

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA
PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE SECRETARIA TÈCNICA
DE LA BIENNAL CIUTAT I CIÈNCIA 2025
AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA
SOSTENIBLE**

Índex de continguts

0. Presentació	2
1. Objecte del contracte	2
2. Descripció dels serveis	3
2.1 Coordinació tècnica de les activitats i suport a la gestió dels continguts	3
2.2 Atenció a les persones participants així com a les necessitats que es derivin en relació a transport i allotjament i la gestió dels drets d'imatge	4
2.3 Administració i gestió de les activitats de la Biennal	6
2.4 Coordinació de la producció d'activitats i dels serveis tècnics associats a la reproducció, el muntatge, la celebració de l'esdeveniment i el desmuntatge, així com el personal tècnic necessari.....	7
3. Condicions per a la prestació del servei	10
4. Annex	13
4.1 Espais principals, dies i horaris de programació aproximats de la Biennal Ciutat i Ciència 2025	13
4.2. Estimació d'activitats, persones participants i serveis d'atenció necessaris	14

0. PRESENTACIÓ

L'Ajuntament de Barcelona organitza des del 2019 la Biennal Ciutat i Ciència com una de les accions clau de les polítiques de ciència per acostar la ciència a la ciutadania. Es tracta d'un esdeveniment d'alta divulgació, amb una gran repercussió tant local com internacional, en el que participen persones expertes que contribueixen a la reflexió, juntament amb la ciutadania, sobre els reptes científics i ciutadans i l'impacte dels canvis propiciats per l'avenç de la recerca i el coneixement.

La Biennal Ciutat i Ciència 2025 (d'ara endavant la Biennal) serà la quarta edició, i **es durà a terme a Barcelona entre els dies 18 al 23 de novembre del 2025** i preveu organitzar, al llarg de sis dies, un programa ampli en diversos espais. S'espera **la participació de prop de 200 persones i entitats de ciència**, tant de l'àmbit local com nacional i internacional, per un programa previst **d'unes 80 activitats al llarg de 6 dies i més de 10.000 assistents**.

La **proposta d'activitats principals va a càrrec d'un equip de comissaris, especialistes en els àmbits que s'abordaran a la Biennal**, a les quals s'afegeixen algunes activitats complementàries d'altres agents científics i culturals. Es preveu organitzar al voltant de 80 activitats diverses com ara:

- conferències, debats i taules rodones
- jornades i seminaris
- activitats participatives
- exposicions i instal·lacions artístiques
- projeccions audiovisuals i cinefòrum
- espectacles
- itineraris

La Biennal es desplegarà a diferents espais de la ciutat, amb una proposta central entorn La Ciutadella del Coneixement i extensions a d'altres barris.

- El Born Centre de Cultura i Memòria: epicentre grans debats, instal·lacions i espectacles
- Centre Martorell d'Exposicions i L'Hivernacle: exposicions i instal·lacions
- UPF Campus La Ciutadella, Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona, Campus Mar: propostes universitat- recerca-empresa
- Museus i centres culturals: propostes divulgatives i exposicions
- Equipaments de proximitat: extensió a territori
- Altres espais que puguin sorgir

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació dels serveis de secretaria tècnica de la Biennal Ciutat i Ciència 2025, amb mesures de contractació sostenible.

Les tasques objecte del present contracte inclouen:

- Coordinació tècnica de les activitats del programa i suport a la gestió dels continguts
- Atenció a les persones participants així com a les necessitats que es derivin en relació a transport i allotjament i la gestió dels drets d'imatge
- Administració i gestió de les activitats de la Biennal
- Coordinació de la producció de la Biennal i dels serveis tècnics associats a la preparació del muntatge, la celebració de l'esdeveniment i el desmuntatge, així com el personal tècnic necessari

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

L'empresa adjudicatària haurà d'encarregar-se de les tasques següents, així com de les despeses que se'n derivin:

2.1 Coordinació tècnica de les activitats i suport a la gestió dels continguts

Aquestes tasques han d'iniciar-se a partir del moment en què s'hagi formalitzat el contracte amb l'empresa adjudicatària. La data òptima és el 2 de març de 2025:

- 2.1.1. Coordinació amb el Departament de Ciència i Innovació de l'Ajuntament de Barcelona i assistència a les reunions de seguiment que requereixin els responsables de la coordinació de la Biennal presencials i/o virtuals a determinar per part del Departament de Ciència i Innovació.
- 2.1.2. Elaboració d'un pla de treball que contempli les diferents tasques i terminis indicats en aquest Plec i que asseguri el correcte desenvolupament del servei, de comú acord amb l'Ajuntament de Barcelona.
- 2.1.3. Configuració del programa d'activitats a partir de les propostes de formats i la selecció de persones convidades de l'equip de comissaris. Realització d'un cronograma general on hi consti els espais, horaris i activitats a incloure, d'acord amb la coordinació de la Biennal.
- 2.1.4. Recollida i seguiment dels continguts (textos descriptius) de cadascuna de les activitats del programa a partir del comissariat o d'altres agents científics i culturals col·laboradors. Els referents de coordinació i comunicació de la Biennal indicaran les



característiques dels textos necessaris. Eventualment es pot requerir contrastar els continguts amb algunes de les persones participants.

2.1.5. Recopilació de les necessitats específiques de cada activitat així com del material per a les presentacions (arxius en Power Point, audiovisuals, etc.), traducció simultània, etc. i lliurament del material corresponent als responsables de la Biennal en la data màxima fixada la qual li serà comunicada a l'adjudicatària amb la suficient antelació.

2.1.6. Coordinació amb les persones referents de la comunicació assignades per l'Ajuntament de Barcelona per a l'elaboració del programa i les diferents peces de comunicació en la data màxima fixada la qual li serà comunicada a l'empresa adjudicatària amb la suficient antelació.

Preparació de documents necessaris per desenvolupar la difusió (informació per al web de Barcelona Ciència i Innovació, graells per espais i horaris, senyalització dels espais amb la programació corresponent, etc.). Aquesta tasca només fa referència a documents amb la informació sobre la programació per tal que l'Ajuntament de Barcelona s'encarregui de dur a terme la redacció final de textos, maquetació, disseny gràfic i altres tasques relatives a la comunicació i difusió del programa de la Biennal. Tota aquesta informació serà lliurada a la coordinació de la Biennal en la data màxima que fixarà el Departament de Ciència i Innovació. Aquesta data li serà comunicada a l'adjudicatària amb la suficient antelació.

2.1.7. Coordinació de l'operativa per a la recopilació diària dels indicadors d'assistència i de les incidències durant la celebració de les activitats de la Biennal així com lliurament de la informació als organitzadors de l'esdeveniment. Anàlisi dels indicadors de participació i d'assistència a les activitats durant la celebració de la Biennal i elaboració dels informes corresponents d'acord amb les indicacions i periodicitat establerta per part del Departament.

2.1.8. En cas que sigui necessari fer inscripcions a algunes activitats, l'empresa adjudicatària haurà d'encarregar-se d'elaborar el formulari d'inscripció corresponent així com explotar posteriorment la base de dades. Caldrà que l'empresa adjudicatària s'encarregui de disposar dels llistats corresponents de cada activitat per tal de tenir-los a punt als diferents espais durant la Biennal per tal de garantir-ne el bon funcionament.

2.1.9. Redacció de l'informe final de les tasques realitzades i el tancament econòmic, així com la relació de pagaments a les persones i entitats participants indicades per la coordinació de la Biennal, un cop finalitzat l'esdeveniment. Ha d'incloure també les eventuais incidències que hagin sorgit. L'informe serà lliurat dins del termini que

especificarà l'Ajuntament de Barcelona. Aquest termini li serà comunicat a l'adjudicatària amb la suficient antelació.

2.2 Atenció a les persones participants així com a les necessitats que es deriven en relació a transport i allotjament i la gestió dels drets d'imatge

La Biennial Ciutat i Ciència 2025 convida a un gran nombre de persones i entitats de ciència, entorn a les 200, que participen com a ponents de les xerrades, taules rodones i debats o que intervenen en altres propostes com activitats participatives, espectacles, instal·lacions artístiques i projeccions. S'espera que una part important (prop del 50%) correspongui a persones de l'Estat Espanyol i la resta a persones de l'àmbit internacional pel que la Biennial, a través del Departament de Ciència i Innovació, es farà càrrec de les despeses derivades de la seva participació en relació a viatges i allotjament.

