

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN
DE LOS PREMIOS IFEST**

Índice

OBJETO DEL CONTRATO	2
CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO	2
Descripción general del proyecto	2
Destinatarios/arias:	2
Lugar de prestación de los servicios:	2
DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	2
Lote 1: Premio de aceleración categoría júnior	2
Lote 2: Premio de aceleración categoría sénior	4
SEGUIMIENTO	8
CRONOGRAMA CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS	8
Lote 1: Premio de aceleración categoría júnior	9
Lote 2: Premio de aceleración categoría sénior	10
FORMA DE PAGO	11
SEGURIDAD	11
TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	11
COMUNICACIÓN INCLUSIVA	11
RESPONSABLE DEL CONTRACTE	12



OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de planificación, organización y ejecución de los Premios iFest.

CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO

Descripción general del proyecto

iFest es un programa de mentoría y preaceleración que ofrece una formación y un acompañamiento en emprendeduría e innovación a los jóvenes para promover su talento y fomentar la creación de soluciones para la sociedad que provienen de la ciencia, la tecnología y la disrupción.

El programa iFest es un programa disruptivo basado en la resolución de retos y la creación de un proyecto emprendedor y un prototipo final. Los proyectos con más potencial son expuestos y premiados con un programa de aceleración para la validación y el testeo de su proyecto en el mercado.

La competición de retos "*iFest Challenge Competition*", está organizada en diferentes categorías, júnior y sénior, que finalizan con la selección de los mejores proyectos en un acontecimiento final en formato "*Demo day*". A los jóvenes, tendrán que dar respuesta a un reto con un proyecto y prototipo y hacer una exposición en formato "*pitch*". Los ganadores de esta "*iFest Challenge Competition*" serán premiados con la participación en un programa de preaceleración (*iFest Acceleracion*).

Destinatarios/arias:

Los Premios iFest tienen como personas destinatarias:

- a) Categoría Júnior: jóvenes menores de edad estudiantes en Cataluña de segundo ciclo de ESO, Bachillerato o Formación Profesional.
- b) Categoría Sénior: jóvenes de 18 a 30 años, estudiantes y/o emprendedores y emprendedoras.

Excepcionalmente, en la categoría Júnior, un equipo puede contar con miembros menores de edad y mayores de edad hasta 19 años (incluidos).

Lugar de prestación de los servicios:

Los lugares de prestación de los servicios objeto del contrato son los siguientes:

- La preaceleración Júnior será en Cataluña.
- La preaceleración categoría Sénior será en Portugal.

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios a realizar en cada lote serán:

Lote 1: Premio de aceleración categoría júnior

- a) Organización y planificación de la totalidad de la aceleración.
- b) Búsqueda y contratación de los mentores/as expertos/as en diferentes áreas de conocimiento y de prestigio relacionados con los modelos de negocio y/o en el



ámbito empresarial. Hacer una propuesta con expertos de reserva para evitar imprevistos. Realizar el contacto y seguimiento de los expertos/se.

