



**Ajuntament
de Barcelona**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE PER DUR A TERME EL SERVEI DE SUPORT AL FUNCIONAMENT DEL CONSELL D'EDUCACIÓ MUNICIPAL DE BARCELONA I EL CONSELL MUNICIPAL DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL DE BARCELONA, EN PROCEDIMENT OBERT AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE



Contingut

CLÀUSULA 1. - OBJECTE DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	3
2.1 ÀMBITS D'ACTUACIÓ, ACTIVITATS, TASQUES I PRODUCTES.....	4
CLÀUSULA 3.- CONDICIONS GENERALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI:	12
CLÀUSULA 4.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA PRESACIÓ DEL SERVEI	13
CLÀUSULA 5.- COORDINACIÓ SEGUIMENT I AVALUACIÓ	14



CLÀUSULA 1. - OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació del servei de suport al funcionament del Consell d'Educació Municipal de Barcelona (d'ara endavant, CEMB) i del Consell Municipal de la Formació Professional de Barcelona (d'ara endavant, CFPB).

Tant el CEMB, com el CFPB treballen per millorar la qualitat de l'educació i de la formació professional de Barcelona i per a fomentar la participació del conjunt de la comunitat educativa mitjançant la celebració de les sessions dels seus òrgans de participació (permanents i plenaris) i la realització i creació d'espais de diàleg, reflexió i coneixement. Amb els espais de participació estructurals del CEMB i del CFPB (plenaris, permanents, comissions i grups de treball) i amb els Debats, Jornades i monogràfics es vol mobilitzar als diferents sectors de la comunitat educativa i de l'ecosistema de l'FP i oferir noves oportunitats de reflexió i aprenentatge.

En aquests espais de participació i esdeveniments es dona resposta a les demandes que més preocupen o/i interessen a la comunitat educativa i a l'ecosistema de l'FP i es promou la seva participació sobre les polítiques relacionades amb l'educació i la formació professional de la ciutat, com la planificació educativa, les mesures que s'estan desenvolupant per assolir una educació inclusiva, per combatre la segregació escolar o per abordar l'emergència climàtica des de l'àmbit educatiu, entre moltes altres.

En aquests espais de participació i esdeveniments s'aprofundeix i s'ofereix assessorament sobre el paper de l'educació en la nostra societat i els seus reptes, per tal d'establir i millorar les línies estratègiques i els programes educatius de la ciutat, amb l'objectiu de desenvolupar respostes des del territori més adients.

L'objecte del contracte inclou tasques de suport a l'activitat d'aquests dos òrgans de participació, per a facilitar la participació de la comunitat educativa i de l'ecosistema de l'FP i per a generar espais de debat i reflexió entre tots els membres de la comunitat educativa, amb l'objectiu d'ampliar el coneixement de temàtiques educatives i de la formació professional d'interès, i d'orientar les administracions públiques en la implantació de les polítiques educatives i de la formació professional de la ciutat.

CLÀUSULA 2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

En aquest apartat descriurem els àmbits d'actuació i les activitats, així com les tasques i productes que haurà de desenvolupar l'empresa adjudicatària.

El present contracte s'orienta a donar suport, durant els mesos de gener a juliol i de setembre a desembre, al CEMB i al CFPB per tal de contribuir a que els dos consells assoleixin els següents objectius:

- La millora del funcionament intern del CEMB i el CFPB.



- El foment de la participació en els diferents òrgans estructurals i espais de debat i reflexió d'àmbit educatiu i de la formació professional.
- La creació de nous coneixements i continguts per incidir en les polítiques educatives i de la formació professional de la ciutat.
- La millora de la comunicació interna i externa i la projecció del CEMB i del CFPB.

2.1 ÀMBITS D'ACTUACIÓ, ACTIVITATS, TASQUES I PRODUCTES

A. Àmbit de coordinació, avaluació i aportació de valor

L'objectiu d'aquest àmbit és coordinar el servei tant pel que fa a les actuacions del dia a dia, com pel que fa al seguiment, ajustos i avaluació del propi contracte. En aquest àmbit també s'emmarca l'aportació de valor de l'empresa adjudicatària orientada a fer propostes de millora vers al funcionament del CEMB i del CFPB.

