



**Ajuntament  
de Barcelona**

Gerència de Promoció Econòmica  
Departament de Ciència i Universitats  
Llacuna, 162  
08018 Barcelona

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ  
DELS SERVEIS DE SECRETARIA TÈCNICA DEL PROGRAMA  
ESCOLAB DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA, GERÈNCIA DE  
PROMOCIÓ ECONÒMICA**



## **ÍNDEX**

<b>1. ---OBJECTE</b>	<b>3</b>
<b>2. ---DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS</b>	<b>3</b>
<b>2.1-Tasques generals a realitzar al llarg de l'edició</b>	<b>3</b>
2.2 -Gestió de la convocatòria de l'edició Escolab del curs escolar vigent i preparació de l'edició següent	4
2.3 -Captació de nous centres de recerca, seguiment d'activitats noves i proposta de noves accions. Tasques a realitzar entre els mesos de gener i març de 2025	5
2.4 -Gestió i millora del web d'Escolab ( <a href="https://escolab.bcn.cat/">https://escolab.bcn.cat/</a> ) Elaboració/actualització de continguts per a la nova edició, en català, castellà i anglès	6
2.5 -Organització i producció de diverses activitats i actes associats a les accions del programa: jornades, cursos, trobada final del curs escolar	6
<b>3. ---CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI</b>	<b>7</b>



## **1. OBJECTE**

---

És objecte d'aquest contracte els serveis de secretaria tècnica del programa Escolab, amb mesures de contractació pública sostenible.

Les tasques associades a la secretaria tècnica del programa Escolab tindran lloc entre el mes de novembre de 2024 i el mes d'octubre del 2025.

## **2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS**

---

Escolab es un programa de l'Ajuntament de Barcelona que connecta centres educatius amb centres de recerca. La seva singularitat radica en què és l'alumnat qui es desplaça als centres de recerca per conèixer les persones investigadores que treballen allà, així com alguns dels seus projectes punters.

Al programa hi participen uns 70 laboratoris pertanyents a centres de recerca, universitats i empreses I+D, que ofereixen a l'entorn de 200 activitats científiques diferents, amb un total aproximat de 425 sessions. A les activitats hi assisteixen al voltant de 170 centres educatius amb uns 5.500 alumnes.

Escolab organitza diverses accions per enfortir la comunitat de participants en el programa, com ara la trobada final de curs on es posen en comú els indicadors principals del programa en l'edició del curs escolar corresponent, s'expliquen les novetats, es presenten els resultats de les accions dutes a terme i s'intercanvien experiències per aprofundir en aspectes que poden millorar les activitats del programa.

Així mateix, s'amplien els recursos per posar-los a disposició de la comunitat d'Escolab, en format diversos (audiovisual, podcast, etc)

La secretaria tècnica del programa, objecte de la present licitació, inclou les tasques següents, així com les despeses que se'n derivin:

### **2.1 Tasques generals a realitzar al llarg de l'edició**

- Assistència a reunions de coordinació diverses (presencials i/o virtuals) i, si s'escau, organització de les mateixes, d'acord a les necessitats que estipuli el Departament de Ciència i Universitats de l'Ajuntament de Barcelona.
- Gestió diària del correu electrònic corporatiu d'Escolab (escolab@bcn.cat) i de les incidències que arribin a través del web específic per tal que l'empresa adjudicatària pugui donar resposta en cas que sigui necessari. Si s'escau, farà les consultes prèvies pertinents a les persones referents del programa Escolab de l'Ajuntament de Barcelona.
- Actualització del web d'Escolab
- Gestió de la plataforma online Escolab, allotjada en el web d'Escolab
  - Gestió de reserves
    - Seguiment i anàlisi dels perfils d'usuaris d'Escolab (professorat i personal investigador), en la base de dades del programa.



- Seguiment d'incidències derivades del gestor de reserves, de les consultes dels docents i dels centres de recerca.
- Revisió de les propostes d'activitats proposades pels investigadors i investigadores dels laboratoris de recerca. En cas de dubte, valoració de la pertinença al programa amb la persona referent de l'Ajuntament de Barcelona.
- Explotació de les dades per a l'elaboració d'informes.
- Proposta de millores de la plataforma
- Elaboració de continguts per a materials de difusió (butlletins electrònics, web, xarxes socials, fulletons, presentacions audiovisuals, etc.) en coordinació amb la persona de referència de l'Ajuntament de Barcelona.
- La preparació de documents per a la presentació del programa en diversos esdeveniments (congressos, seminaris, etc)
- Incorporació de la informació d'Escolab al Programa d'Activitats Escolars de l'Ajuntament de Barcelona (PAE) i, si s'escau, inclusió d'algunes de les activitats en la Convocatòria Unificada de Programes Educatius (CUP) del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Gestió de la cessió de drets d'imatge de les persones participants a les activitats, tant investigadores i investigadors dels centres de recerca i universitats com el professorat i, quan sigui necessari, també de l'alumnat. Aquesta gestió es farà a partir del model que facilitarà l'Ajuntament de Barcelona, sempre que es dugui a terme el registre fotogràfic o l'enregistrament audiovisual de les activitats amb la finalitat d'ús posterior en els canals i mitjans de difusió de l'Ajuntament de Barcelona.
- Seguiment del desenvolupament del programa i avaluació final. Aquest punt implica la redacció d'un informe mensual dels temes importants a destacar i que es parlaran en cada reunió, així com dos-tres informes anuals amb propostes de millora i indicadors.
- Lliurament d'una memòria així com tancament econòmic, un cop finalitzada l'edició

