



## **Plec de condicions tècniques per a la contractació de la gestió de l'equipament d'educació ambiental *La Fàbrica del Sol-Ciudadania més Sostenible*, amb incorporació d'objectius d'eficiència social**

### **1-Objecte**

L'objecte d'aquest procediment és la contractació del servei de l'equipament d'educació ambiental *La Fàbrica del Sol-Ciudadania més Sostenible* (en endavant *LFdS- C+S*) que engloba la programació, dinamització, execució, i difusió de serveis, recursos i accions educatives ambientals i per la sostenibilitat orientades a la ciutadania, així com el funcionament de l'edifici i el manteniment de la museografia.

### **2-Missió i Visió**

**La Missió** de *LFdS C+S* és esdevenir un equipament d'educació ambiental de l'Ajuntament de Barcelona, Àrea d'Ecologia Urbana-Direcció d'Estratègia i Cultura de Sostenibilitat (a partir d'ara la Direcció), que té la missió de promoure, actuar i col·laborar en les sinergies que es generin a la ciutat per estendre la cultura de la sostenibilitat, junt amb altres agents de l'àmbit i amb la ciutadania, per construir, juntes, amb corresponsabilitat, un model de ciutat més sostenible

Així mateix, **la seva Visió**, és la de ser un espai de trobada físic, virtual i de treball en xarxa amb els barris de la ciutat i els seus agents, que facilita la possibilitat d'experimentar, aprendre, intercanviar i oferir alternatives viables i pràctiques a la ciutadania per avançar en el camí de la sostenibilitat, sempre des de la corresponsabilització.

### **3- Marc de referència**

El *marc de referència conceptual i els principis inspiradors* que orienten el projecte educatiu de *LFdS-C+S* es basen en el

*Compromís Ciutadà per la Sostenibilitat de la ciutat 2012-2022*

<http://w110.bcn.cat/MediAmbient/Continguts/Fitxers/CompromisCiutadaSostenibilitat.pdf>

- L'article: ***Per a una educació ambiental urbana renovada***. FRANQUESA, T.

El *marc de referència municipal*:

-**PAM 2016-2019**, que marca els objectius i els eixos estratègics que l'equip de govern municipal s'ha compromès a executar a la ciutat

<http://governobert.bcn.cat/estrategiaifinances/sites/default/files/Documents/PDF/PAM2016.pdf>

-**Prioritats de l'Àrea d'Ecologia Urbana, Mobilitat i Urbanisme**, que són les línies d'acció prioritàries per aquesta àrea municipal, posant especial èmfasi en les línies d'acció dels següents Plans Estratègics i mesures de govern:

*Pla Clima:*

*Pla de Resiliència i Adaptació al Canvi Climàtic:*

<http://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/ca/que-fem-i-per-que/ciutat-productiva-i-resilient/pla-resiliencia-adaptacio-canvi-climatic>

*Pla d'Energia, Canvi Climàtic i Qualitat de l'Aire 2011-2020*

[http://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/sites/default/files/PlaEnergia\\_CanviClimatic\\_QualitatAire-2011-2020.pdf](http://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/sites/default/files/PlaEnergia_CanviClimatic_QualitatAire-2011-2020.pdf)

*Mesura de govern per la transició cap a la sobirania energètica de la ciutat (2016)*

[http://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/sites/default/files/MesuraGovern\\_TransicioSobiraniaEnergetica.pdf](http://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/sites/default/files/MesuraGovern_TransicioSobiraniaEnergetica.pdf)

*Compromís de Barcelona pel clima*

<http://lameva.barcelona.cat/compromispelclima>

*Mapa estratègic del soroll i Pla per la reducció de la contaminació acústica de 2010-2020*

[http://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/sites/default/files/Plan\\_for\\_Reducing\\_Noise\\_Pollution\\_in\\_Barcelona\\_\(in\\_Catalan\).pdf](http://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/sites/default/files/Plan_for_Reducing_Noise_Pollution_in_Barcelona_(in_Catalan).pdf)

*Pla del Verd i la biodiversitat de Barcelona 2020*

[http://w110.bcn.cat/MediAmbient/Continguts/Documents/Documentacio/PladelVerdiBiodiversitat\\_BCN2020\\_CAT.pdf](http://w110.bcn.cat/MediAmbient/Continguts/Documents/Documentacio/PladelVerdiBiodiversitat_BCN2020_CAT.pdf)

*Mesura d'Impuls de la Infraestructura Verda*

[https://www.slideshare.net/Barcelona\\_cat/mesura-de-govern-programa-dimpuls-a-la-infraestructura-verda](https://www.slideshare.net/Barcelona_cat/mesura-de-govern-programa-dimpuls-a-la-infraestructura-verda)

*Pla Prevenció de Residus de Barcelona*

[http://w110.bcn.cat/MediAmbient/Continguts/Vectors\\_Ambientals/Neteja\\_i\\_Gestio\\_de\\_Residus/Documents/Fitxers/PLP\\_BCN\\_Resum%20executiu\\_novembre2011.pdf](http://w110.bcn.cat/MediAmbient/Continguts/Vectors_Ambientals/Neteja_i_Gestio_de_Residus/Documents/Fitxers/PLP_BCN_Resum%20executiu_novembre2011.pdf)

*Estratègia de Residu Zero*

[http://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/sites/default/files/EstrategiaResiduZero\\_Barcelona-201611.pdf](http://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/sites/default/files/EstrategiaResiduZero_Barcelona-201611.pdf)

*Pla de Mobilitat Urbana*

[http://mobilitat.ajuntament.barcelona.cat/ca/documentacio?field\\_tipologia\\_documentacion\\_tid=11](http://mobilitat.ajuntament.barcelona.cat/ca/documentacio?field_tipologia_documentacion_tid=11)

*Pla de recursos hídrics alternatius*

(<http://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/ca/que-fem-i-per-que/ciutat-productiva-i-resilient/pla-de-recursos-hidrics-alternatius>)

#### **4- Els seus objectius:**

1-GENERAL: **LFdS-C+S** ha de ser conegut com a equipament municipal de referència d'educació ambiental i per a la sostenibilitat, pol de coneixement sobre estils de vida sostenibles a la ciutat de Barcelona, lloc de trobada per repensar i compartir reflexions que inspiren canvis de comportament en la ciutadania, afavorir la creació compartida de coneixements i recolzar-se, des de la creativitat, la innovació i les noves tecnologies, en

la vivència d'experiències i bones pràctiques per avançar cap a una Barcelona + Sostenible.

2-INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ: LFdS-C+S ha de constituir un punt d'informació, comunicació i consulta ciutadana en temàtiques ambientals i de sostenibilitat.

3-FORMACIÓ I CAPACITACIÓ: LFdS-C+S ha de comptar amb una oferta diversa, innovadora i versàtil d'activitats, serveis i recursos d'educació ambiental i per a la sostenibilitat orientats a la ciutadania.

4- PARTICIPACIÓ: LFdS-C+S ha de participar i promoure la participació en diferents escenaris relacionats amb l'impuls de la cultura de la sostenibilitat a la ciutat, i en el seu propi projecte educatiu.

5-TREBALL EN XARXA: LFdS- C+S ha de promoure i col·laborar en el treball en xarxa amb agents de Barcelona que treballin a favor de l'educació i la comunicació ambiental i per impulsar la cultura de la sostenibilitat amb la ciutadania.

6-AVALUACIÓ: LFdS ha de comptar amb un sistema d'avaluació que persegueixi la millora contínua i sigui capaç d'incorporar l'anàlisi de la complexitat que representa estendre la cultura de la sostenibilitat entre les persones.

7-FORMACIÓ INTERNA: LFdS ha de comptar amb un equip de treball pluridisciplinar, especialista en saber transmetre, treballar i comunicar el que representa promoure l'educació ambiental i estendre la cultura de la sostenibilitat a les persones en un context urbà, i que, per tant, incorpori la formació contínua en el seu treball.

## 5-Els serveis que ha de prestar

Pel correcte desplegament d'aquests objectius l'equipament comptarà amb els següents serveis, que hauran de ser elaborats, programats, gestionats, executats i avaluats per l'empresa adjudicatària:

### 5.1.- Servei d'atenció al públic: recepció, informació, comunicació i assessorament

1. Servei de recepció i primera atenció al públic per oferir informació general sobre els serveis que es presten en l'edifici de LFdS.
2. Servei d'assessoraments i consultes tècniques

### 5.2.- Visites a l'exposició permanent de l'edifici demostratiu

5.3.- Programa d'activitats : El programa d'activitats el classifiquem, segons el tipus de programació en:

1. Cicles/Mostres d'activitats
2. Activitats lúdiques per esdeveniments festius
3. Activitats del catàleg general de recursos i serveis en préstec de la Direcció
  - a.-Del catàleg propi de LFdS-C+S:
    - Programa Com Funciona Barcelona per Adults i Famílies
    - Recursos lúdics per esdeveniments
    - Altres Recursos educatius
  - b.- Altres Activitats del Catàleg general de la Direcció: Programes CARREGA'T D'ENERGIA, RENOVA, SEMBRA NATURA, etc...
4. Activitats en el marc d'esdeveniments d'educació ambiental i sostenibilitat de la ciutat:

a.-Realitzar activitats en esdeveniments de ciutat o d'àmbit més ampli, directament relacionades amb estendre la cultura de la sostenibilitat entre la ciutadania: *Dies i Setmanes internacionals*

5. Accions d'educació ambiental i per a la sostenibilitat del Districte de Ciutat Vella

a.-Programa d'Activitats del Districte de Ciutat Vella

b.-Participació en el treball comunitari al barri de la Barceloneta

*b.1.-Gestió i dinamització del compostatge comunitari del barri*

*b.2.-Participació en les accions comunitàries del barri*

**5.4.- Suport a l'organització del treball en xarxa que s'impulsi des de la Direcció i gestió de l'aplicatiu virtual de gestió de la informació**

