

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE COORDINACIÓ D'ESDEVENIMENTS, DE TALLERS I ACTIVITATS D'EDUCACIÓ AMBIENTAL EN EL MARC DEL PROGRAMA MANS AL VERD, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

Codi de contracte

Import Pressupost

Tipificació contracte

ÍNDEX

CLÀUSULA 1. CONSIDERACIONS GENERALS 3

 1.1 Antecedents i objecte del contracte 3

 1.2 Pressupost del contracte 4

 1.3 Durada del contracte 4

 1.4 Interlocutors per a aquest contracte..... 4

CLÀUSULA 2.- TASQUES A REALITZAR..... 5

 2.1. Tasques a realitzar relatives a la planificació, disseny , coordinació i execució d'esdeveniments 5

 2.1.1. Coordinació de l'esdeveniment:5

 2.1.2. Disseny i planificació de l'esdeveniment:7

 2.1.3. Desenvolupament de l'esdeveniment:..... 10

 2.1.4. Tancament i valoració de l'esdeveniment: 11

 2.1.5. Gestió de materials, marxandatge i obsequis..... 12

 2.2. Tasques a realitzar relatives als tallers i activitats d'educació ambiental 14

 Activitats 15

CLÀUSULA 3.- ALTRES OBLIGACIONS DEL SERVEI 19

 3.1. Instrument de planificació 19

 3.2. Sistemes de comunicació i lliurament de documentació..... 19

 3.3. Altres obligacions del servei..... 20

CLÀUSULA 4.- PERSONAL 21

CLÀUSULA 5.- MATERIALS I INFRAESTRUCTURES TALLERS I ACTIVITATS D'EDUCACIÓ AMBIENTAL..... 23

CLÀUSULA 6.- ACCIONS DE DIFUSIÓ I DE COMUNICACIÓ.....	24
CLÀUSULA 7.- SUSPENSIÓ D'UN ESDEVENIMENT	24
CLÀUSULA 8.- CONTROL DE QUALITAT.....	24
CLÀUSULA 9. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....	25
CLÀUSULA 10.- ACCESSIBILITAT UNIVERSAL EN LA COORDINACIÓ D'ESDEVENIMENTS ..	25
CLÀUSULA 11. VALORACIÓ PRESSUPOSTÀRIA	26

CLÀUSULA 1. CONSIDERACIONS GENERALS

1.1 Antecedents i objecte del contracte

En el Pla Natura Barcelona 2021-2030 es fixaven, entre altres objectius, el de “fer créixer el coneixement, el gaudi i la cura de la natura urbana, i facilitar i promoure la implicació de la ciutadania en la seva conservació i millora”, així com “doblar el nombre de participants en activitats de natura”. Per aconseguir aquests objectius, el Pla Natura desenvolupa una vintena d'accions on l'activitat del departament de Mans al Verd de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona (IMPJB) encaixa plenament. Remarquem algunes de les accions del Pla Natura on s'emmarca l'activitat de Mans al Verd:

- Acció10: Activar la implicació de la ciutadania per conservar, protegir i millorar el verd i la biodiversitat en l'àmbit privat.
- Acció 11: Estendre el coneixement de la natura urbana i el valor de la seva conservació.
- Acció 12: Comunicar a la ciutadania el valor de la natura urbana.

Seguint les directrius que marca el Pla Natura, el departament de Mans al Verd ha desenvolupat diferents activitats de divulgació i sensibilització en les següents temàtiques: jardineria, agricultura i biodiversitat. Algunes d'aquestes activitats són la Festa de la Primavera, la cloenda del Centre de Formació del Laberint, així com els realitzades en el marc de: la Setmana de la Natura, 48 hores de Verd Urbà, activitats del Centre de Formació del Laberint, visites i tallers a horts de la Xarxa d'Horts Municipals, tallers a escoles.. Actualment, es proposa mantenir i ampliar aquest ventall d'activitats i localitzacions per millorar les repercussions de les accions 10,11 i 12 del Pla Natura.

La Festa de cloenda del Centre de Formació del Laberint: Acte anual que es realitza una tarda al Parc del Laberint d'Horta. L'activitat contempla una trobada festiva d'alumnes, professorat i persones de l'Associació d'Amics del Centre de Formació del Laberint.

La Festa de la Primavera es divideix en dos actes:

- La Festa de la Primavera escolar: es realitza als voltants de l'inici de la primavera amb actes divulgatius a 10 espais verds (1 per districte) de la ciutat. En aquesta variant escolar hi participa l'alumnat de primària d'algunes escoles que formen part del programa Escoles + Sostenibles, a través de la Microxarxa Descubrim Natura, on es treballa perquè l'alumnat entengui els beneficis ecològics i socials dels espais verds i la natura urbana, i a on es donen a conèixer els Parcs i Jardins de Barcelona.
- Festa de la Primavera ciutadana, que és l'acte principal divulgatiu que es fa des del departament de Mans al Verd, per a la ciutadania en general. Normalment es programa entre els mesos de març i abril. A mode d'exemple:
https://ajuntament.barcelona.cat/horta-guinardo/ca/noticia/la-festa-de-la-primavera-arriba-als-jardins-del-doctor-pla-i-armengol_1266952.

Els darrers anys aquest acte ha tingut una afluència d'entre 1.500 i 3.000 visitants.

L'acte ha contemplat espectacles i activitats per a tots els públics en un parc de la ciutat. En la festa del 2025 s'ha incorporat una fira d'empreses i entitats del sector del verd, i degut a l'èxit que ha

tingut, es vol mantenir en les properes edicions. L'empresa adjudicatària del present contracte haurà de coordinar-se amb les empreses que li indiqui l'Institut, que en tot cas seran empreses que treballen pel verd de la ciutat

Per altra banda, a la ciutat de Barcelona s'organitzen altres activitats i esdeveniments que treballen amb i pel verd, amb objectius i formats comuns a la Festa de la Primavera. S'obre la possibilitat de convidar els organitzadors d'aquests actes a la Festa de la Primavera en cas d'interès mutu.

L'objecte del present contracte són els serveis de coordinació d'esdeveniments i la realització de tallers i accions divulgatives d'educació ambiental en temàtiques sobre jardineria, agricultura i biodiversitat en el marc del programa Mans al Verd adreçades a la ciutadania en el marc del programa Mans al Verd, així com l'aportació de personal necessari per la correcta dinamització de les diferents activitats que es preveuen, amb mesures de contractació pública sostenible.

1.2 Pressupost del contracte

El pressupost base de licitació anual és 58.240,77 €, IVA inclòs, d'acord amb la clàusula 11 del present plec.

1.3 Durada del contracte

Aquest contracte començarà el dia que es fixi en l'acta d'inici del servei.

La vigència serà de 12 mesos.

1.4 Interlocutors per a aquest contracte

Per a l'aplicació i el seguiment d'aquest contracte, la interlocució es farà a través de:

- Per part de l'IMPJB, es farà mitjançant la coordinadora de Dinamització ciutadana, Anna Masclans Calleja, la qual serà la responsable del contracte
- L'empresa adjudicatària disposarà d'un/a interlocutor/a especialitzat, que es designarà a l'inici del contracte i que serà el responsable del present contracte.

Qualsevol de les parts informaran dels canvis en les persones interlocutores assignades amb una antelació mínima de 15 dies, informant de les dades de contacte (telèfon i correu electrònic).

CLÀUSULA 2.- TASQUES A REALITZAR

2.1. Tasques a realitzar relatives a la planificació, disseny , coordinació i execució d'esdeveniments

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la planificació, el disseny, coordinació i execució dels esdeveniments previstos dins del programa d'activitats organitzats pel departament de Mans al Verd.

