



CODI DE VERIFICACIÓ	563H3W5W620K2C3L0ZGR		
PROCEDIMENT	V230 Contractacions de serveis		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/39150/2023	DOCUMENT NÚM.	360751/2023
ÀREA	Promoció Econòmica i Turisme		
UNITAT	Empresa		

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Objecte: CONCURS TALENT L'H. Servei d'assistència tècnica per a l'organització, gestió i desenvolupament d'un projecte d'idees emprenedores a les aules dels centres educatius el curs escolar 2026-2027, més possibles pròrroques els cursos 2027-2028, 2028-2029, i 2029-2030).

CPV: 80510000-2

L'objecte és l'organització, gestió i desenvolupament d'un projecte d'emprenedoria a les aules, actualitzant l'actual model de "Concurs L'H Joves Emprenedors i Emprenedores de Projectes Empresariums" per adequar-lo al model predominant en municipis del nostre entorn més proper. La finalitat és fomentar la cultura i l'esperit emprenedor entre el jovent de L'Hospitalet de Llobregat durant el curs 2026-2027 (més possibles pròrroques els cursos 2027-2028, 2028-2029, i 2029-2030), que es durà a terme a les aules dels centres educatius i a instal·lacions municipals.

El nom del concurs serà a partir d'aquesta edició "**Talent L'H**".

El concurs serà biennal pels centres educatius. Cada any participarà una zona del territori de L'Hospitalet i, al curs acadèmic posterior, intervindran aquells centres educatius que no hagin participat en l'edició anterior. Els nivells acadèmics que habitualment participaran serà els de 3er i 4rt de l'ESO; Batxillerat i Cicles formatius. Segons la conjuntura de l'any acadèmic, es podrà suprimir la participació d'algun dels nivells escolars abans esmentats.

1. Característiques tècniques

La contractació de l'organització, gestió i desenvolupament d'un projecte d'emprenedoria a les aules que consta de:

- Disseny i elaboració del projecte.
- Elaboració dels materials necessaris pel desenvolupament del projecte.
- Selecció i coordinació dels mentors/es.
- Aportació de patrocinadors.
- Organització i impartició de la formació a la direcció i/o professorat dels centres educatius envers l'assessorament i participació al projecte.
- Organització d'un acte de presentació del projecte als centres educatius.



- Organització i impartició de la formació en cada centre a l'alumnat participant envers les idees de negoci i la seva validació al mercat.
- Fer proposta de triatge de les millors idees de negoci presentades.
- Organització i realització de la formació "Què és i com es fa un pla d'empresa" als centres educatius participants en el projecte.
- Realització de les accions de suport tècnic i formatiu a l'alumnat dels projectes finalistes en el desenvolupament dels seus respectius projectes empresarials, corresponent a la fase de mentories.
- Organització de l'acte de lliurament dels premis.
- Selecció i contractació de les persones expertes i formadores de les accions.
- Proposta de premis i adquisició dels mateixos.
- Suport tècnic en l'elaboració dels plans d'empresa de l'alumnat.
- Desenvolupament d'un pla de comunicació del projecte i gestió de xarxes socials.
- Avaluació i seguiment del projecte.

La durada del contracte s'estendrà des de l'1 de setembre de 2026 fins al 31 de juliol de 2027 (31 de juliol de 2030 en cas que s'exerceixin totes les pròrrogues previstes).

Per a la seva execució, aquest projecte es seqüenciarà en les següents fases:

Fase 1	• Disseny del projecte • Difusió i acte de presentació • Formació per al professorat i alumnat de cada centre educatiu participant • Assignació de mentors/es • Recepció i valoració dels projectes participants
Fase 2	• Selecció de la millor idea de cada centre educatiu • Treball amb l'alumnat classificat i seguiment dels projectes • Acte final de presentació i entrega de premis • Organització i gaudiment dels premis • Valoració final de l'edició

2. Obligacions contractuals de l'Ajuntament

Correspon a l'Ajuntament els següents drets:

- Establir i comunicar les modificacions en la prestació del servei.
- Controlar de forma permanent la prestació i qualitat del servei, per la qual cosa es podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a la prestació del servei per part de l'empresa adjudicatària.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'adjudicatària els informes i la documentació, així com els protocols que es considerin pertinents.



- Qualsevol altre dret que estableixi la legislació vigent.

