



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER L'ORGANITZACIÓ I EXECUCIÓ DEL
PROGRAMA EDUCATIU EL PREGÓ DELS INFANTS A LES FESTES DE SANTA
EULÀLIA CURS ESCOLAR 2024-2025 AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA
SOSTENIBLE**



1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. CONTINGUT, METODOLOGIA I ORGANITZACIÓ DEL PROGRAMA	3
2.1. CONTINGUT DEL PROGRAMA.....	3
2.2 METODOLOGIA I CRONOGRAMA DEL PROGRAMA.....	3
3. REQUISITS I CANALS D'ACCÉS AL PROGRAMA	7
3.1 REQUISITS D'ACCÉS AL PROGRAMA	7
3.2 CANALS D'ACCÉS I GESTIÓ DEL PROCÉS D'INSCRIPCIÓ	7
4. ESTRATEGIES DE DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ	7
5. SUPORT TELEFÒNIC I VIRTUAL	8
6. RECURSOS HUMANS.....	8
7. ALTRES RECURSOS	10
8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI.....	11
9. ELEMENTS A TENIR EN COMPTE EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	12
10. DOTACIÓ DE MATERIAL PER A LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	12
11. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	12
12. PROTECCIÓ JURÍDICA DEL MENOR	14
13. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT.....	14
14. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS	14
15. ANNEXOS	14
➤ WEB PREGÓ DELS INFANTS	14



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és l'organització, producció i execució del programa educatiu **EL PREGÓ DELS INFANTS A LES FESTES DE SANTA EULÀLIA** durant el curs escolar 2024-2025 així com la seva programació, disseny, gestió, coordinació, dinamització, seguiment i avaluació, i el manteniment tècnic i de continguts i allotjament del web, la confecció i enviament dels butlletins del programa i qualsevol altra eina de difusió que es consideri oportuna.

2. CONTINGUT, METODOLOGIA I ORGANITZACIÓ DEL PROGRAMA

2.1. CONTINGUT DEL PROGRAMA

El Pregó dels Infants a les festes de Santa Eulàlia es tracta d'una proposta educativa adreçada als centres educatius de la ciutat, amb l'objectiu de difondre, sensibilitzar i promoure la Convenció dels Drets dels Infants i la Carta de Ciutadania. Carta de drets i deures de Barcelona i iniciar els infants en l'exercici de processos participatius basats en la coresponsabilitat i la ciutadania activa.

Per dur-lo a la pràctica, el programa es dota d'unes guia didàctiques, activitats i propostes pedagògiques basades en el currículum escolar actual i uns esdeveniments a nivell de ciutat (Trobades de Districte, acte de l'Encàrrec de pregó i Lectura del pregó). Els infants destinataris d'aquest programa son els nens i nenes de cicle mitjà i cicle superior d'educació primària de la ciutat.

2.2 METODOLOGIA I CRONOGRAMA DEL PROGRAMA

Maig

- **Selecció de l'eix a treballar:** Es farà a través de l'anàlisi dels drets a treballar proposats pels infants participants (el curs anterior) a l'enquesta post de l'avaluació d'impacte que facilitarà el Dep. de Promoció de la Infància i es seleccionarà el que desperti més interès.
- L'empresa adjudicatària desenvoluparà el **plantejament de proposta pedagògica** que es difondrà entre els centres escolars mitjançant el PAE ([Programa d'Activitats Escolars](#)) i la CUP ([Convocatòria Unificada de Programes del CEB](#)) i altres mecanismes tant del Departament de Promoció de la Infància com recursos propis de l'empresa adjudicatària. Aquestes plataformes seran les indicades per a que els centres educatius formalitzin les seves inscripcions.
- **Imatge dels elements comunicatius i de difusió:** Es desenvoluparan aquests elements i materials comunicatius necessaris per la difusió del programa, tot seguint les indicacions del Departament de Promoció de la Infància i del Departament de Comunicació de l'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida. El Departament de Comunicació podrà proposar el dissenyador o dissenyadora que elaborarà aquests elements per tal de tenir una línia continuïsta amb els diferents programes o serveis tant de la Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida com del Departament de Promoció de la Infància.



