



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ
DELS SERVEIS DE SECRETARIA TÈCNICA DE LA FESTA DE LA
CIÈNCIA 2024, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA
SOSTENIBLE**



ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS	3
2.1. Coordinació tècnica de les activitats	3
2.2. Proposta d'activitats de divulgació científica	5
2.3. Coordinació tècnica de la reproducció i producció. La coordinació de la producció inclou la coordinació del muntatge, la celebració de l'esdeveniment i el desmuntatge	6
2.4. Atenció als visitants i suport als espais	9
2.5. Administració i gestió de les activitats	11
3. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	12



1. OBJECTE

És objecte d'aquest contracte els serveis de secretaria tècnica de La Festa de la Ciència 2024, amb mesures de contractació pública sostenible, que tindrà lloc un cap de setmana de primavera en una espai de la ciutat de Barcelona.

Les tasques objecte del present contracte inclouen:

- La coordinació tècnica de les activitats
- La coordinació de la preproducció i producció (muntatge, celebració i desmuntatge), amb la regidoria corresponent. No inclou el subministrament de material tècnic ni els serveis tècnics associats, objecte d'un altre procediment obert
- La proposta d'activitats de divulgació científica
- L'atenció als visitants i suport als espais
- L'administració i gestió de les activitats de la Festa de la Ciència

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

L'empresa adjudicatària haurà d'encarregar-se de les tasques següents, així com de les despeses que se'n derivin.

2.1. Coordinació tècnica de les activitats

Aquestes tasques han d'iniciar-se a partir del moment en què s'hagi formalitzat el contracte amb l'empresa adjudicatària. La data òptima és l'1 de febrer de 2024:

- 2.1.1. Coordinació amb l'Ajuntament de Barcelona.
- 2.1.2. Elaboració de calendaris de treball per al correcte desenvolupament del servei, de comú acord amb l'Ajuntament de Barcelona.
- 2.1.3. Explotació de les dades emplenades al formulari que conté les propostes d'activitats de la Festa. El formulari el crea l'Ajuntament de Barcelona i l'empresa adjudicatària fa l'explotació de la base de dades. El document en què es farà l'explotació (excel, etc) s'escollirà de comú acord amb l'Ajuntament de Barcelona.
- 2.1.4. Selecció de les activitats que configuraran el programa, conjuntament amb l'Ajuntament de Barcelona. Un cop seleccionades, l'empresa adjudicatària farà un cronograma (un per dissabte i un per diumenge) on hi consti els espais temàtics proposats i les activitats que inclouen. Aquesta tasca es realitzarà de comú acord amb l'Ajuntament de Barcelona.



- 2.1.5. Concreció dels horaris finals amb les persones i entitats que duran a terme les activitats, deixant prou marge entre les activitats per fer correctament el tancament d'una activitat i l'inici de la següent.
- 2.1.6. Reunions amb les persones referents de la comunicació assignades per l'Ajuntament de Barcelona.
- 2.1.7. Preparació de documents necessaris per desenvolupar la difusió (informació per al web de Barcelona Ciència i Universitats, graelles de dissabte i diumenge, senyalització dels espais amb la programació de cadascun d'ells, etc). Aquesta tasca només fa referència a documents amb la informació sobre la programació per tal que l'Ajuntament de Barcelona s'encarregui de dur a terme la redacció final de textos, maquetació, disseny gràfic i altres tasques relatives a la comunicació i difusió del programa de la Festa de la Ciència. Tota aquesta informació serà lliurada a l'Ajuntament de Barcelona en la data màxima que fixarà l'Ajuntament. Aquesta data li serà comunicada a l'adjudicatària amb la suficient antelació.
- 2.1.8. Organització del càtering (dinars de dissabte i diumenge) per al personal de l'organització i alguns participants.
A l'espai de la Festa de la Ciència o en una ubicació molt propera s'habilita una zona on els treballadors de l'organització dinaran per torns (el llistat de les persones de l'organització amb dret a dinar el fa l'Ajuntament de Barcelona). També s'assumeix el dinar d'algunes persones que fan activitats l'horari dels quals és ampli i coincideix amb el moment del dinar. L'empresa adjudicatària haurà de preparar un llistat amb les persones que fan activitat i que considera convenient que haurien de dinar en l'espai de la Festa. Aquest llistat haurà de ser aprovat per l'Ajuntament de Barcelona.

