

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI
DE COORDINACIÓ D'ESDEVENIMENTS I DINAMITZACIÓ DE TALLERS I
ACCIONS D'EDUCACIO AMBIENTAL IMPULSADES PER L'INSTITUT MUNICIPAL
DE PARCS I JARDINS DE BARCELONA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ
PÚBLICA SOSTENIBLE.**

Codi de contracte

27/0005

Import Pressupost

101.863,12 €, IVA inclòs

Tipificació contracte

SERVEIS

ÍNDEX

1. CONSIDERACIONS GENERALS	4
1.1 Antecedents i objecte del contracte	4
1.2 Durada del contracte	4
1.3 Interlocutors per a aquest contracte	4
2. NECESSITATS DEL SERVEI	5
2.1 Tipologia d'esdeveniments objecte del present contracte	5
2.2 Disseny de l'esdeveniment	7
2.2.1 Disseny de la proposta de l'acte	7
2.2.2 Coordinació, programació i horaris	7
2.2.3 Adequació de l'espai i del públic destinatari	7
2.2.4 Infraestructures, mobiliari, ambientació i equips tècnics	8
2.2.5 Senyalització, retolació i imatge gràfica	9
2.3 Elaboració de continguts divulgatius	9
2.3.1 Fitxa descriptiva de l'activitat	9
2.3.2 Guió de desenvolupament de l'activitat	9
2.3.3 Materials de suport	10
2.3.4 Aprovació, terminis i titularitat dels continguts	11
2.4 Tipologia d'activitats	12
2.4.1 Tallers divulgatius	12
2.4.2 Activitats per a centres escolars	13
2.4.3 Visites guiades	14
2.4.4 Informació i atenció al públic	15
2.4.5 Educador/a extra	15
2.4.6 Condicions generals d'execució de les activitats	15
2.5 Coordinació, planificació, execució i tancament dels esdeveniments	16
2.5.1 Coordinació general	16
2.5.2 Planificació de l'esdeveniment	17
2.5.3 Coordinació de la fira d'entitats i empreses	18
2.5.4 Gestió de patrocinis i col·laboracions	18
2.5.5 Serveis de suport als esdeveniments	19
2.5.6 Desenvolupament de l'esdeveniment	20

2.5.7 Tancament i avaluació	20
2.6 Gestió de materials, marxandatge i obsequis	21
3. ALTRES OBLIGACIONS DEL SERVEI	21
4. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI	22
4.1 Principis generals i obligacions de l'empresa.....	22
4.2 Estructura de l'equip	23
4.2.1 Direcció del servei	23
4.2.2 Coordinació tècnica i operativa.....	25
4.2.3 Gestió administrativa	26
4.2.4 Personal educador i de dinamització ambiental.....	26
4.2.4 Personal de producció i suport logístic	28
4.2.5 Personal d'atenció al públic i informació	29
4.2.6 Perfils específics	30
5. EXECUCIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI.....	31
6. CONDICIONS D'EXECUCIÓ	32
6.1 Suspensió d'activitats i esdeveniments	32
6.2 Accessibilitat universal.....	32
6.3 Propietat intel·lectual	33
6.4 Treball amb altes temperatures i onades de calor.....	34
6.5 Sostenibilitat en esdeveniments	34
7. VALORACIÓ PRESSUPOSTÀRIA	35
Annex 1. Programes de referència d'edicions anteriors	37
Annex 2. Justificació hores de dedicació.....	39

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 (en endavant, 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 curs del Centre de Formació del Laberint (en endavant CFL), així com les 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, etcètera. 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.

L'objecte del contracte és la coordinació d'esdeveniments i dinamització d'accions d'educació ambiental impulsades per l'IMPJB, amb mesures de contractació pública sostenible.

Aquests servei és impulsat principalment pel departament de Mans al Verd i s'adreça majoritàriament a la ciutadania. Per a més informació podeu veure la pàgina web: <https://ajuntament.barcelona.cat/espaisverds/ca/participa-hi/mans-al-verd>

1.2 Durada del contracte

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

La vigència serà de 2 anys, comptats a partir del dia que es fixi en l'acta d'inici del servei i amb possibilitat de pròrroga per un termini de 2 anys.

1.3 Interlocutors per a aquest contracte

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

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

- Per part de l'IMPJB, es farà mitjançant la tècnica del departament de Mans al Verd, Andrea de Llobet Viladoms, 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 notificaran els canvis en les persones interlocutores assignades amb una antelació mínima de 15 dies, informant de les noves dades de contacte (telèfon i correu electrònic).

2. NECESSITATS DEL SERVEI

2.1 Tipologia d'esdeveniments objecte del present contracte.

A continuació es descriuen els principals esdeveniments objecte del present contracte. Aquesta informació té caràcter orientatiu i cal tenir present que els actes poden estar subjectes a modificacions, per exemple per millorar l'experiència dels participants, per canvis organitzatius o per altres circumstàncies sobrevingudes. També són objecte d'aquest contracte altres esdeveniments que puguin sorgir durant la seva vigència.

Els esdeveniments anuals destacats són:

- La **Festa de cloenda del Centre de Formació del Laberint** consisteix en una trobada festiva de tancament del curs lectiu amb la presència d'alumnes i professorat. Es fa al Parc del Laberint d'Horta, una tarda en els mesos de juny o juliol. És una activitat organitzada amb l'Associació d'Amics del Centre de Formació del Laberint.
- La **Festa de la Primavera**: és el principal acte divulgatiu que es fa des del departament de Mans al Verd. L'objectiu de la festa és divulgatiu i lúdic, apropant al públic la tasca dels jardiners i jardineres així com el coneixement i respecte de l'entorn natural a la ciutat. La festa s'estructura en dos actes: la ciutadana i l'escolar.

La Festa de la Primavera Ciutadana es fa en un parc de la ciutat on el públic, majoritàriament familiar, pot gaudir de tallers i espectacles centrats en temàtiques al voltant de la jardineria, la biodiversitat i l'agricultura.

En les darreres edicions aquest acte ha tingut una afluència d'entre 1.500 i 3.000 visitants.

Depenent de l'edició s'incorporen espais de divulgació o tallers com poden ser: itineraris de coneixement del parc, una fira d'empreses i entitats del sector del verd, exposicions, entre d'altres.

La festa de la Primavera ciutadana es fa entre els mesos de març a juny, amb una durada d'un dia o un matí, en cap de setmana.

La Festa de la Primavera Escolar és un acte que es fa en diversos espais de la ciutat. Des de l'IMPJB vetllem per a que es faci en 10 espais verds (1 per districte) de la ciutat. Aquest esdeveniment té com a objectiu donar a conèixer a les escoles el verd i la natura més proper al centre educatiu.

En aquesta variant de la festa hi participa alumnat d'escoles de la ciutat. El cicle que més hi participa és el de primària però també s'ofereix a educació infantil, secundària i altres ensenyaments no universitaris. La selecció de les escoles es treballa amb l'equip del programa Escoles + Sostenibles, on es seleccionen prioritàriament els centres que participen en la Microxarxa Descobrim Natura.

Les activitats varien al llarg dels anys, com per exemple: gimcana de coneixement d'un parc, plantació en els espais verds amb els jardiners i jardineres, etc.

En les darreres edicions l'acte a tingut una afluència d'entre 300 i 500 participants.

Aquesta festa es fa normalment la setmana d'abans o després de l'acte principal que és la festa ciutadana (entre els mesos de març a juny). 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 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 o de participar en els actes que organitzin.

A efectes del present plec, es distingeix entre:

- **Esdeveniments o actes:** conjunt organitzat d'accions que es desenvolupen en un espai i temps determinats, de caràcter divulgatiu, lúdic, institucional, cultural o festiu, i que constitueix el marc general d'una actuació. L'esdeveniment inclou, entre d'altres, la seva programació, cronograma, escaleta, coordinació operativa, adequació d'espais, relació amb proveïdors i agents participants, serveis de suport, pla ambiental, imatge general, tancament i avaluació. Un esdeveniment pot incloure activitats o bé limitar-se a continguts institucionals, culturals, lúdics o protocol·laris.
- **Activitats:** unitat concreta que es desenvolupa de forma autònoma o dins d'un esdeveniment, com ara tallers, visites guiades o altres formats similars. Cada activitat comporta el seu desenvolupament específic, d'acord amb la fitxa descriptiva, el guió i els materials de suport que corresponguin.

No tots els esdeveniments objecte d'aquest contracte hauran d'incloure necessàriament activitats. En aquells casos en què l'esdeveniment tingui únicament contingut lúdic, cultural o

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

institucional, l'empresa adjudicatària assumirà les tasques de coordinació, programació i suport que corresponguin, d'acord amb les indicacions de l'IMPJB.

2.2 Disseny de l'esdeveniment

2.2.1 Disseny de la proposta de l'acte

L'IMPJB serà la responsable del disseny de l'esdeveniment amb el suport de l'empresa adjudicatària. Les propostes s'adaptaran als objectius del programa Mans al Verd i a les característiques de cada esdeveniment o públic destinatari.

Els actes hauran de complir, com a mínim, els requisits següents:

- Coherència amb les temàtiques prioritàries definides per l'IMPJB (jardineria, biodiversitat, agricultura urbana, sostenibilitat i corresponsabilitat en la cura del verd).
- Format participatiu i accessible, adaptat al públic objectiu (escolar, familiar, infantil, jove o adult).
- Adequació a l'espai on es desenvolupi l'activitat i al temps disponible.

2.2.2 Coordinació, programació i horaris

L'empresa adjudicatària haurà de definir la coordinació, la programació i els horaris dels actes objecte del contracte.

Quan l'acte inclogui activitats (tallers, visites guiades, etc.), l'empresa establirà els horaris i la seqüenciació corresponents, garantint la compatibilitat entre activitats i el seu correcte desenvolupament. Si hi han activitats simultànies, l'empresa haurà de coordinar els recursos humans i materials, controlar els fluxos de participants i vetllar per la seguretat i el confort del públic.

En els esdeveniments que no incloguin activitats, l'empresa adjudicatària assumirà les tasques de coordinació i suport operatiu que corresponguin, d'acord amb les indicacions de l'IMPJB.

La programació s'integrarà en una escaleta general de l'esdeveniment que haurà de ser validada prèviament per l'IMPJB.

2.2.3 Adequació de l'espai i del públic destinatari

L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar el disseny i el desenvolupament dels actes i, si s'escau, de les activitats, a les característiques dels espais on es duguin a terme i al públic destinatari.