- c) Elaboración de la agenda de actividades durante los tres días de duración de la aceleración con diferentes posibilidades para poder escoger. La agenda tiene que contar con:
 - a. visitas a entidades clave del ecosistema emprendedor de Cataluña, que tengan relación clave con la temática de los proyectos y que contemplen la tipología de actores del ecosistema (aceleradoras, startups, centros de investigación, financiación, coworkings, incubadoras, centros tecnológicos, etc) pactando con cada entidad cómo tiene que ser la visita según los objetivos del programa de preaceleración, el horario, quien nos recibirá (carga e idoneidad de la visita).
 - b. actividades de *networking* y de conocimiento del grupo que permitan disfrutar de los tres días en perfecta conexión y armonización.
- d) Contacto y convocatoria de los participantes y seguimiento para asegurar su presencia a la aceleración. Realización de diferentes reuniones para explicar el programa de aceleración.
- e) Contratación de las actividades, si procede
- f) Acompañamiento logístico continuado en los equipos participantes de la aceleración durante todas las actividades, visitas y mentorías para el correcto funcionamiento de las sesiones.
- g) Aportar los espacios adecuados para llevar a cabo las sesiones de mentoría y el Demo Day final de cierre de la aceleración.
- h) Elaboración de los materiales y contenidos que se trabajarán a las sesiones de mentoría.
- i) Preparación de los talleres (workshops)
- j) Preparación de uno Demo Day final de cierre de la aceleración
- k) Disponer de los medios técnicos suficientes para la realización del Demo Day (pantallas, micrófonos, equipos de sonido, impresora...)
- l) Propuesta y gestión del jurado del Demo Day final de cierre de la aceleración.
- m) Contacto y convocatoria del jurado y seguimiento para asegurar su presencia al Demo Day.
- n) Revisión del material a proyectar para los equipos y preparación del cañón de proyección del Demo Day, revisión ortográfica, etc.
- o) Creación de un documento con la descripción y datos de los proyectos ganadores para enviar a prensa.
- p) Preparación de un *Welcome pack* para los participantes de la aceleración (badge, libreta, camiseta, botella o similares)
- q) Ofrecer avituallamiento (coffee break) durante las actividades y las sesiones de mentoría, así como en la actividad del Demo Day final de cierre de la aceleración
- r) Garantizar la comida de los participantes durante los días de duración de la aceleración en función del itinerario. La alimentación tiene que ser de calidad y en cantidad suficiente y tiene que respetar posibles intolerancias y alergias.
- s) Agenda imprimida y en formato digital para enviar a los centros docentes, participantes y familias de los participantes.
- t) Reportaje fotográfico, grabación de pitches y creación del material de difusión para XXSS. El contratista será el encargado de hacer la propuesta de *briefing*. El material audiovisual tendrá que cumplir los criterios de accesibilidad de la Generalitat de Catalunya: <http://atenciociudadana.gencat.cat/ca/serveis/webs/accessibilitat/fer-videos-accesibles/>



- u) Preparación del plan de comunicación y de las piezas de comunicación necesarias para la difusión del programa y copy de textos. En ningún caso se hará difusión del programa de aceleración sin hacer constar expresamente que es un programa de aceleración del iFest y que no se ponga en duda la autoría de lo mismo.
- v) Elaboración de un calendario y un Plan de trabajo.
- w) Otras tareas similares para la organización de la competición final que se consideren adecuadas

Lote 2: Premio de aceleración categoría sénior

- a) Organización y planificación de la totalidad de la aceleración.
- b) Búsqueda y contratación de los mentores/as expertos/as en diferentes áreas de conocimiento y de prestigio relacionados con los modelos de negocio y/o en el ámbito empresarial. Hacer una propuesta con expertos de reserva para evitar imprevistos. Realizar el contacto y seguimiento de los expertos/se.
- c) Elaboración de la agenda de actividades durante los tres días de duración de la aceleración con diferentes posibilidades para poder escoger. La agenda tiene que contar con:
 - a. visitas a entidades clave del ecosistema emprendedor de Cataluña, que tengan relación clave con la temática de los proyectos y que contemplen la tipología de actores del ecosistema (aceleradoras, startups, centros de investigación, financiación, coworkings, incubadoras, centros tecnológicos, etc) pactando con cada entidad cómo tiene que ser la visita según los objetivos del programa de preaceleración, el horario, quien nos recibirá (cargo e idoneidad de la visita).
 - b. actividades de *networking* y de conocimiento del grupo que permitan disfrutar de los tres días en perfecta conexión y armonización.
- d) Contacto y convocatoria de los participantes y seguimiento para asegurar su presencia a la aceleración. Realización de diferentes reuniones para explicar el programa de aceleración.
- e) Contratación de las actividades, si procede
- f) Acompañamiento logístico continuado en los equipos participantes de la aceleración durante todas las actividades, visitas y mentorías para el correcto funcionamiento de las sesiones.
- g) Aportar los espacios adecuados para llevar a cabo las sesiones de mentoría y el Demo Day final de cierre de la aceleración.
- h) Elaboración de los materiales y contenidos que se trabajarán a las sesiones de mentoría.
- i) Preparación de los talleres (workshops)
- j) Preparación de uno Demo Day final de cierre de la aceleración
- k) Disponer de los medios técnicos suficientes para la realización del Demo Day (pantallas, micrófonos, equipos de sonido, impresora...)
- l) Propuesta y gestión del jurado del Demo Day final de cierre de la aceleración.
- m) Contacto y convocatoria del jurado y seguimiento para asegurar su presencia al Demo Day.
- n) Revisión del material a proyectar para los equipos y preparación del cañón de proyección del Demo Day, revisión ortográfica, etc.
- o) Creación de un documento con la descripción y datos de los proyectos ganadores para enviar a prensa.



