



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA
PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE PLANIFICACIÓ, ORGANITZACIÓ I EXECUCIÓ DELS PREMIS
IFEST

Índex

OBJECTE DEL CONTRACTE.....	2
CARACTERÍSTIQUES DEL PROJECTE	2
Descripció general del projecte	2
Destinatari/s:	2
Lloc de prestació dels serveis:	2
DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS	2
SEGUIMENT	5
CRONOGRAMA AMB EL TERMINI D'EXECUCIÓ DELS SERVEIS.....	5
FORMA DE PAGAMENT	8
SEGURETAT	8
TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	8
COMUNICACIÓ INCLUSIVA	8
RESPONSABLE DEL CONTRACTE.....	9



Doc. original signat per:
Albert Castellanos Maduell
19/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 30/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



047P68A87B1REXQTHWD5ERGLW4ZSSTHJ

Data creació còpia:
30/09/2024 11:28:59

OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de planificació, organització i execució dels Premis iFest

CARACTERÍSTIQUES DEL PROJECTE

Descripció general del projecte

L'iFest és un programa de mentoria i preacceleració que ofereix una formació i un acompanyament en empremadoria i innovació als joves per promoure el seu talent i fomentar la creació de solucions per a la societat que provenen de la ciència, la tecnologia i la disrupció.

El programa iFest és un programa disruptiu basat en la resolució de reptes i la creació d'un projecte empremador i un prototip final. Els projectes amb més potencial són exposats i premiats amb un programa d'acceleració per a la validació i el testeig del seu projecte al mercat.

La competició de reptes "*iFest Challenge Competition*", està organitzada en diferents categories, júnior i sènior, que finalitzen amb la selecció dels millors projectes en un esdeveniment final en format "*Demo day*". Els joves hauran de donar resposta a un repte amb un projecte i prototip i fer una exposició en format "*pitch*". Els guanyadors d'aquesta "*iFest Challenge Competition*" seran premiats amb la participació en un programa de preacceleració (*iFest Acceleracion*).

Destinataris/àries:

Els Premis iFest tenen com a persones destinatàries:

- a) Categoria Júnior: joves menors d'edat estudiants a Catalunya de segon cicle d'ESO, Batxillerat o Formació Professional.
- b) Categoria Sènior: joves de 18 a 30 anys, estudiants i/o empremadors i empremadores.

Excepcionalment, en la categoria Júnior, un equip pot comptar amb membres menors d'edat i majors d'edat fins a 19 anys (inclosos).

Lloc de prestació dels serveis:

Els llocs de prestació dels servis objecte del contracte són els següents:

- La preacceleració Júnior serà a Catalunya.
- La preacceleració categoria Sènior serà Portugal.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

Els serveis a realitzar en cada lot son:

Lot 1: Premi d'acceleració categoria júnior

- a) Organització i planificació de la totalitat de l'acceleració
 - Elaboració d'un Pla de treball amb lliurables i terminis.
 - Cerca i contractació dels mentors/es experts/es en diferents àrees de coneixement i de prestigi relacionats amb els models de negoci i/o en l'àmbit empresarial.
 - Fer una proposta amb experts de reserva per evitar imprevistos.
 - Elaboració de l'agenda d'activitats durant els dies de durada de l'acceleració amb diferents possibilitats per poder triar. L'agenda ha de comptar amb:
 - visites a entitats clau de l'ecosistema empremador de Catalunya, que tinguin

2



Doc. original signat per:
Albert Castellanos Maduell
19/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



047P68A87B1REXQTHWD5ERGLW4ZSSTHJ

Data creació còpia:
30/09/2024 11:28:59

Pàgina 2 de 8

relació clau amb la temàtica dels projectes i que contemplin la tipologia d'actors de l'ecosistema (acceleradores, startups, centres de recerca, finançament, coworkings, incubadores, centres tecnològics, etc) pactant amb cada entitat com ha de ser la visita segons els objectius del programa de preacceleració, l'horari, qui ens rebrà (càrrec e idoneïtat de la visita).