## **2.2 Gestió de la convocatòria de l'edició Escolab del curs escolar vigent i preparació de l'edició següent**

- **De novembre 2024 a març 2025:** Coordinació del programa d'activitats
  - Seguiment dels continguts i la informació de les sessions amb els centres de recerca que s'hagin inscrit al juliol o agost
  - Llançament de la segona convocatòria per possibles places disponibles.
- **De gener a març de 2025: Coordinació de les activitats especials amb motiu de la Setmana Mundial del Cervell que es celebra en el mes de març:**
  - Crida a centres de recerca per a la proposta d'activitats (aproximadament 30 activitats).
  - Elaboració de continguts per al web i butlletins electrònics.



- Seguiment de les inscripcions i reforç de la difusió en funció de la disponibilitat de places
- **De novembre 2024 a juny 2025: al llarg del desenvolupament del curs escolar**
  - Enviament de recordatoris, avisos i notícies.
  - Dinamització del web: comentaris i notícies. Per mantenir un web dinàmic, caldrà fer comentaris sobre el programa Escolab com a mínim un cop al mes.
  - Seguiment i resolució d'incidències. Quan es tracti d'incidències ordinàries s'hauran de resoldre en un termini màxim de 48 h. Quan es tracti d'incidències urgents s'hauran de resoldre en un termini màxim de 24 h.
  - Avaluació constant de la gestió i de les accions del programa
- **De juliol a octubre 2025: Coordinació del llançament del programa d'activitats de l'edició del curs escolar següent**
  - Crida als centres de recerca per introduir a la plataforma les activitats del curs 2024-2025 per tal que es pugui fer la convocatòria de places disponibles al setembre
  - Seguiment dels continguts i la informació de les sessions amb els centres de recerca
  - Crida als centres escolars per informar-los del termini per fer reserves a les activitats dels centres de recerca
  - Supervisió del procés de sorteig d'aproximadament 400 sessions d'activitats en el mes de setembre i gestió, seguiment i confirmació de reserves.

### **2.3 Captació de nous centres de recerca, seguiment d'activitats noves i proposta de noves accions. Tasques a realitzar entre els mesos de gener i març de 2025**

- Cerca, proposta i gestió de nous laboratoris d'investigació per incorporar al programa.
- Seguiment de les activitats noves derivades de la gestió dels serveis objecte del contracte. Es farà seguiment en un mínim de cinc activitats, escollides entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Barcelona.
- Proposta de millora d'activitats i de noves tipologies d'accions i/o de projectes educatius en laboratoris de recerca que incorporin metodologies i formats innovadors (treball per projectes, ciència ciutadana o participada, Aprenentatge per Projectes, Aprenentatge Servei, etc.) o que s'adreïn a nivells o grups diversos de la comunitat educativa, amb un pressupost desglossat de les diferents partides associades.
- Avaluació de les noves activitats i accions i propostes de millora. Aquestes propostes hauran d'anar acompanyades del cost que comportaria implementar les noves activitats.



## **2.4 Gestió i millora del web d'Escolab (<https://escolab.bcn.cat/>) Elaboració/actualització de continguts per a la nova edició, en català, castellà i anglès**

- Coordinació amb els programadors del web per supervisar necessitats i funcionalitats i fer el seguiment d'incidències.
- Creació de nous usuaris tant per als centres de recerca com per a docents i seguiment i actualització del registre.
- Gestió de les activitats en coordinació amb els centres de recerca: crear-ne de noves, afegir sessions, revisar i/o modificar els continguts i imatges de totes les propostes i validació final.
- Gestió de reserves: seguiment de reserves efectives i confirmació.
- Administrar les notificacions que apareixen a l'apartat "destacats" del web per fer comunicats, notícies o disponibilitat de noves activitats a tots els usuaris d'Escolab.
- Creació, actualització i extracció de dades de formularis per a l'avaluació i recollida d'indicadors del programa. Fer el retorn als centres de recerca o, en el seu cas, a les escoles, si s'escau.
- Elaboració i/o actualització de continguts per a la nova edició, en català, castellà i anglès.
- Propostes d'accions singulars per a la millora de la comunicació i difusió del programa través de la plataforma web d'Escolab o d'altres canals de comunicació del Departament, tenint en compte formats, llenguatges i/o canals innovadors.