L'Ajuntament es compromet a:

- Participar amb l'empresa adjudicatària en una reunió inicial del projecte amb els equips directius i professorat dels centres educatius per presentar-los el projecte.
- Realitzar una selecció d'empreses susceptibles de ser patrocinadors i/o mentors.
- Facilitar els espais on es celebrin els actes de presentació del projecte i lliurament de premis, respectivament.
- Publicar les bases del concurs.
- Fer la convocatòria oficial del projecte.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari/a en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Determinar les persones interlocutores que permetin assegurar una bona coordinació i seguiment de la relació contractual.
- Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de funcionament i els criteris de treball, que afectin a la prestació del servei.
- Consignar, en el corresponent pressupost, la quantia necessària per cobrir les obligacions econòmiques derivades del contracte.
- Fer efectiva la factura, prèvia validació dels serveis efectuats i justificats en els albarans corresponents.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos previstos i en les condicions concretades al present plec.

3. Obligacions contractuals del contractista

Les obligacions del contractista són:

1. L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar al servei els/les professionals necessaris per acomplir el servei amb uns criteris de qualitat, seguint els paràmetres enunciats en els presents plecs.
2. L'adjudicatari es coordinarà amb el Servei gestor per tal de realitzar el seguiment del projecte, resoldre les possibles incidències que puguin haver-hi, avaluar les actuacions engadades i l'assessorament necessari per tal que el servei es desenvolupi segons l'establert.
3. Substituirà immediatament, si s'escau, els/les professionals en cas de baixa i/o absència dels mateixos per a la prestació del servei, prèvia comunicació a l'Ajuntament. El personal que el contractista posi a disposició per a realitzar les substitucions per absències haurà de complir tots els requisits enunciats en l'apartat de personal dels presents plecs.
4. L'empresa adjudicatària dissenyarà el pla de treball, que s'haurà de lliurar abans de l'inici del projecte.
5. L'empresa adjudicatària realitzarà una reunió mensual de seguiment amb l'Ajuntament per tal d'estar informats i al tant del desenvolupament del projecte.
6. L'empresa adjudicatària assegurarà l'assistència del personal objecte del present contracte a les sessions informatives i formatives que es puguin organitzar des de l'Ajuntament.



7. L'empresa adjudicatària es compromet a captar i seleccionar empreses i/o entitats patrocinadores de "Talent L'H".
8. L'empresa adjudicatària haurà de complir estrictament totes les seves obligacions laborals, fiscals i de seguretat social que li siguin exigibles en relació amb el personal empleat durant tot el període de vigència del contracte. Així mateix, serà també responsable dels danys i perjudicis causats, tant a tercers com a l'Ajuntament, derivats de la prestació del servei, per acció o omissió pròpia o del seu personal.
9. Cal assenyalar que tot el personal que presti els serveis objecte del present contracte, dependrà exclusivament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre elles i l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat hi hagi cap vincle de dependència.
10. L'adjudicatari haurà d'informar per escrit al Servei gestor de qualsevol incidència, queixa o situació que afecti al bon funcionament del servei, així com de les accions que desenvoluparà per resoldre aquestes incidències.
11. El/la contractista resta obligat a elaborar i traslladar al Servei gestor una memòria amb el grau de compliment del projecte.
12. El/la contractista organitzarà el servei per donar compliment a les exigències del present plec de prescripcions i executar les accions de consultoria i assessorament en el marc del projecte en el present plec.
13. El/la contractista organitzarà el servei de manera que es relacionarà amb cadascun dels agents de les àrees municipals implicades en el pla de treball del projecte, d'acord amb les instruccions del referent del Servei gestor per tal de donar compliment a les exigències del present plec de prescripcions i executar les accions definides, en funció dels costos estimats en el present plec.
14. Seran a compte i càrrec exclusius del contractista les despeses que siguin necessàries per a l'adequada prestació del servei objecte d'aquest contracte, d'acord amb els objectius descrits en el present plec.
15. L'Ajuntament està facultat per sol·licitar a l'empresa adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària per poder comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'ordre fiscal, laboral, administrativa, jurídica, etc., requeriment que s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment s'assenyali per part de l'Ajuntament.
16. L'empresa s'obliga a tot allò que regula la relació entre l'empresa i els/les treballadors/es, conveni col·lectiu, estatuts del treballador/a que resulti de l'aplicació o norma que el substitueixi.
17. El contractista nomenarà una persona per a:
 - Representar directa i permanentment al contractista.
 - Responsabilitzar-se del servei davant l'Ajuntament.
 - Realitzar el pla de treball establert.
 - Organitzar el servei.
 - Ser el referent del projecte.
 - Realitzar els controls de qualitat interns per assegurar en tot moment el compliment del servei.