Activitat A.1: Coordinació del contracte, avaluació i aportació de valor

Tasques:

1. Coordinar els recursos necessaris, en funció de les necessitats del servei i de l'establert en aquest Plec.
2. Planificar i prioritzar les activitats del servei i recollir-les en un document de pla de treball
3. Seguir i avaluar les activitats realitzades.
4. Proporcionar informació específica del seguiment del servei i de les dificultats que puguin sorgir durant la seva execució.
5. Elaborar els informes de seguiment i avaluació del servei mensuals
6. Seguir els acords i compromisos establerts a les reunions.
7. Realitzar reunions mensuals de coordinació amb la secretaria del CEMB i del CFPB per al seguiment general del contracte (amb el coordinador/a)
8. Proposar les millores a implementar en el servei, com a mínim amb una periodicitat anual
9. Assessorament expert sobre la concreció dels continguts que es desenvoluparan a les comissions i grups de treball, així com a la resta d'actuacions i esdeveniments del CEMB i del CFPB
10. Assessorament expert sobre metodologies participatives i dinàmiques de participació que siguin susceptibles de ser aplicades a les comissions i grups de treball, així com a la resta d'actuacions i esdeveniments del CEMB i del CFPB
11. Proposar noms de persones expertes que puguin aportar continguts als debats de les comissions i grups de treball, així com als debats i altres actes del CEMB i del CFPB
12. Participar en la definició d'indicadors, eines i metodologia de seguiment i avaluació del



servei i de l'activitat que determini l'Ajuntament, per tal de fer el seguiment del Pla de Treball del CEMB i del CFPB.

13. Actualitzar l'eina de seguiment de les propostes dels informes del CEMB i del CFPB

Productes:

- Pla de treball amb les actuacions a desenvolupar per l'empresa adjudicatària mensual
- Informe de seguiment del servei mensual.
- Informe d'avaluació del servei trimestral.
- Informe de millores a implementar al servei, mínim un a l'any.
- Actualització de l'eina de seguiment de les propostes del CEMB i del CFPB
- Acta amb el acords de les reunions mensuals

B. Àmbit de dinamització, relatoria i suport a l'organització

Conducció activa de les comissions de treball del CEMB i dels grups de treball del CFPB i d'altres accions programades i recull d'informació dels espais de participació organitzats pel CEMB i el CFPB. Gestió d'alguns aspectes organitzatius d'algunes activitats puntuals.

Activitat B.1: Programació conjunta de les accions de dinamització, relatoria i suport a l'organització

Espai de trobada entre la secretaria del CEMB i del CFPB per programar les actuacions de dinamització, relatoria i suport a l'organització de forma periòdica

Tasques:

1. Realitzar reunions quinzenals de coordinació amb la secretaria del CEMB i del CFPB de seguiment del dia a dia de les actuacions concretes del servei (amb el dinamitzador/a , relator/a)

Productes:

- Acta amb els acords de les reunions quinzenals (*fetes pel dinamitzador/a, relator/a)

Activitat B.2: Plenaris i permanents

El plenari és l'òrgan formal de participació i de presa de decisions tant en el marc del CEMB i com del CFPB i es pot convocar de forma ordinària (1 cop al trimestre) o de forma extraordinària. La comissió permanent es reuneix prèviament a cada plenari ordinari.

Tasques:

1. Assistència a les permanents i els plenaris del CEMB i del CFPB i elaboració de les actes.
2. Ocasionalment, de manera gairebé excepcional, proporcionar alimentació i begudes. Les característiques del servei es correspondran amb alguna de les dues categories descrites al punt 2.3.1 d'aquest PTT.

Productes:

- Actes dels plenaries i les permanents del CEMB i CFPB.
- Servei d'alimentació i begudes, si s'escau

Activitat B.3: Comissions de treball del CEMB

Les comissions de treball són reunions dinamitzades amb l'objectiu de compartir i consensuar propostes de millora de les polítiques educatives a partir de temes que preocupen a la comunitat educativa. El CEMB organitza 4 comissions de treball al llarg del curs. Es desenvolupen 4 o 5 sessions de cada comissió durant el curs i es genera coneixement gràcies a la participació d'experts i expertes sobre la temàtica a debatre, de representants d'experiències vinculades amb el contingut i de les posteriors aportacions dels i les membres de la comissió. Aquestes sessions poden ser presencials i/o en format telemàtic. Es preveu una dedicació d'unes 50 hores per cada comissió.