1. Donar suport a la promoció del catàleg de serveis i recursos en préstec als barris de la ciutat, els seus equipaments, entitats, ciutadania.
  - a. Manteniment del gestor d'informació i d'inscripcions virtuals
  - b. Ampliar i difondre el Catàleg de serveis i recursos propi
2. Suport a l'organització dels programes d'educació ambiental i per a la sostenibilitat ciutadana en xarxa que es promoquin des de la Direcció RENOVA, MAPA B+S, CARREGA'T d'ENERGIA, SEMBRA NATURA i d'altres que es puguin desenvolupar
3. Suport a l'organització dels Dies i Setmanes

**5.5.- Accions de Difusió i comunicació**

1. Disseny, producció, edició i tramesa de fullets informatius del programa d'activitats i altres materials específics de difusió
2. Manteniment i actualització de continguts, de la pàgina web del centre
3. L'actualització i manteniment de continguts del butlletí virtual del centre
4. Elaborar i executar una proposta d'estratègies comunicatives i de difusió que facilitin l'aproximació als diferents públics als quals ens adrecem

**5.1. Servei d'atenció al públic: recepció, informació, comunicació i assessorament**

Es tracta d'un servei bàsic, que s'haurà d'oferir a la ciutadania, les organitzacions, les entitats, professionals, tècniques i estudiants, i a totes les persones en general que s'adrecin a la Fàbrica del Sol i/o mostrin interès en conèixer els serveis i recursos que s'hi ofereixen.

L'empresa adjudicatària haurà d'oferir un **servei d'atenció al públic (front office)** en els següents nivells:

**1.- Servei de recepció i primera atenció al públic per oferir informació general sobre els serveis que es presten en l'edifici de LFdS:** Equip Ciutadania+Sostenible, Empreses i Organitzacions + Sostenibles, Escoles+Sostenibles, Ateneu de Fabricació Digital LFdS, Secretaria Tècnica del MAPA Barcelona +Sostenible i Servei de Documentació d'Educació Ambiental.

Aquest servei farà la primera acollida al públic que s'adreci a l'edifici i donarà informació bàsica sobre els serveis esmentats: horaris, funcionament, canalització de les reserves

de cites concertades amb les tècniques dels diferents serveis, recepció i derivació de trucades, atenció i informació als públics que vulguin realitzar la visita lliure a l'exposició de la Fàbrica del Sol, informació sobre les activitats que es programin des dels diferents serveis, canalitzar el públic que vulgui fer ús del Servei de Documentació, gestionar el servei de préstec (lliurement/retorn) dels recursos en préstec de l'esmentat servei i del Catàleg de recursos del programa de Ciutadania +Sostenible.

El servei haurà de disposar de manuals d'ús, procediments i protocols d'actuació i fitxes d'informació on quedi ben reflectida tota la informació i el procediment a seguir per a cada cas.

Aquest servei haurà d'estar obert de cara al públic de 10 a 20h de dilluns a divendres i dissabtes i diumenges de 10 a 14h.

## **2.- Servei d'assessoraments i consultes tècniques:**

El servei:

- Gestionarà les queixes i suggeriments que presenti la ciutadania en l'àmbit d'actuació (educació ambiental i cultura de sostenibilitat), a través de l'IRIS, així com d'altres canals que es posin a disposició del programa

- Atendrà i orientarà les consultes que presenti la ciutadania en matèria d'educació ambiental i sostenibilitat urbana, posant especial èmfasi en els següents àmbits temàtics: Energia, Canvi Climàtic, Verd i Biodiversitat Urbana, Neteja, Gestió i especialment Prevenció de Residus, economia circular, Cicle de l'Aigua a la Ciutat, Qualitat Ambiental, Mobilitat sostenible, Consum responsable.

- Oferirà un suport específic a l'àrea de consulta de l'Agència de l'Energia, així com a la resta de Direccions de l'Àrea d'Ecologia, Urbanisme i Mobilitat, en els termes establerts amb la Direcció.

- Plantejarà propostes amb contingut ambiental i per a la sostenibilitat, d'actualitat, de manera proactiva, innovadora, utilitzant diferents canals i formats, i accessible, més enllà de donar, únicament resposta a les demandes que plantegi directament la ciutadania.

Aquest servei haurà de comptar amb els recursos humans necessaris per al seu correcte desenvolupament, tant a nivell de perfils professionals, com de distribució de tasques i dedicació horària.

## **5.2.- Visites a l' Exposició permanent de l'edifici demostratiu**

L'exposició ***Com funciona La Fàbrica del Sol del segle XXI? Edifici sostenible, saludable i intel·ligent*** neix emmarcada sota el Compromís Ciutadà per la Sostenibilitat ( a partir d'ara CCS), per donar resposta als actuals reptes que afronta l'educació ambiental i per la sostenibilitat urbana. Amb el subtítol ***Apropa't a la sostenibilitat, coneix els cicles naturals de l'edifici*** es convida a la persona visitant a participar en la descoberta i reflexió necessària per transitar cap a un entorn més sostenible des del coneixement i la capacitació.

***La Fàbrica del Sol*** és un edifici sostenible, saludable i intel·ligent que comprèn el funcionament dels fluxes naturals dels seus elements –matèria i energia- de manera respectuosa amb l'entorn i interconnectada. L'equipament ha estat rehabilitat en varies fases, per crear un edifici més respectuós amb el medi ambient i més eficient en l'ús d'aquests recursos. LFdS reivindica el potencial d'allò natural integrant els cicles naturals - el cicle de l'aigua, el flux d'energia, el cicle de l'aire, la biodiversitat i el cicle de la matèria- en les instal·lacions i solucions arquitectòniques adoptades. A més a

més, els dispositius tecnològics presents controlen paràmetres de confort i d'habitabilitat millorant l'eficiència i l'estalvi energètic i en l'ús dels recursos. El resultat és un edifici dinàmic, sostenible i amb alt valor afegit capaç de gestionar de manera més eficient els recursos naturals. El punt verd i el punt de compostatge comunitari ubicats a l'annex de l'edifici també formaran part de la visita a l'edifici demostratiu.

Aquests elements demostratius, junt amb una sèrie de mòduls interactius, audiovisuals, tablets i textos, conformen una **oferta d'exposició permanent**, basada en la demostració i l'experimentació de les persones amb la pròpia gestió auto sostenible de l'edifici, amb reptes que aquestes podran resoldre de forma individual i col·laborativa, establint micro-xarxes de relació entre elles.

L'exposició està estructurada a partir de cinc àmbits temàtics( Energia, Aire, Aigua, Biodiversitat i Materials), set conceptes transversals( coberta mosaic, ciutadania corresponsable, mobilitat sostenible, economia circular, consum responsable, salut i qualitat de vida, resiliència i canvi climàtic), i tres nivells d'acció( què passa a l'edifici, què puc fer a casa i al meu entorn, què fa l'Ajuntament i altres al món (mirar document adjunt 1).

**L'empresa contractada** haurà de:

Garantir la correcta gestió i dinamització de **les visites a l'edifici demostratiu**, la qual cosa inclou:

a.- Elaborar propostes de continguts, recursos i materials pedagògics i lúdics que aterrin els missatges que es volen transmetre en l'exposició permanent, a partir del document de conceptualització de la museologia (document adjunt 1).

Tota la informació generada, els materials i recursos i els suports tecnològics, virtuals i en paper quedaran a disposició de la Direcció, havent d'entregar-se la mateixa en els suports digitals i formats originals de la seva execució i en les versions o còpies que se sol·licitin. Els drets dels continguts i material produït seran propietat de l'Ajuntament.

b.- Dissenyar dinàmiques que facin la visita més atractiva als diferents tipus de públics als quals va adreçada: educació informal (públic adult, jove, familiar), formació ocupacional, professionals i experts i educació no formal, per tal de donar-los la possibilitat de descobrir diferents aspectes temàtics relacionats amb la sostenibilitat en cada visita que facin, de manera que convidin a les persones a retornar diferents vegades, amb l'objectiu de descobrir noves experiències i coneixements en cadascuna d'elles .

c.- Oferir un sistema d'atenció al públic, d'informació i reserva de visites eficaç i eficient, amb el màxim de cobertura horària, d'acord als horaris d'obertura que hem establert i per diferents canals: presencial, telefònic, virtual.

d.- L'empresa haurà de garantir almenys dos **formats de visita**:

- **Lliure**: És a dir, autoguiada, acompanyada de suport tecnològic (tablet amb recorregut marcat), i amb l'opció de recursos de suport lúdic i didàctics d'autogestió, adaptats als diferents públics: Adult i jove, familiar, experts (en energies renovables, arquitectura sostenible, formació acadèmica en l'àmbit de la sostenibilitat...), grups foranis que estiguin interessats en conèixer iniciatives singulars en matèria de sostenibilitat i altres. Aquest tipus de visita es podrà realitzar individualment o per grups.