- Recollir els indicadors qualitatius i quantitatius.
- Gestionar les accions que s'hagin de desenvolupar en cada una de les dimensions del projecte.
- Donar compliment a les directrius del responsable tècnic del present contracte.

18. El contractista s'obliga a:

1. Disseny i elaboració del projecte.

Han de quedar detallats els objectius, contingut, metodologia de treball, fases, temporalització de les accions i avaluació.

2. Elaboració dels materials necessaris per al desenvolupament del projecte.

○ Recull l'elaboració dels materials següents:

- Presentació del projecte: presentació en *PowerPoint*, *Prezi*, *Canva* o similar que contingui el resum del projecte per informar als centres educatius.
- Temporalització i cronograma de les accions.
- Dossier del professorat: que inclogui les instruccions i la informació que han de tenir els professors i les professores per orientar a l'alumnat.
- Dossier del/a mentor/a: que inclogui les instruccions i la informació que han de tenir per assessorar als/les alumnes.
- Memòria de la idea de negoci: plantilla i punts que ha de tenir el treball inicial de l'alumnat sobre la idea de negoci.
- Model de pla d'empresa: que haurà de desenvolupar l'alumnat durant la fase del mentoratge.
- Graella de puntuació dels projectes del jurat.
- Guió de les presentacions dels equips finalistes: *PowerPoint* o qualsevol altre eina que faciliti les presentacions que farà cada equip finalista durant l'acte de lliurament.
- Fer el making of de cada edició del concurs, que ha d'incloure el seguiment i la gravació de les diferents accions i actes del projecte.

○ Disseny i producció del material de difusió següents:

- 2 Roll-up o banderoles, de 85 x 200 cms, que ha d'incloure com a mínim el logotip del projecte i de l'Ajuntament.
- Díptic en format digital amb la informació del projecte.
- 1 *Photocall*, lona de vinil de 2 x 2 metres, amb imatge gràfica i logotips



- Samarretes per als membres dels equips finalistes, amb impressió/serigrafia que ha d'incloure com a mínim el logotip del projecte, de l'Ajuntament i de l'empresa patrocinadora.
- Guardons de l'acte de lliurament: un per a cada membre dels equips premiats, un per al seu centre educatiu i un altre per a l'empresa mentora.

En aquests materials hauran d'aparèixer els logotips del projecte, de l'Ajuntament, i de les institucions, organismes o entitats subvencionadores o col·laboradores, si escau, i tant el disseny com el format final hauran de ser validats per l'Ajuntament.

Tot el material de difusió i el gràfic, així com els elements on aparegui la imatge municipal, hauran de ser validats prèviament per l'Ajuntament.

3. Selecció i coordinació de les persones mentores.

La proposta de les persones mentores ha d'estar relacionada amb el tipus de projectes i aquests han de ser empresaris/àries, professionals o autònoms/es que realitzin la seva activitat a L'Hospitalet de Llobregat, preferentment, i que puguin aportar els seus coneixements i trajectòria professional als equips seleccionats per ajudar-los a elaborar el pla d'empresa del seu projecte.

El llistat de les persones mentores serà validat prèviament per l'Ajuntament.

Tasques que s'hauran d'acordar amb l'Ajuntament:

- o Cerca de les persones mentores del projecte (al menys una per projecte finalista)
- o Elaboració de la Guia del/a mentor/a: que inclogui les instruccions i la informació que han de tenir en compte els mentors, i l'estimació de la dedicació en hores per cada projecte.
- o Establir contactes amb les empreses proposades per l'Ajuntament, en primer lloc, o recerca d'altres, per aconseguir la seva participació com a mentors/es en el projecte.
- o Contacte i interlocució amb els mentors durant tota l'execució del contracte.
- o Informar als/les mentors/es dels compromisos amb els equips (Guia del/a mentor/a).
- o Organització de la sessió de presentació dels/les mentors/es adjudicats als equips: ha de constar d'una presentació del mentor/a, on explicarà qui és, quina és la seva empresa, etc., que tindrà lloc a cada centre educatiu i que ha de constar com a mínim d'una sessió de treball individual de cada mentor/a amb l'equip. L'adjudicatari concertarà les visites amb els centres educatius i els/les mentors/es.
- o Organització de les visites dels equips seleccionats a les empreses dels/les mentors/es (concertar les visites segons l'agenda del/a mentor/a i de l'alumnat, i acompanyar-los).
- o Fer el seguiment del mentoratge.