- p) Preparación de un *Welcome pack* para los participantes de la aceleración (badge, libreta, camiseta, botella o similares)
- q) Ofrecer avituallamiento (coffee break) durante las actividades y las sesiones de mentoría, así como en la actividad del Demo Day final de cierre de la aceleración
- r) Garantizar la comida de los participantes durante los días de duración de la aceleración en función del itinerario. La alimentación tiene que ser de calidad y en cantidad suficiente y tiene que respetar posibles intolerancias y alergias.
- s) Agenda imprimida y en formato digital para enviar a los centros docentes, participantes y familias de los participantes.
- t) Reportaje fotográfico, grabación de pitches y creación del material de difusión para XXSS. El contratista será el encargado de hacer la propuesta de *briefing*. El material audiovisual tendrá que cumplir los criterios de accesibilidad de la Generalitat de Catalunya: <http://atenciociutadana.gencat.cat/ca/serveis/webs/accessibilitat/fer-videos-accesibles/>
- u) Preparación del plan de comunicación y de las piezas de comunicación necesarias para la difusión del acontecimiento. En ningún caso se hará difusión del programa de aceleración sin hacer constar expresamente que es un programa de aceleración del iFest y que no se ponga en duda la autoría de lo mismo.
- v) Elaboración de un calendario y un Plan de trabajo.
- w) Otras tareas similares para la organización de la competición final que se consideren adecuadas

Cuando se realicen los contactos con los expertos y con las entidades a visitar se enviará un correo electrónico previamente pactado con el responsable del contrato de la administración con una introducción del iFest y siempre en copia a la persona responsable del contrato de la administración encargada del seguimiento del mismo, para el correcto seguimiento de la colaboración.

Para cada lote, al finalizar el contrato se entregará un informe de resultados final que recoja todo el análisis exhaustivo del trabajo realizado. En todo caso el Departamento de Empresa y Trabajo podrá solicitar un informe en cualquier momento para poder conocer el estado de los trabajos y de otros aspectos relacionados con esta tarea como incidencias, demoras, etc.

Con respecto a las prestaciones y las condiciones de ejecución se tendrá que tener en cuenta:

- Fecha prevista en la cual se disfrutarán de los premios de aceleración:

Lote 1: Premio de aceleración categoría júnior
Fecha propuesta: 17 al 19 de junio
Duración: 3 días y 2 noches
Lugar: Barcelona

Lote 2: Premio de aceleración categoría sénior
Fecha propuesta: 24 al 28 de junio
Duración: 5 días y 4 noches
Lugar: Lisboa (Portugal)

- Qué incluye y que queda excluido en el contrato:

Queda incluido en el contrato, las horas de mentoría, los mentores y mentoras y el contenido de las actividades de networking y visitas al ecosistema (agenda) y en el caso de la categoría sénior también los talleres. También queda incluida la comida



entre la actividad de la mañana y la actividad de la tarde, pero no el alojamiento ni el resto de manutención. Tampoco recae en este contacto el coste del transporte entre las actividades.