Aquesta adaptació haurà de tenir en compte els condicionants físics de l'espai (dimensions, accessos, aforament, fluxos de pas i ús habitual de l'espai públic), així com el perfil del públic

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

assistent (escolar, familiar, infantil, jove o adult), amb l'objectiu de garantir l'accessibilitat, la seguretat i una adequada experiència de participació.

Quan sigui necessari, l'empresa participarà en visites prèvies de reconeixement de l'espai i ajustarà la proposta d'acord amb les indicacions de l'IMPJB.

2.2.4 Infraestructures, mobiliari, ambientació i equips tècnics

Les infraestructures, el mobiliari i els equips tècnics necessaris per al desenvolupament dels actes i activitats es gestionaran principalment a través dels contractes vigents de l'IMPJB amb altres proveïdors.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la coordinació amb els proveïdors designats per l'IMPJB, de traslladar els requeriments derivats de la programació i de supervisar la correcta instal·lació, ús i retirada dels elements necessaris.

En el cas d'espais delimitats, com per exemple carpes o aules, haurà de garantir una mínima ambientaltització i adequació visual coherent amb la temàtica de l'acte, més enllà del material estrictament funcional, amb elements decoratius que aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. L'IMPJB podrà demanar a l'empresa que presenti la seva proposta d'ambientaltització prèviament a l'acte per la seva aprovació.

En cas que alguna prestació no estigui inclosa en els contractes vigents, l'empresa proposarà solucions alternatives, sempre amb la validació prèvia de l'IMPJB.

En el present contracte es fa una previsió econòmica per lloguer i/o compra d'infraestructures i materials, que actualment no estan disponibles en els contractes vigents de l'IMPJB, i són necessàries per l'esdeveniment com per exemple cubs de fusta, caixes per posar-hi el material, catifa, mobiliari de mida infantil, prestatges per la biblioteca, estructura per penjar-hi els pòster de les exposicions temàtiques (veure exemples de festes de la primavera d'altres edicions), etc. Aquesta previsió correspon a Infraestructures per l'esdeveniment definit en l'apartat 7. Valoració pressupostària del present plec. Per l'execució d'aquesta despesa l'empresa adjudicatària haurà de presentar el pressupost previ per a cada element que es sol·liciti. El lloguer o compra es validarà per escrit per part de l'IMPJB.

Una de les infraestructures necessàries a contractar mitjançant el present plec és un WC sec. Els WC secs permeten reduir l'ús d'aigua i evitar la utilització de productes químics associats al funcionament dels lavabos portàtils convencionals. Així mateix, afavoreixen una gestió més sostenible dels residus generats durant l'esdeveniment i reforcen el missatge ambiental de les activitats impulsades per l'IMPJB. Els WC secs es contractaran per hores tal com es descriu en l'apartat 7. Valoració pressupostària.

En el present contracte es fa una previsió de 4.2.4 Personal de producció i suport logístic pel transport de materials i el muntatge d'actes per atendre les necessitats que puguin sorgir. Aquest servei únicament s'activarà amb l'aprovació per part de l'IMPJB.

2.2.5 Senyalització, retolació i imatge gràfica

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb l'empresa de senyalètica i retolació de l'IMPJB, a través de l'equip de comunicació de l'Institut, per a la planificació, producció i col·locació dels elements de senyalització i retolació necessaris.

El disseny dels logotips i de la imatge gràfica dels esdeveniments serà responsabilitat de l'IMPJB, en coordinació amb el departament de comunicació.

L'empresa adjudicatària no realitzarà el disseny gràfic, però haurà de donar suport en la preparació i adaptació dels materials necessaris per al desenvolupament dels actes i activitats (com ara adaptacions de cartelleria, materials per a activitats, etc.), d'acord amb la imatge gràfica definida i amb la validació prèvia de l'IMPJB.

2.3 Elaboració de continguts divulgatius

Per a cada activitat divulgativa l'empresa haurà d'elaborar una fitxa descriptiva i un guió de desenvolupament que es consideren documents complementaris i necessaris.

2.3.1 Fitxa descriptiva de l'activitat

Per a cada activitat proposada, l'empresa adjudicatària haurà de presentar una fitxa descriptiva amb caràcter sintètic, que haurà d'incloure com a mínim la informació següent:

- Títol de l'activitat.
- Tipologia (taller, activitat passavolant, visita guiada, activitat continuada, joc, etc.).
- Públic destinatari i franja d'edat orientativa.
- Durada prevista.
- Personal necessari per dur-la a terme.
- Nombre aproximat de participants simultanis.
- Objectiu general de l'activitat.
- Breu descripció del contingut i enfocament pedagògic.
- Materials necessaris.
- Obsequi o element que s'enduen les participants, si escau.

La funció principal de les fitxes descriptives és ser els documents base que permeten valorar inicialment si l'activitat definida s'inclou o no en l'acte a organitzar.

2.3.2 Guió de desenvolupament de l'activitat

Un cop validada l'activitat, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar el corresponent guió de desenvolupament.

El guió haurà d'incloure els elements de la fitxa descriptiva i com a mínim, els apartats següents:

- Objectius específics de l'activitat.
- Descripció general del concepte i del tipus de dinàmica (vivencial, participativa, demostrativa, artística, etc.).

- Descripció per publicar en web i XXSS.
- Nombre i paper del personal dinamitzador en cada fase de l'activitat.
- Desenvolupament de l'activitat, estructurat de forma clara, diferenciant, quan s'escaigui:
 - Context inicial de l'activitat o esdeveniment.
 - Introducció a l'activitat i presentació de l'equip i la dinàmica.
 - Desenvolupament de la dinàmica (fases, rondes, seqüències o activitats pràctiques).
 - Conclusions finals.
 - Valoració.
- Missatges clau que s'han de transmetre durant l'activitat, d'acord amb els criteris i continguts definits per l'IMPJB.
- Recursos disponibles per:
 - La preparació de l'educador/a
 - L'ampliació de coneixements de les persones participants.
- Sistema d'avaluació breu de l'activitat, adaptat al públic (dinàmica de valoració, observació, etc.).
- Infraestructures necessàries (carpa, taula, etc.).
- Materials de suport (d'acord amb les indicacions del punt 2.3.3 Materials de suport).

Els guions seran documents interns de treball i hauran d'estar disponibles abans de la realització de l'activitat en els terminis que s'acordin amb l'equip organitzador d'IMPJB.

Aquests guions seran la base del treball de l'equip divulgador i, per tant, han de ser exhaustius per garantir una correcta execució de l'activitat independentment de la persona que imparteixi l'activitat i rigorosos en quant el contingut tècnic.

2.3.3 Materials de suport

L'empresa adjudicatària serà responsable de la disponibilitat, elaboració, adequació i gestió dels materials necessaris per al desenvolupament de les activitats.

A aquests efectes, es consideren materials de suport:

- Elements físics:
 - Com plantes, lupes, eines de jardineria i altres recursos necessaris per a la realització de l'activitat.
 - La seva tipologia i quantitat es definiran conjuntament entre l'empresa adjudicatària i l'IMPJB en el moment d'elaborar el guió de l'activitat.
 - Es definirà per cada tipologia d'activitat si es regalaran materials al públic destinatari.
- Fitxes divulgatives i/o documents de suport a les activitats:
 - Com ara fitxes d'identificació, fitxes de bones pràctiques, materials de joc, recursos visuals, guies breus, tríptics, làmines informatives o materials didàctics similars.

- L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar aquests materials, especialment aquells destinats a l'ús directe per part de la ciutadania durant l'activitat o que es puguin emportar com a suport als continguts treballats.
- Els documents, si s'escau per part de l'organització de l'activitat, hauran de complir amb el manual d'identitat gràfica de l'Ajuntament de Barcelona, i lliurar-se en format editable.

Tots els materials de suport hauran d'estar adaptats al públic destinatari, utilitzar un llenguatge clar i accessible, complir els criteris de seguretat, qualitat, accessibilitat i sostenibilitat establerts per l'IMPJB. L'empresa adjudicatària també serà responsable de l'elaboració dels materials, maquetació i seguiment del manual d'identitat gràfica de l'Ajuntament de Barcelona.

Els materials físics i documentals necessaris per al desenvolupament de les activitats s'entendran inclosos en el preu unitari de cada activitat, sense que es puguin facturar com a conceptes independents.

Quan es requereixi, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat efectiva dels materials en el lloc de realització de l'activitat amb l'antelació necessària per assegurar el correcte desenvolupament de l'actuació.

En el cas que el material sigui subministrat o cedit per l'IMPJB o tercers:

- L'empresa adjudicatària en garantirà el correcte ús i conservació.
- Podrà assumir, si escau, el transport dels materials dins de la ciutat de Barcelona.
- La cessió es formalitzarà mitjançant una relació de materials i unitats, que es comunicarà entre les parts.
- L'empresa adjudicatària serà responsable del retorn dels materials en correcte estat i de la seva reposició en cas de pèrdua o deteriorament.
- En cas que l'empresa adjudicatària utilitzi materials, continguts o recursos de tercers, garantirà que disposen dels drets d'ús necessaris o que són de lliure utilització, eximint l'IMPJB de qualsevol responsabilitat derivada d'un ús indegut.

2.3.4 Aprovació, terminis i titularitat dels continguts

Totes les fitxes, guions, materials i continguts elaborats en el marc del present contracte hauran de ser lliurats prèviament per la seva aprovació per part de l'IMPJB, abans de la seva utilització o difusió.

Els terminis de lliurament es definiran específicament per a cada acte o activitat i tindran caràcter vinculant a efectes del correcte compliment del contracte.

La totalitat dels continguts elaborats seran propietat de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona, que en podrà fer ús, adaptació i reutilització en altres actes i activitats. Els continguts s'hauran de lliurar en format editable.

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

La difusió pública, total o parcial, dels continguts només es podrà realitzar amb autorització prèvia de l'IMPJB. No es permet la reutilització ni reproducció dels continguts fora de l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona o de l'IMPJB sense autorització expressa.

2.4 Tipologia d'activitats

Les activitats tindran com a objectiu la divulgació dels valors del verd urbà, la biodiversitat, la jardineria i la sostenibilitat, mitjançant formats participatius i adaptats als diferents perfils de públic.