El control de les persones amb dret a dinar es farà amb uns tiquets per dissabte i diumenge que l'Ajuntament de Barcelona lliurarà a l'empresa adjudicatària per a la seva distribució entre els participants.

El llistat de persones que fan activitats amb dret a àpat, distingint dissabte i diumenge, serà lliurat a l'Ajuntament de Barcelona amb l'antelació acordada prèviament.
- 2.1.9. Assistència a les persones que portaran a terme les activitats durant la Festa de la Ciència per resoldre qualsevol petició o incidència que pugui sorgir o, si s'escau, traslladar-la a les persones de referència designades per l'Ajuntament de Barcelona.
- 2.1.10. Coordinació amb les persones de referència assignades per l'Ajuntament de Barcelona per a qualsevol incidència durant els dies de celebració de la Festa.
- 2.1.11. Coordinació de l'operativa per a la recollida, tractament i lliurament d'indicadors quantitatius i qualitatius.



L'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Barcelona consensuaran el model d'enquesta (aproximadament 15-20 preguntes) que es farà servir per a dur a terme els estudis qualitius. Quant a les enquestes qualitatives, l'empresa adjudicatària seguirà les instruccions de l'Ajuntament de Barcelona pel que fa a la recollida de dades. En tot cas, es recollirà un mínim de 15 enquestes cada hora.

- 2.1.12. En cas que sigui necessari fer inscripcions d'activitats, l'empresa adjudicatària haurà d'encarregar-se d'elaborar el formulari d'inscripcions corresponent així com explotar posteriorment la base de dades. Caldrà que l'empresa adjudicatària s'encarregui de disposar dels llistats corresponents de cada activitat per tal de tenir-los a punt durant la Festa. Així mateix, caldrà preveure la coordinació entre els punts de la Festa on també es fan inscripcions i els diferents llocs on es fan les activitats en les qual cal inscripció, per tal de garantir-ne el bon funcionament.
- 2.1.13. **Avaluació final del servei:** Redacció d'un informe final dels serveis prestats, amb menció també de les incidències que hi hagi hagut. L'informe serà lliurat dins del termini que especificarà l'Ajuntament de Barcelona. Aquest termini li serà comunicat a l'adjudicatària amb la suficient antelació.
- 2.1.14. **Avaluació de visitants.** Realització dels estudis estadístics corresponents i lliurament d'un informe dels resultats obtinguts de les dades quantitatives (nombre de visitants de cada activitat) i qualitatives (segons l'enquesta efectuada aleatòriament als visitants de la Festa). Els informes quantitius i qualitius seran detallats i inclouran percentatges, gràfics i conclusions de cada ítem analitzat. El lliurament de l'informe es farà abans de la data límit que especificarà l'Ajuntament de Barcelona. Aquesta data li serà comunicada a l'empresa contractista amb la suficient antelació.
- 2.1.15. Preparació i lliurament dels documents "faig constar" a totes les persones participants de la Festa de la Ciència. L'Ajuntament de Barcelona facilitarà el model de "faig constar" per tal que l'empresa adjudicatària els prepari nominalment per a totes les persones participants i els retorni a l'Ajuntament per signar-los digitalment. Posteriorment l'empresa adjudicatària els enviarà a totes les persones participants via correu electrònic.

2.2. Proposta d'activitats de divulgació científica

Aquestes tasques han d'iniciar-se un cop finalitzat el termini de presentació de propostes d'activitats, arribades a través del formulari esmentat en el punt 2.1.3, i previst aproximadament per al 15 de febrer de 2024, i un cop fet l'estudi de les propostes que han arribat, per tal de tancar la programació definitiva de la Festa de la Ciència. Es preveu tancar el programa de la Festa durant el mes de març.

La programació de la Festa inclou diverses activitats seleccionades per l'Ajuntament de Barcelona d'entre les que han proposat els centres de recerca, universitats, entitats i empreses de divulgació científica a partir d'un formulari habilitat a tal efecte. A part d'aquestes activitats, és necessari fer recerca d'altres activitats que el mercat pot oferir atès que les propostes que han arribat via formulari potser no tracten alguns temes d'interès per a la ciutadania o bé perquè falta completar la programació amb formats diferents als proposats. Així mateix, s'intenta mostrar activitats en les quals es barregin els llenguatges científics i els artístics (ja sigui del camp de les arts plàstiques com de les escèniques).