Les tasques descrites en aquest apartat han d'iniciar-se de manera paral·lela a la coordinació tècnica d'activitats un cop s'ha formalitzat el contracte amb l'empresa adjudicatària i són les següents:

- 2.2.1. Contacte per correu electrònic i/o telefònic amb les persones participants, a partir dels contactes facilitats per la coordinació de la Biennial, per fer-les arribar la invitació formal per part de l'Ajuntament de Barcelona. Aquest contacte també servirà per recopilar les biografies i les fotografies de participants
- 2.2.2. Gestió i recollida de la cessió de drets d'imatge de cadascuna de les persones participants per garantir el consentiment respecte al 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. Aquesta gestió es farà a partir del model que facilitarà el Departament de Ciència i Innovació.

Els documents s'hauran de tenir signats abans de la celebració de la Biennial, per tal de garantir que es poden dur a terme els enregistraments, o bé tenir en compte aquells en què no es podrà enregistrar la veu i/o imatge de les persones que no han donat la seva autorització expressa. En aquells casos en què l'empresa no disposi del document signat del ponent, haurà de justificar els motius pels quals no l'ha obtingut i també ho haurà d'incloure en l'informe final. En aquests casos, l'empresa adjudicatària haurà d'obtenir obligatòriament per correu electrònic el consentiment de la persona ponent per l'enregistrament.

Caldrà informar als referents del Departament, de seguida que es tingui coneixement, en cas que algú no autoritzi l'enregistrament de la seva veu i/o imatge durant la seva participació. El lliurament del material corresponent als responsables de la Biennial es

farà en la data màxima fixada la qual li serà comunicada a l'adjudicatària amb la suficient antelació.

- 2.2.3. Recollida de les necessitats de viatge i allotjament de les persones convidades que així ho requereixin, a iniciar-se en el termini màxim de quatre setmanes a comptar des de la primera reunió de coordinació. Fer arribar a la coordinació de la Biennal la llista de necessitats per definir conjuntament els plans per a cada participant.
- 2.2.4. Coordinació amb l'agència de viatges contractada actualment per l'Ajuntament de Barcelona, que serà informada a l'empresa adjudicatària per l'organització de la Biennal, per a la reserva i confirmació dels serveis necessaris de transport i allotjament. El Departament de Ciència i Innovació indicarà a l'empresa adjudicatària quines són les característiques dels viatges i allotjaments per tal que aquesta els gestioni amb l'agència de viatges. En el cas dels desplaçaments es prioritzarà, per a tots aquells que siguin del territori nacional o a menys de sis hores de viatge fora del territori nacional, els transports d'alta velocitat per tal de contribuir a reduir la petjada mediambiental. La proposta de viatges i allotjaments haurà d'estar enllestida abans del 30 de maig de 2025.
- 2.2.5. Comunicació a les persones participants dels detalls concrets de la seva activitat: honoraris previstos, d'acord amb els estàndards indicats per l'organització de la Biennal, dia i hora, espai, condicions tècniques, traducció simultània, *streaming*, etc. i, si s'escau, proposar els ajustos necessaris, així com informació relativa a la seva participació: descripció definitiva per a programa i web, altres participants, dia, hora, lloc, condicions d'arribada (antelació mínima), així com els detalls definitius respecte al viatge, allotjament i altres necessitats.

Recopilació de les necessitats específiques de cada activitat així com del material per a les presentacions (arxius en Power Point i equivalents, audiovisuals...), traducció simultània, etc. Lliurament del material corresponent als responsables de la Biennal en la data màxima fixada la qual li serà comunicada a l'adjudicatària amb la suficient antelació.

- 2.2.6. Acollida i atenció els participants a l'arribada i durant la seva estada a la ciutat.
- 2.2.7. El Departament de Ciència i Innovació s'encarregarà del pagament dels serveis de transport i allotjament que l'empresa adjudicatària haurà gestionat a través de l'agència de viatges contractada per l'Ajuntament de Barcelona.