Aquestes activitats s'adaptaran a la naturalesa de cada esdeveniment i podran adoptar diferents formats segons els objectius, el públic destinatari i les característiques de l'espai.

Les tipologies descrites són tallers divulgatius, activitats per a centres escolars, visites guiades, informació i atenció al públic, amb caràcter orientatiu, atès que podran adaptar-se o ampliar-se amb noves propostes, prèvia validació de l'IMPJB.

Amb caràcter general, es defineixen les tipologies següents:

2.4.1 Tallers divulgatius

En activitats participatives orientades a la divulgació de continguts, basades principalment en metodologies pràctiques, manipulatives o vivencials.

Els tallers podran tenir diferents formats i objectius pedagògics, incloent activitats d'introducció, experimentació, seguiment, reforç o avaluació dels continguts treballats, adaptant-se en cada cas al públic destinatari i a les característiques de l'activitat.

Podran tenir format:

- De grup tancat, amb participants inscrits prèviament.
- Passavolant o obert, amb participació lliure de la ciutadania.

La durada es definirà per unitats de temps, de 30 minuts, i es podrà adaptar en funció de l'activitat i del tipus d'esdeveniment.

Cada taller comptarà, com a mínim, amb una persona educadora, sense perjudici que el nombre de persones es pugui ajustar en funció de les necessitats de l'activitat, d'acord amb les indicacions de l'IMPJB. L'ampliació de l'equip divulgador es farà sota el concepte d'Educador/a extra.

El preu unitari del taller divulgatiu inclou la preparació del personal, el disseny de l'activitat, l'elaboració de la fitxa descriptiva i del guió de desenvolupament, els materials físics i documentals necessaris, l'execució de l'activitat, així com les tasques de direcció, coordinació i administració associades.

A efectes de valoració pressupostària, s'ha previst un import de 25 € per taller per als materials destinats a les persones participants. Aquests materials es podran lliurar a les persones

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

assistents, quan així ho determini l'IMPJB, i queden inclosos dins del preu unitari del taller divulgatiu previst a l'apartat 7. Valoració pressupostària del present plec.

2.4.2 Activitats per a centres escolars

Són activitats adreçades a grups escolars, principalment en el marc d'esdeveniments específics impulsats per l'IMPJB, amb un enfocament participatiu i adaptat al nivell educatiu, al perfil del grup i a les característiques de l'espai on es desenvolupen.

L'empresa adjudicatària serà responsable, de manera específica per a aquesta tipologia d'activitat, de:

- Elaborar, a l'inici de cada curs escolar o quan així ho determini l'IMPJB, un dossier informatiu adreçat als centres educatius amb l'objectiu de donar a conèixer les activitats previstes i afavorir-ne la participació. Aquest dossier haurà d'incloure, com a mínim, una descripció general de l'activitat, els continguts que es treballaran, el públic destinatari, la durada orientativa i la informació bàsica necessària per a la participació.
- Elaborar, per a cada activitat, la fitxa descriptiva, el guió de desenvolupament i els materials de suport corresponents, d'acord amb l'estructura i els requisits establerts a 2.3 Elaboració de continguts divulgatius del present plec.
- Adaptar els continguts, el llenguatge, la metodologia i els materials als diferents nivells educatius i a les característiques dels diferents grups participants, garantint la coherència pedagògica de l'activitat.
- Coordinar-se amb els centres educatius en relació amb la planificació, l'organització i el desenvolupament de l'activitat, així com amb altres ens o serveis municipals que hi puguin intervenir, quan així ho determini l'IMPJB.
- Gestionar operativament les inscripcions i la participació dels grups escolars, incloent, com a mínim, la comunicació amb els centres, la confirmació de participació, l'organització de grups o franges, si escau, i la gestió de baixes o incidències associades.
- Garantir la disponibilitat del recursos tecnològics i materials necessaris amb suficient antelació a l'inici de l'activitat. Així com dels permisos o documentació associada a l'activitat com per exemple drets d'imatge, assentament de participació en el programa Cuida l'escocell, etc.
- Preparar l'equip educatiu que hagi de desenvolupar l'activitat i garantir la correcta execució de l'actuació, d'acord amb els criteris i indicacions de l'IMPJB.
- Facilitar, quan així ho determini l'IMPJB, la participació de treballadors i treballadores de l'Institut en l'execució de les activitats, amb l'objectiu de posar en valor el seu coneixement i la seva experiència, i coordinar-se amb aquest personal per garantir el correcte desenvolupament de l'activitat.

La durada orientativa d'aquestes activitats serà d'una hora i mitja.

Les activitats es desenvoluparan per grup classe i comptaran, com a mínim, amb una persona educadora, sense perjudici que es puguin reforçar amb personal de l'IMPJB o amb educadors/es extres quan les característiques de l'activitat ho requereixin.

Quan així ho determini l'IMPJB, aquestes activitats podran incloure materials de suport o de retorn pedagògic per al centre educatiu. A efectes de valoració pressupostària, s'ha previst un import de 70 € per activitat escolar per als materials de suport destinats als centres participants. Aquests materials es podran lliurar als centres assistents, quan així ho determini l'IMPJB, i queden inclosos dins del preu unitari previst a l'apartat 7. Valoració pressupostària del present plec.

El preu unitari de les activitats per a centres escolars inclou la preparació del personal, el disseny de l'activitat, l'elaboració de la fitxa descriptiva i del guió de desenvolupament, els materials físics i documentals necessaris, l'execució de l'activitat, així com les tasques de direcció, coordinació i administració associades. Tots aquests elements queden inclosos en el preu unitari de l'activitat escolar, en l'apartat 7. Valoració pressupostària del present plec.

2.4.3 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.

L'empresa adjudicatària serà responsable de:

- La realització i conducció de les visites, d'acord amb els guions, els continguts i criteris facilitats per l'IMPJB.
- La gestió operativa dels participants i si s'escau, de les inscripcions, mitjançant els sistemes municipals, d'acord amb les indicacions de l'IMPJB.
- La recepció dels participants i el control d'accés a l'activitat.
- La preparació de les persones educadores, si s'escau amb visites prèvies a l'espai i els assajos que es considerin oportuns.

La durada de les visites es definirà per unitats de temps, habitualment de 30 minuts.

El nombre màxim de participants per visita s'estableix amb caràcter orientatiu en 25 persones, sense perjudici que es pugui ajustar en funció de les característiques de l'espai o de l'activitat.

Cada visita serà conduïda, com a mínim, per una persona educadora.

El preu unitari de les visites guiades inclou la preparació del personal, l'execució de l'activitat, així com les tasques de direcció, coordinació i administració associades. Tots aquests elements queden inclosos en el preu unitari de la visita guiada, en l'apartat 7. Valoració pressupostària del present plec.

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

2.4.4 Informació i atenció al públic

L'atenció al públic es realitzarà mitjançant personal informador, especialment en esdeveniments de major afluència.

Les funcions principals inclouran:

- Informar sobre l'esdeveniment i les activitats programades.
- Promoure la participació de la ciutadania.
- Controlar l'aforament, els fluxos de participants i l'accés a les activitats, si escau.
- Donar suport a la gestió operativa de l'esdeveniment, per exemple amb l'entrega d'obsequis, suport en la gestió d'incidències, etc.
- Recollir dades d'interès per a la valoració de l'acte com el recompte d'assistents en diferents moments de l'acte amb mecanismes propis de l'empresa adjudicatària, l'edat, hores de més afluència, entre altres.

El número d'informadors per cada esdeveniment es definirà en funció de les necessitats de l'acte.

El preu unitari d'informació i atenció al públic inclou la preparació del personal, l'execució de l'activitat, així com les tasques de direcció, coordinació i administració associades. Tots aquests elements queden inclosos en el preu unitari de la informació i atenció al públic en l'apartat 7. Valoració pressupostària del present plec.

2.4.5 Educador/a extra

Amb l'objectiu d'adaptar les activitats a diferents formats, volums de participació o necessitats específiques, es preveu la possibilitat d'incorporar personal educador addicional.

Aquest servei podrà ser requerit per l'IMPJB en funció de les característiques de l'activitat, especialment en activitats amb major afluència de participants, formats passavolants o altres situacions que requereixin aquesta figura.

A efectes de valoració econòmica, la unitat de servei d'educador/a extra es defineix per franges de 30 minuts de dedicació presencial.

El preu unitari d'educador/a extra inclou la preparació del personal, l'execució de l'activitat, així com les tasques de direcció, coordinació i administració associades. Aquest recurs correspon a la tipologia d'Educador/a extra definida en l'apartat 7. Valoració pressupostària del present plec.

2.4.6 Condicions generals d'execució de les activitats

Les activitats podran requerir inscripció prèvia o realitzar-se amb accés lliure, segons determini l'IMPJB.

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

Quan es requereixi inscripció, l'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió operativa de les inscripcions i dels participants, mitjançant els sistemes municipals (com programari de gestió d'inscripcions i correus electrònics corporatiu) i d'acord amb les indicacions de l'IMPJB.

Aquesta obligació serà aplicable a qualsevol tipologia d'activitat o esdeveniment quan l'IMPJB determini la necessitat d'inscripció prèvia (per gestió d'aforament, organització per franges horàries, grups, o altres motius).

La gestió de les inscripcions inclourà, com a mínim, l'adaptació del programari d'inscripcions a les característiques de cada activitat (tant en contingut com en imatge), la seva publicació i difusió, si s'escau, en webs pròpies, la gestió de les sol·licituds, l'atenció a les persones interessades, la gestió de llistes d'espera i baixes, l'enviament de comunicacions logístiques a les persones participants i el control d'accés amb llistat d'assistència.

Quan les activitats ho requereixin, aquesta gestió inclourà també l'organització per franges horàries o grups (assignació de places per torns), especialment en el cas de visites guiades o activitats amb aforament limitat dins d'un mateix esdeveniment.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la preparació prèvia del personal educador, l'accés al material necessari per fer l'activitat, l'adaptació dels continguts al públic destinatari i la coherència en l'execució de les activitats, d'acord amb els guions aprovats.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, quan així ho determini l'IMPJB, la participació de treballadors i treballadores de l'Institut en l'execució de les activitats, amb l'objectiu de posar en valor el seu coneixement i la seva feina.

Així mateix, haurà de garantir el respecte de l'aforament, la seguretat i el correcte desenvolupament de les activitats.

El volum i la distribució de les activitats per tipologia s'ajustaran a les previsions establertes en l'apartat 7. Valoració pressupostària del present plec.