En el 2025, els esdeveniments anuals destacats han estat dos:

- La Festa de cloenda del Centre de Formació del Laberint és un acte anual que es realitza una tarda al Parc del Laberint d'Horta. L'activitat contempla una trobada festiva d'alumnes, professorat i persones de l'Associació d'Amics del Centre de Formació del Laberint.
- La Festa de la Primavera ciutadana té una durada aproximada d'atenció al públic d'un dia (dissabte de 10 a 20 h) o de migdia (dissabte de 10 a 14 h) ; la Festa de la Primavera escolar vindrà marcada per l'afluència de escoles i quantitat d'alumnes que s'hi adhereixin. En l'edició del 2025, van participar 7 escoles de Barcelona, amb 14 grups classe, i uns 350 participants aproximadament.

Es preveu que en el 2026 aquests dos esdeveniments es tornin a organitzar, tot i que poden variar en horari o format. La informació aportada és orientativa, dels esdeveniments que es preveuen organitzar.

També són objecte d'aquest contracte altres esdeveniments que puguin sorgir durant la vigència d'aquest.

A nivell de tasques, la planificació, disseny, coordinació i execució dels esdeveniments suposa:

2.1.1. Coordinació de l'esdeveniment:

- Coordinació amb els agents implicats:
 - Coordinació amb la persona responsable del contracte de l'IMPJB per a la bona organització i execució dels treballs. Es realitzaran reunions periòdiques establertes per l'IMPJB amb la persona responsable de l'IMPJB o personal que designi, segons les necessitats de l'esdeveniment.
La persona tècnica o coordinadora designada per l'empresa haurà de disposar de disponibilitat suficient per atendre les convocatòries de reunió i donar resposta a les necessitats de coordinació que es puguin plantejar.
S'avisarà amb un mínim de 48 h d'antelació.
 - Coordinació amb els diferents proveïdors de l'IMPJB que afectin als esdeveniments organitzats pel departament de Mans al Verd. Aquest pot ser, entre d'altres l'empresa adjudicatària del contracte de serveis de lloguer i instal·lació de material, infraestructures i

equips d'audiovisuals i d'il·luminació per a la celebració d'actes i esdeveniments. L'IMPJB facilitarà a l'adjudicatari d'aquest contracte la documentació necessària referent a aquests dos contractes

- Coordinació amb la resta de departaments de l'IMPJB o de l'Ajuntament de Barcelona (comunicació, contractació, llicències i permisos, etc.).
- Coordinació amb les institucions o empreses convidades als actes com escoles, proveïdors de l'IMPJB, entitats, etc.
- Coordinació, gestió i subcontractació d'altres serveis i subministraments necessaris per a l'esdeveniment, i que no estiguin inclosos en el contracte de serveis de lloguer i instal·lació de material, infraestructures i equips d'audiovisuals i d'il·luminació per a la celebració d'actes i esdeveniments (codi de contracte 25/0003), o altres contractes vigents en el moment de la realització de l'esdeveniment

Aquests poden ser, per exemple, material d'ambientalització dels actes (catifes, pufs, lavabo sec, etc.), de marxandatge o altres.

En la subcontractació d'aquests serveis i subministraments s'assegurarà que s'incorporen característiques ambientals positives:

- Productes elaborats amb materials sostenibles: reutilitzats, reciclats o d'origen sostenible certificat i lliures de substàncies restringides o preocupants:
 - Cartró i/o paper d'origen 100% reciclat
 - Tèxtils que assegurin compliment dels drets bàsics del treball en la seva cadena de producció
 - Tèxtils de cotó orgànic (>74%) o amb un percentatge de cotó reciclat (>20%)
 - Tèxtils sintètics amb un percentatge de fibra reciclada (>20%)
 - Fusta reciclada o d'origen sostenible amb certificació FSC/PEFC o equivalent
 - Sense PVC
 - Sense substàncies restringides segons el reglament REACH o que dificultin la reutilització o el reciclatge
- Productes dissenyats amb criteris d'ecodisseny:
 - Que minimitzin l'ús d'energia
 - Que es puguin reparar fàcilment
 - Que les peces puguin ser fàcilment desmuntades i posades en ús addicional
 - Que es pugui reciclar fàcilment
 - Que tingui una menor petjada de carboni i ambiental al llarg del seu cicle de vida

Quan sigui necessari, i donada la diversitat de necessitats i la variabilitat pressupostària, es requerirà a l'empresa adjudicatària la presentació d'un mínim de dues propostes amb pressupost associat, per tal que l'IMPJB pugui seleccionar la que millor s'ajusti als objectius del servei.

- Coordinació, gestió i subcontractació de serveis d'animació i ambientació d'actes.

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar i, si escau, subcontractar serveis com ara la conducció de l'acte, animació, actuacions musicals, espectacles, discjòqueis i altres formats similars, amb l'objectiu d'adaptar-se a les característiques de cada esdeveniment. Les propostes hauran de tenir coherència amb la temàtica de l'activitat i contribuir a la seva dinamització.

Quan sigui necessari, i donada la diversitat de necessitats i la variabilitat pressupostària, es requerirà a l'empresa adjudicatària la presentació d'un mínim de dues propostes amb pressupost associat, per tal que l'IMPJB pugui seleccionar la que millor s'ajusti als objectius del servei.

- L'empresa adjudicatària serà la responsable de realitzar les actes de les reunions, amb l'ordre del dia dels temes parlats i els acords presos.

- En cas de que l'adjudicatari detecti deficiències que puguin posar en risc la seguretat de les persones, les posarà en coneixement dels tècnics municipals que s'hagin establert prèviament per l'esdeveniment i les reflectirà en la declaració responsable de posada en servei.
- Supervisió de la instal·lació de les infraestructures per tal de garantir els criteris de qualitat, seguretat, respecte al medi ambient i prevenció de riscos laborals corresponents.

2.1.2. Disseny i planificació de l'esdeveniment:

- Elaboració i lliurament del pla de treball i del cronograma per garantir el correcte desenvolupament de l'esdeveniment, conforme a les especificacions i aprovació prèvies de l'IMPJB. El document es lliurarà en un termini màxim de 10 dies hàbils, llevat que l'IMPJB estableixi un termini diferent per raons justificades.
- Elaboració d'un dossier de l'acte per a la seva presentació institucional.
- Elaboració del Pla ambiental de l'esdeveniment, incloent les mesures ambientals que es pretenen adoptar respecte a la mobilitat (tant dels organitzadors com dels assistents), els residus (en quant a prevenció i gestió correcta dels que finalment es generin), l'aigua, l'energia i d'altres mesures ambientals.
- Es realitzaran visites de reconeixement de l'espai, i s'indicarà la ubicació dels diferents usos per part dels responsables de Parcs i Jardins, i altres agents implicats amb la col·laboració de l'empresa adjudicatària.
- Elaboració de la proposta de distribució dels espais (incloent-hi el plànol corresponent), si s'escau, i suport en el disseny dels materials de comunicació i difusió (com ara plànols, programes, venecianes, etc.), d'acord amb els criteris de contingut i d'imatge establerts per l'IMPJB. En el disseny dels materials de comunicació i difusió es tindran en consideració criteris d'ecodisseny en els productes gràfics:
 - Aprofitament màxim del paper:
 - Escollint formats estàndards per minimitzar les pèrdues de paper.
 - Ajustant el contingut a un nombre de pàgines òptim segons el format estandarditzat escollit.
 - Ajustant el gramatge del paper a la baixa tant com sigui possible.
 - Ús intel·ligent del color:
 - Limitant la cobertura per pàgina per reduir el consum de tintes
 - Fent un disseny intel·ligent per limitar el nombre de tintes necessàries a la producció a 2 o 4 com a màxim
 - Evitant els colors metal·litzats
 - Criteris que faciliten el reaprofitament i reciclatge:
 - Dissenys generals que no caduquin amb el temps (evitant dates o informació temporal).
 - Disseny modular i desmuntable, amb sistemes de muntatge reutilitzables (per exemple, estructures de roll-up amb gràfiques intercanviables).
 - Elements monomaterials
- Tramitació de llicències i permisos corresponents per a la realització de les activitats en espais públics (via pública, aparcaments, parcs, etc.).

