

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE COORDINACIÓ I GESTIÓ DE JORNADES, DINAMITZACIÓ DE TALLERS FORMATIUS, FORMACIONS DE CONTINGUT ESPECÍFIC I VISITES DE CONEIXEMENT I PROJECCIÓ EXTERNA DE LA DIRECCIÓ D'EDUCACIÓ A BARCELONA**

## **CONTINGUT**

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
CLÀUSULA 2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI.....	3
CLAUSULA 3.- DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI .....	5
CLÀUSULA 4.- CONDICIONS GENERALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI .....	10
CLÀUSULA 5.- CONDICIONS AMBIENTALS I SOCIALS .....	10
CLÀUSULA 6.- EQUIP DE TREBALL.....	11
CLÀUSULA 7.- COMANDAMENT, SEGUIMENT I AVALUACIÓ .....	11

## CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació del servei per a la coordinació i la gestió de jornades, dinamització de tallers formatius, formacions de contingut específic i visites de coneixement i projecció externa de la Direcció d'Educació a Barcelona.

L'objecte del contracte inclou tasques que es duran a terme abans durant i posteriorment a les Jornades, dinamització de tallers, formacions de continguts específics i visites de coneixement i projecció externa.

## CLÀUSULA 2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

### 2.1 ÀMBITS D'ACTUACIÓ, ACTIVITATS, TASQUES I PRODUCTES

- **JORNADES SOBRE EDUCACIÓ:** 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 i entitats socials. Es farà un màxim de **2 Jornades** a l'any amb una durada màxima de **6 hores cada jornada**.
- **DINAMITZACIONS DE TALLERS FORMATIUS.** Són sessions de 2h per dinamitzar tallers, per poder fomentar la participació, compartir i consensuar continguts. Ho duen a terme persones expertes en aquells projectes de la Direcció d'Educació que necessiten reforçar continguts.
- **FORMACIONS DE CONTINGUTS ESPECÍFICS.** Són sessions de 2h per part de persones expertes per aportar continguts i coneixements de temàtiques concretes a programes i projectes de la Direcció d'Educació que es duen a terme.
- **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 que ens venen a visitar per conèixer els nostres projectes. Amb un màxim de 7 visites a l'any.

### 2.2 CALENDARIS

**Les Jornades** estan previstes realitzar-les una en cada semestre de l'any. Una d'elles és la Jornada del Dia Internacional de la Ciutat Educadora que es realitzarà al voltant del 30 de novembre. Les dates exactes seran informades a la contractista amb temps suficient per a l'organització de les mateixes.

**Les sessions de dinamització de tallers formatius i les formacions de continguts específics,** que es realitzaran durant tot l'any.

**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 de les Jornades, de les sessions dinamitzades i les formacions 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 esdeveniments, 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 a les **Jornades** es preveu un aforament d'aproximadament **160 persones**.

Les sessions de **dinamització i les formacions** es preveu un aforament aproximat de **30 persones** per sessió.

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

### 2.5. UBICACIÓ

L'empresa contractista haurà de gestionar un espai adequat, proposat per la persona responsable del contracte, per poder realitzar les Jornades; i 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

A les **sessions de dinamització**, es comptarà com a mínim :

- Dues persones dinamitzadores

A les **sessions de formació**, es comptarà amb :

- Una persona experta amb la matèria a tractar

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
- Una expert/a en relatoria gràfica de l'acte

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.

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

Les tasques a realitzar per la contractista, a part de les ja indicades anteriorment són:

#### **JORNADES D'EDUCACIÓ**

##### **3.1. PRÈVIAMENT A LES JORNADES:**

###### 3.1.1. Espai de les Jornades

L'empresa contractista ha de posar a disposició l'espai proposat prèviament per la Direcció d'Educació, 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 s'hauran d'acordar prèviament amb la Direcció d'Educació.

- Gestionar i garantir les necessitats tècniques per a què les Jornades 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.).

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

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

- Contactar i confirmar en un màxim de 3 setmanes amb els ponents després d'haver rebut la comunicació sobre la celebració de jornades, i un cop validats amb el responsable del contracte.
- 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). L'Ajuntament de Barcelona té una política per pagar als seus proveïdors en un termini màxim de 30 dies des de la presentació de la factura al registre.
- Lliurar la documentació adient als ponents 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.

En relació a les persones moderadores i conductores la 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, segons les indicacions de la persona responsable del contracte.

### 3.1.3 Imatge gràfica de les Jornades

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 en els formats que siguin necessaris per a la convocatòria i altres tasques assignades, per tal de poder preparar els materials necessaris.

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

- Preparar el *Pack de Benvinguda* amb la documentació per a les Jornades i acreditar l'assistència a les Jornades.
- 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 1 mes d'antelació.

- Dissenyar una enquesta de satisfacció de la Jornada 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.
- 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 recordatori pertinent abans dels actes.