- activitats de networking i de coneixement del grup que permetin gaudir dels tres dies en perfecta connexió i harmonització.
- Contractació de les activitats, si s'escau
- b) Gestió de participants
 - Contacte i convocatòria dels participants i seguiment per assegurar la seva presència a l'acceleració. Realització de diferents reunions per explicar el programa d'acceleració.
 - Acompanyament i dinamització als equips participants de l'acceleració durant totes les activitats, visites i mentories per al correcte funcionament de les sessions.
- c) Serveis Logístics
 - Aportar els espais adequats per a dur a terme les sessions de mentoria
 - Disposar dels mitjans tècnics suficients per a la realització de les sessions (pantalles, micròfons, equips de so, impressora...)
 - Preparació d'un Welcome pack pels participants de l'acceleració (badge, llibreta, samarreta, ampolla o similars)
 - Oferir avituallament (coffee break) durant les activitats i les sessions de mentoria.
 - Garantir el dinar dels participants durant els dies de durada de l'acceleració en funció de l'itinerari. L'alimentació ha de ser de qualitat i en quantitat suficient i ha de respectar possibles intoleràncies i al·lèrgies.
- d) Materials i documentació
 - Elaboració dels materials i continguts que es treballaran a les sessions de mentoria.
 - Creació d'un document amb la descripció i dades dels projectes guanyadors per enviar a premsa.
 - Agenda en format digital per enviar als centres docents, participants i famílies dels participants.
 - Reportatge fotogràfic, gravació de pitches i creació del material de difusió per a XXSS. El contractista serà l'encarregat de fer la proposta de briefing. El material audiovisual haurà de complir els criteris d'accessibilitat de la Generalitat de Catalunya: <http://atenciociudadana.gencat.cat/ca/serveis/webs/accessibilitat/fer-videos-accessibles/>
 - Preparació del pla de comunicació i de les peces de comunicació necessàries per a la difusió del programa i copy de textos. En cap cas es farà difusió del programa d'acceleració sense fer constar expressament que és un programa d'acceleració de l' iFest i que no es posi en dubte l'autoria del mateix.
- e) Altres tasques similars que es considerin adients

Lot 2: Premi d'acceleració categoria senior

- a) Organització i planificació de la totalitat de l'acceleració
 - Elaboració d'un Pla de treball amb lliurables i terminis.
 - Cerca i contractació dels mentors/es experts/es en diferents àrees de coneixement i de prestigi relacionats amb els models de negoci i/o en l'àmbit empresarial.
 - Fer una proposta amb experts de reserva per evitar imprevistos.
 - Elaboració de l'agenda d'activitats durant els dies de durada de l'acceleració amb diferents possibilitats per poder triar. L'agenda ha de comptar amb:
 - visites a entitats clau de l'ecosistema emprenedor de Catalunya, que tinguin relació clau amb la temàtica dels projectes i que contemplin la tipologia d'actors de

3



Doc. original signat per:
Albert Castellanos Maduell
19/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



047P68A87B1REXQTHWD5ERGLW4ZSSTHJ

Data creació còpia:
30/09/2024 11:28:59

Pàgina 3 de 8

l'ecosistema (acceleradores, startups, centres de recerca, finançament, coworkings, incubadores, centres tecnològics, etc) pactant amb cada entitat com ha de ser la visita segons els objectius del programa de preacceleració, l'horari, qui ens rebrà (càrrec e idoneïtat de la visita).

- activitats de networking i de coneixement del grup que permetin gaudir dels tres dies en perfecta connexió i harmonització.
 - Preparació dels tallers (workshops)
 - Preparació d'un Demo Day final de tancament de l'acceleració
 - Proposta i gestió del jurat del Demo Day final de tancament de l'acceleració.
- Contractació de les activitats, si s'escau
- b) Gestió de participants
- Contacte i convocatòria dels participants i seguiment per assegurar la seva presència a l'acceleració. Realització de diferents reunions per explicar el programa d'acceleració.
 - Acompanyament i dinamització als equips participants de l'acceleració durant totes les activitats, visites i mentories per al correcte funcionament de les sessions.
 - Contacte i convocatòria del jurat i seguiment per assegurar la seva presència al Demo Day.
- c) Serveis Logístics
- Aportar els espais adequats per a dur a terme les sessions de mentoria
 - Disposar dels mitjans tècnics suficients per a la realització de les sessions i Demo day (pantalles, micròfons, equips de so, impressora...)
 - Preparació d'un Welcome pack pels participants de l'acceleració (badge, llibreta, samarreta, ampolla o similars)
 - Oferir avaluament (coffee break) durant les activitats i les sessions de mentoria.
 - Garantir el dinar dels participants durant els dies de durada de l'acceleració en funció de l'itinerari. L'alimentació ha de ser de qualitat i en quantitat suficient i ha de respectar possibles intoleràncies i al·lèrgies.
- d) Materials i documentació
- Elaboració dels materials i continguts que es treballaran a les sessions de mentoria.
 - Creació d'un document amb la descripció i dades dels projectes guanyadors per enviar a premsa.
 - Agenda en format digital per enviar als centres docents, participants i famílies dels participants.
 - Reportatge fotogràfic, gravació de pitches i creació del material de difusió per a XXSS. El contractista serà l'encarregat de fer la proposta de briefing. El material audiovisual haurà de complir els criteris d'accessibilitat de la Generalitat de Catalunya:
<http://atenciociudadana.gencat.cat/ca/serveis/webs/accessibilitat/fer-videos-accessibles/>
 - Preparació del pla de comunicació i de les peces de comunicació necessàries per a la difusió del programa i copy de textos. En cap cas es farà difusió del programa d'acceleració sense fer constar expressament que és un programa d'acceleració de l' iFest i que no es posi en dubte l'autoria del mateix.
- e) Altres tasques similars que es considerin adients