Juny-agost

- **Programa pedagògic:** Es desenvoluparà el contingut pedagògic que consistirà en unes **guies didàctiques** on s'inclouran les indicacions per la implementació a l'aula, tot seguint el currículum escolar, les activitats a realitzar, la metodologia, el cronograma i el material adreçat a l'alumnat. Aquest material s'editarà en format digital. A finals de juliol se'n farà la distribució als centres escolars per correu electrònic. També es penjarà al web www.elpregodelsinfants.cat. L'objecte d'aquests programa pedagògic és que els infants coneguin i reconeguin els seus drets recollits a la Convenció dels Drets dels Infants, així com els espais municipals de participació que els permeten la seva participació activa, responsable i democràtica i reflexionin sobre l'eix que es proposi cada any per l'elaboració del pregó dels Infants, així com dotar als equips docents de les eines necessàries pel correcte desenvolupament del programa.
- **Enquesta d'impacte.** Aquesta enquesta constarà de 2 formularis (pre i post) que es presentarà als i les docents a la sessió de formació per tal que es pugui passar als infants participants, previ a l'inici de programa educatiu. Es desenvoluparà en format en línia i seguirà l'estructura de les enquestes d'anys anteriors.

Setembre

- Seguiment del **procés d'inscripció dels centres educatius** i suport als mateixos, si s'escau. Confecció del llistat, segregat per districtes.
- **Formació pel professorat:** L'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'elaborar els continguts i materials per a les sessions de formació del professorat. Aquesta formació s'adequarà a les bases que estipula el CEB per a validar-la amb el seu reconeixement. L'adjudicatària, proposarà els espais, gestionarà i dinamitzarà aquestes sessions, que es realitzaran a la franja del migdia per garantir la participació del professorat. S'oferirà un càtering a càrrec de l'empresa. Constarà de **2 sessions presencials: la primera la última setmana de setembre** on es presentarà la proposta didàctica i la metodologia del desenvolupament del programa i **la segona un cop s'hagi finalitzat el programa (març)** per avaluar el programa. L'empresa adjudicatària serà la responsable de dur a terme les gestions necessàries amb el CEB per al reconeixement de la mateixa (elaboració de fitxes, seguiment de procés d'inscripció dels i les docents...) i totes les gestions necessàries pel correcte desenvolupament d'aquesta formació i acreditació dels i les docents.
- **Actualització i manteniment del web [el pregó dels infants](http://www.elpregodelsinfants.cat)** tot tenint en compte criteris d'accessibilitat segons la norma UNE 170002:2022, requerida pel RD 1112/2018, i de les pautes d'accessibilitat al contingut 2.1, en el nivell AA, establertes pel W3C (Consorti de la World Wide Web) tant en castellà com en català, que serveix d'eina de difusió del programa i també d'espai virtual de relació tant dels infants participants, com dels centres educatius amb l'oficina tècnica encarregada de vetllar pel correcte desenvolupament del programa. Al web es penjarà tot el material pedagògic (guies didàctiques i materials de consulta per ampliar la informació), el material de difusió (tríptics i cartell), així com les produccions de l'alumnat (creacions poètiques, pregó,



informes explicatius de districte, memòries visuals o qualsevol altre material que es consideri d'interès).

- Durant tot el projecte l'empresa adjudicatària **assegurarà la revisió lingüística i d'estil** de qualsevol document o element comunicatiu elaborat (tant en català com en castellà) per tal de garantir la seva correcció, així com l'ús d'un llenguatge inclussiu i no sexista.
- La Direcció de Comunicació digital defineix uns criteris mínims de qualitat a l'hora de posar en marxa i/o mantenir una iniciativa de comunicació dins la corporació a fi de garantir-ne la qualitat, la consistència, l'homogeneïtat i l'accessibilitat. Per tal de mantenir aquests estàndards, qualsevol material que es publiqui seguirà aquestes indicacions que es poden consultar a <https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-digital/>