2.5 Coordinació, planificació, execució i tancament dels esdeveniments

2.5.1 Coordinació general

L'empresa adjudicatària serà responsable de la coordinació integral dels esdeveniments objecte del contracte, abans, durant i després de la seva realització.

Aquesta coordinació inclourà, com a mínim:

- La coordinació amb la persona responsable del contracte de l'IMPJB i amb els equips designats per a cada acte.
- La coordinació amb els proveïdors de serveis i subministraments de l'IMPJB necessaris per al desenvolupament de l'esdeveniment (infraestructures i audiovisuals,

retolació i senyalètica, impremta, etc.) d'acord amb les directrius transmeses per l'IMPJB.

- La coordinació amb altres departaments de l'IMPJB o de l'Ajuntament de Barcelona.
- La coordinació amb els agents externs que participin en els actes com centres educatius, entitats, empreses, institucions, etc.
- Regidoria dels esdeveniments.

Quan siguin necessaris serveis o subministraments no coberts pels contractes vigents, l'empresa adjudicatària n'haurà de proposar les opcions corresponents, amb pressupost associat i criteris ambientals, per a la seva validació prèvia per part de l'IMPJB.

L'empresa adjudicatària atendrà les reunions que es convoquin i, si s'escau, les convocarà, elaborarà les actes corresponents i les compartirà amb els equips que corresponguin.

A efectes del present contracte, les tasques de coordinació de la fira d'entitats i empreses, així com el suport en la gestió de patrocinis i col·laboracions, s'entenen incloses dins de les funcions de coordinació general i regidoria dels esdeveniments, i no constitueixen una prestació independent.

El preu unitari de Coordinació i regidoria inclou les tasques de direcció, coordinació i administració associades.

2.5.2 Planificació de l'esdeveniment

L'empresa adjudicatària participarà en la planificació dels esdeveniments mitjançant:

- La realització de les visites de reconeixement de l'espai, les reunions presencials o telemàtiques que es requereixin amb l'equip de l'IMPJB i altres agents implicats. Serà la responsable de la redacció de les actes en els terminis que es pactin entre les parts.
- L'elaboració del pla de treball i del cronograma de l'acte, en els terminis que estableixi l'IMPJB.
- La definició de la distribució d'usos i l'elaboració, si s'escau, dels plànols corresponents.
- L'elaboració de les fitxes, guions i materials de suport d'acord amb el descrit en l'apartat 2.3 Elaboració de continguts divulgatius
- L'elaboració, si s'escau, d'un dossier de l'acte per a la seva presentació institucional prèvia a la realització de l'esdeveniment.
- L'elaboració, si s'escau, del pla ambiental de l'esdeveniment, amb mesures relatives a residus, energia, aigua, mobilitat i sostenibilitat.
- El suport, si s'escau, en la definició i redacció dels materials de comunicació i difusió necessaris, d'acord amb la imatge i criteris establerts per l'IMPJB.
- El suport, si s'escau, a l'IMPJB en la tramitació de llicències, permisos i coordinació amb els serveis municipals corresponents.
- La gestió, si s'escau, per la recollida dels drets d'imatge de les persones participants, siguin menors o adults.

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'elaboració, si s'escau, de l'escaleta de l'acte amb l'aprovació prèvia de les parts implicades.

2.5.3 Coordinació de la fira d'entitats i empreses

Quan els esdeveniments incloguin una fira d'entitats o empreses, com en el cas de la Festa de la Primavera ciutadana, l'empresa adjudicatària serà responsable de la seva coordinació general, d'acord amb les indicacions de l'IMPJB.

Aquesta coordinació inclourà, com a mínim:

- La identificació i proposta d'entitats i empreses vinculades al verd urbà i a les temàtiques del programa en coordinació amb l'IMPJB.
- El contacte, convocatòria i gestió de la participació de les entitats, incloent la preparació i enviament de la informació necessària sobre l'esdeveniment amb antelació suficient.
- La recollida d'informació de les entitats participants, especialment pel que fa als continguts o activitats que oferiran i les seves necessitats logístiques.
- La coordinació de les necessitats tècniques, materials i d'espai de les entitats, en el marc de la planificació general de l'esdeveniment.
- El seguiment de la participació i la gestió de les comunicacions operatives amb les entitats participants.
- El suport a les entitats durant el muntatge i desenvolupament de la fira, actuant com a punt de referència davant incidències o necessitats operatives.
- La realització de les tasques de tancament, incloent comunicacions a les entitats participants i la recollida de valoracions.

Tots aquests elements queden inclosos en el preu unitari de Coordinació i regidoria d'actes en l'apartat 7. Valoració pressupostària del present plec.

2.5.4 Gestió de patrocinis i col·laboracions

En el marc dels esdeveniments objecte del contracte, l'IMPJB podrà promoure la participació d'empreses, entitats o altres agents mitjançant fórmules de patrocini o col·laboració.

Aquestes participacions podran incloure aportacions dineràries o en espècie, com ara la cessió o subministrament de materials, productes o recursos vinculats a les activitats (com plantes, substrats, compost o altres elements relacionats amb el verd urbà), que podran ser utilitzats en les activitats o lliurats a les persones participants.

Aquestes aportacions podran comportar, si escau, el reconeixement o la visibilitat de les entitats participants, incloent la incorporació del seu logotip o altres formes de retorn acordades.

L'empresa adjudicatària donarà suport a l'IMPJB en la gestió d'aquests patrocinis i col·laboracions, d'acord amb les indicacions específiques que es determinin en cada cas.

Aquest suport podrà incloure, entre d'altres:

- La identificació i proposta d'entitats o empreses potencialment interessades a participar mitjançant aportacions dineràries o en espècie. Actualització de la base de dades de l'IMPJB.
- El suport en el contacte i la gestió de la relació amb aquests agents.
- La col·laboració en la definició de les condicions de participació, incloent els aspectes de visibilitat o reconeixement associats.
- La coordinació de la seva participació en l'esdeveniment, garantint la coherència amb la programació i els valors de l'IMPJB.
- El suport en el seguiment de les aportacions i en la verificació del seu correcte lliurament i ús.

La definició de les condicions de participació, incloent les contraprestacions associades, així com la formalització de convenis o contractes específics, correspondrà en tot cas a l'IMPJB.

Si s'escau, l'empresa adjudicatària haurà d'adaptar els convenis o contractes amb els que es vehiculi la col·laboració.

Tots aquests elements queden inclosos en el preu unitari de Coordinació i regidoria d'actes en l'apartat 7. Valoració pressupostària del present plec.

2.5.5 Serveis de suport als esdeveniments

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar i, si escau, subcontractar els serveis d'animació per al correcte desenvolupament dels esdeveniments, d'acord amb les característiques de cada acte i amb les indicacions de l'IMPJB.

Aquests serveis podran incloure, entre d'altres, serveis d'animació, actuacions musicals, espectacles, la conducció de l'acte, discjòqueis o formats similars. Les propostes hauran de ser coherents amb la temàtica de l'esdeveniment i contribuir a la seva dinamització.

Es facilita una definició de les tipologies de serveis inclosos en aquest apartat:

- Espectacle de petit format: activitat artística, divulgativa o cultural que no requereix infraestructura tècnica complexa. Pot incloure actuacions de conta contes, animació infantil, monòleg, clown, etc. Normalment la durada de l'espectacle és inferior a 60 minuts amb un o dos artistes.
- Espectacle de gran format: activitat artística, divulgativa o cultural, on la infraestructura tècnica pot ser complexa. Pot incloure actuacions de teatre, circ, concerts, etc. Normalment la durada de l'espectacle és de 60 minuts i l'actuació es du a terme per dos o més persones.
- 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. El preu inclou l'equip que anirà a càrrec de l'adjudicatari.

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

Quan sigui necessari, i en funció de la naturalesa de l'acte i de la disponibilitat pressupostària, l'empresa adjudicatària haurà de presentar, com a mínim, dues propostes alternatives amb pressupost associat, perquè l'IMPJB pugui seleccionar l'opció més adequada.

Tots aquests elements queden inclosos en els preus unitaris descrits en l'apartat 7. Valoració pressupostària del present plec.

2.5.6 Desenvolupament de l'esdeveniment

Durant la realització dels actes, l'empresa adjudicatària serà responsable de:

- La coordinació operativa de tots els serveis i equips implicats.
- El control del compliment dels horaris i la gestió d'incidències o imprevistos.
- Tasques de suport en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures i serveis, d'acord amb les indicacions de l'IMPJB.
- La gestió i distribució dels materials necessaris.
- La supervisió de la correcta aplicació de la imatge de l'acte.
- La coordinació de la gestió de residus i del compliment del pla ambiental.
- El recompte sistemàtic de participants.
- La realització de brifings inicials i de tancament amb el personal implicat.
- La supervisió general dels espais, materials i serveis utilitzats, amb l'objectiu de garantir els criteris de qualitat, seguretat, accessibilitat, respecte al medi ambient i prevenció de riscos laborals.
- La comunicació immediata a l'IMPJB de les deficiències detectades en serveis, subcontractacions o materials que puguin afectar la qualitat de l'acte o la seguretat de les persones, així com de les mesures correctores proposades.
- El recull de les autoritzacions prèvies i expresses per part dels usuaris o per part dels pares o tutors legals en cas de menors d'edat per a publicar imatges o vídeos en xarxes socials, en fullets, en blogs i/o en mitjans de comunicació.
- Recull fotogràfic o en vídeo de les activitats.

L'empresa posarà a disposició els recursos humans de suport necessaris per garantir el correcte desenvolupament de l'esdeveniment d'acord amb el descrit al punt 4. Personal adscrit al servei.

2.5.7 Tancament i avaluació

Per garantir un correcte tancament i avaluació de l'activitat o l'esdeveniment l'empresa adjudicatària haurà de:

- Implementar sistemes de recollida de valoracions adreçats a la ciutadania, entitats i agents participants.
- Enviar comunicacions d'agraïment als participants i col·laboradors en nom de l'IMPJB.
- En aquells esdeveniments que, per la seva envergadura, així ho requereixin, com ara la Festa de la Primavera, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar una memòria final de l'esdeveniment, en format editable i en el termini que estableixi l'IMPJB, que inclogui com a mínim els continguts següents:

- Descripció general de l'acte i objectius.
- Relació i valoració de les activitats realitzades.
- Dades d'assistència i participació segregades per activitats, horaris i gènere.
- Documentació gràfica.
- Agents implicats (relació i rol).
- Accions de comunicació i recull d'impactes de comunicació.
- Pla ambiental.
- Valoració global i propostes de millora.