Tenint en compte allò explicat en el paràgraf anterior, l'empresa adjudicatària haurà de:

- 2.2.1. Presentar quan l'Ajuntament de Barcelona li indiqui, un mínim de 5 propostes d'activitats de divulgació científica, de les quals un mínim de 3 seran de formats que relacionin ciència i art. Totes aquestes propostes seran susceptibles de complementar les activitats ja seleccionades prèviament per tal de tenir una programació homogènia en funció de les franges horàries planificades. No seran vinculants, però es tindran en compte a l'hora de preparar la programació definitiva. En cas de ser programades, el cost d'aquestes activitats anirà a càrrec de la part prevista en el present contracte com a abonament d'activitats (costos directes del pressupost).
En cas que les propostes que l'empresa adjudicatària ha presentat en la fase de licitació com a criteris de judici de valor hagin estat puntuades, podran formar part de les 3 propostes que demanem amb relació art-ciència en aquest punt 2.2.1.

2.3. Coordinació tècnica de la preproducció i producció. La coordinació de la producció inclou la coordinació del muntatge, la celebració de l'esdeveniment i el desmuntatge

Aquestes tasques han d'iniciar-se de manera paral·lela a la coordinació tècnica d'activitats, un cop s'ha formalitzat el contracte amb l'empresa adjudicatària, atès que sense la informació que ens proporcionen part d'aquestes tasques no és possible tancar la programació d'activitats. La tasques generals inclouen la coordinació de la preproducció i producció (coordinació del muntatge, de la celebració de l'esdeveniment i del desmuntatge). La data òptima d'inici d'aquestes tasques és l'1 de febrer de 2024.

- 2.3.1. Coordinació amb l'Ajuntament de Barcelona.
- 2.3.2. Elaboració de calendaris treball per al correcte desenvolupament dels treballs, de comú acord amb l'Ajuntament de Barcelona.
- 2.3.3. Visites tècniques amb les persones de referència assignades per l'Ajuntament de Barcelona al lloc de celebració de la Festa.



- 2.3.4. Visites tècniques amb alguns participants que, per tenir activitats amb muntatge més complex que en la resta de casos sigui necessari veure *in situ* l'espai i prendre decisions conjuntament respecte el muntatge de la seva activitat.
- 2.3.5. Coordinació i recopilació de les necessitats tècniques de les diferents activitats
- 2.3.6. Elaboració de fitxes de cadascun dels punts de la festa on hi haurà activitats (carpes i altres punts), amb la dotació tècnica, material i mobiliari necessari, útil per què l'Ajuntament de Barcelona pugui contractar els serveis de subministrament en la modalitat de lloguer així com altres serveis tècnics.
- 2.3.7. Realització de planimetries d'implantació a escala amb ubicació d'infraestructures, serveis i, si s'escau, d'aforaments. Planimetries específiques d'alguns punts concrets, si fos necessari. Així mateix, si és necessari, elaboració de planimetries per a la implantació de la senyalística de la Festa.
- 2.3.8. Elaborar el llistat de material logístic o infraestructures així com els serveis tècnics que caldrà contractar per al muntatge i bon funcionament de la Festa de la Ciència. A títol informatiu, en les edicions anteriors de la Festa de la Ciència ha estat necessària la contractació dels següents subministraments, en la modalitat de lloguer, i serveis tècnics associats:
- Material audiovisual
 - Material de so
 - Material elèctric
 - Carpes i para-sols
 - Instal·lació de wifi
 - Estructures singulars
 - Sanitaris mòbils
 - Mobiliari
 - Walkies
 - Neteja
 - Ambulància i personal sanitari
 - Vigilància i seguretat
 - Personal de suport del muntatge (Hands)
 - Jardineres amb plantes per decorar espais
 - Contenidors de reciclatge
 - Càtering per al personal de l'organització i alguns participants durant els dies de celebració de la Festa
 - Transport de material dels magatzems a l'espai de la Festa i viceversa o altres transports locals que sigui necessari per portar material de les activitats de la Festa
- 2.3.9. Contactes amb les empreses proveïdores de lloguers d'infraestructures i serveis tècnics facilitades per l'Ajuntament de Barcelona, adjudicatàries del procediment obert corresponent, que s'esmenten en



el punt 2.3.8 per tal de coordinar les necessitats i garantir el bon funcionament de l'esdeveniment. L'empresa adjudicatària haurà d'advertir a l'Ajuntament de Barcelona de qualsevol desviació que s'hagi de tenir en compte en la previsió inicial de subministraments i serveis tècnics associats per tal que l'Ajuntament pugui o no validar-les abans de dur-les a terme.