Octubre i novembre

- **Treball als centres.** Es donarà suport als centres educatius per l'execució de les activitats proposades a la guia didàctica pel treball a l'aula.
- **Gimcanes als barris i producció de l'informe per presentar als districtes.** L'adjudicatària donarà suport als centres per l'elaboració d'un informe explicatiu (tal i com es detallarà a la proposta didàctica), on es recopilaran les propostes dels infants.
- **Trobades de districte.** Durant la **primera quinzena del més de novembre** es realitzaran les trobades entre els infants i la representació política de cada districte, on els nens i les nenes els hi presentaran la feina realitzada durant les gimcanes del seu districte/barri. Es realitzarà una **trobada per cada districte** amb representació escolar. L'empresa adjudicatària serà la responsable de fer totes les gestions necessàries amb les persones referents dels diferents districtes, tancar agendes, enviar documentació, coordinar els aspectes tècnics, contractar el monitoratge necessari, dinamització i/o contractació de la persona dinamitzadora de l'acte, producció i regidoria de les trobades i qualsevol altre aspecte imprescindible pel correcte desenvolupament de les mateixes.
- **Acte de l'Encàrrec del pregó** als infants per part de l'alcalde o representant polític en qui delegui. Tindrà lloc **el 20 de novembre**, coincidint amb la commemoració de la Convenció dels Infants, o el dia lectiu més proper a aquesta data. L'alcalde encarregarà als infants l'elaboració del pregó de les festes de Santa Eulàlia. Al llarg del matí, s'organitzaran activitats lúdico-educatives que facilitin la relació i el coneixement entre tots els infants participants del programa, el coneixement de la Convenció dels Infants i aquells elements que facilitin avançar en el treball per l'elaboració del pregó. El lloc de realització dependrà del nombre d'infants participants i serà la licitadora l'encarregada de buscar l'espai que millor s'adapti a les característiques i necessitats de l'acte tot tenint en compte criteris d'accessibilitat de l'espai. També serà la responsable de preparar totes les activitats pel correcte desenvolupament de l'acte (gestions per les reserves dels espais, elaboració de l'escaleta de l'acte, coordinació amb els centres educatius, muntatge i adequació de l'espai, contractació del monitoratge necessari per l'activitat, materials per les activitats, producció i regidoria de l'acte i qualsevol altre aspecte imprescindible pel correcte desenvolupament de mateix), així com el lloguer de l'espai i infraestructura (tarimes, equips de so....), si fos necessari.