- Coordinació amb els serveis municipals de manteniment de zona amb l'objectiu de garantir serveis adequats de l'espai públic amb l'antelació necessària i el mateix dia de l'esdeveniment. Aquests serveis poden ser: senyalització, enllumenat, neteja, serveis socials, etc.
- L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar, confeccionar i subcontractar, si s'escau, la relació de serveis i subministraments que requereixi l'esdeveniment, com poden ser:
 - WC portàtil: sec
 - Ambulància
 - Carpes, taules, escenaris i infraestructures necessàries
 - Selecció d'obsequis o marxandatge associat a l'acte
 - Equip de so
 - Discjòquei
 - Seguretat
 - Espectacle de petit o gran format
 - Conductor/a d'actes
 - Tècnic de so
 - Altres

Els serveis necessaris variaran segons l'esdeveniment, però alguns d'aquests poden ser:

- Espectacle de petit format: activitat artística o cultural de durada limitada (inferior a 60 minuts), que no requereixi infraestructura tècnica complexa. Pot incloure actuacions de contactontes, animació infantil, clown, etc.
- Espectacle de gran format: activitat artística o cultural de major durada, complexitat tècnica o major afluència de públic.
- Conductor/a d'actes: tindrà la funció de presentar i dinamitzar els actes organitzats.
- Discjòquei: tindrà la funció d'amenitzar amb música els actes que ho requereixin, adaptant la selecció musical al tipus d'esdeveniment i públic.

Els perfils requerits per determinats serveis seran:

- Conductor/a d'actes:
 - Experiència prèvia en conducció d'actes públics.
 - Bona capacitat comunicativa i de gestió d'imprevistos.
 - Coneixement del territori i sensibilitat amb els valors del projecte (medi ambient, jardineria, educació ambiental).
 - Domini del català oral.
- Discjòquei (DJ):
 - Experiència com a DJ en esdeveniments públics.
 - Equip propi o capacitat d'adaptar-se a l'equip disponible.
 - Coneixement de música ambiental, festiva i familiar.
 - Capacitat d'adaptació a diferents franges horàries i públics.

- Coordinació amb entitats i empreses col·laboradores pel muntatge de la fira d'entitats i empreses de la Festa de la Primavera. Les tasques a realitzar són:
 - Identificació i selecció de participants
 - Elaborar, conjuntament amb el departament de Mans al Verd, un llistat inicial d'entitats i empreses potencialment interessades a participar a la fira.
 - Proposar noves entitats o empreses relacionades amb el verd urbà (principalment entitats en relació amb Mans al Verd).
 - Contacte i invitació
 - Elaboració d'un dossier amb les informacions rellevants de l'acte que permetin a les empreses i entitats conèixer l'acte i les prestacions que s'ofereixen. (dades clau de l'acte, indicadors, espai, característiques de l'estand, etc...).
 - Redactar i enviar correus electrònics d'invitació amb prou antelació (mínim 6 setmanes abans de l'esdeveniment).
 - Recollida d'informació
 - Gestionar un formulari o document de recollida de dades per part de les entitats, que inclogui descripció de l'activitat o contingut que oferiran (taller, mostra, estand informatiu, etc.), necessitats logístiques
 - Coordinar les necessitats tècniques i materials de cada entitat.
 - Seguiment i recordatoris
 - Fer seguiment actiu de les entitats que no hagin respost dins el termini establert.
 - Enviar recordatoris i actualitzacions logístiques a mesura que s'apropi la data de l'esdeveniment.
 - Suport el dia de l'esdeveniment
 - Donar suport a les entitats durant el muntatge i desenvolupament de la fira.
 - Actuar com a punt de referència per a qualsevol incidència o necessitat logística.
 - Avaluació posterior
 - Redactar i enviar correus electrònics d'agraïment a les entitats, empreses i agents participants.
 - Dissenyar un sistema de valoracions en format paper o digital que promogui la participació d'un nombre significatiu de participants a l'esdeveniment (entitats, empreses i altres agents).
- En cas que es realitzi la cessió o el préstec de material per part de l'IMPJB o de tercers col·laboradors en el marc de l'esdeveniment, previ al mateix s'haurà de formalitzar un document de cessió on consti:
 - La descripció detallada del material cedit.
 - La persona o entitat responsable de la seva custòdia.
 - El període de cessió.
 - Les condicions d'ús.
 - L'empresa o entitat responsable de la reposició del material en cas de deteriorament o pèrdua, ja sigui mitjançant la substitució per un material equivalent o el reintegrament del seu valor econòmic.
- Elaboració de l'escaleta de l'acte amb l'aprovació prèvia de les parts implicades.

- Suport a IMPJB en la redacció del contingut de comunicació per a notícies, notes de premsa, xarxes socials, difusió en les inscripcions, etc.
- Coordinació amb l'empresa adjudicatària del contracte per a la realització de tallers i activitats d'educació ambiental, tant a la Festa de la Primavera, ciutadana i escolar, i altres possibles esdeveniments. L'empresa adjudicatària farà la supervisió i vetllarà per la homogeneïtat en la realització dels tallers, i podrà proposar millores en el contingut i desenvolupament de les activitats educatives.
- La resta de conceptes que poguessin sorgir com a conseqüència de l'organització d'esdeveniments i que no estiguin inclosos dins dels conceptes inclosos en el present apartat i que no es puguin definir a partir dels preus unitaris inclosos a l'apartat 11 i l'oferta que realitzi l'adjudicatari es contractaran per l'Institut pel procediment adient

2.1.3. Desenvolupament de l'esdeveniment:

- L'empresa adjudicatària serà la responsable de la coordinació i execució de totes les tasques necessàries per al correcte desenvolupament de l'esdeveniment, incloent-t'hi, com a mínim, les següents funcions:
 - Interlocució directa amb l'IMPJB abans, durant i després de l'activitat.
 - Supervisió de tots els serveis implicats durant l'esdeveniment i que es realitzi una correcte execució d'aquests.
 - Control del cronograma i vetllar pel compliment dels horaris establerts per a cada fase de l'esdeveniment. Gestionarà l'adaptació i resolució d'imprevistos en temps real.
 - Control de l'entrega, recollida i distribució dels materials necessaris per a les diferents activitats, des del magatzem de l'empresa adjudicatària o seu de Parcs i Jardins al punt de realització de les activitats.
 - Coordinació del muntatge, desmuntatge i transports dels elements i infraestructures necessàries per al desenvolupament dels actes, així com la prestació dels serveis, a les hores convingudes. Es farà sempre consensuat amb els responsables de l'IMPJB.
 - Supervisió de la imatge i comunicació de l'esdeveniment, vetllant per la correcta col·locació i visibilitat dels materials gràfics i de difusió.
 - Coordinació de la gestió dels residus de l'esdeveniment amb el servei de neteja i recollida selectiva de l'Ajuntament, d'acord amb les polítiques mediambientals vigents i el pla d'ambientalització, que ja recull la proposta de mesures per minimitzar l'impacte ambiental (ús de materials reutilitzables, eliminació de plàstics d'un sol ús, etc.).
 - Realització del recompte sistemàtic de persones assistents a l'activitat, especialment del públic objectiu, mitjançant observació directa o altres mètodes adequats. Aquest recompte s'haurà de dur a terme en intervals regulars durant tota la durada de l'esdeveniment, amb l'objectiu de disposar de dades quantitatives sobre la participació ciutadana.
 - Breafing inicial i final per totes les persones implicades en l'acte amb l'objectiu de conformar equip, un objectiu comú, uns missatges principals a traslladar.
 - Detecció d'incidències i aspectes de millora acompanyades de les mesures correctives durant l'execució de l'acte. Informar de les mateixes a la persona responsable de l'acte per part d'IMPJB i altres proveïdors o departaments implicats.