- **Guiada**: Per a grups específics de diferents perfils: professionals experts en energies renovables, arquitectura sostenible, educació informal i no formal, així com

grups institucionals nacionals i internacionals interessats en conèixer les polítiques ambientals i per la sostenibilitat de la ciutat i que vinguin derivats des de l'equip d'Internacional de la Direcció, sota els criteris establerts amb aquest servei. Aquests grups podran fer la visita a la pròpia exposició permanent de l'equipament, i/o complementar-la amb visites a alguna altra instal·lació amb funcionament sostenible de la ciutat, que sigui d'interès per l'esmentat grup i estigui inclosa en el catàleg de serveis de l'equipament. Aquestes visites i sortides seran guiades pel propi personal de l'equipament, i amb el suport tècnic i logístic del servei que els derivi. Requeriran una reserva prèvia, d'acord als criteris i procediments que s'estableixin des de la Direcció.

e.- Els **grups escolars** podran accedir a l'exposició permanent a través del programa: "**Com Funciona Barcelona**" per escoles. L'empresa adjudicatària de la gestió de LFdS-C+S i la del programa "Com Funciona Barcelona" per escoles, s'hauran de coordinar per reservar almenys dues franges horàries per aquestes visites, dos matins a la setmana, sens perjudici que es puguin ampliar les mateixes, en un futur, en base als criteris establerts per la Direcció.

f.- Per oferir una proposta de visites que sigui atractiva pel **públic expert**: en energies renovables, arquitectura i rehabilitació sostenible, etc..., caldrà comptar amb la col·laboració d'experts en la matèria, que s'identificaran d'acord a les directrius marcades per la Direcció, i mitjançant els corresponents convenis/acords de col·laboració. La seva contractació formarà part del present encàrrec.

g.- Pel que fa al **volum de visites a realitzar**, a part d'atendre i gestionar totes les visites lliures que es presentin en l'horari d'obertura, i facilitar les del Com Funciona per escolars, s'hauran d'oferir un mínim de 4 visites guiades per a grups a la setmana, inclòs el cap de setmana, cobrint un mínim de 45 setmanes l'any.

h.- L'empresa adjudicatària haurà de seguir criteris i aplicar recursos que facilitin la comprensió dels continguts de la visita a tothom, atenent a la diversitat cognitiva, sensorial funcional, social i cultural de les persones.

i.- L'idioma que emprará el/la tècnic/a per les visites guiades serà el català, el castellà i l'anglès.

j.- Els materials didàctics i lúdics de suport que es dissenyin i produeixin per ús de les persones visitants hauran d'estar disponibles en català, castellà i anglès.

Garantir l'actualització de continguts de la web de l'exposició de l'edifici demostratiu:

L'equip del programa de LFdS C+S haurà d'actualitzar els continguts de la web de l'exposició de l'edifici demostratiu amb la periodicitat i els criteris que s'establiran des de la Direcció, i amb els recursos humans adequats, tant a nivell de perfil professionals, com d'establiment i distribució de tasques i distribució horària.

Ocupar-se del manteniment del software de la museografia de l'edifici demostratiu

L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec del servei de manteniment del software de la museografia per tal de garantir el funcionament i l'actualització pel que fa a versions posteriors, en els següents termes i aspectes:

Borsa anual de 100 hores per resolució de dubtes i incidències a nivell de: actualització de llibreries, versions, reinici del sistema operatiu, còpies de seguretat mensual, suport

telefònic i per email en horari d'oficina. Per això ha de comptar amb l'assistència de: tècnic/a de sistemes, programador/a expert en Unity, dissenyador/a gràfics experts en UX i interfaz d'usuari, tècnic/a de testing.

L'empresa adjudicatària garantirà el correcte funcionament de l'esmentat software, subcontractant, si s'escau, l'empresa o empreses expertes en aquestes tasques.

### **5.3. Programa d'activitats**

El programa d'activitats que conformarà *LFdS-C+S*, es distribuirà, d'una banda, i seguint criteris territorials, en la programació pròpia de ciutat, que contindrà el 80% de l'oferta, aproximadament, i la programació d'accions d'educació ambiental i per a la sostenibilitat del districte de Ciutat Vella, que contindrà el 20%.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de dissenyar, programar, gestionar, dinamitzar i avaluar aquest programa d'activitats, seguint les pautes i criteris que es detallen a continuació:

#### **1. Cicles/Mostres d'activitats:**

Es tracta d'aquelles activitats que s'oferiran una sola vegada en el marc d'una programació anual, i que tenen l'objectiu d'abordar temes amb una especial rellevància, interès i actualitat a nivell de ciutat en el moment en què es programen.

Hauran de donar a conèixer i mostrar diferents experiències, bones pràctiques, iniciatives i projectes relacionats amb l'impuls de la cultura de la sostenibilitat que puguin ser d'interès per a la ciutadania. Hauran de promoure l'aportació i l'intercanvi d'informació, la reflexió, la presa de consciència i el canvi d'actituds i comportaments en relació als diferents eixos temàtics d'acord al que s'estableix en els apartats 1,2, 3 i 4 d'aquest Plec Tècnic.

Cada Cicle/Mostra seguirà un o varis eixos temàtics força que faran de fil conductor, i podran incorporar diferents formats: visites, rutes o itineraris, xerrades, mostres, tallers...

Les accions hauran de ser innovadores, i formar part de projectes i experiències d'agents experts en la matèria que es tracti, de manera especial els signants del CCS.

Durant l'any es programaran quatre cicles i/o mostres d'activitats que compleixin aquestes característiques, que a l'hora hauran d'estar formades per un mínim de cinc activitats/experiències per cicle/mostra.

#### **2. Activitats lúdiques per esdeveniments festius:**

També s'oferirà una proposta d'activitats amb finalitat educativa, però amb un format més lúdic, creatiu, divulgatiu: espectacles, teatralitzacions, etc, amb l'objectiu d'estar presents, i fer visible la missió, els principis i els objectius del programa *LFdS-C+S* en esdeveniments de ciutat que treballin amb valors i objectius similars i/o complementaris als del CCS (Festivals, Mostres, tant locals de barri, com de ciutat..., que impulsin la interculturalitat, la inclusió social, cultural, funcional, la igualtat de gènere, la perspectiva LGTB, l'Economia Social i Solidària, etc., (com a referència consultar PAM 2016 2019). Els continguts seguiran els criteris establerts en els apartats 1,2,3,4 del present plec tècnic, aniran adreçats a tot tipus de públic, però de forma molt especial al públic jove, també al familiar i atenent a les diversitats descrites en aquest plec, apartat 5.2. referent als perfils de públics.

L'empresa adjudicatària gestionarà la cerca i pagament del/a professional/creativa i material i logística necessària.



S'ofriran un mínim de 10 accions diferents a l'any. Es podrà repetir la programació d'algun d'aquests tallers/activitats si hi ha prou demanda per fer-ho. Almenys 6 d'aquestes activitats/tallers es realitzaran en cap de setmana.

### **3. Activitats del Catàleg de serveis i recursos en préstec:**

Durant l'any també s'hauran d'incorporar en la **programació** d'inscripció individual del programa LFdS-C+S, visites, rutes, itineraris i tallers de l'oferta provinent del Catàleg de serveis i recursos en préstec propi: **Programa Com Funciona Barcelona per Adults i Famílies**, amb l'objectiu d'acostar a la ciutadania el funcionament sostenible de la ciutat.

S'haurà de plantejar una programació que faciliti al màxim l'accés de l'oferta a tot tipus de públics (educació informal i no formal), i atenent a la diversitat de les persones, en els àmbits descrits en l'apartat 5.2 del present plec, i programar al llarg de tota la setmana, en franges horàries de matí, migdia i tardes, així com el cap de setmana, en l'horari de matí.

Així mateix, també s'ofriran aquestes activitats a grups particulars de persones que ho sol·licitin. En aquest sentit s'establirà un calendari i unes franges horàries específiques per aquests grups

S'hauran d'executar un mínim 60 activitats d'aquest bloc, d'inscripció individual i grupal, de les quals, almenys un 80% haurà d'anar adreçat a tota la ciutat, i un 20% als veïns i veïnes del districte de Ciutat Vella, tal i com s'ha especificat al principi d'aquest apartat.

Algunes de les activitats per a grups tindran associat un preu públic, sens perjudici de les exempcions que es puguin aplicar.

També s'hauran de programar activitats relacionades amb els recursos lúdics per esdeveniments festius i la resta de recursos educatius del catàleg propi, així com **activitats del catàleg de serveis i recursos en préstec corresponents als programes d'educació ambiental i per a la sostenibilitat de la Direcció: Sembra Natura** (almenys 5 tallers anuals), **Carrega't d'Energia** (almenys 5 tallers anuals), **RENOVA la teva roba Adults i Jove** (almenys una activitat per cadascuna de les edicions que es programin al llarg de l'any, a banda d'un punt d'intercanvi per edició).

### **4. Activitats per impulsar l'educació ambiental i per la sostenibilitat en el marc d'esdeveniments de ciutat:**

LFdS C+S haurà de participar en esdeveniments de ciutat, o d'àmbit més ampli, directament relacionades amb estendre la cultura de la sostenibilitat entre la ciutadania: **Dia Mundial de l'Aigua, Dia Internacional de Conscienciació envers el Soroll, Setmana de la Natura i Setmana del voluntariat Ambiental, Dia Mundial del medi Ambient/Festa de la Sostenibilitat, Setmana Europea de l'Energia, OpenHouse48h, Setmana Europea per a la Prevenció de Residus**, i altres de significatius que es valoraran amb la Direcció.

En aquest apartat l'empresa haurà de programar un mínim de dues activitats singulars per esdeveniments, a banda de les que consideri necessàries del catàleg de serveis i recursos relacionades amb l'àmbit temàtic que es treballi, i que s'han detallat en l'apartat anterior.

## **5. Programa d'activitats d'educació ambiental i per a la sostenibilitat del Districte de Ciutat Vella:**

En el marc del treball en xarxa amb el Districte de Ciutat Vella, i amb la voluntat de l'Ajuntament d'impulsar accions d'educació ambiental i per a la sostenibilitat en cada Districte de la Ciutat, l'empresa contractada haurà de desenvolupar un programa d'activitats per les veïnes i veïns dels barris del Districte.