4- Aportació de patrocinadors/es.

L'empresa adjudicatària haurà de fer la proposta d'opcions de patrocini i de les diferents contraprestacions que inclouran. Les contraprestacions competència de l'Ajuntament que es poden oferir són:

- Inserció del logotip de l'empresa a les publicacions que l'Ajuntament faci del projecte (xarxes socials, pàgina web de l'Àrea amb competències en desenvolupament econòmic...).
- Entrevista i fotografia a la pàgina web de l'Àrea amb competències en desenvolupament econòmic.

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar les tasques següents, en relació a l'aportació de patrocinadors/es:

- o Elaboració del dossier de patrocini: amb les contraprestacions dels patrocinadors/es i els imports de patrocini, que haurà d'estar acordat prèviament per l'Ajuntament.
- o Contacte i interlocució amb els/les patrocinadors/es durant tota l'execució del contracte.
- o Aconseguir un mínim de 15.000 euros i un màxim de 20.000 euros, IVA no inclòs, en concepte de patrocini. L'adjudicatari haurà de presentar una relació de les empreses patrocinadores i la seva aportació econòmica per a cadascuna de les edicions del concurs. La gestió, facturació i cobrament del patrocini aniran a càrrec de l'adjudicatari.

Tant l'acceptació de patrocinadors/es com els elements on pugui aparèixer la seva imatge de marca en el material gràfic del projecte, serà validada prèviament per la comissió tècnica.

Les quantitats aconseguides mitjançant patrocinadors serviran per finançar l'adquisició i lliurament dels premis per als 3 equips guanyadors (els imports destinats als premis no estan inclosos al pressupost base de licitació).

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar, per a cadascuna de les edicions del concurs, que ha aconseguit el finançament anual al que s'ha compromès a la seva oferta, d'acord amb els criteris d'adjudicació. En cas contrari, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir la diferència econòmica necessària per garantir el lliurament dels premis establerts al PPT.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar la justificació corresponent, mitjançant documents i comprovants fiscals, que acreditin l'ús d'aquests fons a petició de l'òrgan municipal competent, assegurant així la correcta gestió i transparència dels recursos.

5. Organització i realització d'una formació a la direcció i/o al professorat dels centres educatius participants envers l'assessorament i participació al projecte. Aquesta formació s'impartirà a l'inici de cada curs escolar i es realitzarà de forma conjunta a les direccions i professorat dels centres educatius del municipi que estiguin interessats en participar-hi.

En aquesta sessió s'explicarà el contingut i format, així com què suposarà la participació al concurs "Talent L'H", en quan al procés de mentoratge, els actes i conferències, i la possible implicació del professorat al seguiment dels



projectes de l'alumnat. Així mateix es compartirà el material de suport i s'explicarà com fer-ho servir.

6. Organització d'un acte de presentació del projecte als centres educatius.

A aquest acte assistiran els centres educatius interessats en participar en el projecte. L'objectiu d'aquest acte serà presentar el projecte i motivar els alumnes a participar-hi.

En aquest acte es recomana que el/la ponent sigui un/una jove emprenedor/a d'èxit que expliqui la seva pròpia experiència en el món de l'emprenedoria i que pugui ser referència i motivació per projectes futurs.

Tasques a realitzar:

- Realitzar la proposta de programa, que caldrà de la validació de l'Ajuntament.
- Confeccionar el guió/escaleta de l'acte i els materials audiovisuals necessaris.
- Coordinar i assistir a l'acte, i a l'assaig si calgués.
- Cerca i contractació del/de la ponent, i determinar quin serà el contingut i títol de la seva presentació.
- Lloguer del material tècnic necessari pel correcte desenvolupament de l'acte, si escau.

7. Organització i realització d'una formació als centres educatius participants envers les idees de negoci i la seva validació al mercat.

Aquesta formació s'impartirà en cada centre educatiu participant i ha d'explicar quina és l'estructura d'un pla d'empresa, quina informació ha de contenir i com ha d'estar organitzada.