- 2.3.10. Gestió de tots els permisos i sol·licituds necessàries associades a la producció: llicència d'activitat i SOAP (Sistema Organització d'Autoprotecció) al districte corresponent, autorització de vigilància privada a la Generalitat de Catalunya, petició de plantes ornamentals al Servei Municipal de Parcs i Jardins, petició de papereres (envasos, cartró, orgànic i rebuig) al Departament de Gestió Operativa de l'Ajuntament de Barcelona, gestions associades al servei de wifi necessari per dur a terme la Festa, etc. L'empresa adjudicatària s'encarregarà de fer els abonaments en el cas que sigui necessari (és el cas de l'autorització de vigilància privada per part de la Generalitat de Catalunya que té un cost aproximat de 300 € o el lloguer de plantes de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins, que a títol orientatiu en edicions anteriors de la Festa de la Ciència ha suposat un cost aproximat de 500 €).
- 2.3.11. Certificació tècnica que acrediti el correcte muntatge, expedit per un enginyer/a professional i visat col·legial que permeti garantir que s'ha complert amb les disposicions legals corresponents i, molt especialment, en matèria de seguretat.
- 2.3.12. Les tasques de coordinació de la preproducció i producció es duran a terme per una persona des de l'inici de l'execució del contracte i, a més, uns 7 dies abans del muntatge de la Festa, s'hi hauran d'incorporar 2-3 persones més amb les funcions de regidoria tècnica que ajudaran al coordinador de la preproducció i producció en les tasques de muntatge i desmuntatge així com durant la celebració de la Festa, fent la regidoria tècnica d'algunes àrees específiques i/o escenaris, on tenen lloc les activitats més complexes a nivell tècnic (especialment en el punt de la Festa amb les propostes més escèniques on es duen a terme activitats com teatre, dansa o música).
- 2.3.13. Vetllar perquè els equipaments i serveis tècnics funcionin correctament durant la celebració de la Festa en coordinació amb les empreses proveïdores d'aquests subministraments i serveis.
- 2.3.14. Coordinació amb les persones de referència assignades per l'Ajuntament de Barcelona per a qualsevol incidència. L'Ajuntament haurà d'estar informat de qualsevol fet i incidència significativa que afecti els serveis de la secretaria tècnica objecte d'aquest contracte.
- 2.3.15. L'empresa adjudicatària aportarà entre 2-3 persones amb les tasques de regidoria tècnica, tal i com s'especifica a la clàusula 2.3.12, adjunts a la persona coordinadora de la preproducció i producció de la Festa. Prenent com a referència el Conveni Col·lectiu del Lleure Educatiu i



Sociocultural de Catalunya, tindran la categoria de Director/a de programes. El nombre exacte de persones amb aquesta categoria es concretarà quan estigui tancat el programa final de la Festa.

2.4. Atenció als visitants i suport als espais

Dues setmanes abans de la celebració de la Festa de la Ciència l'empresa adjudicatària formarà al personal assignat per ella per dur a terme les tasques de servei d'atenció als visitants i suport als espais. Un cop feta la formació i tota la planificació corresponent, la resta de tasques es duran a terme durant els dos dies de la Festa de la Ciència.

