



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Direcció d'Educació**

*Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida*

Pg. De Sant Joan 75, 7a planta  
08009 Barcelona  
[www.barcelona.cat](http://www.barcelona.cat)

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA COORDINACIÓ I LA GESTIÓ DE MONOGRÀFICS, DEBATS, JORNADES, DINAMITZACIÓ DE REUNIONS I VISITES DE CONEIXEMENT I PROJECCIÓ EXTERNA DE LA DIRECCIÓ D'EDUCACIÓ A BARCELONA , AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**



## **Índex**

CLÀUSULA 1. - OBJECTE DEL CONTRACTE .....	3
CLÀUSULA 2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI .....	3
CLAUSULA 3.- DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI .....	7
CLÀUSULA 4.- CONDICIONS GENERALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	13
CLÀUSULA 5.- CONDICIONS AMBIENTALS I SOCIALS .....	13
CLÀUSULA 6.- COMANDAMENT, SEGUIMENT I AVALUACIÓ .....	14



## **CLÀUSULA 1. - OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis per a la coordinació i la gestió de monogràfics, debats, Jornades, dinamització de reunions i visites de coneixement i projecció externa de la Direcció d'Educació amb mesures de contractació pública sostenible.

L'objecte del contracte inclou tasques que es duran a terme abans durant i posteriorment als debats i a les jornades.

Entre aquestes tasques destaquen la gestió de la participació de persones ponents, moderadores, dinamitzadores i participants, la producció tècnica de les jornades, el servei de càterring i la coordinació de les mateixes.

## **CLÀUSULA 2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI**

### **2.1. COORDINACIÓ I GESTIÓ DELS MONOGRÀFICS, DEBATS, JORNADES, DINAMITZACIÓ DE REUNIONS I VISITES DE CONEIXEMENT I PROJECCIÓ EXTERNA**

Les activitats proposades són:

- **Monogràfics:** Són sessions puntuals sorgides d'una temàtica que aflori del bategar educatiu de la ciutat. Es farà un màxim de **2 anuals** amb una durada com a màxim de **2 hores**, i es definiran el seu disseny en funció de l'esdevenir dels diferents espais de participació.
- **Debats:** Són espais de participació on es comparteix coneixement, es generen aprenentatges i s'aporten idees i propostes a les diferents administracions competents. Es farà un màxim de **3 Debats anuals**. De manera anual, s'extreuen les propostes de debat de la mateixa comunitat educativa, temes rellevants i punyents en la realitat educativa de la nostra ciutat. Es desenvolupa amb experts i expertes sobre la temàtica a debatre, experiències que tenen lloc a Barcelona vinculades amb el contingut i les persones assistents a la sessió. La durada màxima de cada sessió serà de **3 hores**.
- **Jornades sobre Educació:** (en endavant, Jornades) són una activitat de gran format, dirigides a un ampli sector de la població. Les Jornades es centren amb una temàtica concreta coincident amb les prioritats polítiques educatives i les temàtiques i projectes relacionats amb Barcelona Ciutat educadora. Consten de conferències, taules de debat i experiències al llarg d'una jornada. Participa tota la comunitat educativa, tècnics i tècniques municipals, entitats socials i



l'ecosistema de la Formació Professional. Es farà un màxim de **2 Jornades** a l'any amb una durada màxima de **5 hores**.

- **Dinamitzacions de reunions.** Són sessions de 2h per dinamitzar reunions , poder fomentar al participació, compartir i consensuar continguts. Ho duen a terme persones expertes en participació en aquells projectes de la direcció que necessiten reforçar continguts.
- **Visites de coneixement i projecció externa,** Són activitats d'intercanvi de bones pràctiques educatives entre la Direcció d'Educació i d'altres organitzacions de fora de la ciutat. Amb un màxim de **7 visites a l'any**.

## **2.2. CALENDARI**

La celebració dels **Debats** està prevista durant el primer trimestre de l'any distribuïts en **tres sessions**.