2.6 Gestió de materials, marxandatge i obsequis

Quan es prevegi l'adquisició de marxandatge o obsequis, l'empresa adjudicatària donarà suport a l'IMPJB en la seva selecció, coordinació, manipulació i lliurament.

La compra anirà a càrrec de l'IMPJB mitjançant els procediments de contractació corresponents. L'empresa adjudicatària presentarà propostes alternatives amb criteris de qualitat, utilitat, imatge institucional i sostenibilitat.

3. ALTRES OBLIGACIONS DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària serà responsable del correcte compliment de les prestacions objecte del contracte, d'acord amb el que estableixen les clàusules del present plec i les indicacions de l'IMPJB. Especialment, i sense perjudici de la resta d'obligacions previstes al present plec:

- Serà responsable de la qualitat dels serveis prestats i del correcte desenvolupament de les actuacions, incloses les activitats i serveis subcontractats.
- Garantirà el compliment de la normativa vigent aplicable en matèria laboral, de seguretat, prevenció de riscos laborals, accessibilitat i sostenibilitat.
- Disposarà d'una assegurança de responsabilitat civil en vigor que cobreixi els possibles danys a terceres persones derivats de l'execució de les activitats i esdeveniments objecte del contracte, incloent els derivats de l'ús de materials, instal·lacions o infraestructures. Aquesta assegurança tindrà uns límits mínims de cobertura adequats a la naturalesa i característiques dels esdeveniments, i en tot cas no inferiors a 300.000 euros per sinistre.
- Donarà suport a les tasques de seguiment, control i inspecció que pugui dur a terme l'IMPJB durant l'execució del contracte, facilitant la informació que li sigui requerida.
- Donarà suport a la difusió dels esdeveniments a través dels seus canals propis, quan així es determini, garantint en tot cas l'ús adequat de la imatge gràfica i dels criteris de comunicació establerts per l'Ajuntament de Barcelona i l'IMPJB.
- Facilitarà a l'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.

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

Els serveis es consideraran correctament executats un cop validats per l'IMPJB, d'acord amb les prestacions efectivament realitzades.

4. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

4.1 Principis generals i obligacions de l'empresa

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, en tot moment, del personal necessari per garantir la correcta execució del contracte, d'acord amb les prestacions definides en el present plec i amb el nivell de qualitat exigít per l'IMPJB.

L'empresa serà responsable de l'organització, direcció, coordinació i gestió del personal adscrit al servei, tant propi com subcontractat, garantint el correcte desenvolupament de totes les activitats i serveis inclosos en el contracte.

En cap cas l'empresa adjudicatària podrà al·legar la manca de personal o de capacitat tècnica com a justificació del retard, la suspensió o el compliment defectuós de les prestacions contractades, havent de garantir en tot moment la seva execució en termini i forma.

El personal adscrit al contracte haurà d'actuar amb professionalitat, diligència i respecte envers les persones usuàries i el conjunt d'agents implicats en el desenvolupament dels esdeveniments, d'acord amb la naturalesa de servei públic de les activitats.

El personal adscrit al contracte haurà de mantenir, en tot moment, una imatge adequada a la naturalesa del servei i al seu caràcter públic, garantint unes condicions correctes d'higiene personal i una vestimenta neta, ordenada i adequada al tipus d'activitat desenvolupada.

En aquelles activitats o esdeveniments que ho requereixin, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal sigui fàcilment identificable per part de les persones participants.

El personal de l'empresa adjudicatària, així com el personal de les empreses subcontractades, no establirà en cap cas cap relació laboral, econòmica o jurídica amb l'IMPJB, ni durant la vigència del contracte ni un cop finalitzat aquest, essent l'empresa adjudicatària l'única responsable de les seves obligacions laborals i contractuals.

L'empresa adjudicatària serà igualment responsable de garantir que tot el personal adscrit al servei compleixi la normativa vigent que li sigui d'aplicació, incloent la relativa a prevenció de riscos laborals, seguretat, protecció de dades i qualsevol altra normativa sectorial aplicable a les activitats objecte del contracte.

Els aspectes econòmics associats als diferents perfils i serveis es determinen en l'apartat 7. Valoració pressupostària del present plec i en la documentació econòmica del contracte.

4.2 Estructura de l'equip

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels recursos humans necessaris per garantir la correcta execució del contracte, d'acord amb les característiques de cada activitat o esdeveniment.

A aquests efectes, el servei podrà requerir la participació de diferents perfils professionals, que s'activaran en funció del tipus d'acte o esdeveniment, el volum de participants, la complexitat organitzativa i els requeriments tècnics i logístics de cada cas.

En aquest sentit, l'empresa haurà de poder mobilitzar, entre d'altres, els següents àmbits funcionals:

- Direcció del servei.
- Coordinació tècnica i operativa.
- Gestió administrativa.
- Personal educador i de dinamització ambiental.
- Personal de producció i suport logístic.
- Personal d'atenció al públic i informació.
- Perfils específics vinculats a activitats concretes (conducció d'actes, dinamització, suport tècnic, ambientació musical o altres).

L'estructura mínima de l'empresa haurà de comptar amb dues persones que cobreixin els perfils de direcció i coordinació. Aquestes dues persones podran cobrir les funcions descrites pel personal educador i per la gestió administrativa únicament si el volum de feina simultània pel servei no requereix que siguin persones diferenciades.

L'activació i dimensionament d'aquests perfils es determinarà en cada actuació concreta, d'acord amb la planificació del servei i les indicacions de l'IMPJB. L'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot moment la disponibilitat efectiva d'aquests perfils quan siguin requerits per a l'execució del servei i no podrà al·legar falta de personal per incompliment de terminis o acords pactats.

En cap cas aquesta relació de perfils suposa l'existència d'una estructura fixa o permanent, sinó que respon a les necessitats variables pròpies del contracte.

4.2.1 Direcció del servei

La direcció del servei és responsable de la planificació global, l'organització i el control de l'execució del conjunt de les activitats i esdeveniments objecte del contracte, així com de la interlocució directa amb l'IMPJB.

Les seves funcions inclouran, com a mínim:

- Definir la planificació anual del servei i de cada actuació concreta, establint un cronograma amb indicacions del calendari d'execució, les fases de treball i les necessitats operatives associades.

- Determinar, per a cada activitat o esdeveniment, els recursos humans, materials i tècnics necessaris, en coherència amb el que estableix el plec i amb les indicacions de l'IMPJB.
- Exercir com a interlocutor/a únic/a amb l'IMPJB, canalitzant totes les comunicacions i assegurant la transmissió clara i completa de la informació als equips de treball.
- Validar la proposta operativa de cada actuació abans de la seva execució, incloent el dimensionament de l'equip, la logística prevista i la coordinació amb tercers.
- Coordinar els equips implicats en el servei (educadors, personal de suport, perfils tècnics, etc.), assegurant que cada perfil coneix les seves funcions i el seu àmbit d'actuació.
- Supervisar l'execució de les activitats i esdeveniments, comprovant in situ o mitjançant els mecanismes de seguiment establerts que:
 - el servei s'està desenvolupant segons el previst,
 - els recursos són suficients,
 - i es compleixen els criteris de qualitat definits.
- Detectar i gestionar incidències durant la preparació i execució de les activitats (manca de personal, problemes logístics, desajustos horaris o altres), adoptant les decisions necessàries per garantir la continuïtat del servei.
- Coordinar la relació amb proveïdors, espais i altres agents implicats en cada actuació, assegurant que les prestacions externes s'ajusten als requeriments del contracte.
- Garantir que les activitats es desenvolupen en condicions de seguretat, accessibilitat i adequació a l'espai, d'acord amb la normativa aplicable i les indicacions de l'IMPJB.
- Fer el seguiment global del contracte i de cada actuació, incloent la revisió del correcte desenvolupament dels serveis i la valoració de possibles millores.
- Elaborar i lliurar, quan sigui requerit, informes de planificació, seguiment o valoració de les activitats realitzades.
- En els esdeveniments de major complexitat o volum, aquesta funció haurà de garantir una presència efectiva durant les fases clau (muntatge, execució i desmuntatge), assegurant la presa de decisions immediata davant qualsevol incidència.

La formació mínima d'aquest càrrec serà:

- Titulació universitària oficial (grau o equivalent) en l'àmbit de l'organització d'esdeveniments (com protocol, turisme o gestió cultural), educació, pedagogia, gestió cultural, ciències ambientals, biologia o disciplines relacionades amb l'objecte del contracte. També s'admetran altres titulacions que, pel seu contingut, permetin el correcte desenvolupament de les funcions de coordinació operativa.
- En cas de titulacions obtingudes fora de Catalunya, caldrà acreditar el nivell C1 de català del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MCER) o equivalent.

L'experiència mínima que es demana per aquest càrrec és:

- Experiència acreditada mínima de 3 esdeveniments de més de 200 persones amb funcions de direcció o coordinació de projectes, en els darrers 5 anys, vinculats a l'educació ambiental, la participació ciutadana o la gestió d'esdeveniments.

4.2.2 Coordinació tècnica i operativa

La coordinació tècnica i operativa és responsable de l'organització i execució pràctica de les activitats i esdeveniments, assegurant la correcta implementació de la planificació definida i la coordinació efectiva dels recursos implicats.