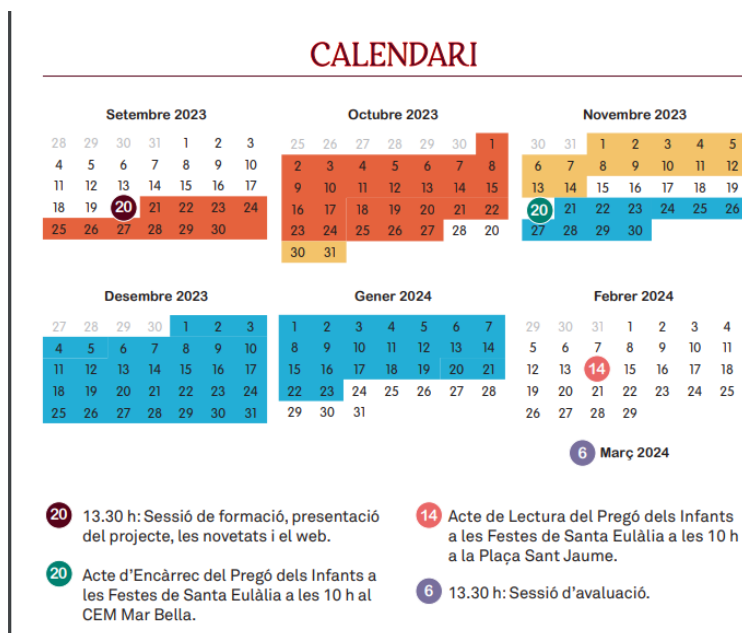


Desembre-febrer

- **Elaboració de forma col.laborativa del pregó.** Durant els mesos de **desembre i gener** els infants elaboraran el pregó que es llegirà el dia de Santa Eulàlia (o dates pròximes). A través del treball a l'aula, la trobada entre els diversos centres i l'espai de comunicació web, l'alumnat compartirà mirades, propòsits i interessos sobre quin model de ciutat volen en el futur, centrant-se en les seves necessitats i l'eix de treball acordat. L'adjudicatària donarà suport als centres educatius en aquestes qüestions. També serà la responsable de la contractació de la poetessa que donarà forma al Prego.
- **Acte de Lectura del pregó** dels infants a les festes de Santa Eulàlia. **El dia de Santa Eulàlia** (12 de febrer) o dates pròximes, els infants llegiran en acte públic el pregó d'inici de la festa d'hivern de la ciutat davant els membres del Consistori, l'alcalde i la ciutadania. En finalitzar es celebrarà un acte lúdic-infantil de cloenda. L'empresa és la responsable d'organitzar aquesta jornada, preparant totes les activitats pel correcte desenvolupament de l'acte. La proposta inicial seria llegir el pregó a la Plaça sant Jaume, però si no fos possible l'empresa adjudicatària faria totes les gestions necessàries per la recerca d'un espai alternatiu, i serà responsabilitat seva fer les reserves dels espais i totes les gestions necessàries com la sol·licitud de utilització de via pública al districte corresponent, coordinació amb Guàrdia Urbana. També serà responsabilitat de l'empresa l'elaboració de l'escaleta de l'acte, la coordinació amb els centres educatius, el muntatge i adequació de l'espai, contractació del monitoratge necessari per l'activitat, contractació de grup musical que dinamitzarà l'acte, contractació d'infraestructura (si s'escau), la producció de l'acte, en coordinació amb l'ICUB (si s'escau) i la regidoria del mateix, al coordinació amb el departament d'alcaldia, protocol i majordomia, el lloguer d'ambulàncies i WC portàtils (si s'escau) i qualsevol altre aspecte imprescindible pel correcte desenvolupament de l'acte.

Març-Abril

- **Sessió d'avaluació** amb els i les docents, tal i com s'ha detallat anteriorment.
- **Elaboració dels informes de gestió i memòria d'actuació.** L'adjudicatària elaborarà un informe de gestió on es recolliran totes les incidències que s'hagin produït durant el procés i al final del programa (abril) s'entregarà una memòria d'actuació global que anirà acompanyada de propostes de millores. Aquest informe també recollirà l'anàlisi dels resultats de l'enquesta d'impactes dels infants.



*Calendari dels centres, curs 2023-2024, on es mostren els diferents moments del programa

3. REQUISITS I CANALS D'ACCÉS AL PROGRAMA

3.1 REQUISITS D'ACCÉS AL PROGRAMA

Aquesta proposta pedagògica s'ofereix a tots els centres educatius de la ciutat de Barcelona sufragats amb fons públics, concretament a l'alumnat de 3r, 4t, 5è i 6è de primària i a les escoles d'educació especial.

3.2 CANALS D'ACCÉS I GESTIÓ DEL PROCÉS D'INSCRIPCIÓ

Els centres educatius faran la reserva a través del Programa d'Activitats Escolars (PAE) gestionat per l'Institut Municipal d'Educació o de la Convocatòria Unificada de Programes (CUP) gestionada pel Consorci d'Educació de Barcelona.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de gestionar les fitxes de difusió del CEB i PAE i les inscripcions dels centres, així com de garantir que puguin participar el major nombre de centres educatius, potenciant la representativitat de tots els districtes.

Així mateix, l'empresa adjudicatària reforçarà la difusió del programa de forma directa, mitjançant diverses estratègies de comunicació, per tal d'aconseguir la participació d'almenys un centre escolar per districte.

4. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ

L'adjudicatària desenvoluparà les estratègies de difusió i comunicació necessàries per tal de donar a conèixer el programa als centres educatius i garantir la participació d'almenys un centre educatiu per districte, així com la dinamització de les diferents xarxes socials vinculades amb el programa.



Qualsevol element comunicatiu (incloent-hi les escaletes dels actes) respondrà als estàndards de correcció ortogràfica, sintàctica i semàntica, tant en català com en castellà i s'utilitzarà sempre un llenguatge inclusiu i no sexista.

En aquest sentit, els materials a dissenyar seran els següents:

- Disseny d'un roll-up de presentació del Programa Educatiu El pregó dels Infants a les Festes de Santa Eulàlia.
- Disseny d'un fulletó difusió i cartell per als centres educatius.
- Disseny dels bàners necessaris pel diferents espais web i xarxes socials de l'Ajuntament:
 - 252x252 px (en 2 idiomes, CA i ES)
 - 555x312 px (mínim de 2 creativitats, amb les adaptacions de segon idioma corresponents)
 - 1920x1080 px (mínim de 2 creativitats).
 - Un .gif animat de 1920x1080 px

Es podran demanar més adaptacions en cas que sigui necessari, fins a un màxim de 15 per any.

En funció de les necessitats i suports externs disponibles, tot i ésser el llistat exhaustiu, cabria la possibilitat de dissenyar peces puntuals addicionals.