### *a.-Programa d'Activitats del Districte de Ciutat Vella*

El programa d'activitats seguirà la mateixa estructura i criteris que el de LFDs-C+S a nivell de ciutat, en la proporció que hem esmentat abans: 80%/20% (Ciutat/Dcte Ciutat Vella), amb la tipologia d'activitats que s'ha especificat en l'apartat 5.3, i posant especial èmfasi a les necessitats i singularitats que el Districte tingui pel que fa a estendre la cultura de la sostenibilitat entre els seus veïns i veïnes, i que es reflecteixen en el seu PAD 2016 2019 i posteriors, fins a la data de finalització del contracte.

### *b.-Participació en el treball comunitari al barri de la Barceloneta*

L'equip de LFDs-C+S, en el marc de les activitats d'educació ambiental del Districte de Ciutat Vella, posarà especial èmfasi en col·laborar en l'entorn més immediat: el barri de la Barceloneta, i especialment tindrà els encàrrecs de:

#### *b.1.-Gestió i dinamització del compostatge comunitari del barri*

Al parc de la Barceloneta es troba ubicat un punt de compostatge comunitari impulsat des de l'Ajuntament per conscienciar als veïns i veïnes dels beneficis de compostar les restes de la matèria orgànica i engrescar-los a crear una comunitat de compostaires al barri per, d'aquesta manera, promoure canvis d'hàbits, més consciència ambiental i un procés de canvi cap a una ciutat i un barri més sostenible, junt amb altres comunitats de compostaires de la ciutat.

Les funcions que s'hauran de realitzar per dinamitzar aquest punt seran: manteniment de l'espai de compost, suport i dinamització de la comunitat de compostaires, sessions de difusió del projecte en el marc d'esdeveniments del barri, sessions informatives i formatives als agents del barri per ajudar a fer créixer l'esmentada comunitat

L'empresa contractada haurà de posar a disposició del projecte un/a tècnic/a expert en compostatge comunitari, que formi part de l'equip educatiu, amb un mínim de dedicació de 7 hores setmanals.

#### *b.2.-Participació en les accions comunitàries del barri*

Els veïns i veïnes de la Barceloneta vehiculen una part important de les seves accions d'apoderament col·lectiu per participar en processos de canvi i millora del barri a través del Pla de Desenvolupament Comunitari. Per aquest motiu, i donat que l'equipament es troba ubicat en aquest entorn, l'equip de LFDs-C+S haurà participar, com un agent més, en aquelles accions i programes que tinguin a veure amb impulsar la cultura de la sostenibilitat al barri. La dedicació es dimensionarà en base a les possibilitats dels recursos disponibles, però l'empresa haurà de garantir que hi hagi els recursos humans amb el perfil i l'experiència adequats.

## **5.4. Suport a l'organització del treball en xarxa que s'impulsi des de la Direcció i a la gestió de l'aplicatiu informàtic de gestió de la informació**

Amb l'objectiu de garantir el compliment de la visió, missió i objectius assenyalats en els apartats 1 a 4 del present plec, especialment els objectius 4 i 5, la Direcció, en el

marc del *Programa Barris +Sostenibles* té la voluntat de ser propera a la ciutadania, convertir-se en un dels serveis pedagògics bàsic al servei dels districtes i barris per estendre la Cultura de la Sostenibilitat entre els seus veïns i veïnes. Per aquest motiu vol sumar esforços i col·laborar amb altres serveis i equipaments de la ciutat .

D'acord a aquesta voluntat municipal, l'empresa haurà de donar suport a l'equip tècnic de la Direcció en les tasques de coordinació, planificació i suport a l'avaluació d'aquells esdeveniments que s'impulsin a la ciutat de manera col·laborativa i en xarxa per impulsar els valors esmenats.

En aquest sentit haurà de realitzar les següents funcions:

### **1. Donar suport a la promoció del catàleg de serveis i recursos en préstec als barris de la ciutat, els seus equipaments, entitats, ciutadania.**

En aquest sentit, existeix un Catàleg de serveis i recursos generals de la Direcció, del qual, en forma part el catàleg propi de LFdSC+S.

L'empresa haurà de realitzar una doble funció: Donar suport a la gestió de reserves i a la difusió del Catàleg general, i d'altra ampliar, executar i donar suport a la difusió dels recursos del catàleg propi, que està format per: Programa Com Funciona Barcelona per Adults i Famílies, els recursos lúdics en préstec per esdeveniments, i els recursos educatius i objectes materials ja existents.

Per fer-ho caldrà que l'empresa contractada:

#### **a.- S'encarregui de la gestió del gestor d'informació i d'inscripcions**

##### **virtuals**

La Direcció disposa d'un gestor d'informació virtual per tramitar les inscripcions a les activitats i esdeveniments programats des de l'equipament, des de la resta de programes adreçats a la ciutadania que pegen de la Direcció, així com, potencialment, des de la resta d'equipaments i aules ambientals de la ciutat.

L'empresa adjudicatària ha de garantir:

- La correcta gestió de les inscripcions a les activitats que es programin en els contextos esmentats, mitjançant l'eina.
- Una correcta informació i gestió del sistema de préstecs del Catàleg de recursos propi de l'equipament, així com del Catàleg general de la Direcció.
- L'aplicació i execució de les millores i evolutius de l'eina virtual que s'encarreguin i acordin des de la Direcció, i que estiguin al servei de millorar la informació relacionada amb el programa educatiu propi, i dels altres equipaments i programes educatius ambientals que s'acordin des de la Direcció.
- També haurà de procedimentar la gestió de possibles incidències en el seu funcionament: identificar-les i reportar-les a la Direcció.

#### **b.- Ampliar i difondre el Catàleg de serveis i recursos propi**

##### **-Programa Com Funciona Barcelona per Adults i Famílies**

L'objectiu d'aquest programa és que la ciutadania adquireixi una visió global i rigorosa de la complexitat del metabolisme de la ciutat (la gestió del cicle de l'aigua, de l'energia, dels residus, de la qualitat ambiental, la mobilitat, del verd i la biodiversitat) i dels impactes del canvi climàtic en el nostre entorn, així com de les mesures d'adaptació i mitigació que es poden adoptar, per, d'aquesta manera poder adquirir un major compromís i coresponsabilitat per avançar cap a un model de ciutat més sostenible.

Actualment existeixen en catàleg 57 tipus d'activitats diferents, entre tallers, visites i itineraris, de les quals, 24 estan vinculades al verd i la biodiversitat, 3 al coneixement

de l'eix d'energia, 10 al coneixement del paisatge sonor, 1 a la qualitat ambiental, 12 al cicle de l'aigua, 7 sobre gestió i prevenció de residus.

L'empresa contractada haurà de gestionar la programació de les esmentades activitats als equipaments, serveis i aules ambientals dels diferents barris de la ciutat.

Concretament haurà de:

- Gestionar les inscripcions, reserves i préstecs de les activitats que demandin els diferents agents
- Programar les activitats, d'acord amb els agents que facin les demandes .
- Executar-les amb personal propi
- Donar suport a la Direcció en l'avaluació de les mateixes
- Realitzar accions d'informació i difusió del catàleg, d'acord als criteris establerts amb la Direcció i el Departament de Comunicació d'Ecologia Urbana.

Així mateix, l'empresa contractada haurà de:

- Dissenyar i produir 4 nous tallers, visites i/o itineraris, que abordin els àmbits temàtics menys representats en el catàleg actual, és a dir: mobilitat, qualitat de l'aire, contaminació acústica, transició energètica, canvi climàtic.

Les noves activitats hauran d'abordar els valors del consum conscient i responsable i la coresponsabilitat, per a la millora dels estils de vida i del model de ciutat que volem. Hauran d'oferir continguts d'aplicació en l'àmbit quotidià i plantejar una reflexió per avançar cap a un model de comportaments responsable amb el desenvolupament sostenible. Ho hauran de fer de manera transversal, i vincular-ho als objectius del CCS, així com a la resta d'objectius establerts en els apartats 1 a 4 del present plec.

Pel que fa al conjunt del Catàleg, es valorarà que les activitats s'ofereixin en tres franges horàries diferents: matí, tarda i cap de setmana, per facilitar la participació a tothom.

Les activitats aniran adreçades al sector de l'educació informal (públic adult, familiar), formació ocupacional, educació no formal, incorporant sempre criteris d'inclusió funcional, cognitiva, social i cultural i atenent a la diversitat existent a la ciutat.

Tota la informació generada quedarà a disposició de la Direcció, havent d'entregar-se la mateixa en els suports digitals i formats originals de la seva execució i en les versions o còpies que se sol·licitin. Els drets del material produït seran propietat de l'Ajuntament.

S'hauran de programar i executar un mínim de 240 activitats l'any en els 9 districtes de la ciutat, atenent al criteri d'equilibri territorial (El Dcte de Ciutat Vella i la programació general de ciutat, individual i grupal queda coberta amb el que hem especificat en l'apartat 5.3 del present plec).

Es demanarà que les activitats, especialment els tallers tinguin dues versions:

- una versió de format ampli: amb una duració mitja al voltant d'1,5 hores, que pugui aprofundir en els continguts i adoptar una dinàmica completa: de plantejament del tema, d'interacció i reflexió i propostes final, per oferir en el marc de les programacions d'equipaments públics.

- una versió de format reduït: amb una duració de màxim 20 minuts i amb una dinàmica més lúdica i flexible, que pugui encaixar en esdeveniments festius: festes majors, fires, festes de ciutat...