La formació tindrà una durada aproximada de 2 hores i s'impartirà en grups de màxim 35-40 alumnes, a les instal·lacions dels centres educatius o en instal·lacions de l'Ajuntament prèvia reserva de l'espai (la proposta contempla un mínim de 16 centres participants i un màxim de 24). En cas que aquesta formació no es pugués fer de manera presencial es faria de manera telemàtica, i l'empresa adjudicatària posaria a disposició dels centres educatius les eines digitals necessàries per poder fer-ho.

Una vegada exposada la formació necessària per a la generació de la idea de negoci, es treballarà de manera més individual per equips emprenedors amb l'objectiu d'assessorar-los segons la seva idea específica.

Es portarà a terme el Model Bussines Canvas o qualsevol altre que es consideri adient per sintetitzar la idea de negoci i, a la vegada, desenvolupar cada un dels seus punts forts i de valor.

Tasques a realitzar:

- Realitzar la proposta del programa i el contingut de la formació, que caldrà de la validació de l'Ajuntament.
- Cerca i contractació dels docents.



- Coordinació amb els centres educatius per concretar la data de la sessió.
- Fer la reserva d'un espai de l'Ajuntament per a la realització de les sessions, si escau.
- Coordinació i assistència a la formació.

8. Suport tècnic en la selecció de les idees emprenedores presentades.

L'adjudicatari participarà en el procés d'anàlisi i selecció de la millor idea de cada centre educatiu participant, fent la proposta de triatge, on també podrà estar present l'Ajuntament i que seran els que participaran de la fase de mentoratge.

Recull les tasques següents:

- Lectura de totes les memòries d'idees de negoci que presenti l'alumnat.
- Proposta justificada a l'equip municipal dels projectes a seleccionar.
- Assistència a la reunió de l'Ajuntament en la que s'escolliran els projectes.

Les propostes es valoraran en base als següents aspectes de la idea presentada:

- Necessitat que es cobreix i possible impacte en la ciutat
- Originalitat i/o innovació
- Oportunitat de negoci
- Presentació de la idea
- Incorporació de principis i valors de l'economia social i solidària

9. Realització de les accions de suport tècnic i formatiu a l'alumnat dels projectes finalistes en el desenvolupament dels seus respectius projectes empresarials corresponent a la fase de mentories.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de que l'alumnat dels projectes finalistes rebi el suport tècnic i/o formatiu que necessitin per tal d'arribar a elaborar el seu pla d'empresa, d'acord a la idea de negoci presentada i seleccionada.

Aquest suport es podrà fer de manera presencial, telemàtica, per correu electrònic o mitjançant qualsevol altre via que garanteixi una comunicació eficaç i una atenció adequada a les necessitats formatives de l'alumnat.

El suport tècnic ha de ser impartit per persones especialistes en aquells temes directament relacionats amb la idea de negoci envers la qual s'ha de generar tot el procés emprenedor.

Les respostes als dubtes i/o preguntes presentades per cada equip emprenedor han de ser resoltes amb un màxim de 48 hores.

Les reunions previstes, especialment per poder desenvolupar alguns aspectes del Pla de negoci que així ho requereixin, s'hauran de sol·licitar i programar amb suficient antelació per tal de garantir la disponibilitat i una planificació



òptima per a totes les parts, coordinant les dates i horaris, i assegurant la notificació prèvia a tots els assistents.

10. Organització de l'acte de lliurament de premis.

Aquest acte serà la presentació pública dels projectes finalistes, i es donarà a conèixer el veredict del jurat i els projectes guanyadors.

La invitació i les inscripcions les coordinarà l'Ajuntament, amb suport de l'adjudicatària.

Tasques a realitzar per l'empresa adjudicatària:

- Realitzar la proposta de programa de l'acte, que caldrà de la validació de l'Ajuntament.
- Cerca i contractació del/de la ponent i determinar quin serà el contingut i títol de la seva presentació.
- Lloguer del material tècnic necessari pel correcte desenvolupament de l'acte, si escau.
- Elaboració del guió/escaleta de l'acte i els materials audiovisuals necessaris.
- Coordinació, amb l'alumnat finalista, per preparar les seves presentacions públiques. Es farà una sessió formativa prèvia, de com a mínim 3 hores, per aconsellar i donar indicacions als equips finalistes envers com fer millor les seves presentacions, gestionar l'estrès del moment i defensar amb solvència els seus projectes davant del jurat.
- Assistència a l'assaig i a l'acte.

