

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS
RELATIU A L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA AL PROGRAMA CULTURA
EMPRENEDORA A L'ESCOLA PER A 4 CURSOS ESCOLARS
(DEL CURS 2024-2025 AL CURS 2027-2028)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

A l'acte d'inici de la present contractació s'exposa tant el context que la motiva com les característiques del Programa Cultura Emprenedora a l'Escola (en endavant CuEmE).

El Programa CuEmE es va iniciar el curs 2011-2012 amb l'objectiu de treballar les competències emprenedores amb els nens i nenes del cicle superior d'educació primària, preferentment de 5è. Des dels seus inicis han passat pel Programa més de 78.000 nens i nenes i s'han constituït prop de 3.400 cooperatives. En el curs actual 2023-2024 hi participen més d'11.000 alumnes de 322 escoles a través de 60 ens locals, que agrupen més de 100 municipis.

L'any 2019, després de 8 cursos escolars en que el Programa s'havia desenvolupat i havia anat creixent fins arribar al 21% dels alumnes d'aquesta franja d'edat a la província de Barcelona, es va veure necessari repensar-lo de cara a afrontar els reptes de futur i això va donar com a resultat un Pla director per al període 2020-2025. En aquest pla, es va proposar un model de segmentació dels ens locals i de les escoles participants en el Programa.

Els participants en el Programa es classifiquen en 4 tipologies :

- **Segment 1**, correspon als **ens locals amb suport intens**: comprèn els ens que són nous al Programa (de 1^{er} i 2ⁿ any); els ens supramunicipals tret d'alguna excepció fruit de la seva manifesta experiència; i altres ens que puguin tenir una determinada situació de complexitat.
- **Segment 2**, correspon als **ens locals amb suport mitjà**: comprèn els ens que porten entre 3 i 4 anys en el Programa i que no formen part de les categories del segment 1.
- **Segment 3**, correspon als **ens locals autònoms**: comprèn els que porten més de 4 anys en el Programa o bé que ja han finalitzat el suport mitjà.
- **Escoles d'accés lliure**: escoles que s'adhereixen directament al Programa sense el suport de l'ens local que els hi pertoca, un cop se'ls ha consultat als ens

locals corresponents. Es tracta d'escoles de la ciutat de Barcelona o escoles de la província que pertanyen a ens locals que no tenen capacitat d'incorporar més escoles al Programa. Es considera que els centres educatius poden adscriure's directament al Programa en base al Decret 102/2010, de data 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. En el títol I, capítol I parla del projecte educatiu de centre (PEC) que en els centres públics és elaborat pel claustre a iniciativa de la direcció i en els centres privats concertats és aprovat pel titular del centre havent escoltat el Consell Escolar. També en el capítol II del mateix títol I parla de l'autonomia pedagògica i organitzativa de què disposen els centres.

Pel que fa a l'evolució prevista del Programa, al Quadre 1: "*Evolució prevista d'ens locals, escoles i alumnes per curs i segment*" es resumeixen les dades més rellevants.

Mitjançant aquest Contracte es pretén prestar assistència tècnica a les dues gerències que cogestionen el Programa CuEmE (Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació i Gerència de Serveis d'Educació, en endavant GSPEIO i GSE respectivament).

2. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES

L'assistència tècnica del Programa haurà de desenvolupar les tasques següents:

Activitat 1) Assistència tècnica a les reunions de l'equip de treball de la Diputació de Barcelona

La finalitat d'aquesta activitat és donar suport a l'equip de treball de la Diputació de Barcelona en la gestió del Programa. Aquesta s'articula a través de reunions mensuals entre el personal de les dues gerències i l'empresa contractada:

Tasques que haurà de realitzar l'empresa:

De preparació:

- a) Elaborar ordre del dia, en funció de les propostes de la Diputació de Barcelona i de l'empresa contractada. S'haurà de presentar una proposta d'ordre del dia en el termini màxim de 5 dies hàbils previs a la data de celebració de la reunió.
- b) Aportar informació rellevant pel desenvolupament de les reunions, en funció del conjunt de les tasques encomanades.

D'execució:

- c) Assistir a les reunions.
-

- d) Informar de les tasques de l'assistència tècnica realitzades durant el període entre reunions i lliurar la informació que correspongui.
- e) Redactar les propostes d'actes de les reunions que recullin: lloc i data, horaris, persones participants, resum dels temes tractats, acords o compromisos, propostes de millora i documentació de suport, si s'escau. L'acta es consensuarà amb la Diputació de Barcelona i s'haurà d'entregar signada electrònicament en el termini màxim de 10 dies hàbils després de la data de reunió al portal de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

El nombre total previst de reunions a realitzar és de 40 distribuïdes de la manera següent: 4 per l'any 2024 (de setembre a desembre), 10 per l'any 2025, 10 per l'any 2026, 10 per l'any 2027 i 6 per l'any 2028 (de gener a juliol).