**Les Jornades i els Monogràfics** estan previstes durant els mesos de gener i desembre.

**Les sessions de dinamització de reunions** estan previstes que es puguin fer al llarg del curs de gener a desembre.

**Les visites de coneixement i projecció** externa també es desenvoluparan al llarg de l'any.

La persona responsable del contracte comunicarà a la contractista amb suficient antelació les dates i format dels debats, de les Jornades , dels monogràfics i de les visites, així com les persones que faran les ponències i debats, la moderació i la conducció dels diferents actes.

## **2.3. PROGRAMA**

El programa dels diferents esdeveniment, atès que no estan tancats en el moment d'elaboració d'aquest plec, serà lliurat a l'empresa contractista en la primera reunió de coordinació per tal que pugui planificar i executar correctament les tasques.

## **2.4. ASSISTENTS**

Per als **Debats** i/o **Jornades** es preveu un aforament d'aproximadament **200 persones**.

Els **Monogràfics** seran espais més reduïts amb un màxim de **60 persones**.

Les sessions de **dinamització de reunions** es preveu un aforament aproximat de **15 persones**

Les **visites de coneixement i projecció externa**, són grups reduïts màxim de **10 persones**.



## **2.5. UBICACIÓ**

Pel que fa al lloc on es realitzin els debats i/o Jornades, l'empresa contractista haurà de gestionar un espai adequat proposat per la persona responsable del contracte, procedir a realitzar la reserva del mateix i fer-se càrrec de les despeses, si s'escau.

Un cop seleccionat l'espai l'empresa contractista haurà de realitzar totes les gestions necessàries per garantir la participació de les persones indicades i la celebració dels debats i/o les Jornades i assegurar les condicions tècniques i logístiques per al seu desenvolupament.

## **2.6. ALTRES ASPECTES A CONSIDERAR**

- Als **Monogràfics** la conducció de l'acte serà assumida per la Direcció d'Educació i també es podrà convidar a un ponent .
- Als **Debats** hi haurà :
  - un/a ponent de reconegut prestigi
  - un/a conductor/a

Als Debats es farà un dinar previ amb els/les ponents i organitzadors/res.
- A les **sessions de dinamització de reunions**, es comptarà amb :
  - Una o dues dinamitzadores/rs
- A les **Jornades**, es comptarà amb la participació de :
  - Dos ponents de reconegut prestigi en la temàtica d'Educació
  - Dos ponents experts/es per presentar els continguts en taules rodones o espais de debat i diàleg.
  - Un/a conductor/a de l'acte
  - Dos moderadors/es.

També s'inclourà un dinar per als ponents, moderadors i conductors de la mateixa en cas que les Jornades tinguin la durada d'un dia, i un sopar en cas de requerir-ho, per als ponents desplaçats.

Les Jornades també incorporaran una actuació artística: musical, poètica o de teatre social que serà escollida per l'Ajuntament i indicada a l'empresa contractista.

- A les **visites de coneixement i projecció externa per** l'intercanvi de bones pràctiques educatives entre l'Ajuntament de Barcelona a través de la Direcció d'Educació i d'altres organitzacions de fora de la ciutat, aquestes visites les farà personal de la Direcció d'Educació.

**Resum del personal:**

- Per **Monogràfics:**

<b>Professional</b>	<b>Nombre</b>
Conductor/a intern	1
Ponents	1

- Per **Debats:**

<b>Professional</b>	<b>Nombre</b>
Conductor/a	1
Ponents reconegut prestigi	1

- Per les **dinamitzacions de les reunions:**

<b>Professional</b>	<b>Nombre</b>
Dinamitzador expert/a en participació	1 o 2

- per les **Jornades:**

<b>Professional</b>	<b>Nombre</b>
Conductor/a	1
Ponents reconegut prestigi	2
Altres ponents	2
Moderadors/es	2



### **CLAUSULA 3.- DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI**

Les tasques a realitzar per la contractista i de les quals s'ha de fer càrrec, a part de les ja indicades anteriorment són:

#### **3.1. PRÈVIAMENT A LES JORNADES, DEBATS I MONOGRÀFICS:**

##### **3.1.1. Espai de les Jornades i Debats**

- Per les Jornades i Debats, posar a disposició un espai adient, proposat prèviament per la Direcció d'Educació, que compti amb auditori per les conferències centrals i espais per taules de treball o espais de diàleg amb l'equipament corresponent de megafonia i projecció. Preparació i adequació de l'espai amb la senyalística que correspongui tant pel que fa a indicacions dels espais físics, com les identificacions de les taules i espais de debat i dels i les ponents i de les persones participants. L'espai o espais finals de les Jornades i Debats s'hauran d'acordar prèviament amb la Direcció d'Educació.
- Gestionar i garantir les necessitats tècniques per a què les Jornades, Debats i es duguin a terme correctament (els espais i la infraestructura per a les taules, el so, gravació, microfonia en un nombre adequat, projecció en pantalles de presentacions, portàtils, etc.).
- Si per l'activitat no es pot fer de forma presencial, l'empresa contractista haurà de posar a disposició del contracte de la plataforma online, la coordinació de la connexió dels diferents ponents i moderadors que interactuen a través de la plataforma online, així com la recerca, contractació i la gestió dels mitjans necessaris per a celebrar les Jornades de forma telemàtica.

##### **3.1.2. Relació amb les persones ponents, moderadores i conductora de les Jornades, Debats i Monogràfics**

En relació a les persones ponents, la contractista haurà de:

- Contactar, interlocutar i fer l'abonament dels honoraris de la ponència (inclou, si s'escau, la gestió dels drets d'autor i d'imatge i cessió dels drets de propietat intel·lectual). També, lliurar la documentació adient per la preparació de les seves ponències, segons les indicacions de la persona responsable del contracte.

- Gestionar els viatges i estades dels ponents que determini la persona responsable del contracte, si fossin necessàries. L'estada haurà de ser com a mínim hauran de ser en un establiment de 3 estrelles i en la mesura que sigui possible a prop de l'espai on es desenvolupin les Jornades i/o Debats. El lloc de l'estada haurà de tenir el vist i plau de la persona responsable del contracte.

En relació a les persones moderadores i conductores el contractista haurà de:

- Contactar, interlocutar i fer l'abonament dels honoraris (inclou, si s'escau, la gestió dels drets d'autor i d'imatge i cessió dels drets de propietat intel·lectual). També, lliurar la documentació adient per la preparació de les seves ponències, segons les indicacions de la persona responsable del contracte.
- Contactar i interlocutar (inclou, si s'escau, la gestió dels drets d'autor i d'imatge i cessió dels drets de propietat intel·lectual) així com l'abonament de la conducció i moderació amb la persona conductora de la Jornada i/o Debat i de les persones moderadores de les diverses taules de treball i espais de diàleg, segons les indicacions de la persona responsable del contracte.

### 3.1.3 Imatge gràfica de les Jornades i Debats

Un cop validada i aprovada la imatge gràfica, la persona responsable del contracte facilitarà a l'empresa contractista les adaptacions de la imatge gràfica de les Jornades i Debats en els formats que siguin necessaris per a la convocatòria i altres tasques assignades.

### 3.1.4. Inscripcions, materials, exposició i difusió de les Jornades i Debats

- Preparar el *Pack de Benvinguda* amb la documentació per a les Jornades i Debats i acreditar l'assistència a les Jornades i Debats.
- Preparar la documentació necessària pel desenvolupament de l'acte, i en el cas de les Jornades i Debats, les acreditacions que es faran a través dels formularis municipals i les Personal Digital Assistant (PDA) que ho facilitaran.
- Gestionar les inscripcions dels assistents, amb la informatització i tractament de les dades, confirmació d'inscripció i gestió d'incidències, amb els seus propis servidors i/o sistemes informàtics. Les inscripcions s'hauran de poder fer amb un mínim de 2 mesos d'antelació.