2.3 Administració i gestió de les activitats de la Biennal

Aquestes tasques s'iniciaran de manera paral·lela a la coordinació tècnica d'activitats. Per a cadascuna de les activitats que es programin a la Biennial l'empresa adjudicatària s'haurà d'encarregar de les tasques que s'especifiquen a continuació.

- 2.3.1. Gestionar l'abonament i assumir el cost de totes les persones ponents, entorn 200, segons la programació dissenyada per l'equip de comissariat, tant pel que fa als formats com per la selecció de persones convidades, d'acord als preus orientatius corresponents a l'abonament a la participació, indicats per la coordinació de la Biennial. L'import dedicat en aquest concepte serà d'un màxim de 126.150,00 € + IVA, import que s'ha fixat en base a les edicions anteriors de la Biennial, tenint en compte la rellevància dels i les convidades, com a expertes i referents en els seus àmbits de reconegut prestigi nacional i internacional. L'experiència en l'organització, des de 2029, d'un esdeveniment amb la singularitat i l'impacte de la Biennial, és clau per a la determinació dels estàndards i, per tant, els imports s'adeqüen a necessitats reals.

L'Annex d'aquest Plec inclou la previsió d'espais, dies, i tipus d'activitats i persones o entitats convidades aproximats de la Biennial. L'abonament de les ponències i/o intervencions aniran a càrrec de la partida "Abonament participació activitats" que s'indiqui en el PCAP.

La coordinació de la Biennial confirmarà amb l'empresa adjudicatària la llista de les persones físiques o jurídiques a les quals s'haurà d'abonar, així com el concepte i/o activitat en què han participat, i l'import corresponent.

- 2.3.2. La previsió de pagament i la sol·licitud de documentació de les persones o entitats participants s'haurà d'enllestir abans del 30 de setembre 2025. Un cop finalitzada la Biennial, l'empresa haurà de fer l'acompanyament a totes les persones participants per a l'emissió correcta de les factures, si s'escau.
- 2.3.3. L'abonament als diferents ponents s'haurà de dur a terme en un termini màxim de 30 dies naturals des de la recepció de les factures. Qualsevol incidència (per exemple en relació als imports) que pugui sorgir en les relacions amb els participants, serà consultada amb la persona referent de la coordinació de la Biennial per tal de resoldre els dubtes que pugui haver-hi abans que l'empresa adjudicatària realitzi els pagaments corresponents.
- 2.3.4. Elaboració d'un informe final dels serveis que inclogui, en el cas de l'abonament per la participació, la relació de persones amb indicació del número de factura, número d'entrada de la mateixa i data de pagament, o bé amb indicació de la participació sense cost pel cas d'aquelles persones que no emeten factura per tractar-se de feines que formen part de la tasca que fan en nom del centre de recerca o institució pel qual

treballen així com les incidències que hi hagi hagut. L'informe final s'haurà de lliurar com a molt tard el 20 de febrer de 2026.

2.4 Coordinació de la producció d'activitats i dels serveis tècnics associats a la preproducció, el muntatge, la celebració de l'esdeveniment i el desmuntatge, així com el personal tècnic necessari

S'inclou la coordinació de les tasques associades a la preproducció prèvia al muntatge de la Biennal, el muntatge pròpiament, la celebració de la Biennal i el desmuntatge així com la coordinació del personal tècnic necessari.

Es preveu organitzar al voltant de 80 activitats diverses com ara:

- conferències, debats i taules rodones
- jornades i seminaris
- activitats participatives
- exposicions i instal·lacions artístiques
- projeccions audiovisuals i cinefòrum
- espectacles
- itineraris

Aquestes tasques s'han de realitzar paral·lelament a la coordinació tècnica d'activitats. La data òptima d'inici d'aquestes tasques és el 1 d'abril de 2025. A l'Annex d'aquest Plec es recullen els espais, dies i horaris de programació aproximats de la Biennal. Seran tasques a desenvolupar:

- 2.4.1. Coordinació de la producció general de les activitats i del personal de suport tècnic i logístic contractat expressament per a la realització de la Biennal així com amb el personal tècnic dels diferents espais per vetllar perquè els serveis tècnics i equipaments funcionin correctament durant la celebració de la Biennal.
- 2.4.2. Elaboració de calendaris de treball i eventuais ajustos. La coordinació de la Biennal haurà d'estar informada de qualsevol fet i incidència significativa que afecti els serveis de la secretaria tècnica, i la coordinació de producció, objecte d'aquest contracte.
- 2.4.3. Visites tècniques als espais de celebració de la Biennal tant amb les persones de referència assignades per l'Ajuntament de Barcelona com amb alguns participants, especialment en el cas d'exposicions, instal·lacions artístiques o espectacles, que per ser propostes amb muntatge més complex que en la resta de casos sigui necessari veure in situ l'espai i prendre decisions conjuntament respecte el muntatge.
- 2.4.4. Coordinació i recopilació de les necessitats tècniques de les diferents activitats. Elaboració de fitxes per a cada espai amb el detall de cadascuna de les sessions amb la dotació tècnica, material i mobiliari necessari, útil per a què l'Ajuntament de



Barcelona pugui contractar els serveis de subministrament en la modalitat de lloguer així com altres serveis tècnics.

- 2.4.5. Realització de planimetries d'implantació a escala amb ubicació d'infraestructures, serveis i, si s'escau, d'aforaments. Planimetries específiques d'alguns punts concrets, si fos necessari. Així mateix, elaboració de planimetries per a la implantació de la senyalística necessària i adequada per a cadascun dels espais de la Biennal.
- 2.4.6. Elaboració del llistat de material logístic o infraestructures així com els serveis tècnics que caldrà contractar per al muntatge i bon funcionament de la Biennal. A títol orientatiu, en les edicions anteriors ha estat necessari contemplar subministraments, lloguers i serveis tècnics relacionats amb:
- Material audiovisual i de so
 - Material elèctric
 - Carpes i elements exteriors
 - Serveis de subtitulació i traducció simultània
 - Serveis de retransmissió per *streaming*
 - Mobiliari
 - Walkies
 - Contenedors de reciclatge
 - Transport de material
 - Neteja
 - Vigilància i seguretat
 - Muntadors
 - Aigua per a consum humà
- 2.4.7. Contactes amb les empreses proveïdores de lloguers d'infraestructures i serveis tècnics facilitades per l'Ajuntament de Barcelona, adjudicatàries de la licitació corresponent, que s'esmenten en el punt 2.4.6, per tal de coordinar les necessitats i garantir el bon funcionament de l'esdeveniment. L'empresa adjudicatària haurà d'advertir a l'Ajuntament de Barcelona de qualsevol desviació que s'hagi de tenir en compte en la previsió inicial de subministraments i serveis tècnics associats per tal que l'Ajuntament pugui o no validar-les abans de dur-les a terme.
- 2.4.8. Gestió de tots els permisos necessaris que es puguin derivar de la producció de la Biennal: llicència d'activitat i SOAP (Sistema Organització d'Autoprotecció) al/s districte/s, autorització de vigilància privada a la Generalitat de Catalunya, sol·licitud de papereres (envasos, cartró, orgànic i rebuig) al Departament de Gestió Operativa de l'Ajuntament de Barcelona, assegurar el servei d'Internet necessari en espais exteriors, etc. L'empresa adjudicatària s'encarregarà de fer els abonaments de les taxes



corresponents que se'n derivin. L'abonament de les taxes aniran a càrrec de la partida "Altres costos directes" que s'indiqui en el PCAP.

2.4.9. Certificació tècnica, si s'escau, que acrediti el correcte muntatge, expedit per un enginyer/a professional i visat col·legial que permeti garantir que s'ha complert amb les disposicions legals corresponents i, molt especialment, en matèria de seguretat.