Activitat 2) Organització de la jornada CuEmE anual

La finalitat d'aquesta jornada, que es fa a l'inici de cada curs escolar, és motivar, alinear i sensibilitzar tant al personal docent dels centres educatius com al personal tècnic dels ens locals que participen al Programa.

Tasques que haurà de realitzar l'empresa:

De preparació:

- a) Fer almenys una reunió amb la Diputació de Barcelona per acordar la temàtica, el format i els recursos tècnics i materials, valorant propostes de l'assistència tècnica.
- b) S'espera que l'assistència tècnica aporti idees de temàtica, ponents, i desenvolupament de contingut per tal d'enriquir la proposta de la Diputació de Barcelona.
- c) Suport i assessorament durant tot el procés d'organització de la jornada per tal que aquesta sigui innovadora, interessant i dinàmica per als participants.
- d) Un cop definida la temàtica, el ponent i el desenvolupament de la jornada, s'espera que, en el termini màxim de dues setmanes, l'empresa presenti el document definitiu que, com a mínim inclogui:
 - La temàtica principal.
 - El títol de la ponència i una proposta del ponent escollit.
 - El calendari amb les dates clau de l'organització i la difusió.

- La primera escaleta aproximada del desenvolupament de la jornada.

D'execució

- e) Contactar amb el ponent i fer una reunió, si s'escau, per explicar els objectius de la jornada, acordar els termes de la ponència i alinear-la amb els objectius concrets del programa CuEmE. Facilitar la informació necessària, demanar la presentació del ponent i supervisar els continguts.
- f) Contactar amb aquells participants escollits (tècnics d'ens locals, equips directius d'escola, docents, famílies, agents col·laboradors) per tal que assisteixin a la jornada i garantir el correcte enregistrament en temps i forma.
- g) Difondre a través de la confecció de materials gràfics i gestionar-ne els enviaments. La convocatòria inicial s'ha de realitzar amb una anticipació mínima de 20 dies hàbils a la realització de la jornada i els recordatoris i reforç a xarxes socials i butlletins.
- h) Elaborar un Informe valoratiu de la jornada en un màxim de 30 dies a partir del dia de la Jornada CuEmE.

Les despeses del/la ponent seran assumides per la Diputació de Barcelona.

El nombre previst de jornades a realitzar és de 4: una jornada al 2025, una jornada al 2026 i una jornada al 2027, totes tres s'hauran d'enregistrar per poder retransmetre-les en el període comprès entre el 15 de setembre i el 31 d'octubre de cada anualitat; i una darrera jornada al 2028 que haurà de quedar enregistrada abans del 31 de juliol del mateix any.

Activitat 3) Organització de dinàmiques grupals

La finalitat d'aquestes sessions és compartir experiències i aprenentatges entre diferents participants en el Programa (personal tècnic dels ens locals, equips directius dels centres educatius, docents, etc.)

Aquestes dinàmiques es podran dur a terme de manera presencial o de manera virtual en funció de les consideracions de l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona.

Tasques que haurà de realitzar l'empresa per cada dinàmica grupal:

De preparació:

- a) Fer almenys una reunió amb la Diputació per acordar la temàtica, el format i els recursos tècnics i materials, valorant propostes de l'Assistència Tècnica.
- b) Acordar amb la Diputació de Barcelona una data, així com vetllar per la reserva de la sala en cas de ser una sessió presencial (la Diputació farà la gestió de la reserva). Aquestes tasques s'han de realitzar com a molt tard 3 mesos abans de la celebració de la dinàmica corresponent. En cas que la Diputació de Barcelona no disposi d'espais propis adequats, serà l'empresa contractada qui s'encarregarà de fer la recerca d'un lloc que compleixi amb els requisits tècnics i econòmics.
- c) En cas de ser una sessió presencial, vetllar per tal que la sala disposi de tot el material necessari per a la correcta execució de les dinàmiques (xarxa wifi, micròfons, faristol, cadires, etc.).
- d) Proposar l'estructura de les dinàmiques i l'escaleta de la sessió per a la validació per part de la Diputació de Barcelona.
- e) Realitzar totes les tasques necessàries per garantir la correcta impartició de la dinàmica (recerca, contacte i formació de ponents en cas que sigui necessari).
- f) Enviar la convocatòria als participants i fer el seguiment de les inscripcions. L'empresa farà les accions que s'acordi amb la Diputació (recordatoris, trucades...) per assegurar la màxima assistència.
- g) Preveure i preparar el material necessari per a la dinàmica (documents, papers en blanc, bolígrafs, etc.) incloent els qüestionaris de valoració.

En el cas que la Diputació de Barcelona determini que és convenient la participació d'alguna persona especialista en alguna temàtica relacionada amb alguna de les activitats, les despeses de l'especialista seran assumides per la Diputació de Barcelona.

