



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



|                                                                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....</b>                                                                                                       | <b>3</b>  |
| <b>2. FASES DE LA ORGANIZACIÓ, PRODUCCIÓ I EXECUCIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU EL PREGÓ<br/>DELS INFANTS A LES FESTES DE SANTA EULÀLIA.....</b> | <b>3</b>  |
| <b>3. CONTINGUT, METODOLOGIA I ORGANITZACIÓ .....</b>                                                                                      | <b>6</b>  |
| <b>3.1. Contingut del programa .....</b>                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>3.2 Canals d'accés i gestió del procés d'inscripció .....</b>                                                                           | <b>7</b>  |
| <b>3.3 Estratègies de difusió i comunicació.....</b>                                                                                       | <b>7</b>  |
| <b>4. SUPORT TELEFÒNIC I VIRTUAL .....</b>                                                                                                 | <b>8</b>  |
| <b>5. RECURSOS HUMANS .....</b>                                                                                                            | <b>8</b>  |
| <b>6. ALTRES RECURSOS.....</b>                                                                                                             | <b>10</b> |
| <b>7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI.....</b>                                                                                            | <b>11</b> |
| <b>8. ELEMENTS A TENIR EN COMPTE EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.....</b>                                                                      | <b>12</b> |
| <b>9. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA CONTRACTISTA I L'AJUNTAMENT.....</b>                                                                     | <b>12</b> |
| <b>10. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS .....</b>                                                                                      | <b>12</b> |
| <b>11. ANNEX .....</b>                                                                                                                     | <b>12</b> |



## 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

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

## 2. FASES DE LA ORGANIZACIÓ, PRODUCCIÓ I EXECUCIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU EL PREGÓ DELS INFANTS A LES FESTES DE SANTA EULÀLIA

Serà responsabilitat de l'empresa contractista:

- Desenvolupar la **proposta pedagògica** que consisteix en unes **guies didàctiques** amb l'argumentari del projecte i la metodologia per la implementació a l'aula, tot seguint el currículum escolar, les activitats a realitzar, el cronograma i el material adreçat a l'alumnat. Aquest material s'editarà en format digital per difondre entre els centres escolars inscrit (mitjançant correu electrònic) a finals del mes d'agost i també es penjarà al web de programa [El prego dels infants](#)
- Desenvolupar les **enquestes d'impacte**. Aquesta enquesta constarà de 2 formularis (pre i post) que es presenta als i les docents a la sessió de formació per tal que es puguin passar als infants participants, l'enquesta pre previ a l'inici de programa educatiu i la post en acabar el mateix. Es desenvolupa en format one-line i segueix l'estructura de les enquestes d'anys anteriors
- Desenvolupar la **imatge i els elements comunicatius del programa (cartell, calendari, tríptic...)**, per la seva difusió (veure punt 3.3 del present PTT)
- **Actualització i manteniment del web el prego dels infants** tant en castellà com en català. Aquest espai web serveix d'eina de difusió del programa i també d'espai virtual de relació tant dels infants participants, com dels centres educatius amb l'oficina tècnica responsable del programa. Al web es penja, al llarg de les diferents fases del programa, tot el material pedagògic (guies didàctiques i materials de consulta per ampliar la informació), material de difusió (tríptics i cartell), així com les produccions de l'alumnat (Propostes dels infants pels diferents districtes, creacions poètiques, Pregó o qualsevol altre material que es consideri d'interès).
- Seguiment del **procés d'inscripció dels centres educatius** mitjançant el PAE ([Programa d'Activitats Escolars](#)) i la CUP ([Convocatòria Unificada de Programes del CEB](#)) i altres mecanismes tant del Departament de Promoció de la Infància com recursos propis de l'empresa contractista. Aquestes plataformes seran les indicades per a que els centres educatius formalitzin les seves inscripcions. La contractista confecciona el llistat de centres educatius inscrits, segregat per districtes i dona suport als centres educatius durant el procés d'inscripció (punt 3.2 del present PTT)
- **Formació pel professorat**: L'empresa contractista és l'encarregada d'elaborar els continguts i materials per a les sessions de formació del professorat. Aquesta formació s'adequarà a les bases que estipula el CEB per la seva validació com a formació



reconeguda pels i les docents. És responsabilitat de la contractista la proposta dels espais, gestiona i dinamitza aquestes sessions, (que es realitzaran a la franja del migdia per garantir la participació del professorat) i fa els seguiment dels procés d'inscripció per part dels i les mestres. En aquestes sessions de formació s'oferirà un càterring a càrrec de l'empresa.