- Reunions de seguiment amb informacions rellevants de l'acte, durant el transcurs de l'esdeveniment.
- Posar a disposició personal de suport per a la gestió operativa de l'esdeveniment. Aquest suport podrà incloure, si s'escau, tasques de reforç en el muntatge i desmuntatge, assistència en el transport de materials, i altres accions logístiques que facilitin el correcte desenvolupament de l'acte

2.1.4. Tancament i valoració de l'esdeveniment:

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les següents accions de valoració i tancament un cop finalitzades les activitats:

- Dissenyar i implementar un sistema de recollida de valoracions dirigit a diferents públics objectiu:
 - Ciutadania: a peu d'activitat, mitjançant enquestes, observacions o altres mecanismes que permetin conèixer la percepció de la ciutadania i dels participants.
 - Entitats, empreses i agents participants en el desenvolupament de l'esdeveniment facilitat al finalitzar l'esdeveniment, o abans de la data límit que especificarà IMPJB.
- Elaboració i enviament d'un correu d'agraïment a totes les empreses, proveïdors i entitats participants, reconeixent la seva col·laboració en el desenvolupament de les activitats.
- L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar una **memòria** completa de l'esdeveniment, que haurà de lliurar-se en un termini màxim de quinze dies naturals després de la seva celebració. Aquest informe tindrà com a objectiu principal documentar el desenvolupament de l'acte, avaluar-ne l'impacte social, econòmic i/o mediambiental i recollir propostes de millora per a futures edicions. El document es lliurarà en format editable d'acord amb el programari pactat amb l'IMPJB. Tots els plànols, les valoracions i fotografies es lliuraran també en els formats que es considerin oportuns per part d'IMPJB. El document haurà d'incloure, com a mínim, els següents continguts:
 - Descripció general de l'esdeveniment
 - Objectius de l'acte i alineació amb el programa *Mans al Verd*.
 - Conceptualització i enfocament temàtic.
 - Espais utilitzats i distribució de les activitats.
 - Activitats realitzades
 - Relació detallada de les activitats programades.
 - Breu descripció de cada activitat i valoració per part de l'empresa adjudicatària de la seva execució.
 - Documentació gràfica
 - Fotografies representatives de l'esdeveniment, amb qualitat suficient per a ús institucional.
 - Declaració de cessió de drets d'imatge o confirmació que s'han obtingut els permisos corresponents per a la seva difusió pública.
 - Agents i proveïdors implicats
 - Relació d'entitats, empreses i col·laboradors participants amb les dades de contacte.
 - Descripció del seu rol i aportació a l'esdeveniment.

- Resum de la valoració de l'esdeveniment per part dels proveïdors i agents implicats (empreses, entitats, personal de l'IMPJB) numèrica i qualitativa.
- Assistència i participació
 - Nombre total d'assistents.
 - Dades desglossades per franges horàries o activitats, si és possible.
 - Valoració qualitativa de la participació ciutadana.
- Balanç econòmic
 - Resum de les despeses associades a l'organització de l'acte.
 - Comparativa amb el pressupost inicial (si escau).
- Sostenibilitat de l'esdeveniment
 - Mesures adoptades per minimitzar l'impacte ambiental (gestió de residus, ús de materials sostenibles, mobilitat, etc.).
 - Càlcul de les emissions de Gasos d'Efecte Hivernacle (GEH) de l'esdeveniment, i compensació de les emissions. El càlcul de la petjada de carboni es farà d'acord amb els sistemes promoguts per part de la Oficina Catalana del Canvi Climàtic de la Generalitat de Catalunya o de l'Ajuntament de Barcelona.
 - Durant l'acte, es podrà calcular les emissions generades en el transport per part dels assistents i fer difusió de la recollida i compensació dels GEH de l'esdeveniment, com a eina pedagògica al voltant de l'impacte que té la manera com ens desplaçem.
- Comunicació i difusió
 - Relació d'accions de comunicació realitzades abans, durant i després de l'acte.
 - Canals utilitzats i abast estimat.
 - Valoració de l'eficàcia comunicativa.
- Valoració global i propostes de millora
 - Anàlisi dels punts forts i febles de l'organització i desenvolupament de l'esdeveniment.
 - Recomanacions concretes per optimitzar futures edicions (logística, continguts, participació, sostenibilitat, etc.).

2.1.5. Gestió de materials, marxandatge i obsequis.

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar, si escau, el lloguer de materials necessaris per al correcte desenvolupament de l'esdeveniment, així com la proposta de disseny de marxandatge o obsequis destinats al públic assistent.

En el cas dels productes de marxandatge o obsequis, la compra anirà a càrrec de l'IMPJB seguint els procediments de contractació pública adients, però l'empresa adjudicatària donarà suport en la recerca, selecció i gestió d'aquests productes.

Quan sigui necessari, i donada la diversitat de necessitats i la variabilitat pressupostària, es requerirà a l'empresa adjudicatària la presentació d'un mínim de tres propostes amb pressupost associat, per tal que l'IMPJB pugui seleccionar la que millor s'ajusti als objectius del servei.

- Proposta de productes

- Opcions municipals: Selecció de productes de marxandatge i obsequis disponibles dins de les opcions municipals.
- Empreses de marxandatge: Identificació i proposta de productes de marxandatge i obsequis proporcionats per empreses especialitzades.
- Selecció de productes
 - Procés de selecció: Realitzar un procés de selecció dels productes més adequats tenint en compte la qualitat, la utilitat i la coherència amb l'objectiu de l'esdeveniment. Si s'escau, IMPJB es reserva el dret de demanar les mostres que consideri oportunes per a la validació dels productes.
 - Acords amb proveïdors: Establir acords amb proveïdors municipals i empreses de marxandatge per garantir la disponibilitat i el lliurament dels productes seleccionats.
- Característiques dels productes
 - Qualitat: Assegurar que els productes de marxandatge i obsequis siguin de bona qualitat, complint la normativa europea.
 - Personalització: Incloure elements personalitzats, com el logotip de l'IMPJB i de l'Ajuntament de Barcelona, nom o imatge de l'esdeveniment.
 - Utilitat: Seleccionar productes que siguin útils com ara bosses, complements per a la jardineria, etc.
 - Sostenibilitat: A part de les característiques ambientals dels materials recollides en el punt 2.1.1, per a productes a contractar, hauran de complir, com a mínim, amb un dels següents criteris de sostenibilitat:
 - Desenvolupats i que acreditin l'aplicació de criteris d'ecodisseny, que minimitzen l'impacte en tot el cicle de vida del producte, com els que estableixen les ecoetiquetes tipus I (Distintiu de garantia de qualitat ambiental, Àngel Blau, Cigne Nòrdic o similars).
 - De comerç just, d'acord amb la Comunicació de la Comissió Europea, de 29 de novembre de 1999, relativa al comerç just COM (99) 619 final.
 - Produïts amb materials d'origen reciclat (per exemple, paper, plàstic o metalls reciclats), materials d'origen renovable i compostable, materials menys contaminants (pintures amb base aquosa), etcètera.
 - Fabricats per empreses del tercer sector que es dediquin a la integració social i laboral
- Coordinació, manipulació i lliurament:
 - Coordinació: coordinar amb els departaments implicats per assegurar que els productes de marxandatge i obsequis es lliurin a temps i en les condicions adequades.
 - Manipulació: tria dels productes de marxandatge posant-los en l'emalatge corresponent i garantint que estiguin ben organitzats per a poder lliurar el dia de l'esdeveniment. Els embalatges hauran de ser els mínims possibles (eliminant-los per exemple si un dels obsequis és una bossa), i fets de materials reciclats (cartró o plàstic reciclat). Per l'agrupació i transport del marxandatge es preferiran les caixes reutilitzables.