Tasques:

1. Contactar les persones expertes que han estat consensuades entre l'empresa adjudicatària i la secretaria del CEMB per coordinar els continguts i dates de participació.
2. Elaborar l'ordre del dia de les comissions de treball del CEMB
3. Proporcionar una plataforma virtual de connexió per a la celebració de les comissions i grups de treball tipus Zoom, o altres assimilables amb durada de la sessió il·limitada i de fàcil connexió per facilitar l'accés a la participació al conjunt de membres del CEMB. Generar l'enllaç de connexió per aquelles sessions que se celebrin en format online.
4. Dinamitzar les sessions de les comissions, desenvolupant dinàmiques que fomentin la participació, el debat i l'elaboració de propostes, vetllant per la participació de totes les membres de les comissions. Per garantir la capacitat de dinamització, caldrà que la/les persona/es dinamitzadores coneguin i preparin prèviament els continguts per tal de poder fer les preguntes adequades i proposar les dinàmiques adients que tinguin com a resultat la participació de qualitat dels membres del CEMB.
5. Un cop realitzades les sessions, procedir al pagament de la persona experta participant, si s'escau (veure punt 2.2.1)
6. Elaborar la relatoria (acta) de les sessions de les comissions de treball del CEMB
7. Elaborar informes finals de cadascuna de les comissions del CEMB
8. Elaborar una síntesi de les comissions de treball i esquemes necessaris per a l'elaboració d'infografies i altres elements comunicatius.

Productes:

- Ordre del dia de les sessions de les comissions de treball del CEMB amb enllaç de connexió a la reunió si es desenvolupa de forma telemàtica
- Acta o relatoria de les sessions de les comissions de treball del CEMB recollint elements bàsics d'identificació de la sessió, les persones participants, els elements aportats per la persona experta, el debat i les propostes d'actuació generades, entre altres elements

que es puguin valorar com a pertinents.

- Informe de cada comissió de treball del CEMB que reculli: una introducció amb diagnosi de la temàtica (proporcionada pels experts/es a les sessions), qui ha participat, els debats i discussions que s'han produït en les diverses sessions, quines són les propostes generades a la comissió, entre altres elements que es puguin valorar com a pertinents, en el termini d'un mes des de la darrera sessió de la comissió de treball.
- Síntesi del resultat elaborat per les comissions de treball del CEMB. El desenvolupament dels productes comunicatius es desenvoluparan a l'àmbit C. de comunicació i visibilitat
- Llistat amb els experts que han participat a les comissions i els grups de treball i dades de contacte.

Activitat B.4 Grups de treball del CFPB

Els grups de treball del CFPB són reunions dinamitzades amb l'objectiu de compartir i consensuar propostes de millora de les polítiques de la formació professional a partir de temes que preocupen a l'ecosistema de l'FP. El CFPB organitza 2 grups de treball cada curs.

Es desenvolupen 4 o 5 sessions de cada grup de treball durant el curs i es genera coneixement gràcies a la participació d'experts i expertes sobre la temàtica a debatre, d'experiències vinculades amb el contingut i dels membres de la comissió. Aquestes sessions ens fan de forma presencial (poden passar a format telemàtic durant la durada de la licitació si així s'estima oportú). Es preveu una dedicació d'unes 50 hores per cada grup de treball.

Tasques:

1. Contactar les persones expertes que han estat consensuades entre l'empresa adjudicatària i la secretaria del CFPB per coordinar els continguts i dates de participació.
2. Elaborar l'ordre del dia dels grups de treball del CFPB
3. Assistir als grups de treball de CFPB que tenen format presencial
4. Un cop realitzades les sessions, procedir al pagament de la col·laboració (veure punt 2.2.1)
5. Elaborar la relatoria (acta) de les sessions dels grups de treball del CFPB
6. Revisar l'informe dels grups de treball i fer aportacions
7. Proporcionar plataforma virtual de connexió i enllaç, si les sessions passen a format telemàtic