En aquest sentit les estratègies de difusió i comunicació es basaran, entre d'altres, en:

- Disseny i produccions de Butlletins electrònics i dinamització de XXSS
- Fitxes del Programa d'Activitats Educatives (PAE) de l'IMEB
- Fitxes Convocatòria Unificada de Programes (CUP) del Consorci d'Educació de Barcelona

El disseny d'aquests materials seguiran la línia gràfica d'anys anteriors, amb els arxius pertinents facilitats pel Departament de Promoció de la Infància a l'empresa adjudicatària. Hauran de complir amb la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona (<https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/>) i comptar amb la validació del Departament de Promoció de la Infància i del Departament de Comunicació de l' Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida Socials.

L'empresa seguirà les indicacions de la Direcció de Comunicació Digital de l'Ajuntament pel que fa als diferents canals comunicatius utilitzant la plataforma e-comunicació per la gestió dels mateixos.

5. SUPORT TELEFÒNIC I VIRTUAL

L'empresa adjudicatària haurà d'oferir suport telefònic i virtual als centres educatius, que tinguin dubtes o incidències durant el desenvolupament del programa. Per a tal efecte, facilitarà un correu electrònic i un número telèfon que haurà d'estar disponible 8 hores al dia, en tots els dies hàbils.

6. RECURSOS HUMANS

Les funcions concretes del personal que participarà en el Programa educatiu El Pregó dels Infants a les festes de Santa Eulàlia son:



6.1. Coordinació del servei.

Serà la persona de contacte amb el Departament de Promoció de la Infància, responsable de la coordinació i supervisió de tot el programa. Assistirà a totes les reunions tant de disseny del projecte com durant totes les fases o trobades. Serà la persona de referència pels centres educatius i vetllarà pel correcte desenvolupament del programa, sent la persona responsable de la gestió i resolució de qualsevol imprevist. Aquestes reunions podran ser virtuals o presencials en funció de les necessitats del servei.

6.2. Secretaria tècnica, regidoria i producció de les diferents jornades.

La seva tasca queda concretada en:

- Assegurarà el correcte funcionament de l'operativa de les diferents jornades del Programa (trobades districtes, Acte de l'encàrrec del pregó i Acte de lectura del pregó) amb les següents tasques:
 - Organització i rebuda dels centres educatius a l'inici de les diferents jornades.
 - Organització i dinamització de les activitats.
 - Coordinar l'equip de producció.
 - Producció i regidoria de cada una de les jornades.
 - Fer el manual d'operacions on s'explica tot el pla de muntatge, operativa i desmuntatge de les jornades.
 - Relacions institucionals i amb els districtes, sol·licitud de permisos, lloguer d'espais.
 - Coordinació amb l'ICUB
 - Contractació del personal necessari (monitoratge, conductor/a dels actes, activitats de dinamització/grups musicals...) pel correcte desenvolupament dels diferents actes.
 - Contractació d'infraestructura, muntatge i desmuntatge.
 - Contractació d'ambulància i wc (si s'escau).
 - I qualsevol altre tasca imprescindibles per garantir l'èxit de les jornades esmenades.

6.3. Equip educatiu i de dinamització.

La seva tasca queda concretada en:

- Dissenyar i elaborar els continguts i activitats de la guia didàctica tot vetllant per la utilització del llenguatge inclusiu i no sexista i la seva correcta redacció aplicant criteris de correcció lingüística i d'estil, així com del currículum escolar.
- Dissenyar les activitats ludico-educatives de les diferents jornades
- Dissenyar l'enquesta d'impacte (pre i post)
- Dissenyar, elaborar i realitzar el material i les sessions de formació del professorat.
- Dissenyar, elaborar i realitzar el material i les sessions de formació del monitoratge.
- Dissenyar qualsevol material que es consideri oportú.
- Elaboració de les fitxes PAE i CUP.
- Elaborar la fitxa de formació del professorat, segons indicacions del CEB, per la seva validació i reconeixement.