Les seves funcions inclouran, com a mínim:

- Desenvolupar la planificació operativa de cada activitat o esdeveniment, concretant els aspectes logístics, tècnics i organitzatius necessaris per a la seva execució.
- Organitzar i coordinar el desplegament dels equips de treball en cada actuació, assignant tasques i responsabilitats al personal adscrit (educadors, informadors, suport logístic, etc.).
- Coordinar el muntatge, adequació dels espais i preparació dels materials necessaris per a cada activitat, assegurant que tot està disponible abans de l'inici de l'actuació.
- Supervisar in situ el desenvolupament de les activitats i esdeveniments, vetllant pel compliment dels horaris, el bon funcionament dels espais i la correcta execució de les tasques assignades als diferents perfils.
- Gestionar el flux de participants i el funcionament general de l'activitat, resolent situacions com acumulacions de públic, incidències d'accés o desajustos en el desenvolupament previst.
- Coordinar-se amb els diferents proveïdors, serveis tècnics i responsables dels espais, assegurant que les prestacions externes es desenvolupen segons el previst (muntatges, subministraments, equips tècnics, etc.).
- Detectar incidències operatives durant el muntatge, execució o desmuntatge (retards, manca de materials, incidències tècniques o de personal) i aplicar immediatament les mesures necessàries per garantir la continuïtat del servei.
- Garantir que els espais, materials i equips es fan servir adequadament i en condicions de seguretat durant tota l'activitat.
- Coordinar el desmuntatge i recollida posterior de cada actuació, assegurant la correcta retirada de materials i la restitució dels espais en les condicions requerides.
- Vetllar perquè el personal adscrit al servei compleixi les seves funcions de manera adequada i conforme a les indicacions establertes.
- Informar a la direcció del servei de les incidències rellevants i del desenvolupament de les activitats, especialment en aquells casos que requereixin presa de decisions o ajustos organitzatius.
- Quan les característiques de l'esdeveniment ho requereixin, aquest perfil haurà de garantir la seva presència continuada durant tota l'activitat.

La formació mínima d'aquest càrrec serà:

- Titulació universitària oficial (grau o equivalent) en l'àmbit de l'organització d'esdeveniments (com protocol, turisme o gestió cultural), educació, pedagogia, gestió cultural, ciències ambientals, biologia o disciplines relacionades amb l'objecte del contracte. També s'admetran altres titulacions que, pel seu contingut, permetin el correcte desenvolupament de les funcions de coordinació operativa.

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

- En cas de titulacions obtingudes fora de Catalunya, caldrà acreditar el nivell C1 de català del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MCER) o equivalent.

L'experiència mínima que es demana per aquest càrrec és:

- Experiència acreditada mínima de 3 esdeveniments de més de 200 persones amb funcions coordinació, organització o execució operativa d'esdeveniments, en els darrers 5 anys, vinculats a l'educació ambiental, la participació ciutadana o la gestió d'esdeveniments

4.2.3 Gestió administrativa

El personal administratiu es responsable de la gestió administrativa i comptable del servei.

Les seves funcions inclouran, com a mínim:

- Inscripcions i gestió de participants: gestió administrativa de les inscripcions, baixes, modificacions i confirmacions de participació, així com dels llistats associats.
- Gestió documental i burocràtica del servei: preparació, ordenació i manteniment de la documentació necessària per al desenvolupament de les activitats i esdeveniments, incloent fitxes, llistats d'assistència, registres i altra documentació de suport.
- Seguiment administratiu i tractament de dades: recollida, registre, tractament i sistematització de les dades bàsiques de seguiment del servei i de participació a les activitats.
- Suport econòmic i de control: suport en el control pressupostari del servei i en la gestió administrativa de la facturació.
- Suport a la coordinació: suport administratiu i documental a la direcció i coordinació del servei en totes aquelles tasques necessàries per a la correcta execució del contracte.

La formació mínima d'aquest càrrec serà:

- Caldrà acreditar un nivell mínim de català equivalent al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MCER) o equivalent

4.2.4 Personal educador i de dinamització ambiental

El personal educador i de dinamització ambiental és responsable del disseny, preparació i execució de les activitats educatives i de divulgació incloses en el contracte, així com de la interacció directa amb les persones participants.

Les seves funcions inclouran, com a mínim:

- Preparar les activitats, tallers i dinàmiques a desenvolupar, d'acord amb els continguts, objectius i criteris definits per l'IMPJB, assegurant la seva adequació al públic destinatari.
- Elaborar i/o adaptar els guions, fitxes, materials didàctics i dinàmiques associades a les activitats, d'acord amb els continguts i criteris definits per l'IMPJB.

- Garantir la coherència entre els materials utilitzats, els continguts desenvolupats i els objectius educatius de cada activitat.
- Proposar ajustos o millores en els continguts, dinàmiques i materials en funció de l'experiència d'execució i del perfil del públic participant.
- Revisar i preparar prèviament els materials necessaris per a cada activitat, comprovant-ne l'estat, la disponibilitat i la seva idoneïtat per a l'ús previst.
- Desenvolupar les activitats d'educació ambiental d'acord amb els guions o orientacions establertes, garantint una transmissió clara, rigorosa i comprensible dels continguts.
- Adaptar el desenvolupament de les activitats a les característiques del grup participant (edat, nombre de persones, nivell de coneixement, idioma o necessitats específiques).
- Dinamitzar les activitats fomentant la participació activa, la interacció i una experiència positiva per a les persones assistents.
- Vetllar pel correcte ús dels materials durant l'activitat, evitant situacions de risc o usos inadequats per part de les persones participants.
- Controlar el desenvolupament de l'activitat en termes de temps, organització i funcionament, assegurant l'adequació a la planificació prevista.
- Gestionar situacions imprevistes durant l'activitat, com incidències amb participants, manca de materials o ajustos en el desenvolupament previst, garantint la continuïtat de l'activitat.
- Coordinar-se amb la resta de l'equip (coordinació operativa, personal de suport, etc.) per assegurar el correcte desenvolupament global de l'actuació.
- Garantir un tracte respectuós, incliusiu i adequat amb totes les persones participants, d'acord amb els valors del servei públic.
- Finalitzar les activitats assegurant la recollida, revisió i ordenació dels materials utilitzats i deixant l'espai en condicions adequades.
- Comunicar a la coordinació qualsevol incidència detectada durant l'activitat o qualsevol aspecte rellevant per a la seva millora.
- Els materials i continguts elaborats hauran de ser validats per l'IMPJB quan així es determini.
- Quan les activitats ho requereixin, aquest personal haurà de garantir la seva presència durant tota la durada de l'actuació, incloent les fases prèvies de preparació i les posteriors de recollida.

La formació mínima d'aquest perfil serà:

- Titulació de formació professional de grau superior o titulació universitària oficial de grau o equivalent en àmbits relacionats amb l'educació ambiental, com ara Ciències Ambientals, Biologia, Pedagogia, Educació Social o titulacions equivalents o similars. També s'admetran altres titulacions que, pel seu contingut, permetin el correcte desenvolupament de funcions d'educació ambiental i dinamització.
- En cas de titulacions obtingudes fora de Catalunya, caldrà acreditar el nivell C1 de català del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MCER) o equivalent.

L'experiència mínima que es demana per aquest càrrec és:

- Experiència acreditada mínima de 5 activitats d'educació ambiental en les fases de disseny, preparació i execució. Les activitats poden ser tallers educatius, visites guiades o similars, dirigides a públic escolar, ciutadana o formacions reglades.

4.2.4 Personal de producció i suport logístic

El personal de producció i suport logístic és responsable de la preparació, manipulació, transport i adequació dels materials, equipaments i espais necessaris per al desenvolupament de les activitats i esdeveniments, així com del suport operatiu durant la seva execució.

Dins del personal de producció i suport logístic diferenciem dos perfils amb les següents funcions:

Suport muntatge i desmuntatge

- Preparar, revisar i acondicionar els materials i equipaments necessaris per a cada activitat o esdeveniment, assegurant-ne la disponibilitat, el bon estat i la seva adequació a l'ús previst.
- Executar el muntatge dels espais i instal·lacions necessàries per a cada actuació (carpes, taules, elements de suport, ambientalització dels espais, etc.), seguint les indicacions de la coordinació operativa.
- Disposar i organitzar els materials i equipaments en l'espai d'activitat abans de l'inici, assegurant que tot està preparat i operatiu.
- Donar suport durant el desenvolupament de les activitats, atenent les necessitats logístiques que puguin sorgir (reposició de materials, ajustos d'espai, incidències tècniques bàsiques, etc.).
- Col·laborar en la gestió de fluxos de materials i en la reposició durant les activitats, especialment en aquelles que impliquin un ús continuat o intensiu de recursos.
- Detectar mancances o incidències en materials, equipaments o muntatges i comunicar-les immediatament a la coordinació operativa.
- Garantir el correcte ús dels materials i equipaments, evitant danys, pèrdues o usos inadequats.
- Executar el desmuntatge dels espais i la recollida dels materials un cop finalitzada cada actuació, assegurant la seva correcta classificació, emmagatzematge o retorn.
- Deixar els espais utilitzats en les condicions requerides, d'acord amb les indicacions de l'organització o dels responsables dels espais.
- Donar suport en tasques logístiques específiques associades a esdeveniments (senyalització, distribució de materials, suport a altres equips, etc.).

Quan les característiques de l'actuació ho requereixin, aquest personal haurà d'estar present tant en les fases prèvies (muntatge i preparació) com durant el desenvolupament i en les fases posteriors (desmuntatge i recollida).

Transportista

Realitzar el transport, càrrega i descàrrega dels materials i equips necessaris per al desenvolupament de les activitats, d'acord amb la planificació establerta. En el preu unitari d'aquest perfil s'inclou el cost d'un vehicle tipus furgoneta per la realització del transport.

Per aquests dos perfils no es requereix formació ni experiència mínima.

4.2.5 Personal d'atenció al públic i informació

El personal d'atenció al públic i informació és responsable de l'acollida, orientació, informació i assistència a les persones participants en les activitats i esdeveniments, contribuint a garantir el correcte desenvolupament de les actuacions i una experiència adequada per al públic assistent.

Les seves funcions inclouran, entre d'altres:

- Atendre, informar i orientar les persones participants sobre el funcionament, continguts, horaris, espais i activitats programades.
- Gestionar l'acollida del públic i garantir un accés ordenat a les activitats, incloent, si escau, el control d'accessos, aforaments i fluxos de participants.
- Orientar el públic dins dels espais i facilitar l'accés als diferents serveis i activitats, vetllant per una experiència adequada.
- Detectar necessitats específiques de les persones participants i donar-hi resposta o derivar-les al personal corresponent.
- Gestionar consultes, dubtes i incidències, i comunicar immediatament a la coordinació qualsevol situació rellevant.
- Donar suport a la resta d'equips implicats i col·laborar en la preparació i tancament de les activitats des del punt de vista de l'atenció al públic.
- Vetllar pel compliment de les normes de funcionament, per l'ús adequat dels espais i materials, i pel respecte entre participants.
- Realitzar, quan sigui necessari, el recompte d'assistents i garantir la fiabilitat de les dades recollides.

El personal haurà de garantir en tot moment un tracte correcte, respectuós, inclusiu i proactiu, així com una actitud activa durant tota l'activitat.