- 2.4.1. Les tasques d'atenció als visitants i suport als espais de la Festa de la Ciència tindran lloc durant la celebració de la Festa, tret de les hores prèvies de formació per part de l'empresa adjudicatària.
- 2.4.2. Les persones que duran a terme els serveis inclosos en aquest punt 2.4 hauran de portar durant la celebració de la Festa una armilla d'identificació que proporcionarà en bones condicions d'higiene l'Ajuntament de Barcelona. Un cop finalitzi la Festa de la Ciència, l'empresa adjudicatària s'encarregarà de portar les armilles a una tintoreria per a la seva neteja i es retornaran de nou a l'Ajuntament de Barcelona abans del 15 de juliol de 2024.
- 2.4.3. L'empresa adjudicatària aportarà i formarà el nombre de persones necessari per poder dur a terme el servei d'atenció als visitants i suport als espais de la Festa de la Ciència. Prenent com a referència el Conveni Col·lectiu del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya, es preveu la necessitat de:
 - 1-2 persones coordinadores d'equip amb la categoria de Director/a d'equip, amb les tasques de coordinació de tot l'equip d'informadors i suport als espais
 - 20-25 persones amb la categoria de Tècnic/a d'Atenció Especialitzada nivell B amb les tasques d'informadors i suport als espais. El nombre exacte de persones amb aquesta categoria es concretarà quan estigui tancat el programa final de la Festa.
- 2.4.4. Les persones que duguin a terme el servei d'atenció als visitants i suport als espais de la Festa de la Ciència estaran distribuïdes per diferents punts de l'espai on tingui lloc la Festa. Els horaris aproximats previstos són: Dissabte, d'11 a 24 h i Diumenge, d'11 a 20 h.
- 2.4.5. Funcions de l'equip format per 1-2 persones coordinadores d'equip amb la categoria de director/a d'equip i les 20-25 persones amb la categoria de tècnic d'atenció especialitzada, nivell B:
 - 2.4.5.1. Conèixer la programació d'activitats de la Festa de la Ciència.



- 2.4.5.2. Conèixer els espais on es porten a terme les activitats de la Festa.
- 2.4.5.3. Informar els visitants de les activitats de la Festa de la ubicació exacta d'on es duran a terme, així com d'altres qüestions plantejades pels visitants.
- 2.4.5.4. Informar als visitants, si s'escau, del lloc on es troben determinats serveis d'utilitat (lavabos, atenció mèdica, punt on es fan les inscripcions d'algunes de les activitats que així ho requereixin, etc.)
- 2.4.5.5. Repartir, si s'escau, els fulletons o altre material imprès amb informació sobre la Festa.
- 2.4.5.6. Dinamitzar els punts on estiguin assignats per aconseguir que s'hi apropin els visitants.
- 2.4.5.7. Recopilació de dades segons l'operativa establerta, per fer els estudis quantitius i qualitius per a l'elaboració de l'informe/avaluació un cop finalitzi la Festa. Caldrà assignar com a mínim una persona de l'equip per a la recollida de dades qualitatives, a través d'una enquesta als visitants. El nombre de persones dedicades a la recollida de dades qualitatives es determinarà més endavant, de comú acord amb l'Ajuntament de Barcelona. En tot cas, es realitzarà un mínim de 15 enquestes per hora (aproximadament 15-20 preguntes). L'Ajuntament de Barcelona facilitarà a l'empresa adjudicatària les instruccions precises de com s'han de fer les enquestes. L'empresa adjudicatària dedicarà un mínim d'una hora presencial per formar a les persones que faran les enquestes, en base a la informació facilitada per l'Ajuntament de Barcelona.
- 2.4.5.8. Manteniment i neteja dels espais quan acabin les activitats per tal de deixar-ho a punt per a la següent activitat.
- 2.4.5.9. Adequació de l'espai a cada activitat
- 2.4.5.10. Acollir i atendre les persones que fan activitats a la seva arribada a l'espai on té lloc la Festa de la Ciència per informar-los de l'indret concret on faran la seva activitat.
- 2.4.5.11. Suport en l'espai al qual estan assignats per tal de prestar l'ajut necessari a les persones que fan l'activitat.
- 2.4.5.12. Control dels horaris de les activitats per tal que el funcionament de la Festa es porti a terme segons els horaris programats.
- 2.4.5.13. Coordinació entre la 1-2 persones coordinadores d'equip i les persones tècniques d'atenció especialitzada.
- 2.4.5.14. Hauran d'estar formats sobre riscos laborals per part de l'empresa adjudicatària.