Aquesta formació consta de **2 sessions presencials: la primera la última setmana de setembre** on es presentarà la proposta didàctica i la metodologia del desenvolupament del programa i **la segona un cop s'hagi finalitzat el programa (març)** per avaluar el programa.

- Durant tot el projecte l'empresa **assegura la revisió lingüística i d'estil** de qualsevol document o element comunicatiu elaborat (tant en català com en castellà) per tal de garantir la seva correcció, així com l'ús d'un llenguatge inclusiu i no sexista.
- **Treball als centres** previ a l'acte de l'encàrrec del Pregó per part de l'alcalde. Des de l'Oficina tècnica, la contractista dona suport als centres educatius per l'execució de les activitats proposades a la guia didàctica pel treball a l'aula: **Gimcanes als barris i producció de les Propostes dels Infants** per presentar als districtes.
- **Presentació de les Propostes dels Infants als districtes** (durant el mes d'octubre). Es realitza una **trobada per cada districte** entre els infants i els i les representants polítiques. L'empresa és la responsable de fer totes les gestions necessàries amb les persones referents dels diferents districtes, tancar agendes, enviar documentació, coordinar els aspectes tècnics, contractar el monitoratge necessari i la dinamització de cada acte, producció i regidoria de les trobades i qualsevol altre aspecte imprescindible pel correcte desenvolupament de les mateixes.
- **Acte de l'Encàrrec del pregó** als infants per part de l'alcalde o representant polític en qui delegui. Tindrà lloc **el 20 de novembre**, coincidint amb la commemoració de la Convenció dels Infants, o el dia lectiu més proper a aquesta data. És responsabilitat de l'empresa contractista l'organització les activitats lúdico-educatives que facilitin la relació i el coneixement entre tots els infants participants del programa, el coneixement de la Convenció dels Infants i aquells elements que facilitin avançar en el treball per l'elaboració del pregó. El lloc de realització dependrà del nombre d'infants participants i és la contractista l'encarregada de buscar l'espai que millor s'adapti a les característiques i necessitats de l'acte tot tenint en compte criteris d'accessibilitat de l'espai. També és la responsable de preparar totes les activitats pel correcte desenvolupament de l'acte (gestions per les reserves dels espais, elaboració de l'escaleta de l'acte, coordinació amb els centres educatius, coordinació amb protocol i alcaldia, muntatge i adequació de l'espai, contractació del monitoratge i dinamització necessari per l'activitat, materials per les activitats, producció i regidoria de l'acte i qualsevol altre aspecte imprescindible pel correcte desenvolupament de mateix), així com el lloguer de l'espai, la infraestructura (tarimes, equips de so....) i la neteja de l'espai.
- **Elaboració de forma col.laborativa del Pregó.** Durant els mesos de **desembre i gener** els infants elaboren el Pregó que es llegeix el dia de Santa Eulàlia (o dates pròximes). A través del treball a l'aula, la trobada entre els diversos centres i l'espai de comunicació web, l'alumnat comparteix mirades, propòsits i interessos sobre quin model de ciutat volen en el futur, centrant-se en les seves necessitats i l'eix de treball acordat. La