### 3.2. DURANT LES JORNADES:

L'empresa contractista haurà de:

- Coordinar-se amb els equips professionals de l'espai on es dugui a terme les Jornades.
- Garantir que tot estigui preparat i muntat 1 hora abans de l'inici de les Jornades.
- Recepció de les persones participants a les Jornades i lliurament de la informació *Pack de Benvinguda* en cas que es requereixi.
- Recepció de les persones ponents i moderadores de les Jornades.
- 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 (espais i infraestructura per a les taules, so, gravació, microfonia, projecció en pantalles de presentacions, etc.).
- Realitzar mínim 1 entrevista a experts en les temàtiques desenvolupades durant les Jornades amb coordinació amb la persona responsable del contracte.
- Proporcionar el servei de restauració per la pausa-cafè, pels per les ponents i moderadors/res i les persones assistents a les Jornades.
- Preparació del material informatiu i senyalística de les Jornades. L'empresa contractista serà l'encarregada de la producció gràfica i lliurament del programa de les Jornades en la data indicada.
- Passar l'enquesta de satisfacció de la Jornada als participants.
- Posar els mitjans necessaris per a gravar les diferents sessions de les Jornades indicades.
- Totes aquelles altres actuacions que siguin necessàries per al bon desenvolupament de les Jornades.

Realitzar el càtering:

- 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://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/127718?utm\\_source=chatgpt.com](https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/127718?utm_source=chatgpt.com).

### 3.3. POSTERIORMENT A LES JORNADES:

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.
- Extreure la informació de l'enquesta de satisfacció de les Jornades.
- 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, etc.

- Elaborar una memòria resum de la jornada, amb el contingut de les sessions, aportacions dels i les ponents i conclusions, informació del públic assistent i resultats de l'enquesta de satisfacció, que es lliurarà en el termini màxim de 21 dies naturals després del tancament de la jornada.

Aquests informe s'haurà d'entregar en un màxim de 15 dies després de la realització de les Jornades

### **3.4 REFERENT A LES DINAMITZACIONS I LES FORMACIONS**

#### **Tasques a realitzar**

La contractista haurà de:

- Contactar, interlocutar i fer l'abonament dels honoraris de les dinamitzacions i les formacions validats prèviament per la persona responsable del contracte (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 dels tallers i la formació proposada, segons les indicacions de la persona responsable del contracte.
- Preparar la documentació necessària per a realitzar les dinamitzacions i les formacions.
- Recollir els acord i compromisos establerts a les reunions.
- Realització de les actes dels acords i compromisos establerts a les reunions.
- Dissenyar una enquesta de satisfacció de la dinamització i la formació i validar-la amb el Direcció d'Educació.
- Gestionar l'abonament i abonar les dinamitzacions i formacions a les persones que les han realitzat. L'abonament a les persones que les han realitzat 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 que han realitzat les dinamitzacions i les formacions per tal que el pagament es faci efectiu dintre del termini marcat i d'acord amb la normativa fiscal aplicable en cada cas.
- Extreure la informació de l'enquesta de satisfacció del les dinamitzacions i formacions realitzades.
- Elaborar un Informe tècnic que ha contenir, com a mínim, amb els apartats següents:
  - Informe descriptiu de cadascuna de les activitats amb informació dels continguts treballats a cada dinamització i formació. Aquest informe s'haurà d'entregar en un màxim de 15 dies després de la realització del taller o la formació.
  - Aportació els materials de difusió i/o divulgació lliurat

- En les formacions es comptarà amb una pausa cafè 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. En el cas de les dinamitzacions comptaran amb el servei mínim d'aigües. Es pot consultar a la web: <https://ajuntament.barcelona.cat/norma-portal-juridic/#WW/vid/841340360>.

### **3.5 REFERENT A LES VISITES DE CONEIXEMENT I PROJECCIÓ EXTERNA**

#### **La contractista serà responsable de:**

- Gestionar les visites externes, tant les sol·licitades per entitats, serveis o equipaments que ens vulguin visitar, com les que organitzi la nostra Direcció.
- Coordinar les persones de l'administració implicades en les visites i, si escau, facilitar documentació prèvia als participants.
- Gestionar, tramitar i, si cal, facturar un petit esmorzar durant les visites.

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

4.2. 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 3.1 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 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 per poder elaborar un anàlisi de les dades desagregades per sexe i/o gènere i l'origen cultural divers, ja sigui com a usuàries, proveïdores o personal contractat per tal de fer, posteriorment, un anàlisi sociològic.

## **CLÀUSULA 6.- EQUIP DE TREBALL**

Per a la correcta execució de les tasques, cal que la gestió i coordinació de les tasques descrites a la clàusula 3 d'aquest plec siguin realitzades per una persona que compti amb el següent perfil:

- Experiència de disseny, coordinació o direcció de projectes amb entitats i associacions durant un mínim de dos anys en els darrers cinc anys.
- Formació superior (ser llicenciada, o grau equivalent) o bé tenir una experiència de mínim 2 anys en la gestió i coordinació de projectes

## **CLÀUSULA 7.- 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 mensuals 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. La contractista aixecarà acta de les reunions, on 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. La contractista aixecarà acta de les reunions, on es farà el seguiment de totes les gestions per la preparació de les Jornades, 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.

La Directora de la Direcció d'Educació