En cas de sessions presencials, la sala on es realitzaran aquestes dinàmiques, anirà a càrrec de la Diputació de Barcelona.

En cas de sessions virtuals, l'espai virtual així com les eines necessàries per poder realitzar la dinàmica, el posarà a disposició l'empresa contractada.

L'empresa contractada haurà de disposar d'una plataforma digital per a 50 assistents, de la qual en serà el responsable i n'haurà d'assumir el cost, en cas que en tingui. Previ a la seva utilització caldrà que es comuniqui la plataforma d'ús a la Diputació de Barcelona per tal que la valori i doni la seva conformitat a la mateixa.

La plataforma haurà de complir els següents requisits:

- Ser d'accés gratuït per als participants.
- Complir amb el Reglament General de Protecció de Dades (en endavant RGPD), garantint els drets dels participants, el que inclou: no gravar les sessions i eliminar les dades personals dels participants en finalitzar-la; les mesures de seguretat per a usuaris, per exemple, mitjançant el control d'accessos restringits a les persones convidades; i els servidors hauran d'estar a la Unió Europea o en països que hagin estat declarats de nivell de protecció adequat per la UE.
- Lliure de propaganda.
- Tenir un nivell alt d'usabilitat.
- Disposar de les següents funcionalitats:
 - Gestió de continguts multimèdia en diferents formats: text, audiovisuals i imatges.
 - Comunicació entre els participants, tant de forma individual com grupal.
 - Temps il·limitat d'ús.
 - Diverses sales per al treball en petit grup alternables fàcilment amb una sala de treball en gran grup.
 - Funcionalitats com xat, compartir documents i aplicacions a través de la pantalla, gestionar els micròfons, les càmeres dels participants i les reaccions amb emoticones.
 - Tanmateix, podran utilitzar-se altres plataformes i recursos per a usos específics com: pissarres digitals, enquestes, votacions, jocs, etc., complint els mateixos requisits.

D'execució:

- h) Suport al personal de la Diputació el dia de la sessió. Vetllar pel correcte funcionament dels espais i serveis necessaris que són responsabilitat de la Diputació (so, llum, mobiliari, etc.), garantir el contacte amb el/la ponent així com garantir el lliurament del material, si s'escau.
- i) Conduir la dinàmica de la sessió.
- j) Vetllar perquè totes les persones participants emplenin el qüestionari de valoració i fer-ne el posterior buidat.
- k) Realitzar dos documents:

- Un resum del contingut i de les aportacions dels participants a la sessió, per compartir-lo amb els participants del Programa en base a les indicacions per part de la Diputació de Barcelona.
- Un informe incloent els resultats de l'avaluació i les propostes de millora.

El nombre previst de dinàmiques grupals és de 12 distribuïdes de la manera següent: 1 per l'any 2024, 3 per l'any 2025, 3 per l'any 2026, 3 per l'any 2027 i 2 per l'any 2028.

Activitat 4) Seguiment individualitzat de la gestió diària dels ens locals participants en el Programa

La finalitat d'aquesta activitat és conèixer l'estat del desenvolupament del Programa CuEmE per a cadascun dels ens locals participants i, alhora, oferir-los suport i assessorament en el desplegament del mateix en cada territori.

Aquest seguiment es dividirà en tres grans blocs:

4.1) Reunions individuals amb els ens locals

Les **reunions individuals** es proposaran a principi i a mitjans de curs amb l'objectiu d'ajudar a aquells ens locals que puguin tenir dificultats per tal de garantir el seguiment i el compliment del Programa.

Tasques que haurà de realitzar l'empresa:

De preparació:

- a) Proposar el calendari i convocar les reunions avisant a la Diputació amb antelació suficient (almenys 10 dies hàbils per si volen assistir).
- b) Preparar la reunió: revisar la informació relativa a l'ens local, preparar la documentació a lliurar i fer un ordre del dia dels temes a tractar.

D'execució:

- c) Realitzar i conduir la reunió.
- d) Mantenir les eines de seguiment actualitzant la informació que correspongui com a resultat de la reunió.
- e) Fer l'acta de la reunió.

- f) Enviar, si s'escau, a l'ens local informació necessària per al desenvolupament del Programa.

El nombre de reunions previstes per aquest contracte és de 116 distribuïdes de la manera següent: 16 reunions per l'any 2024, 31 per l'any 2025, 29 per l'any 2026, 27 per l'any 2027 i 13 per l'any 2028.

Es prioritzaran les reunions individuals per als ens locals de segment 1.

4.2) Reunions grupals amb els ens locals

Les **reunions grupals** es proposaran a mitjans de curs, amb l'objectiu de poder compartir experiències i bones pràctiques entre els ens locals, així com resoldre dubtes. En el cas de les escoles d'accés lliure, es proposarà una reunió grupal a principis de curs i una a mitjans de curs.