Productes:

- Ordre del dia dels grups de treball del CFPB.
- Acta de les sessions dels grups de treball del CFPB recollint elements bàsics d'identificació de la sessió, les persones participants, els elements aportats per la persona experta, el debat i les propostes d'actuació generades, entre altres elements que es puguin valorar com a pertinents.
- Llistat amb els experts que han participat als grups de treball i dades de contacte

Activitat B.5 Debats



Els **debats** són espais de participació que s'organitzen a partir dels interessos de la comunitat educativa per tal de compartir coneixement i generar aprenentatges. Es preveuen 5 sessions de debat (1 sessió anomenada Debat de debats i 3 sessions en el marc del Cicle de debats en clau d'educació). El "Debat de debats" és l'espai de presentació pública dels informes dels CEMB i del CFPB al conjunt de la ciutadania i a les administracions competents. El "Cicle de debats en clau d'educació" estan destinats a la ciutadania en general, es conviden a experts i expertes de primer ordre que desenvolupen les temàtiques d'interès per l'educació.

Tasques:

1. Assessorament expert sobre els continguts a desenvolupar en els debats
2. Proposta d'experts que poden aportar coneixement de valor
3. Gestió dels costos de dietes, honoraris i d'altres despeses vinculades amb la participació dels ponents i dels conductors/es dels debats (veure punt 2.2.2)
4. Gestió dels costos de les sales (veure punt 2.3.2)
5. Gestió del servei d'alimentació i begudes per "pausa-cafè", quan s'escaigui, i gestió dels seus costos (veure punt 2.3.1)
6. Relatoria de l'acte quan sigui requerida

Productes:

- Llistat amb dades de contacte dels ponents
- Comprovants dels pagaments
- Servei d'alimentació i begudes, quan s'escaigui
- Relatoria quan s'hagi requerit aquesta tasca

Activitat B.6 Borsa d'hores per a altres possibles activitats (monogràfics, jornades, taules educatives i sessions de formació)

Pel desenvolupament d'aquest grup d'activitats es constituirà **una borsa de 100 hores** (equivalents a hores de dinamització i relatoria), per a la realització d'algun suport relacionat amb l'organització d'activitats, la dinamització i la relatoria. Entre les activitats que no estan confirmades però per les que es podria requerir l'ús d'aquesta borsa d'hores, s'inclouen les sessions monogràfiques (sessions puntuals sobre una temàtica específica), les jornades (sessions de gran format), les taules educatives (amb un funcionament semblant a una comissió o grup de treball), les sessions formatives, etc. El desenvolupament de jornades i taules educatives serà comunicat a l'empresa licitadora amb dos mesos d'antelació. L'empresa licitadora haurà de comunicar la proposta d'experts que poden aportar coneixement de valor en un termini màxim de tres setmanes després d'haver rebut la comunicació. Els monogràfics i sessions formatives seran comunicats a l'empresa licitadora amb un termini d'un mes d'antelació a la seva celebració.

Possibles tasques B.6.

1. Assessorament sobre els continguts a desenvolupar
2. Proposta d'experts que poden aportar coneixement de valor
3. Gestió dels costos de dietes, honoraris i d'altres despeses vinculades amb la participació dels ponents i dels conductors/es dels debats (veure punt 2.2.2)
4. Gestió dels costos de les sales (veure punt 2.3.2)
5. Proporcionar plataforma virtual de connexió i enllaç, si les sessions passen a format telemàtic
6. Suport a l'organització logística
7. Dinamització de sessions
8. Elaboració d'actes, relatories, dictàmens o informes
9. Altres que es puguin estimar oportunes dintre de l'àmbit en què s'emmarca

Productes B.6:

- A determinar en funció de les demandes concretes

C. Àmbit de comunicació i visibilitat

Generació i publicació de contingut a partir del treball realitzat en els diferents espais de participació per donar a conèixer el CEMB i el CFPB a la comunitat educativa, a l'ecosistema de l'FP i a la ciutadania en general. Generar nou contingut relacionat amb els temes educatius i de la formació professional. També contempla la gestió de continguts a les xarxes socials i la difusió a través de diversos formats (notícies, butlletí, etc.). Actualització del web.