- 2.4.5.15. Les 1-2 persones coordinadores d'equip faran, a més, la intermediació entre les/els tècnics d'atenció especialitzada i la persona amb funcions de coordinació tècnica, així com la preparació de documentació per al personal dels espais i la supervisió de les funcions de tot l'equip. Les dues persones coordinadores d'equip hauran de traslladar a la persona que duu a terme la coordinació tècnica qualsevol incidència detectada per elles o coneguda a través del personal tècnic d'atenció especialitzada. En cas que es tracti de temes tècnics, es traslladarà a la persona encarregada de la coordinació de la producció de l'empresa adjudicatària per tal que gestioni la incidència tècnica corresponent.
- 2.4.5.16. L'empresa adjudicatària haurà d'establir el protocol necessari en cas d'incidències majors que vagin més enllà de les normals en un esdeveniment d'aquestes característiques. Es designaran responsables de l'empresa i de l'Ajuntament de Barcelona en cas d'emergències, que constaran també en els permisos tramitats per la persona que s'encarregui de la coordinació de la producció.

2.5. Administració i gestió de les activitats

Aquestes tasques tindran lloc des del mes de març fins a fer efectius tots els pagaments i lliurat l'informe d'avaluació final i, en tot cas, serà com a molt tard el 22 de juliol de 2024, data de finalització de l'execució del contracte.

Es preveu programar aproximadament 150-170 activitats de divulgació científica. La majoria de les activitats no impliquen cap pagament directe als participants, però hi ha una part que sí ho requereixen. A títol orientatiu, en anys anteriors s'han generat aproximadament 50 factures emeses per persones físiques o jurídiques.

L'empresa adjudicatària, haurà de:

- 2.5.1 Elaborar, juntament amb la persona de referència de l'Ajuntament de Barcelona, el llistat de persones físiques o jurídiques que hauran de facturar d'acord amb la programació configurada conjuntament amb l'Ajuntament de Barcelona.
- 2.5.2 Fer-se càrrec de l'abonament als participants de la Festa de la Ciència que així ho requereixin així com la petició prèvia de documentació en cas que sigui necessari. Si s'escau, faran també l'assessorament a les persones emissores de les factures per a l'emissió correcta de les mateixes. Els pagaments es realitzaran en un termini màxim de 30 dies des de la data de recepció de les factures. L'import dedicat a aquest concepte serà d'un màxim de 45.000,00 € + IVA, import que s'ha fixat en base a edicions anteriors de la Festa i que, per tant, s'adequa a necessitats reals.

Els preus unitaris de les activitats hauran de ser preus de mercat. Les diferents activitats es poden catalogar en 6 grups. En el quadre següent

s'especifiquen el tipus d'activitats previstes a la Festa, així com el nombre d'unitats màximes de cada activitat i el preu unitari de sortida de la present licitació:

TIPUS D'ACTIVITAT	UNITATS PREVISTES
Taller, demostració, joc, itinerari, d'uns 45 minuts, de format senzill que requereix poc material o material de poca envergadura i/o una sola persona	40
Taller, demostració, joc, itinerari, d'uns 45 minuts, que requereix força material o de gran envergadura i/o més d'una persona	10
Instal·lació (1 dia, totes les hores d'obertura de la Festa). Format senzill, que requereix poc material o material de poca envergadura	7
Instal·lació (1 dia, totes les hores d'obertura de la Festa), que requereix força material o material de gran envergadura	1
Espectacles de petit format	4
Espectacles de format mitjà	5

2.5.3 Incloure també en l'informe d'avaluació final dels serveis prestats esmentat en el punt 2.1.13 la relació de persones físiques o jurídiques als quals haurà fet pagament amb indicació del concepte, número de factura, la data d'entrada i la data de pagament.

3. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

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

- 2 persones per las tasques de coordinació tècnica: una d'elles per la coordinació tècnica de les activitats i l'altra per la coordinació tècnica de la preproducció i producció de la Festa (coordinació del muntatge, celebració de l'esdeveniment i desmuntatge). Les tasques d'aquestes persones es portaran a terme en tota la durada del contracte. La seva categoria haurà de ser, com a mínim, la de Director/a, segons el Conveni Col·lectiu del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya. Les dues persones que s'encarregaran de la coordinació tècnica de les activitats i la preproducció i producció de la Festa hauran de tenir una experiència al menys en la coordinació de 3 activitats de ciutat (festes o festivals culturals, festes o festivals de ciència, festes majors de barris, etc.) en els darrers 5 anys on hagin participat al menys 10.000 persones. Durant l'execució del servei, en qualsevol moment, l'Ajuntament de Barcelona podrà requerir a l'empresa adjudicatària el *curriculum vitae* de les persones d'aquest equip.