- Vetllar pel correcte funcionament del procés d'inscripció i gestió de les incidències
- Contactar amb les escoles i coordinar el calendari de les activitats.
- Donar el suport necessari als centres educatius pel correcte desenvolupament del Programa.
- Seguiment i assessorament a les escoles per al passi dels qüestionaris d'avaluació, recollida, anàlisi i explotació de les dades.
- Elaboració dels informes executius i de la memòria final.
- Facilitar la relació i la cohesió entre els infants de les diferents escoles participants i dinamitzar les activitats educatives de les diferents jornades (Trobades de districtes, Encàrrec del Pregó i Lectura del Pregó).

Es garantirà l'equip òptim de monitors i monitores per a la gestió de les activitats, que estarà vinculat al volum d'infants participats, tot respectant les ratios recomanades per aquest tipus d'esdeveniments. A aquest equip mínim s'incorporaran els i les educadors/es necessaris per l'atenció als participants que tinguin necessitats educatives especials, si s'escau.

7. ALTRES RECURSOS

➤ **Servei de manteniment, muntatge i desmuntatge.**

Es comptarà amb un servei de manteniment, muntatge i desmuntatge per a totes les activitats pels dies de les diferents jornades. Es sol·licitaran els permisos necessaris per a la utilització de via pública, si s'escau i es vetllarà per a que els equips necessaris (so, entarimat i altres elements necessaris si s'escauen) estiguin preparats per poder començar les activitats, així com que tot quedi recollit en finalitzar aquestes. A més durant el desenvolupament dels actes hi haurà un tècnic de manteniment per a qualsevol incidència que pugui sorgir.

➤ **Reportatge de vídeo.**

S'elaborarà un vídeo de presentació del programa pels infants així com un reportatge de l'acte de l'encàrrec i una altre de la Lectura del Pregó. Per fer-ho es treballarà l'eix central del vídeo abans de l'esdeveniment. Posteriorment els vídeos quedaran penjats al web amb l'autorització de l'Ajuntament de Barcelona. La durada d'enregistrament serà de 4 hores entre els dos dies (encàrrec i lectura del pregó) i dos vídeos finals d'entre 2 o 3 minuts. L'adjudicatari serà el responsable de gestionar, administrar i custodiar els permisos de drets d'imatge dels infants en coordinació amb el centres educatius.

La **propietat intel·lectual dels vídeos, imatges i altres dades** serà de l'entitat que la produeix, però cedirà els drets a l'Ajuntament de Barcelona. En la cessió de drets caldrà que es mencioni que aquestes imatges s'han registrat donant compliment a la normativa que els hagi pogut afectar, tant pel que fa als drets de propietat intel·lectual en la gravació, edició, etc. com en els drets d'imatge que puguin afectar a les persones que apareixen a les gravacions. En el cas de menors l'entitat haurà de disposar de les autoritzacions corresponents. L'Ajuntament de Barcelona no serà responsable de les eventuais irregularitats en què s'hagi incorregut en la gravació. La cessió tindrà caràcter de difusió.

➤ **Servei de manteniment dels continguts tècnics i allotjaments del web del programa** www.elpregodelsinfants.cat



Inclou la gestió del domini i hosting de la web, assumint les despeses derivades anuals. Les tasques de manteniment web, a banda de l'actualització de la creativitat corresponent, implica l'actualització de diferents mòduls o pàgines de contingut, creant de noves si calgués, en funció de la fase del programa en la que ens trobem en cada moment, diferenciant fins a tres fases durant l'any. Respecte al manteniment web caldrà formar, si fos necessari, a les persones responsables de fer aquesta tasca en l'entorn Wordpress (aplicació actual del web) o qualsevol altre que es requereixi per desenvolupar aquestes tasques. En aquest sentit està previst a mig termini migrar els continguts de la web d' El pregó dels infants a les festes de Santa Eulàlia a la web d'Infància de l'Ajuntament de Barcelona, en forma de microsite. En aquest cas i quant es produeixi aquesta migració, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir igualment el manteniment del microsite resultant amb l'aplicació Drupal 7-8. Arribat aquest moment es procedirà a despublicar l'actual web pel que ja no caldrà gestionar el hosting, però si el domini, fent les redireccions oportunes. Per l'actualització i manteniment tant dels continguts del web com de les xarxes socials i del butlletí, caldrà la validació tant del Departament de Promoció d'infància com del Departament de Comunicació de l'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida. La Direcció de Comunicació digital defineix uns criteris mínims de qualitat a l'hora de posar en marxa i/o mantenir una iniciativa de comunicació dins la corporació a fi de garantir-ne la qualitat, la consistència, l'homogeneïtat i l'accessibilitat. Per això ha elaborat diferents [guies de comunicació digital](#) que caldrà aplicar.