Tasques:

1. Realitzar reunions quinzenals de coordinació amb la secretaria del CEMB i del CFPB de seguiment del dia a dia de les actuacions concretes del servei (amb la persona referent de comunicació)
2. Fer difusió de les activitats del CEMB i del CFPB i dels productes que generen els dos consells
3. Elaborar la proposta del Pla de Comunicació del CEMB i del CFPB, i la seva implementació
4. Proposar i conceptualitzar materials comunicatius específics.
5. Gestió i execució d'entrevistes a les persones expertes amb que contactem tant per les diferents activitats del CEMB i del CFPB per publicar al web, al butlletí, etc. (mínim de 5 entrevistes)
6. Elaborar càpsules de vídeo dels esdeveniments públics més significatius del CEMB i del CFPB (mínim de 3 càpsules de vídeo)



7. Elaboració de notícies de l'activitat del CEMB i del CFPB, penjar-les a l'espai web del CFPB¹ i al web del CEMB² i difondre-les per xarxes socials ("X", instagram d'educació de l'Ajuntament de Barcelona i altres que es puguin desenvolupar)
8. Gestió de la web del CEMB i dels CEMDs: actualització de tots els continguts del web en català i castellà
9. Elaboració de les infografies dels informes de les comissions del CEMB i dels grups de treball del CFPB amb dues adaptacions de les infografies (A3 i per plafons)
10. Elaboració de memòria de comunicació anual, que reculli indicadors d'actuacions comunicatives i dades d'impacte comunicatiu
11. Assistir als actes i esdeveniments del CEMB i del CFPB per cobrir-los comunicativament i fer notícia i post a les xarxes socials.
12. Elaboració i publicació continguts dinàmics web en dos idiomes (català i castellà).
13. Preparació i redacció del contingut del butlletí trimestral del CEMB i butlletí trimestral del CFPB.
14. Elaboració de continguts (textos, adaptació d'imatges, vídeos,...) i dinamització de xarxes socials i plataformes digitals (X, instagram,...), en coordinació amb el departament de comunicació de l'Àrea de la direcció d'Educació de l'Ajuntament de Barcelona

Productes:

- Acta amb els acords de les reunions quinzenals
- Notícies de totes les actuacions del CEMB i del CFPB
- Entrevistes a experts/es (mínim de 5 entrevistes l'any)
- Butlletí de notícies del CEMB (mínim de 3 i un màxim de 6 durant el curs escolar)
- Butlletí de notícies del CFPB (mínim de 3 i un màxim de 6 durant el curs escolar)
- Càpsules de vídeo resum d'esdeveniments del CEMB i del CFPB (mínim de 3)
- Infografies dels informes que recullin de forma gràfica i sintètica les propostes dels informes i mirin d'establir relacions entre les diferents propostes
- Posts a "X" i a instagram amb l'activitat del CEMB i del CFPB elaborats amb suports gràfics d'imatges o dissenys que ajudin a representar gràficament el contingut del post
- Elaboració d'informes anuals d'impacte de comunicació i visibilitat.

2.2. GESTIÓ DELS HONORARIS DELS EXPERTS I ELS PONENTS

Tal com s'ha recollit anteriorment una de les tasques és el contacte amb ponents i experts i l'abonament dels honoraris de les intervencions a les activitats del CEMB i/o del CFPB. En aquest

¹ <https://ajuntament.barcelona.cat/educacio/ca/qui-som/espais-de-participacio/consell-de-la-formacio-professional-de-barcelona>

² <https://ajuntament.barcelona.cat/consellescolarmunicipal/ca/>



sentit diferenciem dues categories: experts i ponents que intervenen en les comissions de treball del CEMB o als grups de treball del CFPB, i una segona categoria de relació amb experts i ponents que participen a la resta d'actes i activitats del CEMB i del CFPB.

2.2.1. Ponents o experts per comissions o grups de treball del CEMB o del CFPB

Els experts i ponents que intervinguin a les comissions del CEMB o els grups de treball del CFPB seran contactats a través de l'empresa licitadora. Els experts i ponents faran una intervenció aproximada de 30 minuts a les comissions o grups que se'ls requereixi i seran persones expertes i amb reconeixement acadèmic i/o en experiència en la temàtica concreta que es desenvolupa en aquella comissió o grup de treball.