2.4.10. Les tasques de coordinació de la producció de les activitats i serveis tècnics associats a la preproducció, el muntatge, la celebració de l'esdeveniment i el desmuntatge així com el personal tècnic necessari, es duran a terme per un mínim d'una persona des de l'inici de l'execució del contracte. Les seves tasques són:

- Prospecció d'espais, detecció de necessitats logístiques, determinació de singularitats de les activitats
- Coordinar i supervisar muntatge i desmuntatge
- Coordinació dels equips tècnics de cada espai d'acord amb els referents de cada lloc/institució
- Supervisió del personal de suport i d'atenció al públic

2.4.11. A més de la/les persona/es de coordinació de la producció, s'hi hauran d'incorporar, uns 15 dies abans del muntatge de la Biennal, un mínim de 6 persones amb les funcions de regidoria tècnica d'espais i/o escenaris. Les seves tasques inclouen:

- Fer el seguiment del muntatge i desmuntatge i d'equips tècnics en l'espai assignat
- Supervisió de les sessions i dels assajos -si s'escau
- Recepció de les persones participants i atenció als seus requeriments tècnics.
- Assegurar la recollida dels indicadors d'assistència segons l'operativa establerta de comú acord amb la coordinació de la Biennal per informar-ne diàriament

2.4.12. L'empresa adjudicatària ha de garantir el personal de suport als espais i atenció al públic, mínim 14 corresponent a 2 persones per espai de la Biennal. Aquest personal haurà de ser a lloc com a mínim una hora abans de l'inici de la sessió i fins a la finalització de l'activitat i desallotjament del públic. Les seves tasques són:

- Facilitar l'entrada i sortida del públic i l'acomodament de les persones amb disminució física o psíquica si així es requereix
- Repartir, si s'escau, el material imprès amb informació sobre la Biennal
- Donar suport al control dels indicadors d'assistència
- Assistir a la regidoria de l'espai si s'escau

L'Annex d'aquest Plec inclou la previsió d'espais, dies i horaris de programació aproximats de la Biennal on els equips de regidoria tècnica, suport als espais i atenció al públic hauran estar disponible.

3. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

3.1. L'empresa adjudicatària haurà de nomenar una persona referent per a fer el seguiment del contracte, que pot ser una de les persones que duran a terme les tasques objecte del mateix, i que serà l'interlocutor vàlid entre l'empresa i l'equip del Departament de Ciència i Innovació, que permetrà garantir la coordinació entre ambdues parts.

3.2. 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 és el següent:

- **Una persona per a la coordinació tècnica, el suport a la gestió dels continguts, l'atenció a les persones participants i l'administració i gestió de les activitats de la Biennal**, –en la categoria mínima de Director/a, segons el Conveni Col·lectiu del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya– (en endavant “coordinació tècnica”) per a la realització de les tasques recollides als punts 2.1, 2.2 i 2.3 d'aquest Plec.

Ha de comptar amb experiència mínima de 3 anys en la coordinació tècnica de grans esdeveniments. Així mateix, haurà de poder expressar-se i escriure correctament en català, castellà i anglès, donat la participació de persones convidades internacionals.

- **Una persona per a la coordinació de la producció de les activitats i serveis tècnics associats a la preproducció, el muntatge, la celebració de l'esdeveniment i el desmuntatge** –en la categoria mínima de Director/a, segons el Conveni Col·lectiu del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya– (en endavant “coordinació de producció”) per a la realització de les tasques descrites al punt 2.4.

Ha de comptar amb experiència mínima de 3 anys en tasques iguals o similars a les de l'objecte del contracte.

- **Sis persones per a la regidoria d'espais i/o escenaris** –en la categoria mínima de Director/a de programes, segons el Conveni Col·lectiu del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya– (en endavant “regidoria d'espais”) per a la realització de les tasques específiques recollides al punt 2.4.11 d'aquest Plec.



Hauran de tenir un bagatge professional mínim de 3 anys en el rol de regidoria d'espais.

- **14 persones, a raó de 2 per a cada espai d'activitats**, per al suport als espais i atenció al públic assistent –en categoria de Tècnic d'Atenció Especialitzada, nivell B, com a mínim, segons el Conveni Col·lectiu del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya- (en endavant “suport i atenció de públic”) per a la realització de les tasques específiques recollides al punt 2.4.12 d'aquest Plec.