En cas de manca de coordinació que comporti retards, errors en el lliurament o deteriorament dels productes, l'empresa podrà ser objecte de penalitzacions econòmiques.

2.2. Tasques a realitzar relatives als tallers i activitats d'educació ambiental

La prestació del servei consisteix en la realització d'activitats de caire educatiu adreçades a la ciutadania. Atenent a la diversitat de la ciutadania, aquestes activitats poden ser dirigides a públic escolar, familiar, infantil o adult amb diferents nivells de coneixement de la matèria a tractar.

Alguns esdeveniments divulgatius impliquen fer una o dues activitats; mentre que en alguns actes, com la Festa de la Primavera escolar i ciutadana, implicarà la realització simultània de múltiples activitats de les que es descriuen.

Els actes es programaran i s'acordaran amb els responsables de l'espai verd i la persona responsable del contracte de Parcs i Jardins.

La temàtica a divulgar en les activitats són d'acord amb les estratègies i sistemes emprats per l'IMPIJ:

- Jardineria ecològica i sostenible
- Agricultura ecològica
- Biodiversitat
- Optimització d'ús de l'aigua a les zones verdes i horts
- Altres temàtiques de característiques similars

Els dies i horaris per desenvolupar les diferents accions són variables en funció de la demanda puntual que s'hagi de cobrir. En aquest sentit s'estableix que el servei s'ha de realitzar dins d'aquests paràmetres:

- De dilluns a diumenge
- De 9:00 a 21:00

Les activitats a desenvolupar són:

- Tallers per ciutadania o escoles (*inclou tallers, itinerari descoberta, ...*)
- Visites guiades
- Informadors per atenció al visitant

IMPJB pactarà amb l'empresa adjudicatària les temàtiques concretes de cada activitat. L'empresa serà responsable del disseny de l'activitat, el contingut i el relat dels educadors/es.

Activitats

L'empresa adjudicatària presentarà un document amb les propostes d'activitats a desenvolupar on s'inclourà com a mínim la següent informació:

- Tipus d'activitat segons el plec
- Tipus d'activitat: manipulativa, demostrativa, explicativa, etc.
- Nom de l'activitat
- Descripció
- Durada
- Personal necessari: número i categoria (educador ambiental, monitor, artistes, personal de suport, etc.)
- Infraestructures necessàries
- Material divulgatiu de suport
- Tipus de públic
- Edat recomanada
- Objectius

La presentació d'aquesta proposta s'acordarà amb la persona responsable de l'IMPJB, i es podrà sol·licitar que es faci amb un màxim de 3 dies laborables des de rebre la petició per part de IMPJB.

Un cop revisades les propostes, de les activitats seleccionades s'haurà de crear un guió on es desenvolupi el contingut. El guió de l'activitat inclourà:

- Abans de l'inici de l'activitat: punt i hora de trobada de l'equip, persona de contacte i telèfon, rebuda de participants, activitats prèvies.
- Desenvolupament de l'activitat: benvinguda, introducció a l'activitat, execució de l'activitat.
- Cloenda de l'activitat: missatges clau i conclusions, acomiadament, mètode i recollida de la valoració de l'activitat per part dels participants.

A continuació es descriuen les 4 categories d'activitats definides:

a. Tallers

Els tallers son activitats divulgatives que tenen l'objectiu de donar a conèixer diferents temes mitjançant la manipulació i l'experimentació. També poden suposar la realització de proves o jocs de descoberta.

Cada taller comptarà amb un educador/a dinamitzadores i estaran dirigits a públics diversos (familiar, adult, escolar...).

Els tallers es definiran en franges de 30 minuts i poden tenir tant format de passavolant com taller amb grup tancat.

A mida d'exemple, durant la Festa de la Primavera ciutadana es fan diversos tallers simultanis passavolants oberts al públic durant tota la jornada. Per altra banda, regularment s'organitzen tallers a grups tancats

d'hortolans o persones interessades en la jardineria per tractar temàtiques com l'estalvi d'aigua a l'hort, compostatge...

A continuació es fa un llistat no limitatiu de possibles temàtiques dels tallers:

- Plantació d'escocells
- Plantació de jardineres
- Descuberta vegetació
- Test de coneixement
- Reconeixement d'espècies
- Fem bombes de llavors
- Compostatge
- Fem oli essencial amb plantes silvestres medicinals
- Plantació de plantes o esqueixos
- Construcció d'estructures de fauna.
- Activitat sensitiva d'elements naturals

A nivell pressupostari s'ha considerat que una unitat és la realització de l'activitat per 1 educador/a amb una durada aproximada de 30 minuts. En el preu s'han inclòs les hores de preparació de l'equip i material per a la realització del taller.

Nom	Tipologia	Duració	Personal	Altres
Taller	Grups tancat o passavolant	Unitats de 30 min	1 educadors/es	<ul style="list-style-type: none"> • Disseny del taller/ activitat • Aportació del material necessari • Preparació

b. Activitat educativa escolar

Aquest tipus d'activitats estan orientades a grups classe en el marc de la Festa de la Primavera escolar.

S'oferirà a alumnat de primària (de 6 a 12 anys) d'algunes escoles que participen en programes com Escoles + Sostenibles, a través de la Microxarxa Descubrim natura, on es treballa perquè l'alumnat entengui els beneficis ecològics i socials dels espais verds i la natura urbana i el Com Funciona Barcelona on és donen a conèixer els Parcs i Jardins de Barcelona.

L'activitat a dinamitzar per cada grup/classe que es pactarà en cada edició d'acord amb les estratègies i temàtiques que es vulguin tractar. A mode d'exemple poden consistir en (activitats realitzades en exercicis anteriors):

Any 2022

- Rebuda i explicació de la importància de la corresponsabilitat en la cura del verd de la ciutat.
- Plantació amb les jardineres i jardineros de Parcs i Jardins per re valoritzar i donar a conèixer la seva feina.

Any 2023 i 2024

- Rebuda i explicació de l'estat d'alerta per sequera i de la importància de la corresponsabilitat en la cura del verd de la ciutat.
- Activitats de coneixement de la vegetació del parc i de les tasques de manteniment del parc.

Any 2025

- Rebuda i explicació de la importància de la corresponsabilitat en la cura del verd i la biodiversitat de la ciutat.
- Plantació amb jardineres i jardineres de Parcs i Jardins dels escocells situats davant el centre educatiu i apadrinament dels mateixos.