Totes les persones ponents hauran de ser informades a l'Ajuntament i hauran de ser autoritzades per la persona referent del contracte per tal de garantir que s'ajusti a les necessitats de les comissions o grups de treball o de les ponències.

L'empresa licitadora serà l'encarregada de remunerar les intervencions en un termini no superior a 30 dies després del lliurament de la factura un cop executat el servei.

2.2.2 Gestió del pagament de ponents o experts resta actes i esdeveniments

L'empresa licitadora haurà de remunerar els experts i ponents que participin als debats i resta d'actes i esdeveniments del CEMB i del CFPB. A diferència de la categoria anterior, en aquest cas, el contacte amb aquestes persones i l'establiment del preu l'establirà el CEMB i el CFPB en comunicació directa amb les persones expertes ponents.

La remuneració de les intervencions dels experts i ponents en aquestes tipologies d'activitats també inclourà el pagament de les dietes i els desplaçaments quan s'escaigui, al preu que serà marcat per l'Ajuntament.

L'empresa licitadora serà l'encarregada de remunerar les intervencions en un termini no superior a 30 dies després del lliurament de la factura un cop executat el servei.

2.3. SUPORT A LA RECEPCIÓ D'ACTES

Tal com s'ha recollit al desglossament d'activitats, tasques i productes, l'empresa licitadora desenvoluparà diferents tasques per donar suport a la recepció d'actes del CEMB i/o del CFPB, entre aquests destaquem dues tipologies, la contractació i remuneració de productes



d'alimentació o beguda per organitzar pauses-cafè (càtering) i la remuneració de sales, de despeses associades a la sala i d'altres despeses vinculades a l'organització de l'acte.

2.3.1 Aliments i begudes per a pausa-cafè (càterings)

L'empresa adjudicatària haurà de proveir un servei d'alimentació i beguda quan li sigui requerit. Distingirem dos tipologies de serveis d'alimentació i beguda:

- 1) Càtering 1: per unes 100 persones que inclourà quant a alimentació: brioxeria dolça i/o salada, i/o entrepans. S'hauran de preveure aliments sense gluten per unes 10 persones del total. Quant a begudes caldrà proveir aigües, sucs i/o cafè; quan sigui requerit el cafè també caldrà proveir llet de diverses categories (vaca i vegetal).
- 2) Càtering 2: per unes 10 persones que inclourà quant a alimentació: brioxeria dolça. Quant a begudes caldrà proveir aigües, sucs i/o cafè; quan sigui requerit el cafè també caldrà proveir llet de diverses categories (vaca i vegetal).

Es preveuen 2 càterings de la tipologia 1 i un màxim de 5 càterings de la tipologia 2.

2.3.2 Sales i altres despeses associades a l'organització de l'acte

Pel desenvolupament dels actes i esdeveniments del CEMB i del CFPB sovint cal la utilització de sales que tenen un cost associat, ja sigui el lloguer, ja sigui la regidoria de la sala o altres. L'empresa adjudicatària haurà de fer efectiva la remuneració d'aquestes despeses i d'altres despeses associades amb l'organització de l'acte. Es preveu la utilització de 5 sales o espais susceptibles de dur alguna despesa associada.

El contacte amb la sala i l'establiment del preu serà efectuat per l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària només haurà de fer efectiu el pagament en un termini no superior a 30 dies després del lliurament de la factura.

CLÀUSULA 3.- CONDICIONS GENERALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI:

Per la correcta execució del servei l'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte les següents condicions:

- 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, etc.).
- Les reunions de coordinació convocades pel CEMB i el CFPB seran habitualment online o en altres entorns i/o equipaments municipals.