Tasques que haurà de realitzar l'empresa:

De preparació:

- a) Acordar amb la Diputació de Barcelona la data de reunió i enviar la convocatòria amb un mínim de 30 dies d'antelació.
- b) Fer el seguiment de les inscripcions.
- c) Preparar la reunió: preparar la documentació a lliurar i fer un guió de la sessió amb els temes a tractar, consensuat i validat per la Diputació de Barcelona.

D'execució:

- d) Realitzar i conduir la reunió.
- e) Mantenir les eines de seguiment actualitzant la informació que correspongui com a resultat de la reunió.
- f) Fer l'acta de la reunió.
- g) Enviar, si s'escau, als participants informació necessària per al desenvolupament del Programa.

El nombre de reunions grupals previstes per aquest contracte és de 16 distribuïdes de la manera següent: 1 per l'any 2024, 4 per l'any 2025, 4 per l'any 2026, 4 per l'any 2027 i 3 per l'any 2028.

Es prioritzaran les reunions grupals per als segments 2 i 3.

4.3) Seguiment mitjançant correu electrònic i telèfon

La finalitat és disposar de manera continuada d'informació sobre l'estat de situació del Programa en cadascun dels ens locals participants així com oferir-los una via de comunicació oberta de resolució de dubtes que els puguin sorgir.

Tasques que haurà de realitzar l'empresa:

- a) Fer el seguiment per correu electrònic així com atenció telefònica a tots els ens locals i escoles d'accés lliure. Les funcions principals d'aquest seguiment són:
 - Atendre i resoldre per telèfon i correu electrònic els dubtes que els sorgeixin al llarg del curs escolar per part dels ens locals participants.
 - Mantenir contacte proactiu amb aquells ens locals que no formulin consultes, per tal de disposar de la informació actualitzada de l'estat de situació del Programa.
 - Mantenir el quadre de seguiment actualitzat en funció de la informació recollida.
 - Enviar correus informatius als ens locals.
- b) Fer el seguiment del lliurament dels diferents formularis i d'altra documentació emplenats per part dels ens locals així com el buidatge i bolcatge posterior al quadre de seguiment. (Veure Quadre 3: "Relació de formularis i documentació a demanar per cada segment, terminis de lliurament i percentatge de resposta a assolir").
- c) Elaborar el quadre de seguiment amb les alertes que es detectin fruit de les activitats anteriors i presentar-lo a les reunions de coordinació amb la Diputació de Barcelona (activitat 1).
- d) Altres activitats:

- Manteniment i actualització de les eines del Programa durant tot el curs (Base de Dades de participants, base de dades de previsió de creixement, etc.).

El nombre previst d'ens locals dels que se'n farà un seguiment es pot veure en el *Quadre 1: Evolució prevista d'ens locals escoles i alumnes per curs i per segments*.

El nombre d'hores de seguiment estimat que requereix cada ens local en un curs escolar segons el segment és d'aproximadament de: 5,5 hores pel segment 1; 4,5 hores pel segment 2; 3,5 hores pel segment 3 i 2 hores per les escoles d'accés lliure.

Això suposa un màxim d'hores estimat de seguiment de 1.276 distribuïdes de la manera següent: 114 per l'any 2024 (de setembre a desembre), 295 hores per l'any 2025, 317 hores per l'any 2026, 339 hores per l'any 2027 i 211 per l'any 2028 (de gener a juliol).

El seguiment es farà prioritzant aquells ens locals que requereixin de més hores d'acompanyament i en base a les necessitats que es vagin detectant.

Activitat 5) Dinamització i actualització del Kit CuEmE

El **Kit CuEmE** és l'eina digital del Programa, adreçada principalment als tutors però també al personal tècnic dels ens locals i als alumnes. Aquesta eina és propietat de la Diputació de Barcelona i el suport bàsic per desenvolupar el projecte educatiu a l'aula i alhora vincular-lo amb l'Estratègia Local a definir en cada territori.

Per tal que sigui una eina útil ha d'estar permanentment actualitzada i també s'han de realitzar actuacions de dinamització per tal de promoure'n l'ús.

A la pàgina web del Programa <https://www.diba.cat/web/CuEmE> es pot accedir al Kit CuEmE (Nom d'usuari: kitcueme-licitacions; Contrasenya: licitacions).

Aquesta dinamització es concreta en 3 blocs:

5.1) Revisió general del Kit CuEmE

Es revisarà la redacció i els enllaços del Kit CuEmE fent una proposta de canvi d'enllaços i proposta de recursos a modificar i/o incloure.

Aquesta revisió es farà anualment i haurà d'estar finalitzada abans del 31 de desembre, de les anualitats 2024, 2025, 2026 i 2027.