Les activitats es poden realitzar el mateix dia i hora, en 10 espais de la ciutat (1 per cada districte), o quedar repartits en una mateixa setmana en funció de la disponibilitat dels centres educatius. L'horari d'intervenció amb l'alumnat es considera de 10 a 13 hores aproximadament (horari orientatiu, que pot variar dins l'horari escolar).

Per cada grup classe hi haurà 1 educador/a i personal de Parcs i Jardins. L'empresa adjudicatària elaborarà el material pedagògic necessari per una activitat educativa per la Festa de la Primavera escolar. Incloent-hi l'elaboració de continguts, maquetació i normalització d'acord als paràmetres establerts per l'Ajuntament de Barcelona. Aquest material divulgatiu serà lliurat a les escoles per tal de que treballin els continguts de l'acte amb l'alumnat, prèviament a la realització del mateix. Aquest material serà lliurat a les escoles amb una antelació mínima de 10 dies a la realització de l'acte.

L'empresa adjudicatària realitzarà el contacte i la difusió entre les escoles adherides als programes municipals i recollirà les inscripcions. Així mateix, serà la responsable de l'organització de la presència de les escoles en l'acte.

A nivell pressupostari es considera que 1 activitat educativa escolar és la que es desenvolupa en un parc de 10 a 13 hores amb els condicionants esmentats en aquest apartat. Per establir el preu s'han inclòs les hores de preparació de l'equip, el material per a la realització de l'activitat així com la gestió amb els centres educatius. En el pressupost global de l'expedient es consideren 10 unitats per fer una activitat en cada 1 dels 10 districtes de la ciutat.

Nom	Tipologia	Duració	Personal	Altres
Taller escolar	Grups escolars	3h per activitat	1 educador + personal IMPJB	<ul style="list-style-type: none"> • Preparació dels materials i equip • Contacte amb els centres educatius • Aportació del material necessari

c. Visites guiades

L'objectiu d'aquesta activitat és donar a conèixer les característiques dels espais verds de la ciutat aprofundint en la vegetació existent, el patrimoni del parc, etc.

Mitjançant un recorregut pel parcs s'explicaran i observaran característiques dels mateixos. Les visites es realitzaran per part d'una persona educadora ambiental.

Donada la diversitat d'espais verds i necessitats es contempla la durada de les visites en franges de 30 min per tal d'adaptar-les a les necessitats del servei.

L'IMPJB aportarà les informacions a traslladar de les visites amb l'adaptació corresponent a l'esdeveniment que es celebri. Cal preveure la preparació dels guies, la coordinació amb IMPJB i els assajos corresponents.

Es preveu que la realització de visites guiades es faci amb inscripcions prèvies. Aquestes inscripcions es faran amb plataformes i recursos propis de l'ajuntament. Els grups de les visites no superaran les 25 persones.

A nivell pressupostari es considera una unitat el temps de durada de la visita guiada. Pel càlcul del preu unitari s'han considerat les hores de preparació de les persones que executen el servei.

Nom	Tipologia	Duració	Personal	Altres
Taller	Grups tancat	Unitats de 30 min	1 educadors/es	<ul style="list-style-type: none"> Disseny del taller/ activitat Aportació del material necessari Preparació equip

f. Atenció al visitant (informadors)

L'atenció al visitant es farà mitjançant la figura d'informadors. En esdeveniments grans els informadors explicaran a la ciutadania el motiu de l'esdeveniment amb la intenció de motivar la participació i detallant-ne les diferents activitats que es programen.

Del conjunt d'accions que faran els informadors en el marc dels esdeveniments destaquen:

- Accions de control: control d'aforament i de fluxos de participants en les activitats, supervisió i recollida de dades informatives de punts o llocs en concret d'afluència, supervisar i recollir les dades d'interès que els responsables hagin demanat, com per exemple l'afluència de participants, l'edat, hores de més afluència, entre altres.
- Accions de sensibilització: l'equip d'informadors es distribuïran per l'àmbit d'actuació designat pels responsables de l'activitat, promouran la participació de la ciutadania, donaran els missatges acordats, així com el material de difusió i sensibilització.
- Altres tasques de suport: com per exemple repartir obsequis.

El número concret d'informadors assignats per cada una de les campanyes vindrà determinat per l'estratègia i duració de l'acció.

A nivell pressupostari es considera una unitat 30 minuts presencials en l'acte de la persona que realitza l'atenció al visitant. Per al càlcul del preu unitari s'han considerat les hores de preparació de les persones que executen el servei.

Nom	Tipologia	Duració	Personal	Altres
Informador	Passavolant	Unitats de 30 min	1 informador/es	<ul style="list-style-type: none"> Preparació equip

g. Educador extra

Tenint en compte les diverses casuístiques i formats de tallers es contempla la possibilitat de necessitar un educador extra en algunes de les activitats.

A nivell pressupostari es considera una unitat els 30 min presencials de la persona que realitza l'activitat. Per al càlcul del preu unitari s'han considerat les hores de preparació de les persones que executen el servei.

Nom	Tipologia	Duració	Personal	Altres
Tallerista extra	Passavolant Grup tancat	Unitats de 30 min	1 tallerista	<ul style="list-style-type: none"> Preparació equip

CLÀUSULA 3.- ALTRES OBLIGACIONS DEL SERVEI

3.1. Instrument de planificació

Per un correcte desenvolupament del servei es preveuen diferents sistemes de planificació i gestió del contracte:

- Realització de reunions de coordinació amb la persona responsable del contracte de Parcs i Jardins.
- Visites de reconeixement de l'espai.
- Coordinació amb la resta de departaments de l'Ajuntament de Barcelona i proveïdors participants en l'acte.
- Coordinació amb la responsable del contracte per ajustar l'esdeveniment a les línies d'actuació del programa Mans al Verd, i al perfil del públic al qual van dirigides.
- Les activitats seleccionades aniran acompanyades d'un guió on es desenvoluparà el contingut.
- Realització d'un informe de valoració de les activitats realitzades aportant fotografies, dades i propostes de millora. Aquest informe es traslladarà a l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona (IMPJB) en una setmana a posteriori de la realització de l'acte.

3.2. Sistemes de comunicació i lliurament de documentació

Les comunicacions es realitzaran mitjançant correu electrònic i/o reunions on es recullin els acords mitjançant actes. La redacció de les actes serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària.

Per una correcta realització del servei l'adjudicatari realitzarà les visites de reconeixement de l'espai on es faci l'acte.

L'empresa adjudicatària prepararà i lliurarà tots els documents de treball que se li requereixin (inclosa la memòria final del projecte) en primera instància en format electrònic (en format editable o tancat segons se li requereixi), i còpia en format paper d'aquells documents quan així se li requereixi.

Els documents lliurats en format electrònic incorporaran els criteris del [Codi d'accessibilitat de Catalunya](#), en cas que siguin requerits per a la seva publicació.

3.3. Altres obligacions del servei

Totes les estructures que s'instal·lin han de ser homologades conforme la normativa vigent en matèria de seguretat industrial i donar compliment a totes les mesures de seguretat i han d'estar en perfecte estat de conservació.

Els serveis no es donaran per conclusos fins a l'aprovació i el vist i plau per part de l'IMPJB, que es comunicarà mitjançant correu electrònic.

L'IMPJB i l'Ajuntament es reserva el dret d'inspeccionar in situ i en qualsevol moment la tasca realitzada pel personal de l'empresa adjudicatària del present plec.