#### Recursos lúdics en préstec per esdeveniments festius

L'empresa haurà de:

- Gestionar les inscripcions, reserves i préstecs de les activitats que demandin els diferents agents
- Programar les activitats, d'acord amb els agents que facin les demandes

- Executar-les amb personal propi
- Donar suport a la Direcció en l'avaluació de les mateixes
- Realitzar accions d'informació i difusió
- Disseny i producció, dels dos nous recursos.

L'empresa contractada haurà de dissenyar i produir 2 nous recursos lúdics per esdeveniments festius. Els formats hauran de ser: o bé micro exposicions, o bé jocs col·lectius, o qualsevol altre format que sigui lleuger i fàcilment transportable, adreçat a tothom, però especialment per un públic familiar. Aquests recursos formaran part del catàleg de recursos en préstec i els podran sol·licitar els equipaments, entitats i tècnics/ques dels districtes, amb l'objectiu d'incorporar-los en el marc dels esdeveniments que organitzin.

Aquests recursos hauran d'abordar les temàtiques que són objecte i missió que hem descrit en els apartats 1 a 4 del present plec tècnic. Hauran de complir els criteris d'accessibilitat i sostenibilitat de la resta de recursos i materials educatius.

Hauran d'incorporar dinàmiques, materials i guies educatives de suport per que es puguin utilitzar de forma autogestionada, pels propis programadors de l'activitat, i/o vagin acompanyats amb educador, que formarà part de l'equip contractat

S'hauran de cobrir totes les demandes que es realitzin, en la mesura que els recursos disponibles ho permetin.

#### Recursos en préstec ja existents en el catàleg

En aquest apartat incloem els recursos en préstec que ja formen part del catàleg actual: cuina i forn solar, gots reutilitzables, placa fotovoltaica, i els recursos educatius de:

"L'Electricitat a Règim", "Uns Veïns ben vius", "Treu-ne l'aigua clara" i les exposicions i jocs itinerants que conté el catàleg de serveis i recursos

(<http://ajuntament.barcelona.cat/lafabricadelsol>). En aquest bloc les condicions d'execució i programació seran les mateixes que en l'apartat anterior.

#### La sala d'activitats

L'edifici de LFdS disposa d'una sala polivalent, amb capacitat per a 80 persones i amb material (projector, equip de so) per a la realització d'activitats, conferències, sessions de treball, etc., que, a banda de ser utilitzada pels diferents serveis que presten els seus serveis en l'edifici, es poden cedir a entitats i a serveis.

L'empresa contractada haurà de gestionar la cessió de la mateixa en base a les peticions que rebí i d'acord a les directrius de la Direcció.

### **c.- Suport a l'organització dels programes d'educació ambiental i per a la sostenibilitat ciutadana en xarxa que es promoguin des de la Direcció**

La Direcció compta amb una sèrie de programes educatius per impulsar i estendre la cultura de la sostenibilitat a la ciutat. Aquests són:

-El MAPA Barcelona + Sostenible (MAPA B+S).

-RENOVA la teva roba i les teves joguines.

-CARREGA'T D'ENERGIA.

-SEMBRA NATURA

-Altres que es puguin desplegar

En aquest marc, l'empresa contractada haurà de donar suport a la Direcció en algunes de les tasques necessàries pel correcte desenvolupament dels esmenats programes, sens perjudici d'altres suports tècnics de què aquella pugui disposar.

Concretament:

**MAPA B+S:** Pel que fa a aquest programa l'equip tècnic haurà de:

- Participar, com un agent més, en l'espai de treball que s'organitzi des de la Direcció.

- Programar un mapatge o acció educativa-divulgativa equivalent anualment, en el marc del seu programa d'activitats.
- Gestionar la Secretaria Tècnica d'acord a les directrius establertes per la Direcció, que n'assumirà la coordinació i la supervisió, i que seran:
  - Esdevenir punt d'informació del MAPA per a la ciutadania.
  - Encarregar-se de la dinamització i administració de la web del MAPA: revisar i validar punts antics i nous, revisar fotos i relats, garantir que les altes i baixes d'usuaris siguin correctes, revisar els continguts existents i els nous, d'acord als criteris establerts per la Direcció, revisar el grau de compliment de les condicions d'ús i seguir el protocol establert en cas d'incidència, dinamitzar l'agenda d'activitats i notícies de la web, revisar i identificar les possibles incidències tècniques de la Web i seguir el protocol establert per la direcció per a la resolució de les mateixes,
  - Recepció de noves propostes de mapatges i revisar i validar la informació recollida en els processos de mapatge.
  - Donar suport, si s'escau, a les organitzacions col·laboradores del MAPA, tant a les que s'incorporen de nou, com a les que ja col·laboren de forma habitual.
  - Donar suport als programes de la Xarxa B+S per facilitar l'ús del MAPA com eina educativa i de difusió de les iniciatives sòcio-ambientals de la ciutat.
  - Vetllar per que s'incorpori el coneixement del MAPA en el programa d'activitats: fotos, relats, propostes de nous punts o actualització dels mateixos als participants....
  - Donar suport a la comunicació del MAPA, d'acord als criteris establerts per la Direcció i el Departament de comunicació d'Ecologia Urbana.
  - Donar suport a la dinamització de l'app
  - Donar suport a les tècniques responsables del MAPA i als grups de treball, d'acord als criteris que s'estableixin per part de la Direcció.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir un mínim de dedicació de 30 hores setmanals a la Secretaria tècnica del MAPA B+S, de la mà d'un perfil tècnic amb capacitat i experiència amb el projecte i/o projectes similars.

**RENOVA la teva roba i les teves joguines:** En aquest programa l'equip haurà de:

- Donar suport a l'organització, participant en el grup motor com un membre més.
- Executar les seves activitats com aula ambiental (tal i com hem descrit en l'apartat 5.3),
- Organitzar un punt d'intercanvi, com un equipament més, almenys en les edicions que es realitzin anualment de RENOVA roba adults i RENOVA jove.

**CARREGA'T D'ENERGIA:** L'equip haurà de donar suport a l'equip tècnic de la Direcció responsable d'aquest programa, en les tasques de:

- Gestió de les inscripcions mitjançant el gestor virtual d'inscripcions
- Donar suport a la difusió
- Programació i execució de les activitats pròpies que aportin al catàleg de recursos del present programa: *L'Electricitat a Règim* i d'altres que es puguin plantejar des de la Direcció, sens perjudici de la programació dels 5 tallers que es programaran en el marc de la programació pròpia, descrit en l'apartat 5.3.3 d'aquest plec).

**SEMBRA NATURA:** L'equip haurà de donar suport a l'equip tècnic de la Direcció responsable d'aquest programa, en les tasques de:

- Gestió de les inscripcions mitjançant el gestor virtual d'inscripcions
- Suport a la difusió.
- Programació dels 5 tallers l'any en la seva programació pròpia de ciutat i aula ambiental de Ciutat Vella, tal i com hem especificat en l'apartat 5.3.3 del present plec.

**D'altres que s'acordin des de la Direcció:** En d'altres programes que s'impulsin també oferirà el seu suport a nivell de gestió d'inscripcions i difusió, sempre que ho permeti la disponibilitat dels Recursos Humans.

**d. Suport a l'organització dels Dies i Setmanes** *Dia Mundial de l'Aigua, Dia Internacional de Conscienciació envers el Soroll, Setmana de la Natura i Setmana del voluntariat Ambiental, Dia Mundial del medi Ambient/Festa de la Sostenibilitat, Setmana Europea de l'Energia, OpenHouse48h, Setmana Europea per a la Prevenció*

En aquest apartat, l'equip de LFdS C+S, a banda de participar, com un equipament més en l'organització d'activitats, també haurà de donar suport a la Direcció en les següents tasques:

- Assistència en la coordinació, planificació i suport a l'avaluació.

## **6- Accions de difusió i de comunicació**

Amb l'objectiu de donar a conèixer l'equipament i el seu programa educatiu a la ciutadania i fer arribar la proposta d'activitats i recursos a tots els públics possibles, de manera atractiva, clara i accessible, l'empresa contractada, haurà de proposar un pla de difusió, d'acord a les directrius de la Direcció i el Departament de Comunicació d'Ecologia Urbana, que serà qui aprovarà el disseny i continguts dels mateixos.

La producció es farà seguint el criteri de minimització de residus i s'escolliran els materials més sostenibles. Prioritàriament s'usaran els mitjans virtuals existents:

Web i xarxes socials d'Ecologia Urbana, Web d'informació i continguts de LFdS, gestor d'informació i inscripcions, butlletí mensual propi, Web i app del MAPA B+S, i altres elements virtuals que es vagin determinant

En segon lloc s'utilitzarà el format paper, que haurà de ser reciclat. Els gramatges es determinaran per a cada tipus de producció. Tant aquests, com tots els criteris de disseny i producció seguiran els criteris ambientals establerts per l'Ajuntament: (instruccions del Programa Ajuntament +Sostenible, que s'especifiquen en l'apartat 7.7. del present Plec).

Tots els suports de difusió i comunicació incorporaran informació sobre la petjada ecològica que hagin generat.

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar:

1-El disseny, la producció, edició i tramesa de **fullets informatius del programa d'activitats** i altres materials específics de difusió que calgui difondre, relatius al programa d'activitats. Es preveu una producció mínima de 12.500 unitats per cada bloc de programació del programa d'activitats, en el qual s'haurà d'incorporar i diferenciar, de manera visible, el programa d'activitats de ciutat, del programa d'activitats del Districte de Ciutat Vella.

La producció de materials de difusió específics estarà relacionada amb l'elaboració d'elements de difusió concrets per a determinades activitats que ho requereixin.