5.2) Recollida de bones pràctiques

L'empresa contractada recollirà aquelles bones pràctiques que realitzen els ens locals i escoles que siguin susceptibles de convertir-se en un nou recurs CuEmE o puguin enriquir o complementar els recursos existents.

L'empresa haurà d'identificar-les ja sigui a través de les reunions presencials, les dinàmiques grupals, el seguiment periòdic, etc. i demanar als ens locals que els hi facin arribar una descripció de les mateixes.

El nombre màxim de bones pràctiques previst és de 24 distribuïdes de la manera següent: 6 pel 2025, 6 pel 2026, 6 pel 2027 i 6 pel 2028.

5.3) Actualització de recursos

Actualització de recursos amb l'objectiu de millorar el Kit CuEmE.

Els recursos a actualitzar seran, de manera habitual, recursos que han quedat obsolets degut al pas dels anys o a canvis en el context educatiu. L'actualització pot suposar un canvi de redactat del recurs, un canvi en les fotografies, enllaços, etc.

El nombre mínim previst de recursos a actualitzar és de 8 distribuïts de la manera següent: 2 pel 2025, 2 pel 2026, 2 pel 2027 i 2 pel 2028.

El nombre màxim previst de recursos a actualitzar és de 16 distribuïts de la manera següent: 4 pel 2025, 4 pel 2026, 4 pel 2027 i 4 pel 2028.

Activitat 6) Recollida i classificació de notícies pel butlletí

El **butlletí del Programa**, és una eina de difusió de la Diputació de Barcelona per donar a conèixer les pràctiques que estan realitzant diferents escoles i ens locals del territori (es poden veure exemples en <https://www.diba.cat/es/web/CuEmE/butlleti-CuEmE>).

Tasques que haurà de realitzar l'empresa:

- a) Recollida activa d'informació i notícies del desenvolupament del curs per part de les escoles i els ens locals (a través de les xarxes socials, Youtube, reculls de premsa etc. o en les comunicacions directes amb els ens locals). L'empresa haurà de proporcionar un sistema de recollida d'aquestes notícies que permeti la seva classificació i consulta posterior.
 - b) Per a cada butlletí, l'empresa haurà de redactar dos articles d'aproximadament 150 paraules. Un primer article relacionat amb els recursos del Kit CuEmE vinculats a la fase del programa en què es publica i un segon article relacionat
-

amb les novetats incorporades al Kit CuEmE. Aquest article s'enviarà màxim 7 dies abans de la data prevista de publicació del butlletí.

El nombre previst de butlletins és de 20 distribuïts de la manera següent: 2 pel 2024, 5 pel 2025, 5 pel 2026, 5 pel 2027 i 3 pel 2028.

Activitat 7) Avaluació de la satisfacció de cada curs escolar per part dels diferents agents implicats

La finalitat d'aquesta activitat és conèixer la valoració de la satisfacció del Programa al final de cada curs escolar per part dels diferents agents implicats: alumnes, cooperatives, famílies, tutors/es, la direcció de les escoles i personal tècnic dels ens locals. Aquesta informació ha de permetre a la Diputació de Barcelona identificar els punts febles i els punts forts del Programa i possibles actuacions de millora.

A nivell general es sol·licita un grau d'assoliment de resposta de l'avaluació segons els diferents agents implicats dels següents percentatges:

- Personal tècnic local: 100%
- Direcció de les escoles: 50%
- Tutors/es: 50%
- Alumnes: 40%
- Cooperatives: 30%
- Famílies: 10%

Tasques que haurà de realitzar l'empresa:

De preparació:

- a) Preparar els qüestionaris (incloent propostes de millora en relació als del curs anterior) i actualitzar-los en base a les propostes de millora també aportades per la Diputació de Barcelona.
- b) Enviar els qüestionaris.
- c) Fer el seguiment i recepció dels qüestionaris emplenats.

D'execució:

- d) Fer el buidatge dels qüestionaris.
 - e) Fer el tractament de la informació (per segments i global).
-

- f) Redactar un informe de resultats, anàlisi de dades i propostes de millora.
- g) Enviar, de forma individualitzada, per cada ens local, els seus resultats i la comparativa amb la mitjana del seu segment i del global així com propostes de millora.

Aquesta activitat es realitzarà en finalitzar cada curs escolar. L'enviament de la primera proposta de qüestionari s'enviarà, com a molt tard, el 31 de març de les anualitats 2025, 2026, 2027 i 2028 i l'informe de resultats s'entregarà, com a molt tard, el 31 de juliol de les anualitats 2025, 2026, 2027 i 2028.

Activitat 8) Document de presentació de resultats per als ens locals

Al final de cada curs escolar, l'empresa haurà de preparar un document per enviar als ens locals i que compartiran amb les escoles del seu àmbit territorial.