➤ **Assistència mèdica.**

Es comptarà amb una ambulància als espais on es realitzin els actes de l'Encàrrec del Pregó i de la Lectura del Pregó. El servei d'ambulància i de conformitat amb l'annex 1 del decret 82/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures, els Teatres municipals, auditoris, sales de congressos o cinemes amb una ocupació inferior a 2.000 persones i superior a 100 persones han de disposar de 2 persones formades en primers auxilis / en suport vital bàsic i 1 desfibril·lador extern semiautomàtic.

➤ **Local i neteja.**

L'empresa adjudicatària assumirà les despeses relacionades amb el lloguers i neteja d'espais que s'haguessin de llogar per la realització dels diferents actes, així com les possibles despeses de RRHH que el lloguers dels diferents espais poguessin generar.

8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària, presentarà un Informe executiu posterior a cada esdeveniment, recollint imprevistos i solucions plantejades així com una memòria d'avaluació final on es detallaran les eines d'avaluació d'impacte, de procediment i de satisfacció del professorat i alumnat.

- Amb l'anàlisi d'aquests resultats presentarà una memòria tècnica segregant les dades tant per cicles educatius, tipologia de centres (públics/concertats i ordinari o d'educació especial) com per districtes.
- Informes de visites mensuals de pàgines vistes, seguidors, posts, i altres indicadors clau tant de la web com del butlletí del Cicle.



- Anàlisi d'impacte del programa. Inclourà aquells indicadors de procés, impacte i satisfacció que serveixin per mesurar i analitzar l'assoliment de coneixement dels infants en relació a la Convenció dels Drets dels Infants, les institucions democràtiques de la ciutat i del seu territori, així com la seva capacitat en l'exercici del dret a la participació.
- Per elaborar aquesta memòria, l'empresa adjudicatària elaborarà enquestes d'impacte (pre-post) per l'alumnat per l'avaluació que permetin l'obtenció i anàlisi dels resultats i una enquesta de satisfacció pel professorat. Els resultats d'aquestes enquestes serviran per decidir (en funció de l'opinió dels infants) el dret a treballar el proper curs.
- Anàlisi de procés del programa i de l'adequació de la proposta didàctica a l'estructura curricular de primària (cicle mitjà i cicle superior) i a les necessitats dels centres educatius, el grau de satisfacció dels docents i infants, així com les propostes de millora per a properes edicions.
- Valoració final, conclusions i propostes de millora.

9. ELEMENTS A TENIR EN COMPTE EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa haurà de formar prèviament a l'equip de monitoratge que donarà suport i dinamitzarà els diferents.

L'eina per compartir els materials serà la XAC (xarxa col·laborativa de l'Ajuntament de Barcelona per persones externes) l'Ajuntament donarà accés a la mateixa.

Tant les guies didàctiques com les activitats per l'aula estaran maquetades de forma que els centres educatius se les puguin descarregar i incorporaran els elements comunicatius del programa.

L'empresa serà la responsable de la coordinació amb el departament de Promoció de la Infància i altres direccions o departaments de l'Ajuntament (IMEB, ICUB, Regidoria, Alcaldia, Protocol, Majordomia, CEB, Districtes...), escoles, altres professionals intervinents i qualsevol altre gestió que es desprengui per tal de garantir el correcte desenvolupament del programa.

10. DOTACIÓ DE MATERIAL PER A LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa contractista és l'encarregada de planificar la prevenció adequada i proporcionar el material pel correcte desenvolupament del servei.

L'empresa contractista ha de garantir el compliment acurat de totes les mesures de prevenció de riscos laborals establertes a la normativa vigent i en els plecs de clàusules administratives particulars que regeixen el contracte, tenint especial cura de respectar les obligacions en matèria de formació i vigilància de la salut en cadascun dels lots.

11. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix la normativa de protecció de dades personals i especialment al que estableix el Reglament UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones



físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

Les dades recollides per a l'execució del present contracte es tractaran de forma confidencial i reservada i no podran ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents que les establertes per a la prestació del servei.

Correspon a l'Ajuntament de Barcelona, la resolució dels procediments d'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició que puguin exercir els titulars de dades de caràcter personal.