2- El manteniment i actualització de continguts, de la **pàgina web del centre: La Fàbrica del Sol Virtual**. L'equipament compta amb una pàgina web específica: [lafabricadelsol@bcn.cat](mailto:lafabricadelsol@bcn.cat) . Aquesta web ha d'oferir informació útil per a la ciutadania:

informació sobre l'equipament, horaris de funcionament, criteris d'accessibilitat, programa i agenda d'activitats, notícies i links d'interès, accés al gestor d'informació i d'inscripcions on line de les activitats.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el manteniment i actualització dels continguts d'aquest servei amb el personal de l'equipament i d'acord als requeriments de la Direcció i el Departament de Comunicació.

3- L'actualització i manteniment de continguts del **butlletí virtual del centre**. LFdS-C+S compta amb un butlletí virtual que té com a finalitat oferir informació i comunicació ambiental i per la sostenibilitat d'interès per a la ciutadania, que inclou:

-Difusió de les activitats i recursos propis de La Fàbrica del Sol i d'altres equipaments ambientals i per la sostenibilitat municipals.

-Informacions d'actualitat, píndoles d'informació, entrevistes a experts....

-Altaveu per a donar a conèixer entitats, equipaments, institucions, projectes i campanyes ambientals i per a la sostenibilitat.

La seva periodicitat ha de ser mensual.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el manteniment dels continguts d'aquest servei, d'acord als requeriments de la Direcció i el Departament de Comunicació d'Ecologia Urbana.

4.-L'empresa contractada també haurà d'elaborar i executar una proposta d'**estratègies comunicatives i de difusió que facilitin l'aproximació als diferents públics als quals ens adrecem**, en base als criteris i perfils definits en el present plec.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una proposta de pla d'accions concreta per aproximar-se als diferents perfils poblacionals i garantir la cobertura de places de les diferents activitats, així com la màxima assistència als diferents actes.

En aquest sentit es prioritzaran les propostes que utilitzin les TIC com a canals comunicatius bàsics, així com totes aquelles accions que prioritzin el treball en xarxa, col·laboratiu i de proximitat.

## **7-Obligacions de l'empresa adjudicatària complementàries als serveis a prestar**

### **7.1.Garantir el funcionament de l'equipament en els seus aspectes bàsics:**

-Obertura i tancament d'acord als horaris establerts.

-Vetllar per la detecció i gestió d'incidències en el manteniment en general de l'edifici: neteja, instal·lacions, material informàtic, tecnològic i servei telefònic, encarregant-se de gestionar les incidències i reportant a la Direcció, a través dels canals i criteris establerts.

-Tenir cura del material i mobiliari d'oficina de l'espai de l'edifici que ocupi, i encarregar-se del manteniment de la museografia ( segons l'establert en l'apartat 5.2. del present plec).

-Gestionar, mantenir, dinamitzar i actualitzar continguts de les eines virtuals que es posen a disposició del programa: web de La Fàbrica del Sol, web de la museografia de l'exposició, gestor de les inscripcions, web i app del MAPA B+S i altres informacions que s'acordin, així com reportar les incidències en el seu funcionament a la Direcció.

-Garantir la suficient dedicació horària del personal, així com el rol professional pertinent, per un correcte funcionament dels serveis i activitats descrits.



-Garantir el manteniment, reparació, guarda i gestió dels recursos en préstec del Catàleg de recursos i serveis, així com el disseny i la producció dels nous, especificats en el present plec, apartat 5.4.

-Encarregar-se de la compra i manteniment del material fungible d'oficina i consumibles, del material auxiliar i de suport per les activitats.

-Fer-se càrrec de la gestió del cobrament i posterior liquidació a l'Ajuntament, dels preus públics que tenen assignats algunes de les activitats (BOPB de dilluns, 28 de novembre de 2016).

-Garantir la formació permanent del personal. Les característiques singulars del projecte educatiu de l'equipament comporten la necessitat de comptar amb personal format pel correcte desenvolupament dels serveis i activitats especificats en l'apartat 5 d'aquest plec, i que requereixen d'una trajectòria formativa específica, llarga i continuada.

**7.2. Elaborar una proposta atractiva i diversificada, tant a nivell de continguts, com de dinàmiques i materials educatius de suport de les visites autoguiades i guiades a l'exposició permanent, d'acord al que es demana en l'apartat 5.2.**

**7.3. Garantir el funcionament del Servei de recepció i atenció al públic, informació, comunicació i assessorament.**

En els termes establerts en el punt 5.1. de l'esmentat plec.

Cadascun dels serveis esmentats, que conformen el servei global d'atenció al públic descrit en aquest apartat, hauran de comptar amb els recursos humans adequats, quant a perfil, tasques, organització i dedicació, també s'haurà de garantir la cobertura en tot l'horari d'obertura del centre.

**7.4. Elaborar i gestionar els programes d'activitats i serveis** definit en els punts 5.3. i 5.4. del present plec. Això comporta:

- La formulació dels objectius generals, continguts, enfocament metodològic, dinàmiques, estratègies i indicadors d'avaluació.

- Garantir el seu correcte desenvolupament.

- Gestionar el servei de reserves i inscripcions a les activitats pròpies i a les activitats dels programes de la Direcció que hem descrit, mitjançant les eines existents actualment: Gestor virtual d'inscripcions, servei presencial i telefònic. Així mateix gestionar les incidències de manteniment de l'esmentat gestor amb la Direcció.

- Preparar el material i l'espai per les activitats que es programin, recollida i endreça del material utilitzat i ordre del magatzem.

-Executar amb el propi personal, o contractant personal o serveis externs pel correcte desenvolupament de les activitats que s'han establert en el present plec.

Cada tipus d'activitat i servei haurà de comptar amb el perfil tècnic, dedicació horària i distribució de tasques necessari pel seu correcte desenvolupament.

**7.5. Elaborar i desplegar les accions de difusió dels serveis i activitats de l'equipament.** D'acord als requeriments del punt 6 d'aquest Plec.

**7.6. Gestionar la cessió d'espais del propi centre** així com la cerca d'espais per a organitzar determinades activitats puntuals que no poguessin realitzar-se en el propi centre, d'acord a l'establert en l'apartat 5.4. del present plec.

**7.7. Aplicació de criteris ambientals.** L'empresa adjudicatària haurà d' aplicar criteris de sostenibilitat en totes les compres i la subcontractació de serveis, tal com s'especifiquen a les Instruccions tècniques de sostenibilitat en la contractació municipal que es troben al següent enllaç ([http://www.ajsosteniblebcn.cat/ca/normativa-interna-i-marc-legal\\_1426](http://www.ajsosteniblebcn.cat/ca/normativa-interna-i-marc-legal_1426))

De forma específica haurà d'aplicar la *Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els elements de comunicació* en l'elaboració i contractes de producció de material divulgatiu, la *Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en les exposicions* en el disseny i producció de les exposicions, si s'escau, i la *Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els serveis d'alimentació* en tots els serveis de càtering que es puguin requerir durant el període de duració del contracte, així com la resta d'instruccions en totes aquelles compres o subcontractacions de serveis que hi estiguin relacionats.

En tant que *La Fàbrica del Sol* és un equipament d'educació ambiental emblemàtic de la Gerència d'Ecologia Urbana, l'aplicació de les instruccions es farà amb el màxim d'ambició possible en cada cas, és a dir incorporant el màxim de criteris dels assenyalats en cada cas. A tal efecte l'empresa adjudicatària complimentarà per cada servei contractat la llista de control corresponent, indicant els criteris aplicats (veure annex 3 del DECRET D'ALCALDIA S1/D/2017-1271 DE 24 d'abril, de contractació pública sostenible de l'Ajuntament de Barcelona,

[http://www.ajsosteniblebcn.cat/decret\\_alcaldia\\_contractacio\\_sostenible\\_80382.pdf](http://www.ajsosteniblebcn.cat/decret_alcaldia_contractacio_sostenible_80382.pdf))

Així mateix l'empresa haurà de garantir un elevat nivell de bona gestió ambiental en totes les activitats de gestió del centre que li corresponen i de les pràctiques de treball de les persones que componen l'equip tècnic. A tal efecte i en un termini de màxim 3 mesos des de l'aplicació del contracte, l'empresa haurà d'elaborar i presentar uns procediments de gestió ambiental al responsable del contracte, qui els haurà de validar, havent de subsanar qualsevol dèficit o mancança que aquest identifiqui.

El procediments hauran d'incorporar la gestió i les bones pràctiques en els següents aspectes: estalvi i eficiència energètica, estalvi d'aigua, consum de productes reciclats, amb certificació ecològica o garanties de procedència prevenció i bona gestió de residus

Conseqüència de l'aplicació de les mateixes instruccions, i de la seva aplicació de màxims en tant que equipament emblemàtic, l'empresa adjudicatària haurà de fer servir internament com a material de treball exclusivament paper 100% reciclat.

**7.8. Presentar un informe mensual d'indicadors d'activitat, i semestral d'activitat, de seguiment de la gestió, del funcionament intern del centre i la relació amb els agents externs, així com de justificació de la despesa econòmica, desglossat per partides i per mesos. Una memòria anual global, en base als objectius plantejats, de resultats i processos** i que incorpori les valoracions de les persones usuàries, propostes de millora dels serveis i accions educatives així com de la gestió de l'edifici, i criteris per avaluar l'impacte de les accions. La memòria anual recollirà en un capítol específic la informació dels serveis subcontractats, dels criteris de sostenibilitat i socials aplicats i incorporarà adjuntes les llistes de control corresponents. L'informe corresponent al segon semestre de l'any s'incorporarà directament en la memòria anual.