- Características mínimas de los espacios para hacer las mentorías y el Demo Day

Los espacios en los cuales se lleven a término las sesiones de mentoría incluidas en este contrato tienen que permitir el normal desarrollo de esta actividad. Tienen que ser espacios que permitan adaptar la disposición del mobiliario (mesas, sillas, pantallas...) para trabajar en grupos pequeños y que cumplan con los requerimientos técnicos audiovisuales suficientes para poder proyectar el contenido.

Estos espacios tendrán que tener en cuenta la privacidad, la comodidad, la accesibilidad, el equipamiento adecuado y el ambiente propicio para el aprendizaje, para garantizar una experiencia efectiva y productiva para todas las partes involucradas.

Con respecto al espacio de Demo Day, este tiene que contar con un escenario o similar lo bastante amplio y atractivo para el normal funcionamiento de la actividad. Tiene que disponer de una pantalla de grandes dimensiones y un equipo informático para poder proyectar presentaciones. También tiene que contar con bastante amplitud para un público de hasta 30 personas sentadas. Los espacios tienen que estar diseñados para facilitar las presentaciones efectivas, el networking entre los participantes y proporcionar una experiencia general satisfactoria para todos los asistentes.

- Número de participantes en cada premio:

Lote 1: Premio de aceleración categoría junior

Las personas premiadas y participantes serán como mínimo los tres mejores equipos (9 jóvenes) más un docente de cada equipo (3 docentes), un total de 12 personas

Lote 2: Premio de aceleración categoría senior

Las personas premiadas y participantes serán como mínimo los tres mejores equipos (9 jóvenes) más un docente de cada equipo (3 docentes), un total de 12 personas.

- Número mínimo de expertos/ mentores para cada uno de los premios

En función del nivel de especialización se ha establecido un mínimo de mentores o mentoras que tendrán que intervenir en la preaceleración de los jóvenes. Para la categoría junior se ha establecido que pueda haber hasta 6 mentores y mentoras que puedan acompañar a los jóvenes y en la categoría senior se establece en 7 mentores o mentoras.

Tener varios expertos que formen parte de la preaceleración es beneficioso ya que proporciona una variedad de perspectivas y soporte especializado. Los jóvenes pueden ver el gran abanico de expertos/se y de profesionales que hay involucrados en los proyectos emprendedores, como pueden ser expertos en marketing, en desarrollando de producto, abanicas, etc.

- Contenido y duración mínima actividades:

El premio de preaceleración en las dos categorías implica unas horas de mentoría y unas horas dedicadas a conocer el ecosistema emprendedor. En el caso de la categoría senior además hay contemplada una formación específica y más focalizada en la puesta en marcha del proyecto.



El contenido de la mentoría tiene que abordar y trabajar los conceptos de la creación de empresas, como la definición de la idea de negocio, planificación estratégica, el modelo de negocio, captación de financiación, modelo de marketing y la red de contactos.

Categoría júnior: 3 días

- 2 horas mentoría al día
- 2 visitas al ecosistema día
- 2 actividades de networking a lo largo de los 3 días

Por lo tanto, una posible organización del día a modo de ejemplo de esta categoría podría ser la siguiente:

2 horas de mentoría por la mañana: (entre las 9h y las 12h)

1 visita a alguna entidad del ecosistema (entre las 12h y las 14h)

Comida a cargo del proveedor de este contrato (14h-16h)

1 visita al ecosistema por la tarde (de 16h a 18h)

1 actividad de networking (entre las 18h y las 20h)

O se podría hacer la mentoría por la mañana y las visitas por la tarde, según la distancia de las entidades del ecosistema a visitar.