11. Selecció i contractació de les persones expertes / formadores de les accions.

L'adjudicatari es farà responsable de la selecció i contractació, si s'escau, dels experts o formadors de les accions. Prèviament l'Ajuntament haurà de validar-ho.

Les persones expertes seran:

- Ponent de l'acte de presentació.
- Docent/s de les sessions formatives sobre temàtica empresarial.
- Ponent de l'acte de lliurament.

Les despeses són a càrrec de l'adjudicatari.

12. Proposta de premis i adquisició dels mateixos.

- Premi per als 3 projectes finalistes (per als alumnes integrants dels 3 equips) que consti d'un programa formatiu sobre emprenedoria, de durada aproximada de 4 hores i impartit per una empresa de formació, una escola de negoci o una acceleradora.
- Tercer premi (per als alumnes creadors del projecte i el seu tutor/a) consistent en un dia de visites als principals llocs de l'ecosistema empresarial i del món emprenedor a l'Àrea Metropolitana de Barcelona.



- Segon premi (per als alumnes creadors del projecte i el seu tutor/a) consistent en un viatge mínim de 3 dies (2 nits) a una ciutat europea per conèixer el teixit empresarial més innovador.
- Primer premi (per als alumnes creadors del projecte i el seu tutor/a) consistent en un viatge mínim de 5 dies (4 nits) a Silicon Valley amb un programa de visites als principals centres d'emprenedoria, seus de les empreses més representatives allà ubicades de sectors innovadors, i altres llocs d'especial interès.

L'adjudicatària es farà càrrec de:

- l'organització i gestió dels premis segons l'establert anteriorment.
- la contractació de totes les despeses dels premis.
- el cost íntegre dels premis, que inclou les despeses de vol, l'allotjament, les dietes, els desplaçaments i les assegurances. Tanmateix, l'adjudicatari es farà càrrec de l'import de l'ingrés a compte que correspongui realitzar a la Hisenda Pública pels premis satisfets en espècie segons el percentatge previst a l'article 99.1 i el que estableix l'article 105 del Real Decret 439/2007, de 30 de març o normativa vigent en el moment del lliurament dels premis.
- el seguiment i la coordinació del desenvolupament dels premis, en concret:
 - Acompanyament de l'alumnat guanyador en el gaudiment dels premis per assegurar el seu correcte desenvolupament, per part del personal de l'empresa adjudicatària o d'una persona col·laboradora d'aquesta.
 - Fer la proposta de dates de la realització de tots els premis.
 - Elaborar la documentació i guies de viatge per a les persones guanyadores del primer i segon premi.

L'adjudicatària podrà millorar aquests premis o proposar altres premis equivalents als detallats anteriorment si es concreten abans de la publicació de les bases del concurs. Aquests hauran de ser validats per l'Ajuntament i el cost serà a càrrec de l'adjudicatària.

En el cas que, per un motiu justificat, els premis no puguin ser gaudits per part dels equips guanyadors, l'empresa adjudicatària haurà de compensar l'import del premi amb altres premis en espècie de valor equivalent. Aquesta compensació haurà de ser prèviament aprovada per la comissió tècnica de l'Ajuntament.



13. Desenvolupament d'un pla de comunicació del projecte i gestió xarxes socials.

- Promoció del projecte durant tota la seva durada mitjançant els canals propis del projecte i d'altres que es pugui concertar (també publicacions i canals especialitzats en temes d'emprenedoria). Tant a mitjans de comunicació massius (premsa, radio, TV, etc) com a les xarxes socials (Instagram, X, Facebook i/o altres aplicacions).
- Disseny i contingut d'un portal web amb la informació del projecte.

14. Avaluació i valoració del projecte

L'adjudicatari haurà de presentar abans del 31 de juliol del mateix any escolar, és a dir, el 31 de juliol del 2027, i del 2028, 2029 i 2030 en cas de pròrroga, una memòria, en suport informàtic i una còpia en paper, que incorporarà els següents aspectes:

1. Recull de premsa del desenvolupament del projecte.
2. Recull fotogràfic de les accions del projecte.
3. Memòria d'avaluació per cada bloc de tasques desenvolupades, i propostes de millora.
4. Memòria d'avaluació del seguiment amb els mentors locals.