## 8- L'horari i els recursos humans

### 8.1.- Horaris i calendari de funcionament:

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la cobertura del servei de recepció descrit en l'apartat 5.1. del present plec, de 10 a 20h de dilluns a divendres i els dissabtes i diumenges de 10 a 14h.

Pel que fa a la cobertura dels serveis descrits en els apartats: 5.3 i 5.4 l'equipament tindrà el següent horari: de dimarts a divendres: de 10 a 14 i de 16:30 a 20h, dissabtes de 10 a 14 i diumenges de 10 a 14h (en aquest darrer cas només caldrà garantir uns serveis mínims: de recepció, visites lliures i guiades i alguna activitat familiar i del Programa Com Funciona per Adults i Famílies). Es preveu la possibilitat de modificar els dies i horaris de funcionament si es considera convenient.

El centre tancarà els dies festius segons calendari de festes laboral.

Durant el mes d'agost s'obrirà de dimarts a divendres, de 10 a 14h.

### 8.2.- Recursos humans:

Pel desenvolupament òptim de les diferents àrees d'actuació es comptarà amb els següents rols professionals:

- Un/a Director/a de programes, projectes i equipaments **a jornada complerta.**
- 5 Tècnic/ques de gestió Nivell A **a jornada complerta.**
- 2 Tècnics/ques de gestió Nivell B **a jornada complerta.**
- **135,6 hores anuals** de tallerista
- Un/a auxiliar administratiu **a jornada complerta.**
- 2 recepcionistes **a jornada complerta.**

L'horari d'aquest personal s'haurà de distribuir en base a les necessitats organitzatives establertes. El servei de recepció haurà de cobrir-se en tot l'horari d'obertura, que s'ha especificat abans.

La selecció de professionals és a càrrec de l'adjudicatari, que haurà de presentar els seus *Curriculum Vitae*. En aquest sentit informem que el personal que actualment treballa a La Fàbrica del Sol està regulat pel Conveni de l'Oci Educatiu i l'Animació Sòcio Cultural, publicat al DOGC núm. 6910, en data 10 de juliol de 2015, codi de conveni núm. 79002295012003 ( quines taules salarials, actualitzades a 1 de setembre del 2016 estan actualment vigents) Donat que es tracta d'un contracte de tracte successiu és important mantenir en l'execució del contracte la plantilla ocupada per l'empresa contractista sortint. S'adjunta informació relativa a salaris, categories professionals, antiguitat i sexe, en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

Tot canvi temporal o definitiu en la composició de l'equip haurà de notificar-se amb una antelació de mínim 15 dies, a excepció de causa major, com és el cas de baixes per malaltia o altres problemes. Aquestes sempre s'hauran de cobrir en un temps màxim de 48hores, comptant dies hàbils, amb treballadores del mateix perfil i característiques que els que causin baixa.

### 8.3. Perfil i funcions bàsiques del/a director/a de programes, projectes i equipament:

El/la Director/a realitzarà les funcions de direcció i coordinació del programa i l'equip.

- Dirigirà l'equip professional i d'administració de l'equipament.
- Es farà càrrec de les relacions externes i amb la Direcció facultativa.

- Oferirà suport a la resta de l'equip.
- Garantirà un bon sistema de seguiment i avaluació de les activitats, serveis i recursos, així com un bon control de les dades econòmiques.
- Vetllarà per una adequada gestió de les incidències, queixes i suggeriments.
- Garantirà el desplegament adequat del pla de comunicació i difusió, així com del sistema d'avaluació del programa.

Ha de tenir capacitat de gestió, comunicació, coordinació d'equips humans, facilitat pel treball en equip i per les relacions. Haurà de ser capaç de dissenyar i realitzar programes i activitats d'educació ambiental.

Haurà d'estar en possessió d'alguna llicenciatura/grau relacionats amb les ciències ambientals, biologia, l'educació o les ciències socials.

Caldrà que demostrï un nivell d'anglès suficient i domini de processadors de textos, bases de dades, fulls de càlcul, presentacions i tractament d'imatges.

Haurà de demostrar una experiència mínima de 3 anys en funcions d'aquestes característiques.

#### **8.4. Perfil i funcions del/les tècnic/ques d'activitats i gestió:**

L'equip tècnic, el dividim en dos grups:

- **5 Tècnics/ques de gestió Nivell A** per conceptualitzar, desenvolupar i avaluar el programa d'activitats, serveis i recursos, el pla de comunicació i la conceptualització i gestió de la informació sobre sostenibilitat que es generi, i **2 tècnics/ques de gestió Nivell B**, que tindran l'encàrrec d'execució de les activitats i serveis, especialment les corresponents al catàleg de recursos i serveis en préstec, i del treball comunitari.

Així mateix, d'entre els tècnics/ques de gestió i activitats esmentats n'hi haurà d'haver un/a que sigui especialista en compostatge comunitari i un/a amb experiència i coneixements específics sobre el funcionament de la web del MAPA B+S o eines similars.

Correspondrà a l'empresa contractada fer una proposta de distribució d'aquests perfils entre els/les 7 tècnics/ques que es plantegen contractar.

Les tasques seran:

- Atendre les demandes d'informació, gestió d'IRIS i consultes tècniques de la ciutadania en matèria de sostenibilitat i elaborar les respostes.
- Elaborar continguts de les noves activitats i recursos, amb el suport de la coordinació, i programar i executar les activitats corresponents al programa d'activitats i al catàleg de serveis i recursos i visita guiada a l'exposició permanent.
- Proposar i elaborar idees, dinàmiques, metodologies i materials de suport per la realització de les activitats, recursos i serveis que s'han de prestar.
- Mantenir actualitzats els continguts de les eines virtuals especificades en el present plec tècnic: Redactar notícies i altres continguts informatius, comunicatius i de difusió: confecció del butlletí electrònic, càpsules informatives, entrevistes especialitzades i altres.
- Gestió de peticions de mitjans de comunicació, seguint les directrius de la Direcció.
- Elaboració del programa d'activitats i seguiment del seu disseny i edició.
- Realitzar les tasques descrites per a la Secretaria Tècnica del Mapa Barcelona + Sostenible.
- Dinamitzar i mantenir el compostatge comunitari del barri.
- Participar en les accions comunitàries i el treball en xarxa amb altres agents descrit en el present plec i fer propostes proactives d'intervenció.
- Participar en les reunions de treball necessàries pel correcte desenvolupament de tots els serveis de l'encàrrec.

Hauran de tenir habilitats en l'atenció al públic, adaptant-se als diferents perfils de població i atenent a la diversitat funcional, cognitiva, cultural i social de les persones a qui ens adrecem, demostrar un grau elevat de coneixement de català i castellà a nivell oral i escrit, i suficient d'anglès(en el cas de l'anglès, com a mínim dos dels/les tècnics/ques).

Hauran de tenir capacitat de gestió, resolució d'incidències i facilitat pel treball en equip i en xarxa amb altres agents.

Els/Les tècnics/ques de gestió de Nivell A hauran d'estar en possessió de Llicenciatura/Grau universitari en les disciplines de les ciències ambientals, biologia, química, educació, pedagogia, sociologia, o similars i almenys un/a dels/les tècnics/ques haurà d'estar en possessió d'una llicenciatura o grau en estudis superiors de comunicació (Periodisme, Publicitat i Relacions Públiques, Comunicació Audiovisual, Disseny Gràfic) , mentre que els/les 2 tècnics/ques de gestió Nivell B hauran d'estar en possessió d'alguna llicenciatura/Grau o antigues diplomatures dels mateixos àmbits que els anteriors o d'educació i/o treball social.

Hauran de tenir coneixements informàtics a nivell d'usuari avançat: domini de processadors de textos, bases de dades, fulls de càlcul, presentacions i tractament d'imatges, i almenys dos dels tècnics/ques hauran de tenir coneixements i experiència en gestió de continguts web, blogs i xarxes socials, a banda del/a tècnic/a de comunicació.

Hauran de demostrar una experiència d'almenys dos anys en disseny, programació i execució d'accions educatives ambientals, excepte el perfil tècnic expert en comunicació, que haurà d'acreditar una experiència mínima de dos anys en l'àmbit de la comunicació i un en el sector ambiental.

Almenys un/a dels/les tècnics/ques haurà de demostrar experiència mínima de 2 anys en dinamització i formació de compostatge comunitari.

### **8.5.Perfil i funcions de l'auxiliar administratiu/va:**

Aquest perfil haurà de donar suport a la resta de personal en l'atenció de les demandes de la ciutadania i en la gestió dels serveis i recursos que s'hauran de desenvolupar en el marc del present encàrrec. Tindrà assignades les següents tasques:

- Donar informació de segon nivell a les persones interessades en els programes, serveis i recursos del programa *Ciutadania+Sostenible*, prèviament derivades pel servei de recepció i substituir als/les recepcionistes en les pauses del descans en el marc del seu horari.
- Gestionar i realitzar el manteniment de l'arxiu físic i virtual.
- Gestionar la distribució de recursos: material fungible i no fungible.
- Realitzar tramesa de documentació i el control i registre d'usos de les activitats.
- Donar suport a la coordinació en la gestió de les bases de dades d'informació i comptables.
- Donar informació i gestionar les reserves i inscripcions a les activitats del programa propi, i d'altres de la Direcció que s'estableixin.
- Donar informació i gestionar les reserves dels recursos en préstec del Catàleg.
- Portar el registre d'assistència a activitats i altres esdeveniments.
- Col·laborar en la preparació de materials de treball i espais per a la realització d'activitats.
- Atendre els participants a la recepció en els actes en què sigui necessari.
- Donar suport en l'elaboració dels informes mensuals, semestral i en la redacció de la memòria anual.