- Dissenyar una enquesta de satisfacció de la Jornada i/o Debat i validar-la amb l'Ajuntament.
- El material de la convocatòria (procediment per inscriure's) haurà d'estar preparat 3 setmanes amb anterioritat a la data de la Jornada o Debat
- Muntatge del material gràfic per les diferents activitats, si s'escau, (Pegasus, Rollons, cartells, vídeos) per les diferents activitats .
- Difusió de la convocatòria amb cartes, per mail o paper, dirigides als diferents públics a qui va dirigida, en adequació als criteris i línia comunicativa de l'Ajuntament de Barcelona (<https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/>). Enviament telemàtic de les cartes als serveis, col·lectius i persones, d'acord amb les indicacions de la Direcció d'Educació, amb el recordatoris pertinents abans dels actes

### **3.2. DURANT LES JORNADES I DEBATS:**

L'empresa contractista haurà de:

- Coordinar-se amb els equips professionals de l'espai on es dugui a terme les Jornades i/o Debats.
- Garantir que tot estigui preparat i muntat 1 hora abans de l'inici de les Jornades i/o Debats.
- Recepció de les persones participants a les Jornades i/o Debats i lliurament de la informació *Pack de Benvinguda* en cas que es requereixi.
- Recepció de les persones ponents i moderadores de les Jornades i/o Debats .
- En el cas d'haver una exposició, s'haurà de tenir cura de l'espai que s'utilitzi que, generalment, serà el vestíbul.
- Vetllar perquè les condicions tècniques siguin les correctes per a la realització de les Jornades i/o Debats (espais i infraestructura per a les taules, so, gravació, microfonia, projecció en pantalles de presentacions, etc.).
- Realitzar 2 entrevistes als ponents assistents a les Jornades i/o Debats amb coordinació amb la persona responsable del contracte.
- Proporcionar, si s'escau, el servei de traducció simultània de l'anglès, francès i/al català i castellà el qual es realitzarà en un màxim de dues taules rodones, si s'escau. L'Ajuntament informarà a l'empresa contractista amb suficient antelació a quines taules i en quines llengües seran necessàries disposar de servei de traducció simultània.



- Proporcionar, si s'escau, el servei de traducció a llengua de signes i/o subtitulació per persones sordes si es demana prèviament per algun participant.
- Vetllar pels espais necessaris i el pagament de les actuacions o dinamitzacions artístiques que es realitzin.
- Proporcionar el servei de restauració per la pausa-cafè, pels ponents i moderadors/res i les persones assistents en el cas de les Jornades.
- En Jornades i/o Debats organitzar un dinar tècnic entre les persones ponents i les persones organitzadores (amb un màxim de 10 persones) i en un lloc proper al lloc on es desenvolupa l'acte.
- Preparació del material informatiu i senyalística de les Jornades i/o Debats . L'empresa contractista serà l'encarregada de la producció gràfica i lliurament del programa de les Jornades i/o Debats en la data indicada.
- Passar l'enquesta de satisfacció de la Jornada i/o Debats als participants.
- Posar els mitjans necessaris per a gravar les diferents sessions de les Jornades i/o debats indicades –taules rodones, conferències, espai de debat i diàleg.
- Totes aquelles altres actuacions que siguin necessàries per al bon desenvolupament de les Jornades i/o Debats.
- Realitzar el càtering:
  - Es realitzarà un càtering (dinar) per a tots els ponents en el cas dels Debats, a les Jornades es realitzarà un càtering per tots els assistents (esmorzar o berenar) i per les visites de coneixement o projecció externa és realitzarà un cafè amb pastes en el mateix lloc on es produeixi la visita.
  - Les Jornades comptaran amb una pausa cafè (esmorzar o berenar) per a tots els assistents que haurà de respectar les possibles intoleràncies alimentàries, així com la instrucció tècnica per a l'aplicació del criteris de sostenibilitat en els serveis d'alimentació en la modalitat de servei de càtering puntual que es pot consultar a la web:

<https://ajuntament.barcelona.cat/norma-portal-juridic/#WW/vid/841340360>

L'empresa contractista es farà càrrec del càtering que haurà de complir com a mínim amb el següent:

#### Origen i qualitat dels productes:

- Com a mínim, un dels aliments principals del servei haurà de ser procedent d'agricultura ecològica (d'acord amb el Reglament del Consell Europeu 834/2007). En cas de les fruites i verdures, hauran de ser fresques i de temporada.
- El cafè haurà de ser d'agricultura ecològica (d'acord amb el Reglament del Consell Europeu 834/2007) i de comerç just (d'acord amb la Comunicació de la Comissió Europea, de 29 de novembre de 1999, relativa al comerç just COM (99) 619 final).
- En cas d'incloure begudes fredes, com a mínim una beguda haurà de ser d'agricultura ecològica (d'acord amb el Reglament del Consell Europeu 834/2007), o de comerç just (d'acord amb la Comunicació de la Comissió Europea, de 29 de novembre de 1999, relativa al comerç just COM (99) 619 final) o procedir d'empreses d'inserció o de centres especials de treball.

#### Vaixella, coberteria i parament de taules:

- Es garantirà l'ús de safates, plats, gots i coberts reutilitzables.
- En primera instància, l'aigua sempre se servirà de subministrament urbà i en gerres. En cas d'haver de demanar aigua embotellada per raons organolèptiques, el proveïment es farà amb garrafes d'un mínim de 5 litres i se servirà igualment en gerres.

#### Neteja de les instal·lacions, gestió i prevenció de residus:

L'empresa contractista es farà càrrec de la neteja i haurà de proporcionar els recipients corresponents, de manera acordada amb la persona responsable del centre on es realitzi el servei.

#### Formació:

L'empresa contractista haurà de garantir que el personal que s'encarregarà del servei coneix i està preparat per aplicar els criteris ambientals d'execució associats, en especial de les bones pràctiques de prevenció i gestió de residus.



### **3.3. POSTERIORMENT A LES JORNADES I/O DEBATS:**

L'empresa contractista haurà de:

- Gestionar l'abonament i abonar les ponències i/o intervencions i moderacions i de les actuacions artístiques que hagi indicat la Direcció d'Educació. L'abonament a les persones conferenciants o participants de les taules, moderadors i conductores s'haurà de fer en el termini màxim de 30 dies naturals des de la recepció de les factures. Aquesta tasca inclou l'assessorament necessari a les persones conferenciats i/o ponents, moderadores, participants en taules rodones per tal que el pagament es faci efectiu dintre del termini marcat i d'acord amb la normativa fiscal aplicable en cada cas.
- Lliurament de la gravació de les sessions de les jornades i/o debats en format MP4 10 dies després de la celebració.
- Extreure la informació de l'enquesta de satisfacció de les Jornades i/o debats .
- Elaborar un Informe tècnic que ha contenir, com a mínim, els apartats següents:
  - Informe descriptiu de cadascuna de les activitats amb informació dels continguts treballats a cada sessió o taula de debat i les conferències, aportacions significatives i conclusions.
  - Informació de les persones assistents on consti el nombre de persones inscrites (amb informació per sexe) i informació gràfica, infografia resum i explotació i resultats de l'enquesta de satisfacció.
  - Materials de difusió i/o divulgació lliurat.
- Elaborar un Informe de gestió que ha contenir, com a mínim els apartats següents:
  - Relació de nom, cognoms i dades de contacte de totes les persones ponents contactades amb la resposta de cadascuna.
  - Relació de nom, cognoms i dades de contacte de totes les persones moderadores contactades amb la resposta de cadascuna.
  - Si s'escau, relació d'empreses contractades per la cobertura dels diversos serveis: restauració, traduccions, etc.