Categoría sénior: 5 días

- 3 horas de taller al día
- 2 horas mentoría al día
- 2 visitas al ecosistema día
- 4 actividades de networking a lo largo de los 5 días

3 horas de taller por la mañana (entre las 9h y las 12h)

2 horas de mentoría: (una hora por la mañana 12h a 13h) y la otra por la tarde (de 16h a 17h)

Comida a cargo del proveedor de este contrato (14.00h a 15.30h)

2 visitas a alguna entidad del ecosistema (entre las 17h y las 19h)

1 actividad de networking (entre las 19h y las 20h)

En función de las distancias y de la intensidad de las actividades se podrían reconfigurar los horarios e incluso incluir alguna de las mentorías como aparte de los talleres o como acompañamiento a las visitas al ecosistema a fin de que la agenda no esté tan llena.

SEGUIMIENTO

El contratista tendrá que hacer entrega de una exhaustiva planificación de los servicios realizados y de la asignación del personal para llevar a cabo con éxito y con garantías el programa.

El responsable del contrato de la administración supervisará los trabajos y se reunirá con el contratista para acordar las adaptaciones técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los aspectos esenciales de lo mismo. Estas reuniones se tienen que realizar con una periodicidad quincenal, y en caso de que se produzca alguna de estas situaciones:

Cualquier alerta que ponga en riesgo el proyecto:

- Cuando un hito se ha conseguido (o no).
- Cuando el progreso no es el esperado.

El orden del día de estas reuniones tendrá que ser:

- Revisar el estado de las tareas del proyecto. De las iniciadas determinar la estimación para finalizar.
- Revisar los hitos del proyecto.
- Actualizar el plan de proyecto.
- Actualizar lista de temas pendientes. (responsable – fecha inicio – fecha fin)

El contratista tendrá que entregar:

- Planificación y avance detallado del proyecto.
- Gestión y Control de Cambios.
- Control de Riesgos del proyecto y propuestas de acciones correctoras.
- Gestión de incidencias.
- Lista de temas pendientes con responsable asignado y fecha inicio y fin.
- Actos de reuniones.

El contratista tendrá que asegurar el correcto funcionamiento del programa de aceleración y para hacerlo, aparte del seguimiento que ofrecerán, tendrá que crear una oficina de asistencia de atención al docente y al alumnado que pueda dar respuesta a cualquier duda logística y/ u organizativa a fin de que no aparezca ningún contratiempo y se asegure la calidad de lo mismo. El contratista tendrá que dar apoyo en los centros a través del buzón de correo ifest@gencat.cat. El tiempo de espera máximo para dar respuesta será de máximo 2 días.

CRONOGRAMA CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

A continuación se detalla la estimación del cronograma para cada lote previsto de hitos que los contratistas tendrán que garantizar con los entregables correspondientes. Este cronograma puede tener variaciones y será confirmado a los contratistas con posterioridad a la firma del contrato o durante el proceso con el suficiente tiempo para el correcto funcionamiento. Se fijan un total de 3 hitos que empezarán 15 días a partir del día siguiente de la firma de contrato:

Hito	Hito 1: 15 después de la firma del contrato	Hito 2: 45 días antes de la aceleración	Hito 3: a la finalización de la aceleración
Lote 1: Premio de aceleración categoría júnior	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo calendarizado con la propuesta de reuniones. - Propuesta de la aceleración: visitas y actividades Itinerario que se seguirá, y previsión de los lugares de la comida, propuesta de actividades, planificación de las actividades, visitas y el horario de las mismas etc.) - Listado de mentores/as expertos/as y descripción de su elección. - Propuesta de coordinación con los participantes y miembros del jurado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de la agenda (horario) con las visitas y actividades cerradas - Propuesta de cómo será el Demo Day final y miembro del jurado con la escaleta correspondiente - Piezas de comunicación y copys de textos para XXSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Material fotográfico, grabaciones de pitch, - Informe de resultados finales.