L'empresa adjudicatària serà responsable de l'exacte compliment de la totalitat dels serveis convinguts i, en conseqüència, no li serviran d'excusa les faltes comeses per les empreses que hagi subcontractat.

Les factures es tramitaran al final de cada esdeveniment a nom de Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal (P5801914B), per factura electrònica i recolliran les actuacions fetes (veure clàusula 4), un cop que el responsable doni el vistiplau. En el cas que l'esdeveniment requereixi mesos de treball es podrà emetre una factura a mig termini amb els serveis realitzats fins el moment i del 50% màxim del cost total del servei.

Les factures presentades aniran acompanyades d'un informe justificatiu de treballs realitzats i despesa relacionada.

Per a tots els documents a lliurar en format paper s'utilitzarà paper d'oficina 100% reciclat, acreditable amb les ecoetiquetes Àngel Blau, distintiu de garantia de qualitat ambiental (llegenda paper reciclat), FSC recycled, PEFC recycled o equivalent. Tots els papers utilitzats en les diferents tasques, inclòs en l'etiquetatge ha de disposar de garanties de qualitat ambiental: preferiblement reciclat i quan això no sigui possible, elaborat amb fibres provinents d'explotacions forestals sostenibles, tal com defineixen i s'acredita als estàndards de les ecoetiquetes EU-Ecolabel, FSC, PEFC o equivalent.

CLÀUSULA 4.- PERSONAL

4.1. El personal estimat per la prestació del servei corresponent a la planificació, disseny, coordinació i execució d'esdeveniments és el següent:

- Director de projectes, 2 persones:
 - Coordinació d'equips, empreses, entitats i infraestructures vinculades a l'acte.
 - Gestió d'imprevistos i resolució d'incidències in situ, així com la supervisió d'aspectes a millorar (control de l'afluència de públic, comptatge de participació, gestió de requeriments materials, entre d'altres).
 - Elaboració dels informes de valoració a petició de l'IMPJB.
 - En esdeveniments de major complexitat o volum, es preveu la necessitat de disposar de dues persones simultàniament per garantir una coordinació eficaç i una resposta operativa immediata.
- Personal per al muntatge i desmuntatge de les infraestructures.*
- Personal per al transport dels elements i infraestructures necessàries per al desenvolupament dels actes.

Experiència professional: el personal de direcció de projectes, almenys un dels dos perfils haurà de tenir experiència professional en la coordinació i gestió de 2 esdeveniments de característiques similars a les del present contracte amb més de 200 assistents, en els últims 5 anys. També haurà d'haver coordinat i gestionat actes relacionats amb la jardineria o el medi ambient amb participació ciutadana i atenció al públic.

El nombre d'hores previstes, per a cada categoria professional, en funció de les principals activitats a realitzar són:

Concepte	Grup Professional (Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya)	Necessitats hores
Director/a de projectes	II Personal de Gestió i coordinació	480
Suport muntatge i desmuntatge	IV. Personal cuina i serveis generals	48
Transports	IV. Personal cuina i serveis generals	48
		576 hores

4.2. Personal per a la realització dels tallers i activitats d'educació ambiental

L'empresa adjudicatària definirà un coordinador que podrà ser una de les persones assignades per a la realització de tasques de Director de projectes esmentades al punt 4.1. de les diferents activitats que es proposin, que serà l'interlocutor directe del responsable del present contracte o persona en qui delegui. Tanmateix haurà de disposar del personal i recursos necessaris per satisfer les necessitats derivades dels esdeveniments.

Les persones que duran a terme les activitats tindran o estaran cursant estudis relacionats amb l'educació ambiental, biologia, ciències ambientals, animador sòcio-cultural, director/a d'activitats d'oci, educador social, pedagogia, magisteri, ciències ambientals o equivalents. Hauran de ser majors d'edat i es valorarà l'experiència en tasques divulgatives, pedagògiques i/o feines de cara al públic, amb capacitat comunicativa.

Els perfils concrets requerits són els següents:

Tasca	Categoria	Tasques a realitzar	Experiència
Coordinador/a	II. Personal de gestió i coordinació. Nivell 1	Mínim de 1 persona encarregada de la coordinació de les accions. Serà la persona interlocutora entre l'empresa adjudicatària i el personal de IMPJB.	El personal de coordinació haurà de tenir experiència professional en la coordinació i gestió de, com a mínim, 2 esdeveniments amb més de 200 assistents, en els últims 5 anys. També haurà d'haver coordinat i gestionat almenys 2 actes relacionats amb la jardineria o el medi ambient amb participació ciutadana i atenció al públic. Nota: poden ser els mateixos actes
Tallerista	III. Personal d'intervenció Lleure. Nivell 2	Contemplarà l'equip d'educació ambiental, aquelles persones que dissenyaran i executaran els tallers i visites guiades.	L'equip de talleristes haurà de disposar de titulació de monitor/a de lleure, CAP i/o experiència de mínim 2 anys en realització de tallers i activitats en l'àmbit de l'educació ambiental.
Informador/a	III. Personal d'intervenció: Nivell 3.3.	Contemplarà l'equip d'informadors ambientals, aquelles persones que realitzaran d'atenció al públic i informar en actes de gran format.	L'equip d'informadors/es haurà de tenir experiència de mínim 2 anys en tasques d'atenció al públic.
Administratiu/va	II. Personal de gestió i coordinació. Nivell 3	Contemplarà l'equip administratiu que donaran suport a la persona coordinadora en l'organització d'activitats.	

Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona
Departament de Mans al Verd – Direcció de Serveis de Planificació Estratègica

L'empresa adjudicatària rebrà amb antelació els missatges clau a traslladar al personal i serà la responsable de fer la formació específica sobre els continguts de la campanya (naturalització, espais verds, sequera, etc.).

El personal adscrit a les diferents campanyes, haurà de parlar i entendre, a nivell de natiu, el català i castellà. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

Tot el personal ha d'estar degudament donat d'alta a la Seguretat Social i l'empresa adjudicatària ha de complir amb totes les obligacions legals contractuals, podent acreditar en tot moment el pagament dels sous i complements d'acord amb el conveni vigent i les cotitzacions socials corresponents.

CLÀUSULA 5.- MATERIALS I INFRAESTRUCTURES TALLERS I ACTIVITATS D'EDUCACIÓ AMBIENTAL

L'empresa adjudicatària serà qui aportarà el material necessari per executar el taller i la decoració de l'espai on es realitzarà, per a convidar a la participació. Treballarà sempre que pugui amb materials reciclats i/o provinents del propi entorn natural com fulles seques, troncs de fusta, etc.

En cas d'adquisició del material fungible, cal aplicar criteris de selecció respecte a la qualitat ambiental dels mateixos, prioritzant aquells productes que acreditin l'aplicació de criteris d'ecodisseny, que minimitzin l'impacte en tot el cicle de vida del producte (com els productes amb ecoetiqueta tipus I); productes produïts amb materials d'origen reciclats, productes de materials renovables, productes de comerç just, etc.

Per als productes de paper i derivats del paper, aquest haurà de ser 100% reciclat. Es prioritzarà l'ús de sistemes informàtics per generar ordres de treball i comunicacions per tal de reduir el consum de productes de paper. Per als fungibles d'escriptura i arts gràfiques (llapis, retoladors, pintures, etc.), s'haurà d'assegurar que no són tòxics, que es poden netejar amb aigua i sabó i que són aptes per infants menors de 5 anys.

Tant el disseny, el contingut, el material com la imatge, entre d'altres aspectes, haurà de ser validat d'acord amb els criteris establerts per IMPJB abans de la seva execució.