#### **CLÀUSULA 4.- CONDICIONS GENERALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

4.1. La persona responsable del contracte, en el marc de la direcció d'Educació definiran els objectius i la finalitat, els temes a tractar, els diferents àmbits de les ponències i el públic destinatari. Igualment validaran les propostes de les persones conferenciants, ponents, moderadores i conductores dels actes.

La persona responsable del contracte traslladarà aquesta informació a l'empresa contractista amb una antelació mínima de 6 setmanes, per tal que pugui coordinar i gestionar les tasques i serveis necessaris descrits a les clàusules 2 i 3 d'aquest plec.

4.2. L'empresa contractista haurà de treballar per un correcte desenvolupament de cadascuna de les activitats tenint en compte la gran diversitat de possibles destinataris i públic de les mateixes.

4.3. L'àmbit d'actuació serà la ciutat de Barcelona.

4.4. Les tasques de gestió i de treball intern es realitzaran en els locals de la pròpia empresa, que també comptarà amb la infraestructura necessària pel desenvolupament de l'encàrrec (ordinadors, telèfon, material fungible, etc.).

4.5. Les reunions de coordinació convocades per la Direcció d'Educació seran habitualment a les oficines municipals. Eventualment, però, es podran fer les reunions online o en altres entorns i/o equipaments.

#### **CLÀUSULA 5.- CONDICIONS AMBIENTALS I SOCIALS**

L'empresa contractista haurà de garantir el desenvolupament de l'activitat en tots els aspectes següents:

- El material de la convocatòria haurà d'incorporar la informació d'accés al lloc de l'activitat amb transport públic, servei de bicing o bicicleta.
- El material de comunicació i els dossier final resum de les jornades i/o debats hauran de respectar el llenguatge inclusiu i de perspectiva de gènere.  
<https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-inclusiva/>
- La recollida de dades de les persones participants inscrites a les jornades i/o debats per poder elaborar un anàlisi de les dades desagregades per sexe i/o gènere de totes les persones que

tenen relació amb el servei, així com origen cultural divers, ja sigui com a usuàries, proveïdores o personal contractat per tal de fer, posteriorment, un anàlisi sociològic.

## **CLÀUSULA 6.- COMANDAMENT, SEGUIMENT I AVALUACIÓ**

L'empresa contractista designarà la persona coordinadora de les tasques objecte del contracte.

L'Ajuntament assumeix al direcció tècnica i funcional del projecte i designarà el personal tècnic municipal que ha de fer la supervisió del projecte i el treball a realitzar.

La planificació i el seguiment en l'execució d'aquest contracte es portarà a terme amb:

- Reunions quinzenals de seguiment global del contracte entre la persona que determini l'empresa contractista i que assumeixi les funcions de direcció del contracte i la persona representant a Direcció d'Educació de l'Ajuntament de Barcelona. En aquestes reunions s'analitzarà i avaluarà la marxa del projecte i s'introduiran les correccions que calgui.
- Reunions periòdiques del seguiment tècnic del dia a dia, amb la freqüència que es determini de la persona designada per la Direcció d'Educació de l'Ajuntament de Barcelona amb la persona que determini l'empresa contractista i que assumeixi les funcions d'execució i gestió de les activitats. La periodicitat de les reunions pot variar segons necessitats del servei i la proximitat de les activitats. En aquestes reunions es farà el seguiment de totes les gestions per la preparació de les Jornades i/o debats, es donaran les indicacions necessàries i es presentaran les propostes de millora. També assistirà a qualsevol reunió extraordinària que pugui ser convocada per l'Ajuntament en el marc de la prestació del servei.
- La persona coordinadora assistirà a les reunions extraordinàries, fòrums, circuits i grups de treball en els que pugui ser convocat per l'Ajuntament en el marc de la prestació del servei.
- L'Ajuntament haurà d'estar informat de qualsevol fet i incidència significativa que afecti la preparació i execució de cadascuna de les activitats.

Isabel Moreno Gómez

Directora de la Direcció d'Educació