Aquest document, haurà de contenir com a mínim:

- Una presentació del document.
- Una explicació del volum de participants del curs escolar.
- Exemples de bones pràctiques dels ens locals per a cada una de les fases de l'estratègia local.
- Exemples de bones pràctiques de les escoles per a cada una de les fases del Programa.
- Dades sobre la evolució del programa al llarg dels anys quant a la participació així com de la satisfacció dels participants.
- Un llistat de tots els ens locals, municipis i escoles participants.

L'empresa contractada haurà d'enviar un primer document esborrany d'informe per cada curs escolar abans del 15 de juliol de les anualitats 2025, 2026 i 2027 i un primer esborrany abans del 30 de juny corresponent al 2028.

Un cop validats els esborranys d'informes per part de la Diputació, es lliuraran un total de 4 informes de resultats, un per cada curs escolar. El termini màxim de presentació serà el 30 de setembre corresponent a les anualitats 2025, 2026 i 2027, i en el cas del darrer curs el termini màxim serà el 31 de juliol del 2028.

Activitat 9) Elaboració i lliurament d'informes

L'empresa haurà de realitzar els informes següents:

- a) Per cada curs escolar l'empresa haurà de lliurar un informe parcial durant el mes de gener de les anualitats 2025, 2026, 2027 i 2028, que inclourà les activitats realitzades per part de l'assistència tècnica des de l'1 de setembre fins al 31 de desembre de cadascuna de les anualitats anteriors corresponents.
- b) Per cada curs escolar l'empresa haurà de lliurar un informe parcial durant el mes de maig de les anualitats 2025, 2026, 2027 i 2028 que inclourà les activitats realitzades per part de l'assistència tècnica des de l'1 de gener fins al 30 d'abril de cadascuna de les anualitats corresponents.
- c) Per cada curs escolar l'empresa haurà de lliurar un informe final durant el mes de setembre de les anualitats 2025, 2026 i 2027, excepte en el cas del darrer curs que s'haurà de lliurar abans del 31 de juliol del 2028. Aquests informes inclouran les tasques realitzades per part de l'assistència tècnica durant tot el curs escolar corresponent.
- d) A més a més, en finalitzar el contracte, l'empresa lliurarà un informe final de contracte que inclourà propostes de millora per cada una de les activitats realitzades així com de tot el Programa en general. Aquest informe es lliurarà abans del 31 de juliol de 2028.

Aquests informes s'hauran d'entregar signats electrònicament en els terminis establerts al portal de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Activitat 10) Recolzament a l'esdeveniment CuEmE

Durant l'any 2026, es preveu realitzar un esdeveniment d'una jornada on es convidaran de manera presencial a tots els participants del Programa (ens locals i escoles).

Per tal de poder preparar aquest esdeveniment, es requerirà de l'ajuda de l'empresa contractada.

Tasques que haurà de realitzar l'empresa:

De preparació:

- a) Assistir a les reunions necessàries d'organització de l'esdeveniment amb la Diputació de Barcelona. S'espera que la primera reunió es dugui a terme un any abans de l'esdeveniment.
- b) S'espera que l'assistència tècnica aporti idees de temàtica, ponents, format i estructura de la sessió, conductors de la sessió, materials audiovisuals, espai on

realitzar la sessió i desenvolupament de contingut per tal d'enriquir la proposta de la Diputació de Barcelona.

- c) Suport i assessorament durant tot el procés d'organització de l'esdeveniment per tal que aquest sigui innovador, interessant i dinàmic per als participants.
- d) La Diputació de Barcelona convocarà una reunió en la que es concretarà definitivament la temàtica de la reunió, ponents, dinàmiques, participants comunitat CuEmE, desenvolupament, etc. Posteriorment, i en el termini màxim de tres setmanes, l'empresa haurà de presentar un document que, com a mínim inclogui:
 - La temàtica principal i títol de l'esdeveniment.
 - L'estructura de l'esdeveniment i la persona responsable de dinamitzar cada apartat (ponent escollit, conductor escollit, dinàmica escollida, etc.).
 - L'espai on es realitzarà l'esdeveniment així com l'equipament necessaris.
 - El calendari amb les dates clau de l'organització i la difusió.
 - Una primera escaleta aproximada del desenvolupament de l'esdeveniment.

D'execució

- e) Contactar amb les persones escollides per dinamitzar cada part de l'esdeveniment i fer una reunió, si s'escau, per explicar els objectius de la jornada, acordar els termes de la seva participació i alinear-los amb els objectius concrets del Programa CuEmE. Facilitar la informació necessària, demanar la documentació que s'utilitzarà i supervisar els continguts.
- f) Contactar amb aquells participants escollits (tècnics d'ens locals, equips directius d'escola, docents, famílies, agents col·laboradors) per tal que assisteixin a la jornada i garantir la seva participació.
- g) Proposar el contingut dels materials a lliurar durant la jornada, amb un termini màxim de 2 mesos previs a l'esdeveniment.
- h) Redactar el contingut web de l'esdeveniment (explicació, perfil de participants, programa, etc.)
- i) Difondre la jornada a través de la confecció de materials gràfics i gestionar-ne els enviaments. La convocatòria inicial s'ha de realitzar amb una anticipació mínima de 6 mesos a la realització de l'esdeveniment. També caldrà fer recordatoris i reforç a les xarxes socials i els butlletins.