L'aportació per part de l'adjudicatari d'infraestructures (taules, carpes, etc.) es determinarà en funció de l'activitat. Es preveu que l'empresa d'educació ambiental únicament proveeixi pels esdeveniments infraestructures de petit format (taules i cadires, principalment), fets amb materials procedents d'explotacions forestals sostenibles.

Es reduiran al màxim les necessitats d'aigua en les activitats, en cas que sigui necessària es vetllarà per a que sigui aigua reaprofitada o freàtica, no aigua de boca. Els equips que treballin en els actes no podran portar aigua en envasos no retornables.

En cas que durant l'execució del servei es cedeixi material a l'empresa adjudicatària. Per tal de definir responsabilitat en cas de pèrdua o malmesa, previ a l'acte, s'acordarà les responsabilitats de cada una de les parts.

La Festa de la Primavera és un esdeveniment que implica la realització simultània de diferents accions de divulgació. En aquest sentit, i per aquest acte, IMPJB contractarà una empresa de coordinació d'esdeveniments que farà d'interlocutora amb l'empresa d'educació ambiental per aspectes organitzatius de les activitats programades, com per exemple, la necessitat d'infraestructures, distribució en l'espai de les activitats, etc.

CLÀUSULA 6.- ACCIONS DE DIFUSIÓ I DE COMUNICACIÓ

L'empresa adjudicatària facilitarà a IMPJB els relats i imatges de les diferents activitats educatives per fer les promocions de les mateixes tant en xarxes socials com en altres formats.

Els reculls de fotografies hauran de tenir els permisos per als drets d'imatge corresponents.

IMPJB farà difusió amb els mitjans públics al seu abast. L'empresa adjudicatària difondrà l'acte amb els seus canals propis, seguint sempre la normativa de l'ajuntament de Barcelona.

CLÀUSULA 7.- SUSPENSÍO D'UN ESDEVENIMENT

Si l'IMPJB suspèn un esdeveniment per causes de força major, manca d'inscripcions o per causa de fenòmens atmosfèrics i s'informa a l'empresa adjudicatària amb:

- 36 hores d'antelació o més a l'acte, no s'abonarà l'import del servei.
- Una antelació d'entre 35 i 24 hores, l'IMPJB abonarà el 50% del cost previst de l'esdeveniment.
- Si l'acte es suspèn en menys de 24 hores d'antelació, IMPJB abonarà el 80% de l'import previst.

En cas de suspensió, l'IMPJB es reserva el dret de re programar l'acte i per tant no s'abonaria l'import de l'esdeveniment cancel·lat

CLÀUSULA 8.- CONTROL DE QUALITAT

L'IMPJB vetllarà per la correcta execució de les prestacions que realitzi l'adjudicatari. El control es basarà en el seguiment del compliment de les prestacions i serveis pactats.

Aquesta tasca inspectora tindrà tot el recolzament per part de l'adjudicatari, a fi d'aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora contínua per donar compliment al present plec.

Per a tal fi, durant l'organització d'actes, l'IMPJB acordarà amb l'empresa contractada les jornades dedicades a cada finalitat (coordinació, muntatge o transport). Per cada un dels actes l'empresa adjudicatària enviarà a la persona responsable de l'IMPJB una planificació prèvia de les jornades que dedicarà a cada concepte. Un cop finalitzat es revisarà aquesta planificació. La facturació es realitzarà un cop aprovada la quantitat de jornades per part de l'IMPJB i d'acord als preus unitaris oferts.

CLÀUSULA 9. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària queda específicament vinculada als preceptes de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i als de totes aquelles normes que l'han modificada i/o complementada amb posterioritat a la seva entrada en vigor i específicament al Reial Decret 171/2004 de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar la documentació relativa a Prevenció de Riscos Laborals detallada al plec de clàusules administratives particulars (PCAP), per a la seva aprovació abans de l'inici de l'execució del contracte i l'haurà de mantenir actualitzada durant l'execució del mateix.

Serà obligatori comunicar al tècnic/a municipal responsable del contracte qualsevol modificació que es produeixi en el llistat de personal, prèviament a la incorporació del treballador/a ó treballadors/es i actualitzar la documentació detallada al PCAP.

El treballador/a NO es podrà incorporar al servei si no està presentada tota la documentació preceptiva en matèria preventiva i de la Seguretat Social i aquesta ha estat validada pel tècnic/a municipal responsable del contracte.

CLÀUSULA 10.- ACCESSIBILITAT UNIVERSAL EN LA COORDINACIÓ D'ESDEVENIMENTS

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que la planificació, organització i execució dels esdeveniments coordinats en el marc del present contracte compleixen amb els requisits establerts pel **Decret 209/2023, de 28 de novembre**, pel qual s'aprova el **Codi d'Accessibilitat de Catalunya**, així com amb la **Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat**.

Això inclou, com a mínim:

- **Comunicació:** La informació prèvia, durant i posterior a l'esdeveniment (cartelleria, webs, invitacions, etc.) haurà de ser accessible, incloent formats digitals compatibles amb tecnologies d'assistència i llenguatge clar.
- **Atenció al públic:** El personal contractat o subcontractat haurà de disposar de formació bàsica en atenció inclusiva, i es garantirà la disponibilitat de recursos per a persones amb discapacitat sensorial o cognitiva.
- **Subcontractació:** En cas de subcontractació de serveis (discjòquei, seguretat, , etc.), l'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè aquests proveïdors compleixin també amb els requisits d'accessibilitat aplicables.

L'incompliment d'aquesta clàusula podrà donar lloc a penalitzacions o a la resolució del contracte, segons el règim establert en el present plec.

CLÀUSULA 11. VALORACIÓ PRESSUPOSTÀRIA

El pressupost base de licitació anual és de 58.240,77 €, IVA inclòs, amb el desglossament següent: 48.132,87 euros, pressupost net, i 10.107,90 euros en concepte d'Impost sobre el Valor Afegit (IVA) al tipus del 21 %.

Concepte	Unitats estimades	Preu unitari (Import sortida) – IVA no inclòs	Total
Coordinació i regidoria (hores)	480	26,90 €	12.912,00 €
Suport muntatge i desmuntatge (hores)	48	17,78 €	853,44 €
Transports (hores)	48	17,78 €	853,44 €
Ambulància medicalitzada (servei/hora)	6	200,00 €	1.200,00 €
Wc secs (preu unitari/dia)	3	250,00 €	750,00 €
Infraestructures necessàries per l'esdeveniment (cubs, catifa, estructura biblioteca, estructura pòster...)	16	50,00 €	800,00 €
Seguretat (servei/hora)	6	20,00 €	120,00 €
Discjòquei (servei/hora)	6	150,00 €	900,00 €
Conductor acte (servei/hora)	4	150,00 €	600,00 €
Espectacle petit format	6	150,00 €	900,00 €
Espectacle gran format (servei/hora)	6	250,00 €	1.500,00 €
TALLERS I ACTIVITATS D'EDUCACIÓ AMBIENTAL			
Taller	130	120	15.601,11 €
Grup escolar	10	662,01 €	6.620,10 €
Visites	10	82,78 €	827,77 €
Informador	40	35,17 €	1.406,81 €
Tallerista extra	65	35,20 €	2.288,20 €
TOTAL (IVA no inclòs) (Inclou costos directes + indirectes+ benefici industrial)			48.132,87 €
IVA			10.107,90 €
TOTAL (IVA INCLÒS)			58.240,77 €

Anna Masclans Calleja
 Coordinadora de Dinamització ciutadana, Departament de Mans al Verd