En aquelles actuacions que ho requereixin, haurà d'assegurar la seva presència continuada durant tota la durada de l'activitat, especialment en els punts d'accés i informació.

La formació mínima d'aquest càrrec serà:

- Cicle formatiu de grau mitjà o superior, certificat de professionalitat o formació equivalent en àmbits relacionats amb l'atenció al públic, la informació, la dinamització sociocultural, els serveis a la ciutadania o similars.
- Caldrà acreditar un nivell mínim de català equivalent al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MCER) o equivalent, que garanteixi una correcta atenció oral i escrita a les persones participants.

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'experiència mínima que es demana per aquest càrrec és:

- Experiència acreditada mínima de 2 treballs en tasques d'atenció al públic, informació, dinamització o suport en esdeveniments o activitats amb participació de persones usuàries.

Altres requisits necessaris:

- Capacitat per comunicar-se de manera clara i adequada amb les persones participants.
- Capacitat per gestionar situacions amb públic, incloent l'orientació de persones, la gestió de cues o fluxos i la resolució d'incidències bàsiques.
- Capacitat per treballar en equip i coordinar-se amb la resta de perfils del servei.

4.2.6 Perfils específics

Els perfils específics inclouen professionals necessaris per al desenvolupament de d'actuacions amb vessant artística. En funció de les necessitats del servei, aquests perfils poden incloure, entre d'altres:

- Conductors/es o presentadors/es d'actes.
- Discjòqueis o professionals d'ambientació musical.
- Perfils artístics pels espectacles de petit i de gran format.

Aquests perfils es contractaran en funció de les necessitats de cada actuació i d'acord amb la planificació validada per l'IMPJB.

En aquests perfils no es demana una formació mínima específica.

L'experiència mínima que es demana per aquest càrrec és:

- Experiència acreditada en l'àmbit específic de l'activitat a desenvolupar, adequada al tipus d'actuació.
- En el cas de perfils com conductors/es d'actes, personal de dinamització o ambientació musical, es requerirà una experiència mínima de 2 esdeveniments en funcions similars.
- En el cas de perfils artístics o d'animació, es requerirà experiència demostrable en actuacions o activitats dirigides a públic, especialment en contextos educatius, culturals o de participació ciutadana.

Validació dels perfils:

- Amb caràcter previ a la seva participació en els esdeveniments, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'IMPJB els perfils específics proposats.
- L'IMPJB podrà validar la seva idoneïtat en funció de la seva experiència, adequació al tipus d'activitat i al públic destinatari, així com de la coherència amb els objectius del servei.
- En cas que el servei impliqui interacció oral amb els participants caldrà acreditar un nivell mínim de català equivalent al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència

per a les Llengües (MCER) o equivalent, que garanteixi una correcta atenció oral i escrita a les persones participants.

- A aquests efectes, es podrà requerir la presentació de material acreditatiu de l'activitat professional, com ara vídeos, dossiers, referències o altres elements similars.
- En cas que algun perfil no sigui considerat idoni, l'empresa adjudicatària haurà de proposar una alternativa que compleixi els requisits establerts.

5. EXECUCIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI

L'execució del servei es desenvoluparà d'acord amb la planificació presentada per l'empresa adjudicatària i validada per l'IMPJB, així com amb les indicacions que aquest pugui establir durant la vigència del contracte.

Amb caràcter general, l'empresa adjudicatària haurà de presentar, a l'inici de cada anualitat del contracte o quan així ho determini l'IMPJB, una planificació anual del servei que inclogui, com a mínim, la previsió dels esdeveniments recurrents, de les activitats associades i una estimació orientativa de calendari.

Per a cada esdeveniment o activitat, l'empresa adjudicatària haurà de presentar una planificació prèvia ajustada a les necessitats de l'actuació i als terminis que estableixi l'IMPJB.

En el cas dels esdeveniments, la planificació prèvia podrà incloure, segons correspongui: cronograma i escaleta general;

- Distribució d'usos i, si escau, plànols d'implantació.
- Previsió de coordinació amb proveïdors, entitats, centres educatius o altres agents implicats.
- Proposta d'ambientalització, quan sigui requerida.
- Pla ambiental de l'esdeveniment, quan sigui requerida la seva elaboració.
- Previsió de jornades dedicades als diferents conceptes del servei.

En el cas de les activitats, l'empresa adjudicatària haurà de presentar la documentació específica que correspongui d'acord amb el present plec, incloent, quan escaigui, la fitxa descriptiva, el guió de desenvolupament i els materials de suport, dins dels terminis que estableixi l'IMPJB per a la seva revisió i validació.

L'IMPJB podrà revisar la planificació i la documentació presentada i requerir els ajustos que consideri necessaris per garantir la correcta execució del servei. L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar-se a aquests requeriments.

Durant l'execució del contracte, l'IMPJB durà a terme el seguiment i control de les prestacions i podrà verificar en qualsevol moment:

- L'adequació de la planificació presentada a les necessitats del servei.
- El lliurament i la qualitat de la documentació requerida.
- La presència i idoneïtat del personal adscrit al servei.
- El correcte desenvolupament de les activitats i esdeveniments.

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'adequació dels recursos materials i tècnics utilitzats.
- El compliment dels criteris de qualitat, accessibilitat, sostenibilitat i seguretat aplicables.

Per a cada esdeveniment o actuació que ho requereixi, l'empresa adjudicatària haurà d'enviar a la persona responsable del contracte la previsió de jornades o unitats dedicades a cada concepte facturable. Un cop finalitzada l'actuació, aquesta previsió serà revisada per l'IMPJB als efectes de validació i conformitat.

La facturació es realitzarà d'acord amb les prestacions efectivament executades, els preus unitaris oferts i la validació prèvia de les jornades o unitats per part de l'IMPJB.

6. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

6.1 Suspensió d'activitats i esdeveniments

L'IMPJB podrà suspendre total o parcialment una activitat o esdeveniment per causes de força major, condicions meteorològiques adverses, manca d'inscripcions o altres circumstàncies que en desaconsellin la realització.

En aquests casos, s'aplicaran els criteris següents:

- Si la comunicació de la suspensió es realitza amb una antelació igual o superior a 36 hores, no s'abonarà cap import corresponent al servei.
- Si la comunicació es realitza amb una antelació d'entre 35 i 24 hores, s'abonarà el 50% de l'import previst, en concepte de tasques ja realitzades.
- Si la comunicació es realitza amb una antelació inferior a 24 hores, s'abonarà fins al 80% de l'import previst, en funció de les tasques efectivament executades.

En el cas d'esdeveniments de major complexitat o que impliquin una preparació significativa, l'IMPJB podrà ajustar aquests percentatges en funció del grau real d'execució dels treballs, prèvia justificació per part de l'empresa adjudicatària.

L'IMPJB es reserva el dret de reprogramar les activitats i esdeveniments suspesos. En aquest cas, no es generarà obligació de pagament addicional per l'actuació cancel·lada si aquesta es du a terme en nova data en condicions equivalents.

6.2 Accessibilitat universal

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

Això inclou, com a mínim:

- Garantir que la informació prèvia, durant i posterior als esdeveniments sigui accessible, amb ús de llenguatge clar i formats digitals compatibles amb tecnologies d'assistència.

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

- Garantir una atenció al públic inclusiva, amb personal preparat per atendre persones amb necessitats diverses i, si escau, recursos específics de suport.
- Vetllar perquè els serveis subcontractats compleixin igualment els requisits d'accessibilitat aplicables.

El no compliment d'aquestes condicions podrà donar lloc a l'adopció de mesures correctores o a l'aplicació del règim de penalitzacions previst al PCAP.

6.3 Propietat intel·lectual

L'adjudicatari garanteix que el projecte o l'estudi, els dissenys, els plànols, els informes, així com qualsevol documentació addicional (en endavant, genèricament anomenats, "els Materials") que lliuri a l'IMPJB en compliment de l'objecte d'aquest contracte seran originals, inèdits i de la seva autoria; igualment, garanteix que ostenta tots els drets d'explotació sobre els Materials, que en cap cas aquests vulneraran drets de tercers i que, en el supòsit de què suposin l'explotació de drets de tercers, l'adjudicatari ha obtingut la corresponent autorització per a explotar-los i autoritzar-ne l'explotació per part de l'IMPJB en els termes d'aquest contracte.

Els Materials realitzats per l'adjudicatari en desenvolupament de l'objecte del contracte, seran propietat de l'IMPJB.

L'adjudicatari cedeix en exclusiva a l'IMPJB, amb facultat de cessió a tercers, tots els drets d'explotació que derivin dels Materials, en particular, els de reproducció, de distribució, de comunicació pública (inclosa la posada a disposició interactiva) i de transformació (incloses l'adaptació, la modificació i, si escau, la traducció), per a totes les modalitats d'explotació (a títol enunciatiu i no limitatiu: l'execució de l'Estudi, la realització de productes, gràfics o audiovisuals, també amb caràcter promocional o publicitari), per un àmbit territorial mundial i per tota la duració legal dels drets prevista al vigent Text Refós de la Llei de Propietat Intel·lectual, aprovat per Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril.

Així mateix, l'adjudicatari cedeix en exclusiva a l'IMPJB, amb facultat de cessió a tercers, tots els drets de propietat industrial que puguin incorporar els Materials; igualment, atorga a l'IMPJB, la facultat exclusiva de registrar a nom seu tots aquells elements dels Materials que siguin susceptibles de protecció per la via de la propietat industrial. A títol enunciatiu i no limitatiu s'entenen per drets de propietat industrial: les marques, els noms comercials, els noms de domini, les patents, els models d'utilitat o els dissenys industrials.

Per tal de garantir en qualsevol moment (inclòs després de la finalització d'aquest contracte) la correcta inscripció en els Registres corresponents dels drets sobre els Materials que pel present es cedeixen, l'Adjudicatari es compromet, a sol·licitud de l'IMPJB, a subscriure i atorgar tots els documents que siguin necessaris per a aquesta finalitat.