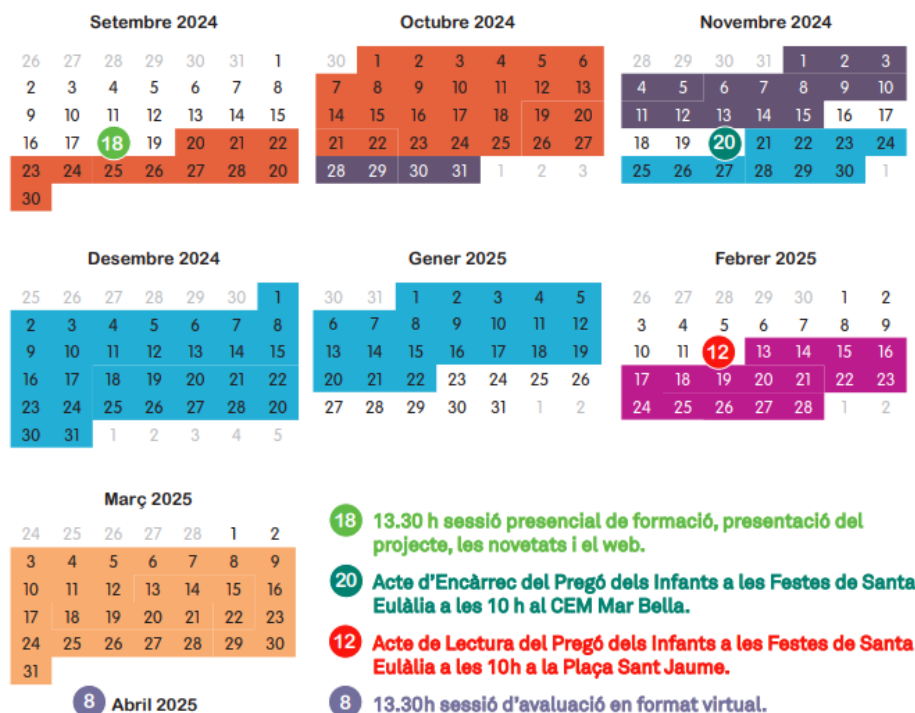


contractista dona suport als centres educatius en aquestes qüestions. També és la responsable de la contractació de la poetessa que dona forma final al Prego.

- **Acte de Lectura del Prego** dels infants a les festes de Santa Eulàlia. **El dia de Santa Eulàlia** (12 de febrer) o dates pròximes, els infants llegeixen, en acte públic, el Prego d'inici de la festa d'hivern de la ciutat, davant els membres del Consistori, l'alcalde i la ciutadania. En finalitzar aquesta lectura es celebra un acte lúdic-infantil de cloenda. L'empresa és la responsable d'organitzar aquesta jornada, preparant totes les activitats pel correcte desenvolupament de l'acte. La proposta inicial és llegir el Prego a la Plaça sant Jaume, però si no fos possible, es responsabilitat de l'empresa contractista fer totes les gestions necessàries per la recerca d'un espai alternatiu. També ha de fer totes les gestions necessàries per les reserves dels espais i altres infraestructures ( valles, papereres, sol·licitud de utilització de via pública al districte corresponent), coordinació amb Guàrdia Urbana. És responsabilitat de l'empresa l'elaboració de l'escaleta de l'acte ( seguint l'esquema d'anys anteriors que seran facilitades pel Departament de Promoció de la Infància), la coordinació amb els centres educatius, el muntatge i adequació de l'espai, contractació del monitoratge i dinamització necessari per l'activitat, contractació de grup musical que dinamitzarà l'acte, contractació d'infraestructura ( si s'escau), la producció de l'acte, en coordinació amb l'ICUB ( si s'escau) i la regidoria del mateix, amb coordinació amb el Departament d'alcaldia, protocol i majordomia, el lloguer de l'ambulància i WC portàtils i qualsevol altre aspecte imprescindible pel correcte desenvolupament de l'acte.
- Durant el mes de març, l'empresa dona suport als centres educatius en la preparació dels actes **La Ciutat Respon**, coordina amb els districtes el calendari de visites a les diferents escoles participants on els i les representats polítics donen resposta als infants de les **Propostes dels Infants** que van presentar al districtes a l'inici del programa.
- Organització de la **Sessió d'avaluació** amb els i les docents, tal i com s'ha detallat anteriorment.
- **Elaboració dels informes de gestió i memòria d'actuació.** La contractista elaborarà un informe de gestió on es recolliran totes les incidència que s'hagin produït durant el procés i al final del programa (abril) s'entregarà una memòria d'actuació global que anirà acompanyada de propostes de millores.  
Aquest informe també recollirà **l'anàlisi dels resultats de l'enquesta d'impacte** dels infants.
- La persona referent de l'empresa estarà present en tots el moments i actes del programa ( a part de personal necessari pel correcte desenvolupament de cada acte).