L'adjudicatària està obligada a guardar secret en relació a les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en virtut d'aquest contracte, obligació que subsistirà, fins i tot després de la finalització de la relació contractual.

Així mateix, l'adjudicatària ha de guardar reserva respecte de les dades o antecedents dels quals hagi tingut coneixement en ocasió del present contracte i que corresponguin, o bé a dades de caràcter personal o a dades identificades com a confidencials per motius de seguretat. En tot cas, i sens perjudici d'altres mesures a adoptar d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, només podran accedir a les esmentades dades, informacions i documentació, les persones estrictament imprescindibles per al desenvolupament de les tasques inherents al propi encàrrec, que hauran d'estar informades del caràcter confidencial i reservat de les dades, i del deure de secret als quals estan sotmeses, i l'adjudicatària serà responsable del compliment d'aquestes obligacions per part del seu personal. Així mateix, s'obliga a realitzar la formació necessària al personal al seu càrrec que tingui accés a les dades personals, garantint el compliment de les obligacions derivades de la normativa de protecció de dades.

La contractista està obligada a implantar les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal a les quals tindrà accés per l'execució del contracte, i haurà de garantir que no es produeixin alteracions, pèrdues, tractaments o accessos no autoritzats, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a que estan exposades, i en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Les mesures de seguretat a implantar són les que corresponguin segons el nivell de seguretat dels fitxers que s'estableix en l'apartat anterior, i són d'aplicació als fitxers, centres de tractament, locals, equips, sistemes, programes i persones que intervinguin en el tractament de les dades en els termes que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 6 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garanties dels drets digitals. En cas que la normativa estableixi noves mesures de seguretat, la contractista i estarà obligat a la seva implantació.

L'adjudicatària tindrà a disposició dels tècnics municipals còpia de les mesures de seguretat aplicades (document de seguretat de l'adjudicatari).

La contractista té prohibit incorporar les dades a d'altres sistemes o suports sense autorització expressa.

La contractista ha de posar en coneixement de l'òrgan de contractació, de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades de caràcter personal.

L'Ajuntament de Barcelona podrà verificar que l'adjudicatària te implantades les mesures necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal.

Durant la vigència del contracte l'adjudicatària hauran de conservar qualsevol dada objecte de tractament, llevat que rebi indicacions en sentit contrari de l'Ajuntament de Barcelona.



Una vegada executat el contracte, l'adjudicatària haurà de retornar a l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb allò que s'estableixi legalment o les indicacions que en aquell moment li transmeti aquest Ajuntament, les dades de caràcter personal que hagin estat objecte de tractament per part d'aquell durant la seva vigència, juntament amb els suports o documents en que consti alguna dada de caràcter personal. El retorn de les dades es durà a terme en el format i els suports utilitzats per l'adjudicatària per al seu emmagatzematge.

En el cas que alguna previsió legal exigeixi la conservació de les dades, o de part d'elles, l'adjudicatària haurà de conservar-les, degudament bloquejades, per impedir-ne l'accés i el tractament en tant en quant puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb l'Ajuntament de Barcelona.

L'incompliment del que s'estableix en els apartats anteriors pot donar lloc a l'empresa contractista sigui considerada responsable del tractament, als efectes d'aplicar el règim sancionador i de responsabilitats previst a la normativa de protecció de dades.

12. PROTECCIÓ JURÍDICA DEL MENOR

Serà responsabilitat de l'adjudicatària donar compliment la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015, de voluntariat on s'estableix l'obligació de que s'aportin els certificats negatius del Registro Central de Delincuentes Sexuales per tots els i les professionals.

13. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

La coordinació d'aquest contracte es portarà a terme amb la periodicitat que determini l'Ajuntament, tot tenint en compte que per la naturalesa del programa és fonamental establir un sistema eficaç de coordinació. Es durà a terme amb la persona designada pel Departament de Promoció de la Infància de l'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida que serà la responsable municipal del contracte.

14. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Sempre i quan es torni a convocar un nou procediment de contractació la adjudicatària, un cop finalitzat el present contracte, si es dona la circumstància que l'adjudicació del nou contracte s'efectua a una altra empresa diferent de la que havia estat adjudicatària fins aquell moment, la contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei en el termini de quinze dies previs a l'inici de la nova prestació.

15. ANNEXOS

- [WEB PREGÓ DELS INFANTS](#)