L'adjudicatari no podrà publicar ni difondre notícies, dibuixos o reproduccions de cap dels Materials, ni tampoc autoritzar-ne la publicació a tercers, sense la preceptiva prèvia

autorització expressa, atorgada per escrit, de l'IMPJB. Aquesta obligació s'estén a tots els membres de l'adjudicatari quan aquest consisteixi en una persona jurídica o en un col·lectiu. L'adjudicatari no podrà fer cap ús publicitari d'aquest encàrrec. Qualsevol altre ús que l'adjudicatari vulgui fer d'aquest encàrrec o de la seva condició de redactor dels Materials, s'haurà de comunicar prèviament a l'IMPJB, a fi d'obtenir d'aquesta, en els casos en què correspongui, la prèvia autorització expressa, atorgada per escrit. Aquestes obligacions s'estenen a tots els membres de l'adjudicatari quan aquest consisteixi en una persona jurídica o en un col·lectiu.

6.4 Treball amb altes temperatures i onades de calor.

En data 20 de maig de 2026 va entrar en vigor la Instrucció de la Gerència Municipal relativa a l'aplicació de mesures de prevenció i protecció a les persones treballadores en cas d'exposició a altes temperatures i onades de calor, aprovada per la gerent municipal i publicada a [Gaseta Municipal 19/05/2026](#).

Aquesta Instrucció, estableix els criteris i les mesures preventives que cal adoptar per garantir la seguretat i la salut de les persones treballadores que desenvolupen la seva activitat a l'aire lliure o en llocs de treball que, per la seva naturalesa, no poden romandre tancats, i és d'aplicació, entre d'altres, a les empreses contractistes i concessionàries que presten serveis per compte de l'Ajuntament de Barcelona o dels seus ens dependents.

Així mateix, és d'aplicació la Instrucció tècnica de l'Ajuntament de Barcelona [IT4-PSSL-07](#), d'actuació en cas d'exposició a altes temperatures i onades de calor, la qual s'annexa a aquest plec a efectes informatius, i que també haurà de ser d'obligat compliment per l'empresa que resulti adjudicatària d'aquest contracte.

En conseqüència, i d'acord amb el que disposa l'esmentada Instrucció, l'empresa adjudicatària haurà de presentar al tècnic/a responsable del servei abans del 30 d'abril de cada any de contracte, la documentació/informació que s'indica a la Instrucció.

L'empresa adjudicatària resta obligada a ajustar els seus procediments i la documentació a aportar a la darrera versió vigent de la instrucció esmentada, així com a qualsevol modificació o nova instrucció que, en el seu cas, aprovi l'Ajuntament de Barcelona i resulti d'aplicació.

6.5 Sostenibilitat en esdeveniments

L'empresa adjudicatària haurà de conèixer i aplicar, en tot allò que sigui pertinent a l'objecte del contracte, la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en esdeveniments de l'Ajuntament de Barcelona, així com la resta de criteris municipals de sostenibilitat ambiental aplicables.

Aquesta obligació afecta la planificació, organització, execució i tancament de les activitats i esdeveniments objecte del contracte, especialment pel que fa a la prevenció i gestió de

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

residus, l'ús eficient de recursos, la mobilitat sostenible, la reducció d'impactes ambientals, els materials de comunicació i suport, i la sensibilització ambiental de les persones participants.

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar aquests criteris en la documentació de planificació dels esdeveniments quan així ho requereixi l'IMPJB, especialment mitjançant el pla ambiental, les propostes d'ambientalització o la documentació de tancament i valoració ambiental corresponent.

Documents públics de referència:

- Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en esdeveniments de l'Ajuntament de Barcelona:
<https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/102110>
- Programa Ajuntament + Sostenible: <https://www.ajsosteniblebcn.cat>
- Guia per a l'organització d'esdeveniments sostenibles:
https://www.ajsosteniblebcn.cat/ca/presentacio-de-la-guia-per-a-l-organitzacio-d-esdeveniments-sostenibles_141481

L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar la versió vigent d'aquests criteris o dels documents que els substitueixin durant l'execució del contracte.

7. VALORACIÓ PRESSUPOSTÀRIA

El pressupost base de licitació és de 123.254,38 euros, IVA inclòs, amb el desglossament següent:

101.863,12 euros, pressupost net, i 21.391,26 euros en concepte d'Impost sobre el Valor Afegit (IVA) al tipus del 21 %.

CONCEPTE	UNITATS ESTIMADES	PREU UNITARI	TOTAL
Taller divulgatiu	300	137,50 €	41.250,00 €
Activitat escolar	40	380,02 €	15.200,80 €
Visita guiada	20	133,51 €	2.670,20 €
Informació i atenció al públic	36	39,37 €	1.417,32 €
Educador/a extra	240	39,33 €	9.439,20 €
Espectacle petit format	6	165,89 €	995,34 €
Espectacle gran format	6	300,75 €	1.804,50 €
CONCEPTE	HORES ESTIMADES	PREU UNITARI	TOTAL
Coordinació i regidoria d'actes	500	42,57 €	21.285,00 €
Discjòquei	6	165,89 €	995,34 €
Conductor acte	6	165,89 €	995,34 €
Suport muntatge i desmuntatge	32	30,98 €	991,36 €
Transportista	32	38,42 €	1.229,44 €
Wc secs	12	132,44 €	1.589,28 €

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

Infraestructures pels esdeveniments		2.000,00 €	2.000,00 €
TOTAL (IVA no inclòs) (Inclou costos directes + indirectes+ benefici industrial)			101.863,12 €
IVA (21%)			21.391,26 €
TOTAL (IVA INCLÒS)			123.254,38 €

Andrea de Llobet Viladoms
 Tècnica del departament de Mans al Verd

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

Annex 1. Programes de referència d'edicions anteriors

S'adjunten, a títol orientatiu, programes d'edicions anteriors de la Festa de la Primavera i altres esdeveniments similars impulsats per l'IMPJB.

Aquests documents tenen caràcter exclusivament informatiu i no són vinculants a efectes del present contracte.

FESTA DE LA PRIMAVERA 2026

<https://ajuntament.barcelona.cat/espaisverds/ca/participa-hi/activitats-anuals/festa-de-la-primavera-2026>

FESTA DE LA PRIMAVERA 2025

Festa ciutadana:

- Data: 5 d'abril de 2025
- Ubicació: Parc de l'Estació del Nord
- Assistència estimada: entre 1.500 i 2.000 persones

Festa escolar:

- Dates: del 2 al 4 d'abril de 2025
- Ubicació: 7 escoles de 7 districtes de Barcelona
- Participants: aproximadament 350 alumnes

La programació va consistir en un conjunt d'activitats d'educació ambiental amb enfocament participatiu, centrades en temàtiques com la biodiversitat urbana, la gestió de l'aigua, la vegetació mediterrània i el civisme en l'ús dels espais verds.

En l'edició 2025 es van desenvolupar més de 10 activitats diferents, agrupades en els formats següents:

Tallers participatius:

- El trencaclosques de l'aigua (sequera i estalvi d'aigua)
- Els refugis de les abelles solitàries (biodiversitat i pol·linitzadors)
- Fem volar papallones (fauna urbana i espais verds)
- Il·lustració botànica (coneixement de les plantes)
- Intercanvi de plantes (economia circular i jardineria)

Itineraris de descoberta:

- El parc i l'art natura (relació entre patrimoni i natura)
- La vegetació mediterrània (flora autòctona)
- Convivim al parc (civisme i ús de l'espai públic)
- La vida dels arbres (coneixement del verd urbà)

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

- Les eines dels jardineros/es (ofici i manteniment del verd)

Altres espais educatius i participatius:

- Espai de joc infantil i Biblioverta
- Exposició temàtica aigua
- Punt d'informació i recursos ambientals:
 - Entre 250 i 400 participants per punt
 - Dinàmiques de registre (p. ex. "Com has vingut"): aproximadament 700–720 registres
- Espai d'entrega d'obsequis
- Espai final amb entitats i empreses del sector ambiental i de la jardineria.
 - Garden Ca l'Agustí
 - Garden Bordas Gavà
 - Galanthus Natura
 - Gremi de Jardineria de Catalunya
 - Agents Rurals
 - Espai Consum Responsable

FESTA DE LA PRIMAVERA 2023

https://ajuntament.barcelona.cat/horta-quinardo/ca/noticia/la-festa-de-la-primavera-arriba-als-jardins-del-doctor-pla-i-armengol_1266952.

Aquests exemples permeten dimensionar el volum d'activitats, recursos i participació esperats en esdeveniments similars, i haurà de servir com a referència orientativa per a l'organització i execució del servei objecte del contracte.

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

Annex 2. Justificació hores de dedicació

TALLER DIVULGATIU	Temps presencial activitat	Hores preparació	Total hores
Direcció	0	0,25	0,25
Coordinació	0	1,00	1,00
Educador/a	0,5	1,75	2,25
Informador/a	0	0,00	0,00
Oficial administratiu/va	0	0,50	0,50
TOTAL			
ACTIVITAT ESCOLAR	Temps presencial activitat	Hores preparació	Total hores
Direcció	0	0,25	0,25
Coordinació	0	1,00	1,00
Educador/a	1,5	4,50	6,00
Informador/a	0	0,00	0,00
Oficial administratiu/va	0	4,50	4,50
TOTAL			
VISITA GUIADA	Temps presencial activitat	Hores preparació	Total hores
Direcció	0	0,25	0,25
Coordinació	0	0,50	0,50
Educador/a	0,5	2,00	2,50
Informador/a	0	0,00	0,00
Oficial administratiu/va	0	2,00	2,00
TOTAL			
INFORMACIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC	Temps presencial activitat	Hores preparació	Total hores
Direcció	0	0,10	0,10
Coordinació	0	0,20	0,20
Educador/a	0	0,00	0,00
Informador/a	0,5	0,75	1,25
Oficial administratiu/va	0	0,20	0,20
TOTAL			

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

EDUCADOR/A EXTRA	Temps presencial activitat	Hores preparació	Total hores
Direcció	0	0,00	0,00
Coordinació	0	0,25	0,25
Educador/a	0,5	0,50	1,00
Informador/a	0	0,00	0,00
Oficial administratiu/va	0	0,25	0,25
TOTAL			
COORDINACIÓ I REGIDORIA D'ACTES	Temps activitat	Hores preparació	Total hores activitat
Direcció	0	0,25	0,25
Coordinació	1	0,00	1,00
Educador/a	0	0,00	0,00
Informador/a	0	0,00	0,00
Oficial administratiu/va	0	0,25	0,25
TOTAL			

Els equips inclosos en els apartats [4.2.4 Personal de producció i suport logístic](#) i [4.2.6 Perfils específics](#) s'ha considerat el temps de preparació, l'execució de l'activitat, així com les tasques de direcció, coordinació i administració associades.