- 1-2 persones coordinadores d'equip, que s'encarregaran de fer d'enllaç de totes les persones que efectuïn les tasques d'atenció als visitants i suport als espais. Així mateix, faran la intermediació entre l'equip d'atenció als visitants i atenció als espais i la persona amb tasques de coordinació tècnica de la pròpia empresa adjudicatària, en cas d'incidències durant la celebració de la Festa. La seva categoria haurà de ser, com a mínim la de Director/a de Programes, segons el Conveni Col·lectiu del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya.
La persona o persones que s'encarreguin de les tasques de coordinació de l'equip d'atenció als visitants i suport als espais hauran de tenir una experiència al menys en la coordinació de 2 actes de ciutat de gran envergadura en els darrers 5 anys atès el volum de personal amb tasques d'atenció i suport als visitants que cal coordinar (entre 20 i 25 persones) i el volum d'assistents de la Festa. Durant l'execució del servei, en qualsevol moment, l'Ajuntament de Barcelona podrà requerir a l'empresa adjudicatària el *curriculum vitae* de les persones d'aquest equip.
 - 2-3 persones per portar a terme les funcions de regidoria tècnica. La seva categoria haurà de ser, com a mínim, la de Director/a de Programes, segons el Conveni Col·lectiu del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya.
Les persones que faran les tasques de regidor d'espai hauran de tenir un bagatge professional en el rol de regidoria, com a mínim en 3 activitats de ciutat o espectacles en els darrers 5 anys, atès que cadascuna s'haurà d'encarregar de la producció d'un o més espais de manera autònoma i solvent. Durant l'execució del servei, en qualsevol moment, l'Ajuntament de Barcelona podrà requerir a l'empresa adjudicatària el *currículum vitae* de les persones d'aquest equip.
 - 20-25 persones per a portar a terme l'atenció als visitants i suport als espais. La seva categoria haurà de ser, com a mínim, la de Tècnic d'Atenció Especialitzada, nivell B, segons el Conveni Col·lectiu del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya.
Les persones que s'encarreguen de les tasques d'atenció als visitants i suport als espais caldrà que tinguin una experiència professional mínima d'1 any en les tasques que han de dur a terme com a part dels serveis objecte d'aquest contracte atès que les seves tasques inclouen el primer contacte amb el públic assistent, al qual informen, i tenint en compte també el volum de visitants de la Festa. Durant l'execució del servei, en qualsevol moment, l'Ajuntament de Barcelona podrà requerir a l'empresa adjudicatària el *Currículum vitae* de les persones d'aquest equip.
 - Les tasques d'elaboració de revisió de mesures i planimetries es duran a terme per part d'una persona professional en aquestes tasques.
- 3.2.** Les persones assignades a cada servei hauran de tenir l'experiència mínima exigida en les tasques requerides, així com en el tracte amb el públic, tenint un tracte acurat tant amb la ciutadania com amb



l'Ajuntament de Barcelona. Així mateix, serà necessari el coneixement del català i castellà per part de totes les persones.

