segons el següent:

Tipus d'activitat	Nombre a desplegar
Desenvolupament projectes escoles o barris (un trimestre amb un mínim de 40 hores per projecte)	30
Participació accions promoció (un mínim d'un dia per acció)	10

- Elaboració d'un informe final dels serveis que reculli la relació de persones físiques o jurídiques a les quals s'haurà fet pagament amb indicació del concepte, número de factura, la data d'entrada i la data de pagament. Així mateix, es relacionaran les incidències que hi hagi hagut i el detall d'aquelles persones que no emetin factura per tractar-se de feines que formen part de la tasca que fan en nom del centre o institució pel qual treballen. Aquest informe s'haurà de lliurar abans del 30 de novembre de 2024.

2.2. Gestió i organització dels programes transversals i accions

2.2.1. Ciència Ciutadana a les Escoles

El programa s'inscriu en la Convocatòria Unificada de Programes (CUP) del Consorci d'Educació de Barcelona (CEB) que es publica el mes de maig. El desplegament dels projectes de ciència ciutadana es realitza al llarg del curs escolar i s'estructura en funció dels calendaris idonis per al procés d'investigació i la conveniència dels centres educatius.

Es preveu desplegar entre 20 i 25 projectes a diferents centres educatius.

L'empresa adjudicatària ha de realitzar les tasques següents:

- Preparació de la informació destinada a la publicació de la CUP que inclou la captació de nous projectes de ciència ciutadana interessats a participar i l'elaboració de les fitxes de projecte a partir de la informació contrastada amb els grups de recerca implicats.
- Suport en el procés de selecció de les sol·licituds segons la informació subministrada pel CEB.
- Coordinació de les relacions entre el personal investigador i el professorat.
- Formació per al professorat participant en cada convocatòria, presencial o virtual: preparació de material específic i seguiment al llarg del projecte.
- Seguiment del desenvolupament dels projectes al llarg del temps de desplegament (mínim un trimestre) i preparació de la presentació de resultats final. En cas que sigui possible, es farà un seguiment presencial.
- Anàlisi i avaluació de resultats, proposta de millores i elaboració de la memòria final conjuntament amb el Departament.

2.2.2. Ciència Ciutadana als Barris

El programa desplega projectes de ciència ciutadana al territori amb la voluntat de recollir evidències científiques entorn problemàtiques i reptes de la ciutadania en àmbits com el medi ambient, la salut i les ciències socials.

Els projectes impliquen la participació de comunitats, entitats i col·lectius diversos i es vinculen, en la mesura del possible, a equipaments culturals de proximitat com centres cívics i biblioteques. Cada projecte requereix d'un treball previ amb els diferents agents implicats i pot tenir una durada variable en funció de les especificitats de cadascun.

El nombre de projectes de recerca a desenvolupar a equipaments de proximitat pot variar entre 8 i 10.

L'empresa adjudicatària ha de realitzar les tasques següents:

- Definició del mapa d'actors imprescindible per al desplegament dels projectes, de comú acord amb el Departament.
- Mediació amb els diferents agents, comunitats i col·lectius implicats.
- Acompanyament al procés de cocreació o elaboració de la hipòtesis de treball entre ciutadania i referents dels projectes d'investigació i facilitació d'eines i recursos metodològics.
- Coordinació del desplegament dels projectes amb el centre de proximitat i els col·lectius o entitats involucrats.
- Seguiment del desenvolupament dels projectes al llarg del temps de desplegament (mínim un trimestre) i preparació de la presentació de resultats final. El seguiment serà idealment presencial.
- Anàlisi i avaluació de resultats i proposta de millores i elaboració de la memòria final, conjuntament amb el Departament.

2.2.3. Organització i producció d'accions de promoció de la ciència ciutadana



Al llarg de l'any s'organitzen diverses accions de promoció de la ciència ciutadana que poden ser presencials i/o virtuals tant d'àmbit especialitzat com d'altres d'abast ciutadà. L'objectiu d'aquestes és promoure la pràctica de la ciència ciutadana entre professionals així com facilitar la connexió entre la ciutadania i l'entorn de la recerca.