## CALENDARI



\*Calendari dels centres, curs 2024-2025, on es mostren els diferents moments del programa

### 3. CONTINGUT, METODOLOGIA I ORGANITZACIÓ

#### 3.1. Contingut del programa

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

Per dur-lo a la pràctica, el programa es dota d'un lloc web, unes guies didàctiques, activitats i propostes pedagògiques basades en el currículum escolar actual i uns esdeveniments a nivell de ciutat ( **Propostes dels infants pels districtes**, acte de **l'Encàrrec de Pregó** i **Lectura del Pregó** i la **Ciutat Respon**, on els i les representants polítics dels districtes fan retorn als infants de les seves propostes ).

Els infants destinataris d'aquest programa són els nens i nenes de cicle mitjà i cicle superior d'educació primària i d'educació especial de la ciutat que participen a través dels seus respectius centres educatius.



### **3.2 Canals d'accés i gestió del procés d'inscripció**

Els centres educatius fan la inscripció a través del [Programa d'Activitats Escolar \(PAE\)](#) gestionat per l'Institut Municipal d'Educació o de la [Convocatòria Unificada de Programes \(CUP\)](#) gestionada pel Consorci d'Educació de Barcelona.

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

### **3.3 Estratègies de difusió i comunicació**

La contractista desenvoluparà les estratègies de difusió i comunicació necessàries per tal de donar a conèixer el programa als centres educatius i garantir la participació d'almenys un centre educatiu per districte.

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

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

- Roll-up de presentació del programa educatiu El pregó dels Infants a les Festes de Santa Eulàlia.
- Fulletó de difusió i cartell per als centres educatius.
- Bàners pel diferents espais web i xarxes socials de l'Ajuntament:
  - 252x252 px (en 2 idiomes, CA i CAST)
  - 555x312 px (mínim de 2 creativitats, amb les adaptacions de segon idioma corresponents)
  - 1920x1080 px (mínim de 2 creativitats).
  - Un .gif animat de 1920x1080 px

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

En funció de les necessitats i suports externs disponibles, cabria la possibilitat de dissenyar/produir peces puntuals addicionals.

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

- Disseny i produccions de Butlletins electrònics i dinamització de XXSS (s'enviarà proposta d'story per l'instagram <https://www.instagram.com/barcelonainfancia/>)
- Fitxes del Programa d'Activitats Educatives (PAE) de l'IMEB
- Fitxes Convocatòria Unificada de Programes (CUP) del Consorci d'Educació de Barcelona

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



Departament de Promoció de la Infància i del Departament de Comunicació de l' Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida Socials.

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

#### **4. SUPORT TELEFÒNIC I VIRTUAL**

L'empresa contractista ha d'oferir suport telefònic i virtual als centres educatius, que tinguin dubtes o incidències durant el desenvolupament del programa. Per a tal efecte, facilita un correu electrònic i un número telèfon que ha d'estar disponible, al menys, en horari lectiu.

#### **5. RECURSOS HUMANS**

L'empresa contractista ha de disposar d'una persona coordinadora del servei, amb el següent perfil:

##### **5.1. Coordinació del servei.**

Ha de comptar amb experiència en execució de projectes en l'àmbit de l'educació i dels drets de la infància, de com a mínim de 5 projectes d'aquestes característiques.