## **2.5 Organització i producció de diverses activitats i actes associats a les accions del programa: jornades, cursos, trobada final del curs escolar**

En el marc del programa s'organitzen diverses accions al llarg del curs. Aquests tenen com a finalitat la presentació de les activitats així com reforçar la comunitat d'agents participants a Escolab, tant amb accions específiques com amb jornades de treball conjunt.

L'empresa contractista podrà proposar o idear accions noves conjuntament amb la persona referent del departament de Ciència i Universitats de l'Ajuntament de Barcelona, que completaran les ja existents en el programa.

### **• Tasques de logística general**

- Fer la crida als possibles participants
- En cas d'activitats presencials, coordinar les necessitats tècniques amb el centre on tinguin lloc (mobiliari, equipament tècnic informàtic, material audiovisual).
- En cas d'actes virtuals, disposar i preparar les plataformes digitals requerides.
- Gestió i seguiment de les inscripcions: creació i explotació de les dades del formulari d'inscripció



- Elaboració de materials per a les presentacions i per a la difusió a través de diversos canals.
- Recepció i control d'assistents. Recollida d'indicadors i gestió posterior.
- Dinamització de les activitats, si s'escau
- Refrigeri per al final de 3 de les accions que s'organitzin (es preveu 35-40 persones en cada acte)
- Enregistrament audiovisual de tres de les accions que es programin i la seva edició posterior (vídeo sencer i vídeo curt) per difondre'ls a través dels canals de comunicació del Departament de Ciència i Universitats de l'Ajuntament de Barcelona i al web d'Escolab). Caldrà, així mateix, gestionar la cessió gratuïta de drets d'imatge de les persones que apareguin en els enregistraments mitjançant el model de document que facilitarà el Departament de Ciència i Universitats.
- Redacció de l'informe final d'avaluació de l'activitat o acció.

- **Les accions són les següents:**

- Acte de cloenda de l'edició Escolab 2024-2025 i presentació de l'edició següent.  
Es concep conjuntament entre l'empresa adjudicatària i el Departament de Ciència i Universitats de l'Ajuntament de Barcelona. Generalment té lloc una tarda del mes de maig o juny i té una durada aproximada de dues hores. Consisteix en una trobada de persones que han participat en el programa, ja sigui de centres educatius o de centres de recerca, amb la voluntat de propiciar l'intercanvi de coneixement i crear xarxa. En aquest acte es fa una presentació dels aspectes més importants a destacar que han tingut lloc durant el curs escolar.
- Curs de formació "Connectem recerca i aula" i acte de cloenda.  
Es concep conjuntament entre l'empresa adjudicatària i el Departament de Ciència i Universitats de l'Ajuntament de Barcelona. Té lloc entre març i juliol i té una durada aproximada de 15 hores (dos-quatre dies, unes dos-tres hores presencials per sessió, amb un acte de cloenda on es posa en comú tot allò après per tal de possibilitar noves accions futures (noves activitats, millora de les activitats ja existents, etc).
- Altres accions que puguin sorgir

### **3. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

- 3.1.** L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari i suficient per a la realització de les tasques encomanades. El personal mínim per al desenvolupament del contracte s'estima en una persona que durà a terme la secretaria tècnica del programa Escolab. La seva categoria haurà de ser de Titulat de Grau Superior (Grup Professional 1), segons el Conveni Col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022 -2024 (codi de conveni núm. 79000375011994).
- 3.2.** El personal que l'empresa adjudicatària adscriu al contracte haurà de poder expressar-se i escriure correctament en català i castellà.



- 3.3.** El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través del correu electrònic, telèfon i reunions presencials o virtuals periòdiques i aquelles que siguin necessàries per tractar els següents temes:
- Reunió inicial per concretar el pla de treball: coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'equip del Departament, calendaris de lliurament de tasques, establir la millor manera de treballar de manera compartida, etc.
  - Reunions periòdiques de seguiment i aquelles que es consideri necessàries en relació a: definició de les línies clau del programa; prospecció de nous laboratoris d'investigació a incorporar; canals i estratègies comunicatives; indicadors i avaluació; anàlisi i propostes de millora del programa.
- 3.4.** En el cas d'absència, malaltia o qualsevol altre imprevist per part del personal que executarà el contracte, i amb la finalitat que els serveis tinguin continuïtat durant el període contractual, l'empresa contractista haurà de substituir-lo i notificar-ho immediatament a la persona de referència del Departament de Ciència i Universitats de l'Ajuntament de Barcelona. En la notificació haurà de constar el nou personal assignat, el qual haurà de tenir els requisits exigits com a criteris de solvència i les mateixes o similars característiques que van ser valorades en el seu moment com a criteri d'adjudicació.

Eva Carbó Estrada  
Gestora de projectes  
Departament de Ciència i Universitats

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