Hauran de poder expressar-se correctament en català i castellà per a l'atenció als assistents.

- 3.3.** L'empresa adjudicatària garantirà que el personal assignat tingui la informació suficient per portar a terme les tasques objecte del contracte durant el temps de duració establert. A tal efecte, garantirà la formació adequada i suficient d'acord amb les característiques de la categoria del lloc ocupat amb l'objectiu que el treball es pugui desenvolupar correctament i segons el Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya.
- 3.4.** L'empresa adjudicatària es compromet a tenir la capacitat operativa per fer front a qualsevol comanda que tingui lloc durant el període contractual i a facilitar amb l'antelació establerta per l'Ajuntament de Barcelona, la relació del personal assignat al servei.
- 3.5.** L'empresa adjudicatària proporcionarà tots els documents acreditatius de la formació i l'experiència del personal que executi el servei, si s'escau. No serà possible atribuir les tasques concretes d'una categoria inferior a una superior.
- 3.6.** L'empresa adjudicatària haurà d'aportar les persones necessàries per desenvolupar els serveis i no tindran vinculació jurídica ni laboral amb l'Ajuntament de Barcelona.
- 3.7.** 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, que tindrà lloc l'endemà de la formalització del contracte, 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 almenys un cop per setmana pel seguiment general i per a la definició de les pautes per a la gestió i configuració del programa d'activitats; les

característiques de la gestió de continguts; les indicacions en relació a l'atenció a les persones participants en particular; i la producció general de l'esdeveniment.

- 3.8.** 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 adjudicatària haurà de substituir-lo i notificar-ho immediatament a la persona de referència del Departament de Ciència i Innovació. En la notificació haurà de constar el nou personal assignat, que en tot cas haurà de tenir i acreditar el mateix nivell de coneixements d'idiomes exigits en el plec de clàusules administratives i ofert per l'empresa adjudicatària.

Aquesta és una condició essencial del contracte.

4. ANNEX

L'organització de la Biennial Ciutat i Ciència 2025 se celebrarà entre el 19 i el 23 de novembre de 2025. La programació prevista s'estructura segons el següent.

4.1. Espais principals, dies i tipus de programació aproximats

El Born CCM

- De dimarts 18 a diumenge 23 de novembre
- Auditori: xerrades magistrals, diàlegs i taules rodones, en sessions de tarda-vespre de dimarts a divendres; dissabte matí i tarda; diumenge matí.
- Altres espais: 2-3 accions performatives i 2-4 instal·lacions artístiques

Campus universitaris de La Ciutadella del Coneixement

- Dimecres 19, dijous 20 i divendres 21 de novembre
- Auditoris: seminaris i taules rodones en sessions de matí i tarda
- Altres espais: 1-2 exposicions i/o instal·lacions artístiques

Museus i centres culturals

- De dimecres 19 a diumenge 23 de novembre
- Auditoris/Sales d'actes: xerrades, diàlegs i taules rodones
- Altres espais: exposicions i/o instal·lacions artístiques

Equipaments de proximitat (biblioteques, centres cívics...)

- De dimecres 19 a dissabte 22 de novembre
- Activitats d'extensió al territori: xerrades, diàlegs i taules rodones en sessions de tarda

Altres espais

- De dimecres 19 a diumenge 23 de novembre
- Diverses propostes singulars, accions performatives i instal·lacions artístiques

4.2. Estimació de nombre d'activitats, persones participants i serveis d'atenció necessaris

ESPAI	DIES ACTIVITAT	NOMBRE ACTIVITATS PREVISTES	PERSONES PARTICIPANTS	ABONAMENT PARTICIPACIÓ
El Born Auditori	6	15	35	X
El Born altres espais	6	12	10	X
Campus universitaris La Ciutadella	4	15	40	X
Museus i centres culturals	6	15	50	X
Equipaments de proximitat	6	20	40	X
Altres espais	2	10	25	X
TOTAL		87	200	

El nombre d'activitats així com de persones a abonar per la participació i les seves necessitats logístiques poden variar depenent de la programació definitiva. Es preveu que entorn un 50% de participants necessitaran hotel i viatges.