- j) Preparar el formulari d'inscripció i realitzar el seguiment de les inscripcions, enviant els recordatoris en base a les especificacions de la Diputació de Barcelona.
- k) Preparar les preguntes per al qüestionari d'avaluació.
- l) Acompanyar de manera presencial a la Diputació de Barcelona el dia de l'esdeveniment.
- m) Elaborar un Informe valoratiu de la jornada en un màxim de 30 dies a partir del dia de l'esdeveniment.

Les despeses vinculades a la realització de l'esdeveniment (contractació de ponents o conductors de la sessió, creació de materials audiovisuals, fabricació de material físic, lloguer d'espais o material en cas de necessitat, etc.) seran assumides per la Diputació de Barcelona.

2. EQUIP DE TREBALL

L'equip de treball per part de l'empresa contractada estarà conformat de com a mínim dues persones amb la solvència professional i tècnica, prevista a la clàusula 1.10 del PCAP.

Una d'aquestes persones serà assignada com la responsable del Programa CuEmE per part de l'empresa i haurà de participar directament en les tasques que queden reflectides en el quadre següent:

	La persona responsable participa directament
Activitat 1) Assistència tècnica a les reunions de l'equip de treball de la Diputació de Barcelona	
Assistir a les reunions	X
Activitat 2) Organització de la jornada CuEmE anual	
Fer almenys una reunió amb la Diputació per acordar la temàtica, el format i els recursos tècnics i materials	X
Presentar el document definitiu de la jornada	X
Activitat 3) Organització de dinàmiques grupals	
Fer almenys una reunió amb la Diputació per acordar la temàtica de la dinàmica	X
Proposar l'estructura, les dinàmiques i l'escaleta de la jornada per a la validació per part de la Diputació de Barcelona	X
Conduir la dinàmica de la sessió	X
Activitat 4) Seguiment individualitzat de la gestió diària dels ens locals participants en el Programa	
4.1) Reunions individuals amb els ens locals	
Realitzar i conduir la reunió	X
4.2) Reunions grupals amb els ens locals	
Realitzar i conduir la reunió	X
Activitat 10) Recolzament a l'esdeveniment CuEmE	
Assistir a les reunions necessàries d'organització de l'esdeveniment	X
Presentar el document definitiu de l'esdeveniment	X
Acompanyament presencial a la Diputació de Barcelona el dia de l'esdeveniment	X

Per la resta d'activitats, l'empresa contractada organitzarà la participació de les persones de l'equip.

DADES DEL PROGRAMA
Quadre 1: Evolució prevista d'ens locals, escoles i alumnes per curs i segment

		Cursos				Total segment i escoles d'accés lliure
		2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	
Ens locals	Segment 1	16	15	14	13	58
	Segment 2	10	10	10	10	40
	Segment 3	38	43	48	53	182
	Total ens locals	64	68	72	76	280
	Escoles adscrites	328	358	388	418	-
	Escoles d'accés lliure	10	15	20	25	70
	Cooperatives	527	577	627	677	-
	Alumnes	13.394	14.894	16.394	17.894	-

Quadre 2: Terminis d'execució de cada activitat

Activitat	Preparació	Execució
1. Assistència tècnica reunions equip de treball de la Diputació de Barcelona.	Enviar: ordre del dia 5 dies hàbils previs a la data de celebració de cada reunió.	Any 2024: 4 reunions Any 2025: 10 reunions Any 2026: 10 reunions Any 2027: 10 reunions Any 2028: 6 reunions
2. Organització Jornada CuEmE anual	Entre el mes de març del curs anterior i el dia abans de la celebració de la Jornada.	4 Jornades: 3 jornades entre el 15 de setembre i el 31 d'octubre dels anys 2025, 2026 i 2027 i 1 jornada abans del 31 de juliol de 2028