- 3.3.** L'empresa adjudicatària garantirà que el personal assignat tingui la informació suficient per portar a terme les tasques objecte del contracte durant el temps de durada establert. A tal efecte, garantirà la formació adequada i suficient per a la prestació del servei d'acord amb les característiques de les categories dels llocs ocupats amb l'objectiu que el treball es pugui desenvolupar correctament i d'acord amb el Conveni Col·lectiu del Sector Educatiu i Sociocultural de Catalunya.
- 3.4.** Les persones contractades per a la prestació del servei, i per tal d'estar perfectament identificades per part dels visitants de la Festa, hauran de portar una armilla i/o altres elements que es consideri oportú, que seran proporcionats en bones condicions per l'Ajuntament de Barcelona. Així mateix, el personal haurà d'estar en perfecte estat d'higiene i aparença durant el desenvolupament de la Festa.
- 3.5.** El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través del correu electrònic, telèfon i reunions presencials o virtual.
- 3.6.** L'empresa adjudicatària es compromet a tenir la capacitat operativa per a fer front a qualsevol comanda que tingui lloc durant el període contractual i a facilitar amb l'antelació establerta per l'Ajuntament de Barcelona, la relació del personal assignat al servei.
- 3.7.** L'empresa adjudicatària proporcionarà tots els documents acreditatius de la formació i l'experiència del personal contractat per a cada espai. No serà possible atribuir les tasques concretes d'una categoria inferior a una superior.
- 3.8.** L'empresa adjudicatària contractarà les persones necessàries per desenvolupar els serveis i no tindran vinculació jurídica ni laboral amb l'Ajuntament de Barcelona.
- 3.9.** L'empresa adjudicatària haurà de nomenar dues persones referents, que seran les persones que faran la coordinació tècnica i la coordinació de la preproducció i producció, per a fer el seguiment del contracte, i que seran els interlocutors vàlids entre l'empresa adjudicatària i les persones assignades per l'Ajuntament de Barcelona i que permetrà garantir la coordinació entre ambdues parts atès que les seves funcions han de començar amb molta antelació.
- 3.10.** En el cas d'absència, malaltia o qualsevol altre imprevist per part de les dues persones que faran la coordinació tècnica i la coordinació de la preproducció i producció, i amb la finalitat que els serveis tinguin continuïtat durant el període contractual, l'empresa adjudicatària haurà de notificar-ho a l'Ajuntament de Barcelona. En la notificació haurà de constar la nova persona o persones assignades, que en to cas hauran de tenir les mateixes condicions que s'exigeixen en el plec de clàusules administratives i ofertades per l'empresa adjudicatària.



En el cas que es tracti d'absència per un període llarg de temps, la substitució del nou personal es durà a terme en un termini màxim de 3 dies, en el cas del coordinador tècnic o del coordinador de la preproducció i producció. Si l'absència és del coordinador de la producció i es produeix un cop iniciat el muntatge o entre 1-7 dies abans d'iniciar-se, caldrà que sigui substituït en un termini màxim de 24 hores.

Aquesta condició és una condició essencial del contracte.

3.11. El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques per tractar els següents temes, i d'altres que puguin sorgir:

- Reunió inicial per concretar el pla de treball: coordinació entre l'empresa i les persones assignades per l'Ajuntament de Barcelona, establir les persones que faran la interlocució, calendaris de lliurament de tasques, establir la base de dades idònia per treballar de manera compartida, etc.
- Estudi de les diferents propostes rebudes a través del formulari per valorar la idoneïtat de la seva programació.
- Reunions amb empreses/centres que presenten propostes per primera vegada per a la Festa o empreses/centres ja conegudes però que plantegen activitats singulars, per tal de tenir la informació adient per valorar la programació de les activitats.
- Cronograma de les activitats programades.
- Definir els indicadors quantitius i qualitius del desenvolupament de les activitats i manera com es recolliran les dades per fer l'avaluació/informe final.
- Llistar les necessitats tècniques necessàries (subministrament de material o serveis tècnics per a la producció de l'esdeveniment)
- Reunió d'avaluació i plantejament de la Festa de la Ciència de l'any següent

3.12. Quant a les tasques relatives a la coordinació de la producció de l'esdeveniment (muntatge, celebració de la Festa i desmuntatge):

- Reunió inicial per concretar el pla de treball: coordinació entre l'empresa i les persones assignades per l'Ajuntament de Barcelona, establir les persones que faran la interlocució, calendaris de lliurament de tasques, establir la base de dades idònia per treballar de manera compartida, etc.



- Estudi de les diferents propostes rebudes a través del formulari per valorar la idoneïtat de la seva programació.
- Reunions amb empreses/centres que presenten propostes per primera vegada per a la Festa o empreses/centres ja conegudes però que plantegen activitats singulars, per tal de tenir la informació adient per valorar la programació de les activitats.
- Cronograma de les activitats programades.
- Definir els indicadors quantitius i qualitius del desenvolupament de les activitats i manera com es recolliran les dades per fer l'avaluació/informe final.
- Llistar les necessitats tècniques necessàries (subministrament de material o serveis tècnics per a la producció de l'esdeveniment)

Eva Carbó Estrada
Gestora de projectes
Departament de Ciència i Universitats

Vist i plau
Anna Bröll Nadal
Cap del Departament
de Ciència i Universitats