Hito	Hito 1: 15 después de la firma del contrato	Hito 2: 45 días antes de la aceleración	Hito 3: a la finalización de la aceleración
Lote 2: Premio de aceleración categoría sénior	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo calendarizado con la propuesta de reuniones. - Propuesta de la aceleración: visitas y actividades Itinerario que se seguirá, y previsión de los lugares de la comida, propuesta de actividades, planificación de las actividades, visitas y el horario de las mismas etc.) - Listado de mentores/as expertos/as y descripción de su elección. - Propuesta de coordinación con los participantes y miembros del jurado. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de la agenda (horario) con las visitas y actividades cerradas - Propuesta de cómo será el Demo Day final y miembro del jurado con la escaleta correspondiente - Piezas de comunicación y copys de textos para XXSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Material fotográfico, grabaciones de pitch, - Informe de resultados finales.

FORMA DE PAGO

Se realizará un único pago al final de la ejecución del contrato y una vez haya la correcta certificación del responsable del contrato.

SEGURIDAD

Todo el programa tendrá que cumplir con los niveles de seguridad aplicables según normativa vigente y los procedimientos y normativa de seguridad específica del lugar dónde se realizan parte de las actividades. El contratista tendrá que cumplir estrictamente con la normativa de seguridad específica de cada uno de los emplazamientos cuando se haga uso de los espacios alquilados. El Àrea d'Emprenedoria i Formació no se hará cargo de cualquier penalización, multa o infracción de seguridad generada por el contratista, o infracción como resultado de una planificación o ejecución deficitaria del acontecimiento o tarea contratada en este pliego de condiciones. Sin eximir de ninguna responsabilidad de los anteriores condicionantes, el contratista será responsable de informar y asesorar en el Àrea d'Emprenedoria i Formació de cualquier riesgo que ponga en peligro serio el transcurso normal y pacífico de los acontecimientos y las personas que participan y organizan los actos. También será responsable de hacer sugerencias para la mejora de seguridad si procede.

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Habrà tratamiento de datos de carácter personal. Estos datos constarán en el fichero: Servicios y Subvenciones en materia de emprendimiento.

El contrato es sujeto a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, y el futuro contratista queda obligado a respetar dicha normativa y tiene que dar cumplimiento a las nuevas obligaciones en materia de protección de datos del Real decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre por el cual se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones, mediante el cual se modifica, entre otros, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

COMUNICACIÓN INCLUSIVA

Durante la estancia de preaceleración se tendrá que garantizar una comunicación inclusiva con respecto a las comunicaciones y a las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

Se tendrá que garantizar que:

- No se utilizan lenguaje o imágenes sexistas, que no atenten contra la igualdad de las personas con diversidad funcional de cualquier tipo, o que no sean respetuosas con el cuidado por el medio ambiente y la sostenibilidad.
- El uso de una comunicación que no incurra en cualquier tipo de discriminación en razón de orientación y/o identidad sexual, origen, edad, creencias, u otras condiciones o circunstancias personales o sociales.
- En sus comunicaciones derivadas de la ejecución del contrato, evitar la exaltación de la violencia y fomentar la diversidad cultural, huyendo de los estereotipos negativos perpetuadores de prejuicios.

En caso de que se haya producido una circunstancia que recomiende la revisión tanto de un lenguaje oral no inclusivo, como de materiales de comunicación que incluyan lenguaje o imágenes alejadas de la naturaleza de la cláusula, el Àrea d'Emprenedoria i Formació requerirá a la empresa contratista a fin de que los pueda corregir.

La empresa contratista tendrá que llevar a cabo la corrección de los comportamientos o de los materiales y tendrá que presentar la documentación siguiente:

- Materiales corregidos o compromiso de retirada.
- Informe de las medidas llevadas a cabo.

RESPONSABLE DEL CONTRACTE

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

Lluís Juncà i Pujol
Director general d'Innovació, Economia Digital i Emprenedoria