Quan es realitzin els contactes amb els experts i amb les entitats a visitar s'enviarà un correu electrònic prèviament pactat amb el responsable del contracte de l'administració amb una introducció de l'iFest i sempre en còpia a la persona responsable del contracte de l'administració encarregada del seguiment del mateix, per al correcte seguiment de la col.laboració.



Per a cada lot, al finalitzar el contracte es lliurarà un informe de resultats final que reculli tot l'anàlisi exhaustiu del treball realitzat. En tot cas el Departament d'Empresa i Treball podrà sol·licitar un informe en qualsevol moment per a poder conèixer l'estat dels treballs i d'altres aspectes relacionats amb aquesta tasca com incidències, demores, etc.

SEGUIMENT

El contractista haurà de fer entrega d'una exhaustiva planificació dels serveis realitzats i de l'assignació del personal per dur a terme amb èxit i amb garanties el programa.

El responsable del contracte de l'administració supervisarà els treballs i es reunirà amb el contractista per acordar les adaptacions tècniques necessàries per garantir el compliment dels aspectes essencials del mateix. Aquestes reunions s'han de realitzar amb una periodicitat quinzenal, i en el cas que es produeixi alguna d'aquestes situacions:

Qualsevol alerta que posi en risc el projecte:

- Quan una fita s'ha aconseguit (o no).
- Quan el progrés no és el esperat.

L'ordre del dia d'aquestes reunions haurà de ser:

- Revisar l'estat de les tasques del projecte. De les iniciades determinar l'estimat per finalitzar.
- Revisar les fites del projecte.
- Actualitzar el pla de projecte.
- Actualitzar llista de temes pendents. (responsable – data inici – data fi)

El contractista haurà de lliurar:

- Planificació i avenç detallat del projecte.
- Gestió i Control de Canvis.
- Control de Riscos del projecte i propostes d'accions correctores.
- Gestió d'incidències.
- Llista de temes pendents amb responsable assignat i data inici i fi.
- Actes de reunions.

El contractista haurà d'assegurar el correcte funcionament del programa d'acceleració i per fer-ho, a banda del seguiment que oferiran, haurà de crear una oficina d'assistència d'atenció al docent i a l'alumnat que pugui donar resposta a qualsevol dubte logístic i/ o organitzatiu per tal que no aparegui cap contratemps i s'asseguri la qualitat del mateix. El contractista haurà de donar suport als centres a través de la bústia de correu ifest@gencat.cat. El temps d'espera màxim per donar resposta serà de màxim 2 dies.

CRONOGRAMA AMB EL TERMINI D'EXECUCIÓ DELS SERVEIS

A continuació es detalla l'estimació del cronograma per a cada lot previst de fites que els contractistes hauran de garantir amb els lliurables corresponents. Aquest cronograma pot tenir variacions i serà confirmat als contractistes amb posterioritat a la signatura del contracte o durant el procés amb el suficient temps per al correcte funcionament. Es fixen un total de 3 fites que començaran 15 dies a partir de l'endemà de la signatura de contracte:



Fites	Fita 1: 15 dies després de la signatura del contracte	Fita 2: 45 dies abans de l'acceleració	Fita 3: a la finalització de l'acceleració
Lot 1: Premi d'acceleració categoria júnior	- Pla de treball calendaritzat amb la proposta de reunions. - Proposta de l'acceleració: visites i activitats Itinerari que se seguirà, i previsió dels llocs del dinar, proposta d'activitats, planificació de les activitats, visites i l'horari de les mateixes etc.) - Llistat de mentors/es experts/es i descripció de la seva elecció. - Proposta de coordinació amb els participants i membres del jurat	- Lliurament de l'agenda (horari) amb les visites i activitats tancades - Proposta de com serà el Demo Day final i membre del jurat amb l'escaleta corresponent - Peces de comunicació i copys de textos per a XXSS	- Material fotogràfic, gravacions de pitch, - Informe de resultats final
Lot 2: Premi d'acceleració categoria sènior	- Pla de treball calendaritzat amb la proposta de reunions. - Proposta de l'acceleració: visites i activitats Itinerari que se seguirà, i previsió dels llocs del dinar, proposta d'activitats, planificació de les activitats, visites i l'horari de les mateixes etc.) - Llistat de mentors/es experts/es i descripció de la seva elecció. - Proposta de coordinació amb els participants i membres del jurat	- Lliurament de l'agenda (horari) amb les visites i activitats tancades - Proposta de com serà el Demo Day final i membre del jurat amb l'escaleta corresponent - Peces de comunicació i copys de textos per a XXSS	- Material fotogràfic, gravacions de pitch, - Informe de resultats final

Doc.original signat per:
Albert Castellanos Maduell 19/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



047P68A87B1REXQTHWD5ERGLW4ZSSTHJ

Data creació còpia:
30/09/2024 11:28:59

FORMA DE PAGAMENT

Es realitzarà un únic pagament al final de l'execució del contracte i una vegada hi hagi la correcta certificació del responsable del contracte.

SEGURETAT

Tot el programa haurà de complir amb els nivells de seguretat aplicables segons normativa vigent i els procediments i normativa de seguretat específica del lloc on es realitzen part de les activitats. El contractista haurà de complir estrictament amb la normativa de seguretat específica de cadascun dels emplaçaments quan es faci ús dels espais llogats. L'Àrea d'Emprenedoria i Formació no es farà càrrec de qualsevol penalització, multa o infracció de seguretat generada pel contractista, o infracció com a resultat d'una planificació o execució deficitària de l'esdeveniment o tasca contractada en aquest plec de condicions. Sense eximir de cap responsabilitat dels anteriors condicionants, el contractista serà responsable d'informar i assessorar a l'Àrea d'Emprenedoria i Formació de qualsevol risc que posi en perill seriós el transcurs normal i pacífic dels esdeveniments i les persones que participen i organitzen els actes. També serà responsable de fer suggeriments per a la millora de seguretat si s'escau.

TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Hi haurà tractament de dades de caràcter personal. Aquestes dades constaran al fitxer: Serveis i Subvencions en matèria d'emprenedoria.

El contracte és subjecte a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, i el futur contractista queda obligat a respectar dita normativa i ha de donar compliment a les noves obligacions en matèria de protecció de dades del Reial decret llei 14/2019, de 31 d'octubre pel qual s'adopten mesures urgents per raons de seguretat pública en matèria d'administració digital, contractació del sector públic i telecomunicacions, mitjançant el qual es modifica, entre d'altres, la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

COMUNICACIÓ INCLUSIVA

Durant l'estada de preacceleració s'haurà de garantir una comunicació inclusiva pel que fa a les comunicacions i a les activitats derivades de l'execució del contracte.

S'haurà de garantir que:

- No s'utilitzen llenguatge o imatges sexistes, que no atemptin contra la igualtat de les persones amb diversitat funcional de qualsevol tipus, o que no siguin respectuoses amb la cura pel medi ambient i la sostenibilitat.
- L'ús d'una comunicació que no incorri en qualsevol tipus de discriminació per raó d'orientació i/o identitat sexual, origen, edat, creences, o altres condicions o circumstàncies personals o socials.
- En les seves comunicacions derivades de l'execució del contracte, evitar l'exaltació de la violència i fomentar la diversitat cultural, fugint dels estereotips negatius perpetuadors de prejudicis.

En cas que s'hagi produït una circumstància que recomani la revisió tant d'un llenguatge oral no inclusiu, com de materials de comunicació que incloguin llenguatge o imatges allunyades de la natura de la clàusula, l'Àrea d'Emprenedoria i Formació requerirà a l'empresa contractista per tal que els pugui corregir.



L'empresa contractista haurà de dur a terme la correcció dels comportaments o dels materials i haurà de presentar la documentació següent:

- Materials corregits o compromís de retirada.
- Informe de les mesures dutes a terme.

RESPONSABLE DEL CONTRACTE

Anna Miquel, Cap de l'Àrea d'Emprenedoria i Formació

Albert Castellanos Maduell
Secretari d'Empresa i Competitivitat



Doc. original signat per:
Albert Castellanos Maduell
19/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 30/09/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



047P68A87B1REXQTHWD5ERGLW4ZSSTHJ

Data creació còpia:
30/09/2024 11:28:59

Pàgina 8 de 8