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

##### **5.2. Secretaria tècnica, regidoria, producció i dinamització de les diferents jornades**

Ha de comptar amb una experiència de com a mínim 5 regidories de projecte d'aquestes característiques així com de gestió de programes adreçat a centres educatius.

La seva tasca queda concretada en:

- Assegurar el correcte funcionament de l'operativa de les diferents jornades del Programa ( trobades districtes per la presentació de les Propostes dels Infants, Acte de l'Encàrrec del Pregó i Acte de lectura del prego i trobades a totes escoles per parts dels i les representants polítics a La Ciutat Respon) amb les següents tasques:
  - Organització i rebuda dels centres educatius a l'inici de les diferents jornades.
  - Vetllar pel correcte funcionament del procés d'inscripció i gestió de les incidències
  - Contactar amb les escoles i coordinar el calendari de les activitats.



- Organització i dinamització de les activitats. Facilitar la relació i la cohesió entre els infants de les diferents escoles participants i dinamitzar les activitats educatives de les diferents jornades (trobades de districtes per la presentació de les Propostes dels Infants, Encàrrec del Pregó, Lectura del Pregó, trobades a les escoles per la devolutiva dels i les representants polítiques a la Ciutat Respon).
- Coordinació l'equip de producció.
- Producció i regidoria de cada una de les jornades.
- Elaboració del manual d'operacions on s'explica tot el pla de muntatge, operativa i desmuntatge de les jornades.
- Relacions institucionals amb alcaldia, protocol i districtes, sol·licitud de permisos, lloguer d'espais i adequació dels mateixos, quadrar agendas i tancar dates...
- Coordinació amb l'ICUB
- Proporcionar el personal necessari ( monitoratge, dinamitzador/a dels actes, activitats de dinamització/grups musicals, poeta/poetessa...) pel correcte desenvolupament dels diferents actes.
- Subministrar la infraestructura, i realitzar el seu muntatge i desmuntatge.
- Serveis d'ambulància i wc ( si s'escau).
- Neteja dels espais.
- I qualsevol altre tasca imprescindibles per garantir l'èxit de les jornades esmenades.

### **5.3. Responsable del projecte educatiu.**

Ha de comptar amb experiència en execució de projectes en l'àmbit de l'educació dels drets de la infància i l'elaboració de propostes didàctiques basades en el currículum escolar i la gestió de programes adreçat a centres educatius, de com a mínim de 5 projectes d'aquestes característiques.

La seva tasca queda concretada en:

- Dissenyar i elaborar els continguts i activitats de la guia didàctica tot vetllant per la utilització del llenguatge inclusiu i no sexista i la seva correcta redacció aplicant criteris de correcció lingüística i d'estil, així com del currículum escolar.
- Dissenyar les activitats ludico-educatives de les diferents jornades.
- Dissenyar l'enquesta d'impacte ( pre i post).
- Dissenyar, elaborar i realitzar el material i les sessions de formació del professorat.
- Dissenyar, elaborar i realitzar el material i les sessions de formació del monitoratge.
- Dissenyar qualsevol material que es consideri oportú pel correcte desenvolupament del programa.
- Elaboració de les fitxes PAE i CUP.
- Elaborar la fitxa de formació del professorat, segons indicacions del CEB, per la seva validació i reconeixement.
- Donar el suport necessari als centres educatius pel correcte desenvolupament del programa.
- Seguiment i assessorament a les escoles per al passí dels qüestionaris d'avaluació, recollida, anàlisi i explotació de les dades.



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

## **6. ALTRES RECURSOS**

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

La contractista ha de comptar amb un servei de manteniment, muntatge i desmuntatge per a totes les activitats de les diferents jornades.

És responsabilitat de l'empresa sol·licitar els permisos necessaris per a la utilització de via pública, si s'escau i ha de vetllar per a que els equips necessaris (so, entarimat i altres elements necessaris si s'escauen) estiguin preparats per poder començar les activitats, així com que tot quedi recollit i net en finalitzar aquestes. A més durant el desenvolupament dels actes ha d'haver un tècnic de manteniment per a qualsevol incidència que pugui sorgir.