L'empresa adjudicatària podrà proposar o idear accions noves conjuntament amb les persones referents de l'OCCB, que complementaran les ja existents en el programa.

Les accions previstes inclouen:

- Dia de la Ciència Ciutadana: jornada oberta per a la discussió i la presentació d'iniciatives i resultats.
- Seminaris temàtics de treball amb la comunitat de pràctica de ciència ciutadana.
- Actes de presentació de resultats dels programes transversals amb els diversos agents implicats.
- Participació dels projectes de ciència ciutadana a esdeveniments de ciutat (com per exemple la Festa de la Ciència o a la Biennal Ciutat i Ciència).
- Altres accions que puguin sorgir.

Es preveu la participació en xerrades, presentacions o ponències d'entre 10 i 15 persones expertes en ciència ciutadana.

En aquest sentit l'empresa adjudicatària ha de realitzar les tasques següents:

- Suport a la coordinació amb els referents dels espais on tinguin lloc en relació a totes les necessitats per al funcionament correcte de les activitats.
- Logística de funcionament segons el tipus d'acte: per a actes presencials coordinar, amb l'espai on tinguin lloc els actes, les necessitats tècniques (ordinadors, material audiovisual). En el cas d'actes en línia, disposar de les plataformes virtuals més adients.
- Enregistrament audiovisual de tres de les accions que es programin i la seva edició posterior (vídeo sencer i vídeo curt) per difondre'ls a través dels canals de comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.
- Gestió i seguiment de les inscripcions, recepció i control d'assistència.
- Dinamització de les activitats, si s'escau.
- Recollida d'indicadors i avaluació, proposta de millores i elaboració d'informe final, conjuntament amb el Departament.

3. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

3.1. L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari i suficient per a la realització de les tasques encomanades. El personal mínim per al desenvolupament del contracte s'estima en:

- Una persona per a la coordinació tècnica –en categoria de Titulat/da de Grau Superior Grup 1– per a la realització de les tasques recollides al punt 2.1., coordinació tècnica de l'OCCB.
- Una persona per a la gestió i organització dels programes transversals i accions –en categoria Titulat/da de Grau Superior– per dur a terme les tasques exposades al punt 2.2.

3.2. L'empresa adjudicatària garantirà que el personal assignat tingui la informació suficient per portar a terme les tasques objecte del contracte durant el temps establert. A tal efecte, garantirà la formació adequada i suficient d'acord amb les característiques de la categoria del lloc ocupat amb l'objectiu que el treball es pugui desenvolupar correctament, i segons el Conveni Col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya.

3.3. El personal que l'empresa adjudicatària adscriu al contracte haurà de poder expressar-se i escriure correctament en català i castellà. En el cas de la llengua catalana, caldrà tenir com a mínim el certificat de nivell de suficiència de català (C o C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o equivalent.

3.4. Atenent que aquesta prestació implica relació habitual amb menors d'edat, és requisit que les persones que executin el contracte no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'exploatació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans.

3.5. El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través del correu electrònic, telèfon i reunions presencials o virtuals periòdiques i aquelles que siguin necessàries per tractar els següents temes:

- Reunió inicial, que tindrà lloc l'endemà de la formalització del contracte, per concretar el pla de treball: coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'equip del Departament, calendaris de lliurament de tasques, establir la millor metodologia per treballar de manera compartida, etc.
- Reunions periòdiques per a la definició de les línies clau per a l'acompanyament als projectes de ciència ciutadana; la concreció de les característiques i necessitats dels programes transversals; el disseny de diverses activitats i accions al llarg de l'any centrant propostes de formats, continguts i col·laboració amb tercers; així com d'altres que puguin sorgir.

3.6. 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 i notificar-ho immediatament a la persona de referència del Departament de Ciència i Universitats 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 en el plec de clàusules administratives i ofert per l'empresa adjudicatària. Aquesta condició és una condició essencial del contracte.

Vist i plau

Diana Escobar Vicent
Coordinadora de projectes
Departament de Ciència
i Universitats

Anna Bröll Nadal
Cap del Departament de Ciència i Universitat