Activitat		Preparació	Execució
3. Organització de les dinàmiques grupals		Almenys tres mesos abans de la data de celebració s'ha de començar a preparar la sessió.	1 entre setembre i desembre del 2024 (total 1) 3 en el 2025, 2026 i 2027 (total 9) 2 entre gener i juliol de 2028 (total 2)
4. Seguiment individualitzat de la gestió diària dels ens locals participants al Programa	4.1 Reunions individuals de seguiment	Reunions individuals: una primera abans del 31 de desembre i una segona abans de juliol (de cada curs).	
	4.2 Reunions grupals de seguiment	Reunió grupal de principi de curs per a escoles d'accés lliure (abans del 31 de desembre de cada curs).	
		Reunió grupal de mitjans de curs per als ens locals i les escoles d'accés lliure (entre gener i juny de cada curs).	
	4.3 Seguiment	Seguiment i atenció telefònica i per correu electrònic a tots els segments i escoles lliures: permanent.	
		Seguiment del lliurament dels diferents formularis i altra documentació emplenats per part dels ens locals (veure quadre 3).	
		Elaboració de les eines de seguiment amb les alertes corresponents: permanent.	
		Gestió diària amb la Diputació de Barcelona, actualització de les eines del programa i enviament de correus de difusió: permanent.	
5. Dinamització i actualització del kit CuEmE		5.1) Revisió periòdica del Kit CuEmE (abans del 31 de desembre de cada curs).	
		5.2) Recollida de bones pràctiques: permanent.	
		5.3) Actualització de recursos: permanent.	
6. Recollida i classificació de notícies pel butlletí		Recollida i classificació de notícies per al butlletí: permanent.	
		Redacció dels articles per al Butlletí: màxim 7 dies abans de la data prevista d'enviament del butlletí.	

Activitat	Preparació	Execució
7. Avaluació de la satisfacció de cada curs escolar per part dels diferents agents implicats	Preparació qüestionaris: durant el mes d'abril.	Buidat de les respostes i elaboració de l' informe: abans del mes d'agost.
	Enviament dels qüestionaris: durant el mes de maig.	Tramesa de resultats a cada ens local: abans del 20 de setembre del següent curs escolar, excepte pel curs 2027-2028 que serà abans del 31 de juliol de 2028.
8. Document de presentació dels resultats per als ens locals	Redactat del document abans del 30 de setembre de 2025, 2026 i 2027 i abans del 31 de juliol per l'any 2028.	
9. Informes a lliurar	Per curs: 2 informes parcials: gener i maig de les anualitats 2025, 2026, 2027 i 2028 (total 8) 1 Informe final: setembre de les anualitats 2025, 2026 i 2027 i 31 de juliol de 2028 (total 4) Per finalització de contracte: 1 Informe final amb propostes de millora: màxim el 31 de juliol de 2028 (total 1)	
10. Recolzament a l'esdeveniment CuEmE	Tot l'any previ a la data de l'esdeveniment.	Durant l'any 2026, a definir en les reunions de seguiment.

Quadre 3: Relació de formularis i documentació a demanar per cada segment, terminis de lliurament i percentatge de resposta a assolir

Segment	Formulari inicial de recollida de dades de participants	Document d'estratègia local	Formular final d'activitats de les cooperatives	Sol·licitud de dades creixement curs vinent
Segment 1	Formulari que demani les següents dades a cada ens local: - Relació d'ens locals (amb nom) - Relació de municipis (amb nom) - Relació d'escoles (amb nom) - Nombre de cooperatives (sense nom) - Nombre d'alumnes (sense nom) <i>Fita: 100% de resposta</i> Termini: 30 setembre de cada curs	Si (pels ens locals que participen al Programa per primer cop) <i>Fita: 100% de resposta</i> Termini: Finals de juliol de cada curs	Formulari que demani les següents dades a cada ens local: - Data de mercat - Realització d'una trobada de cooperatives - Realització d'un acte de clausura <i>Fita: 100% de resposta</i> Termini: Finals de juny de cada curs	SI
Segment 2		NO		SI
Segment 3		NO		SI
Escoles d'accés lliure	Formulari que demani les següents dades a cada escola: - Nom de l'escola - Nom del municipi - Nombre de cooperatives (sense nom) - Nombre d'alumnes (sense nom) <i>Fita: 100% de resposta</i> Termini: 30 setembre de cada curs	NO	Formulari que demani les següents dades a cada escola: - Data de mercat	SI

Metadades del document

Núm. expedient	2023/0038493
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de Prescripcions tècniques particulars relatives a l'assistència tècnica al Programa Cultura Emprenedora a l'Escola per 4 cursos escolars (del curs 2024-2025 al curs 2027-2028)

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Núria Falguera Portís (TCAT)	Tècnica del Servei de Teixit Productiu	Signa	02/04/2024 08:06
Rosa Isabel Hernández Elvira (TCAT)	Cap Secció Teixit Productiu Local	Signa	02/04/2024 09:05
Yolanda Larrubia Rovira (TCAT)	Cap de la Subsecció de Sectors Productius	Signa	02/04/2024 09:47
Carlos Gonzalez Llorente (TCAT)	Cap del Servei de Teixit Productiu	Signa	02/04/2024 12:06

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
3637412a6863becd784c	https://seuelectronica.diba.cat	