- Gestionar les incidències de manteniment que es produeixin, tant en l'edifici, com en l'exposició de l'edifici demostratiu, d'acord als protocols i procediments que s'estableixin.

- Donarà suport logístic, funcional i organitzatiu a les tasques encomanades a l'equip tècnic i a la seva coordinació amb l'objectiu d'oferir una correcta atenció al públic del programa.

Haurà de tenir titulació en formació de segona etapa d'educació secundària (batxillerat) o formació professional en gestió administrativa.

Domini dels paquets ofimàtics bàsics (Word, Excel, Access, Power Point) i d'algun programa de comptabilitat

Coneixements de català equiparables a nivell C, bon coneixement oral i escrit de castellà. Ha de tenir coneixement bàsic d'anglès.

Habilitats en l'atenció al públic, capacitat de gestió, facilitat pel treball en equip i capacitat de resoldre incidències.

Haurà de tenir una experiència mínima en tasques d'aquest tipus d'almenys 2 anys.

### **8.6. Borsa d'hores de tallerista**

Es preveu també l'existència d'una bossa d'hores de tallerista per donar suport i reforçar l'execució d'activitats i recursos lúdics en préstec. Aquest perfil haurà de tenir habilitats en l'atenció al públic, capacitat de dinamització de grups, facilitat pel treball en equip i per resoldre incidències i disponibilitat per treballar, tant en horari de dilluns a divendres, com de cap de setmana.

### **8.7. Perfil dels/les recepcionistes**

El servei de recepció descrit en l'apartat 5.1 del present plec haurà de ser cobert per 2 treballadors/es amb categoria professional de recepcionistes, que cobriran, per torns, tot l'horari d'obertura del centre. Durant les estones de descans, hauran de ser substituïts per altres membres de l'equip, preferentment per l'auxiliar administratiu/va.

Les seves tasques seran:

- Fer la primera acollida al públic que s'adreça a l'edifici

- Donar informació bàsica sobre els serveis existents a l'edifici: horaris, funcionament.

- Canalització de les reserves de cites concertades amb les tècniques dels diferents serveis.

- Recepció i derivació de trucades.

- Atenció i informació als públics que vulguin realitzar la visita lliure a l'exposició de la Fàbrica del Sol.

- Informació sobre les activitats que es programin des dels diferents serveis.

- Canalitzar el públic que vulgui fer ús del Servei de Documentació.

- Gestionar el servei de préstec (lliurament/retorn) dels recursos en préstec de l'esmentat servei i del Catàleg de recursos del programa de Ciutadania + Sostenible.

Per realitzar aquestes tasques hauran de disposar de manuals d'ús, procediments i protocols d'actuació i fitxes d'informació on quedi ben reflectida tota la informació i el procediment a seguir per a cada cas.

Hauran de tenir estudis secundaris obligatoris acabats, habilitats en l'atenció al públic, domini del català i el castellà parlat i escrit. Coneixements bàsics del paquet ofimàtic bàsic, capacitat de resoldre incidències i de treball en equip.

Hauran de tenir una experiència mínima d'un any en tasques d'aquest tipus o similars.

## 9. Proposta econòmica

<b>Concepte</b>				
<b>Costos Directes</b>				
<b>RRHH</b>	<b>% Jornada laboral subrogable i % Jornada laboral de nova incorporació</b>	<b>Sou Brut Anual segons Conveni (coincideix amb Salari Brut anual dels/les treballadors/es subrogables i els de nova incorporació)</b>	<b>Cost empresarial (30,90%)</b>	<b>Cost empresarial total</b>
Director/a de programes, proj. i equipament	100% subrogable	22.113 €	6.832,917 €	<b>28.945,917 €</b>
Tècnic/a gestió Nivell A núm. 1	100% subrogable	20.949,17 €	6.473,315 €	<b>27.422,555 €</b>
Tècnic gestió Nivell A núm. 2	100% subrogable	20.949,17 €	6.473,315 €	<b>27.422,555 €</b>
Tècnic gestió Nivell A núm. 3 (en el nou contracte es demana 100% de jornada laboral, sens perjudici que el % de jornada que no és subrogable sigui assumit per la mateixa treballadora o una altra, segons valoració de l'empresa)	95,01% subrogable	19.903,92 €	6.150,311 €	<b>26.054,231 €</b>
	4,99% nova incorporació	1.045,25 €	323,0039 €	<b>1.368,324 €</b>
Tècnic gestió Nivell A núm. 4 (en el nou contracte es demana 100% de jornada laboral, sens perjudici que el % de jornada que no és subrogable sigui assumit per la mateixa treballadora o una altra, segons valoració de l'empresa)	80% subrogable	16.759,32 €	5.178,629 €	<b>21.937,949 €</b>
	20 % nova incorporació	4.189,85 €	1.294,686 €	<b>5.484,536 €</b>
Tècnic gestió Nivell A núm. 5	100% nova incorporació	20.949,17 €	6.473,315 €	<b>27.422,555 €</b>
Tècnic/a gestió Nivell B 1	100% nova incorporació	19.552,53 €	6.041,7317	<b>25.594,261 €</b>
Tècnic/a de gestió Nivell B 2	100% nova incorporació	19.552,53 €	6.041,7317 €	<b>25.594,261 €</b>
Auxiliar Administratiu (en el nou contracte es demana 100% de jornada laboral, sens perjudici que el % de jornada que no és subrogable sigui assumit per la mateixa treballadora o una altra, segons valoració de l'empresa)	50% subrogable	7.390,44 €	2.283,6459 €	<b>9.674,085 €</b>
	50% nova incorporació	7.390,44 €	2.283,6459 €	<b>9.674,085 €</b>
Recepcionista 1	100% nova incorporació	14.780,79 €	4.570,22 €	<b>19.351,01 €</b>
Recepcionista 2	100% nova incorporació	14.780,79 €	4.570,22 €	<b>19.351,01 €</b>
Tallerista 135,6 hores anuals	8% subrogable	1.572,36 €	485,859 €	<b>2.058,219 €</b>
<b>TOTAL RRHH: 12</b>				<b>277.355,54 €</b>
Programa d'activitats Ciutat Vella				6.000 €
Programa d'activitats ciutat				34.000 €
Accions i materials compostatge comunitari				2.000 €
<b>TOTAL activitats</b>				<b>42.000 €</b>
Fullet programa d'activitats quadrimestral	12.500 unitats/3 cops l'any			6.500 €
Difusions específiques: cartelleria, etc..				3.000 €
<b>TOTAL difusió</b>				<b>9.500 €</b>
Manteniment, reparació, millores recursos en préstec				3.000 €

Creació nous recursos en préstec. Conceptualització, disseny, producció			8.000 €
<b>TOTAL recursos en préstec</b>			<b>11.000 €</b>
Materials pedagògics, suports tecnològics i en altres formats, accessibilitat, etc..			9.500 €
<b>TOTAL varis exposició permanent</b>			<b>9.500 €</b>
<b>TOTAL costos Directes</b>			<b>349.355,54 €</b>
<b>Costos Indirectes</b>			
Manteniment software exposició	100 hores anuals		4.800 €
Material fungible, transports...			3.000 €
Despeses de gestió i BI	13%		46.430,22 €
<b>TOTAL Costos Indirectes diversos</b>			<b>54.230,22 €</b>
<b>TOTAL costos directes i indirectes sense IVA</b>			<b>403.585,76 €</b>
<b>IVA</b>	<b>21%</b>		<b>84.753,009 €</b>
<b>COST TOTAL IVA inclòs</b>			<b>488.338,76 €</b>

COST TOTAL primer any: 403.585,76 € + 21% d'IVA 84.753,009 € = 488.338,76 €

COST TOTAL segon any: 403.585,76 € + 21% d'IVA 84.753,009 € = 488.338,76 €

COST TOTAL dos primers anys: 807.171,52 € + 21% d'IVA 169.506,01 € = 976.677,52 €

## **10-Període de contractació**

La contractació serà per un període de dos anys, prorrogables a dos anys més. La data d'inici serà a partir de la data de formalització del contracte.

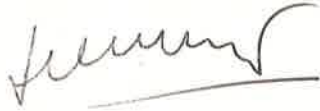
## **11-La proposta**

L'empresa que es presenti per la prestació del servei, ho farà amb una proposta tècnica que consistirà en un projecte en el que s'han d'incloure els següents apartats, d'acord a l'establert en el present plec:

- Objectius generals i específics.
- Definició de la proposta de serveis i programes d'activitats i recursos: Continguts i metodologies
- Definició de la proposta d'organització i funcionament dels recursos humans en coherència amb l'establert en el present plec, que incorpori la metodologia de treball organitzativa i educativa i el calendari de planificació de les accions.
- Proposta de treball en xarxa amb diferents agents
- Proposta de difusió i comunicació, d'acord als criteris requerits en aquest plec.
- Proposta econòmica, desglossada per partides: recursos humans, activitats i serveis ( desglossant despeses de material, de manteniment, de producció i elaboració pedagògica), material d'oficina, difusió, d'acord als conceptes especificats en l'apartat 9 (Aquest apartat anirà descrit de forma separada a la resta, donat que forma part dels criteris avaluable de forma automàtica).



- Proposta de pla d'avaluació, d'acord als objectius establerts en el plec i proposant criteris de millora, que inclogui, presentació d'un informe mensual de seguiment, un de quadrimestral i memòria anual de gestió i resultats, tal i com s'especifica en l'apartat 7 del present Plec.



Helena Barracó

Cap Departament Educació Ambiental



Montserrat Mateu i Jofré

Tècnica Educació Ambiental

Vist-i-plau

Teresa Franquesa i Codinach



Directora d'Estratègia i Cultura de Sostenibilitat

Barcelona, a 5 de Febrer del 2018