- L'empresa adjudicatària posarà a disposició del CEMB i del CFPB els recursos necessaris (plataforma per sessions online, contacte de persones expertes, etc.) per dur a terme les tasques conformes a les disposicions de l'apartat 2.
- L'empresa contractista haurà de treballar per un correcte desenvolupament de cadascuna de les tasques tenint en compte la gran diversitat de possibles destinataris i públic de les mateixes.
- L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar la perspectiva de gènere (i interseccional) en el marc de les actuacions d'aquest contracte.
- L'àmbit d'actuació serà la ciutat de Barcelona.
- Garantir la idoneïtat del perfil professional per realitzar les diferents tasques pròpies d'aquest contracte.
- Assegurar, si s'escau, que les persones suplents tinguin les titulacions i solvència adequades per a prestar el servei correctament.
- Cedir la propietat intel·lectual dels productes que generi l'entitat adjudicatària en el marc d'aquest servei.
- Fer constar la titularitat municipal en qualsevol aparició pública dels/les tècnics/ques i el/la coordinador/a del servei en mitjans de comunicació, fòrums, publicacions, congressos, etc.
- Aplicar la normativa gràfica de l'Ajuntament en tots els materials que s'efectuïn per donar a conèixer el servei, normativa que es pot trobar a <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/> o aquella que la pogués substituir en el futur
- Caldrà que tots els documents generats passin de forma prèvia al seu lliurament per correcció lingüística.

CLÀUSULA 4.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA PRESACIÓ DEL SERVEI

4.1 Formació i experiència del personal assignat al contracte

Tot el personal que desenvoluparà les tasques requerides a l'empresa adjudicatària, haurà d'estar en possessió a l'inici del servei de la titulació específica necessària i disposar d'experiència en l'àmbit de l'educació.

A l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la formació requerida del personal que desenvoluparà les tasques.

A. Coordinació, avaluació i aportació de valor
Perfil: Tècnic/a en Coordinador/a
- Titulació universitària en l'àmbit de les Ciències Socials (Sociologia, Ciències Polítiques, Antropologia Social o Cultural, Pedagogia, o Psicologia, o altres de l'àmbit de les

ciències socials).

- Experiència professional mínima de 2 anys en coordinació de serveis.
- Experiència en l'àmbit d'Educació i/o de la Formació Professional mínim 5 projectes en l'impuls de projectes municipals i/o recerques emmarcats en l'àmbit de l'educació (Plans locals d'educació, recerques en l'àmbit de l'educació, recerques de l'àmbit de la Formació Professional, gestió de projectes d'assessorament o orientació en l'àmbit de l'educació o la formació professional, etc.)

B. L'organització, dinamització i relatoria:

Perfil: Tècnic/a en Dinamitzador/a i relator/a

- Titulació universitària en l'àmbit de les Ciències Socials (Antropologia Social o Cultural, Pedagogia, Ciències Polítiques, Sociologia o Psicologia, Educació Social, o altres en l'àmbit de les ciències socials)
- Experiència professional mínima de 2 anys en l'àmbit de la **dinamització** de reunions de processos participatius.
- Experiència professional mínima de 2 anys en **relatoria i redacció d'informes** en processos participatius.

C. Tasques vinculades a la comunicació i visibilitat:

Perfil: Tècnic/a en Comunicació

- Titulació universitària en l'àmbit de les Ciències de la Comunicació
- Experiència professional mínima de 2 anys en redacció de notes de premsa, d'articles d'àmbit educatiu, butlletins de notícies, elaboració d'entrevistes.

Taula 1. Previsió de distribució de les hores mensuals segons perfil i grup d'activitats

	Grup d'activitats	HORES MENSUALS PREVISTES
1. Coordinació contracte	A	4 hores
2. Dinamització i relatoria	B	54 hores
3. Comunicació i visibilitat	C	22 hores

CLÀUSULA 5.- COORDINACIÓ SEGUIMENT I AVALUACIÓ

L'empresa contractista designarà la persona coordinadora de les tasques objecte del contracte. L'Ajuntament designarà el personal tècnic municipal que ha d'assumir la direcció del contracte i la supervisió del servei.



El seguiment i l'avaluació d'aquest contracte es portarà a terme amb:

- Reunions mensuals de seguiment global del contracte entre la persona que determini l'empresa contractista i el personal designat per l'Ajuntament.
- En aquestes reunions s'analitzarà el servei tal com es recull a la clàusula 2, àmbit A.
- L'Ajuntament haurà d'estar informat de qualsevol fet i incidència significativa que afecti l'assoliment dels objectius del contracte.

Isabel Moreno Gómez

Directora de la Direcció d'Educació