### ➤ **Reportatge de vídeos.**

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

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

### ➤ **Servei de manteniment dels continguts tècnics i allotjaments del web** del programa [www.elpregodelsinfants.cat](http://www.elpregodelsinfants.cat)

Inclou la gestió del domini i hosting de la web, assumint les despeses derivades anuals. Les tasques de manteniment web, a banda de l'actualització de la creativitat corresponent, implica l'actualització de diferents mòduls o pàgines de contingut, creant de noves si cal, en funció de la fase del programa en la que ens trobem en cada moment, diferenciant fins a tres fases durant l'any. Respecte al manteniment web, la contractista ha de comptar amb persones formades en l'entorn Wordpress (aplicació actual del web) o qualsevol altre que es requereixi per desenvolupar aquestes tasques.

En aquest sentit està previst a mig termini migrar els continguts de la web d'El prego dels infants a les festes de Santa Eulàlia a la web d'Infància de l'Ajuntament de Barcelona, en forma de microsite. En aquest cas i quant es produeixi aquesta migració, l'empresa contractista haurà



d'assumir igualment el manteniment del microsite resultant amb l'aplicació Drupal 7-8. Arribat aquest moment es procedirà a despublicar l'actual web pel que ja no caldrà gestionar el hosting, però si el domini, fent les redireccions oportunes.

L'actualització i manteniment tant dels continguts del web com del butlletí, seran validats tant del Departament de Promoció d'infància com del Departament de Comunicació de l'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida.

La Direcció de Comunicació digital defineix uns criteris mínims de qualitat a l'hora de posar en marxa i/o mantenir una iniciativa de comunicació dins la corporació a fi de garantir-ne la qualitat, la consistència, l'homogeneïtat i l'accessibilitat. Per això ha elaborat diferents [guies de comunicació digital](#) que la contractista ha d'aplicar.

➤ **Servei d'ambulància.**

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

➤ **Local i neteja.**

L'empresa contractista ha d'assumir les despeses relacionades amb el lloguers i neteja d'espais que s'utilitzin per la realització dels diferents actes, així com les possibles despeses de RRHH que el lloguers dels diferents espais generin.

## **7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI**

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

- Amb l'anàlisi d'aquests resultats s'ha de presentar una memòria tècnica segregant les dades tant per cicles educatius, tipologia de centres (públics/concertats i ordinaris o d'educació especial) com per districtes.
- Informes de visites mensuals del lloc web, seguidors, posts, i altres indicadors clau.
- Anàlisi d'impacte del programa. Ha d'incloure aquells indicadors de procés, impacte i satisfacció que serveixin per mesurar i analitzar l'assoliment de coneixement dels infants en relació a la Convenció dels Drets dels Infants, les institucions democràtiques de la ciutat i del seu territori, així com la seva capacitació en l'exercici del dret a la participació.
- Per elaborar aquesta memòria, l'empresa contractista elabora les enquestes d'impacte (pre-post) per l'alumnat que permetin l'obtenció i anàlisi dels resultats i una enquesta de satisfacció pel professorat. Els resultats d'aquestes enquestes han de servir per decidir (en funció de l'opinió dels infants) el dret a treballar el proper curs.



- Anàlisi de procés del programa i de l'adequació de la proposta didàctica a l'estructura curricular de primària (cicle mitjà i cicle superior) i a les necessitats dels centres educatius, el grau de satisfacció dels docents i infants, així com les propostes de millora per a properes edicions.
- Valoració final, conclusions i propostes de millora.

## **8. ELEMENTS A TENIR EN COMPTE EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**

L'empresa es responsable de la formació de l'equip de monitoratge que dona suport i dinamitza els diferents events.

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

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

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

## **9. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA CONTRACTISTA I L'AJUNTAMENT**

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

## **10. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS**

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

## **11. ANNEX**

<https://www.elpregodelsinfants.cat/>