

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA EL PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ PER AL SERVEI D'IDEACIÓ, PROGRAMACIÓ, COORDINACIÓ I GESTIÓ DELS DIFERENTS PROGRAMES D'ACTIVITATS DEL REIAL MONESTIR DE SANTA MARIA DE PEDRALBES ADREÇATS A PÚBLICS GENERAL, FAMILIAR I ESCOLAR, AIXÍ COM LA COORDINACIÓ DEL PROGRAMA D'ACCESSIBILITAT

1. Objecte del plec.
2. Condicions d'execució.
 - 2.1. Lloc de prestació.
 - 2.2. Quantificació.
 - 2.3. Horari.
 - 2.4. Equip humà de treball i recursos tècnics.
3. Condicions generals per al desenvolupament del servei.
4. Descripció de les tasques a desenvolupar

1. Objecte del Plec.

El Monestir de Pedralbes és un edifici monumental construït el 1327 dins l'estil gòtic, i està catalogat com a Monumento Histórico-Artístico segons Decret del 3 de juny de 1931. Des de l'any 1983 és un espai museístic obert a la ciutat i gestionat per l'Ajuntament de Barcelona on s'hi desenvolupen activitats diverses de caire cultural.

La seva antiguitat, vàlua històrica i artística, les necessitats derivades del fet d'acollir una important col·lecció d'art que es mostra al públic en diverses sales d'exposicions o es preserven en sales de reserves, i les derivades del desenvolupament de diverses activitats culturals requereixen la contractació del servei d'ideació, programació, coordinació i gestió dels diferents programes d'activitats del Reial Monestir de Santa Maria de Pedralbes adreçats a públics general, familiar i escolar, i la coordinació del programa d'accessibilitat.

2. Condicions d'execució.

2.1. Lloc de prestació.

Ateses les característiques del contracte, els treballs de caràcter regular es duran a terme a la seu del Monestir de Pedralbes, Baixada del Monestir, 9 de Barcelona.

2.2. Quantificació.

Les tasques que estan previstes realitzar comporten una dedicació ordinària de 1.900 hores anuals (servei fix presencial). Si durant el desenvolupament del contracte es veu que el ritme de les tasques realment efectuades és superior o inferior al previst, s'ajustarà el ritme a fi de finalitzar el contracte dins el nombre d'hores establert. En qualsevol cas les tasques seran sempre del mateix caire que les descrites al present Plec.

Les hores de dedicació es reparteixen segons els conceptes que es relacionen a la taula següent:

Concepte	Hores anuals
Ideació, programació, coordinació i gestió del programa d'activitats adreçat al públic familiar i general	850
Ideació, programació, coordinació i gestió del programa educatiu	850
Coordinació del programa d'accessibilitat	200
TOTAL	1.900

2.3. Horari.

Ateses les característiques del servei, es precisa una dedicació ordinària presencial mínima d'una persona a raó de 30 hores setmanals a desenvolupar, principalment, de dilluns a divendres entre les 08:00 i les 15:00 hores.

Addicionalment a aquest horari, cal afegir el del calendari d'activitats del centre, el qual inclou dissabtes, diumenges i festius entre les 8:00 i les 23:00. Aquest horari s'entén inclòs en el còmput anual de 1.900 hores descrit en el punt 2.2 d'aquest Plec.

2.4. Equip humà de treball i recursos tècnics.

El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de tenir titulació oficial de **llicenciatura o grau en Història, Història de l'Art o Humanitats**. Addicionalment haurà de tenir una experiència professional mínima de 3 anys en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que el corresponent a l'objecte del contracte dins l'àmbit museístic, i en concret en les següents tasques i funcions:

- ⇒ Conceptualització i redacció de programes educatius i d'activitats, adreçats a públic general i familiar.
- ⇒ Redacció de textos per a l'elaboració de programes i anuncis, seguiment del de les correccions, disseny, maquetació, revisió de galerades i supervisió de les proves d'impremta.
- ⇒ Ideació i conceptualització de propostes d'activitats. Supervisió de l'elaboració de guions d'activitats.
- ⇒ Planificació i organització de la producció d'actes amb gran afluència de públic amb formats i requeriments tècnics diversos (inauguracions, concerts, jornades, diàlegs, conferències, i trobades de centres educatius).
- ⇒ Planificació i organització de visites i tallers (preparació d'ús de materials i espais, coordinació d'horaris).
- ⇒ Coordinació del personal de suport d'atenció al públic pel desenvolupament d'activitats, i elaboració d'operatives del servei.
- ⇒ Gestió i control pressupostari.
- ⇒ Contactes amb proveïdors per a la contractació de serveis i supervisió del seu desenvolupament.
- ⇒ Avaluació de propostes educatives.
- ⇒ Realització de memòries d'activitats.
- ⇒ Coordinació de projectes educatius amb col·laboració amb agents educatius de la ciutat i centres educatius.
- ⇒ Coordinació dels projectes d'accessibilitat: supervisió de l'aplicació de mesures d'accessibilitat física i cognitiva a centres museístics, i elaboració de recursos i propostes d'activitats adreçades a públic amb diversitat funcional.
- ⇒ Conceptualització de dossiers educatius adreçats a mestres i professors.
- ⇒ Conceptualització de recursos pedagògics i materials de suport per al desenvolupament d'activitats.
- ⇒ Realització de cursos de formació adreçats a professorat.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal destinat al servei tingui la formació acadèmica i titulació requerida com a solvència durant tota l'execució del contracte, i s'establirà com a obligació d'execució.

L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient per a la prestació del servei. El finançament dels programes formatius correrà, en tot cas, a càrrec de l'empresa adjudicatària.

3. Condicions generals per al desenvolupament del servei.

- ⇒ L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, l'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients que compleixin els requeriments previstos en els plecs per tal de cobrir possibles absències.
- ⇒ En el supòsit que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit a la Direcció del Monestir amb antelació suficient.
- ⇒ L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals vigents. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb el Monestir de Pedralbes o amb l'Institut de Cultura de Barcelona.
- ⇒ L'empresa adjudicatària es compromet a donar a conèixer i fer complir els criteris que es fixen en el PAU i l'avaluació de riscos laborals de l'edifici seu del Monestir de Pedralbes. Així com aquells aspectes normatius relatius a la manipulació i instal·lació de materials i d'ús dels espais.
- ⇒ L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número d'atenció telefònica permanent durant els 365 dies de l'any per a notificar i gestionar incidències sobrevingudes. Així mateix, l'empresa adjudicatària s'haurà de proveir d'una adreça de correu electrònic, per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.
- ⇒ L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal i/o empreses que prestin serveis en els espais del centre en les reunions especialment programades per aquest fi que es realitzen.
- ⇒ El procediments habituals per al manteniment i intervencions en els sistemes informàtics es regiran per unes normes d'actuació que es posaran en comú amb el/la responsable de comunicació i la direcció del MMP.
- ⇒ L'empresa adjudicatària es compromet a mantenir periòdicament reunions amb els responsables del MMP per fer valoracions conjuntes del servei prestat i proposar millores, si s'escaigués.

4. Descripció de les tasques a desenvolupar.

L'adjudicatari es farà càrrec de la gestió del programa d'activitats adreçat a públic general, familiar, i escolar, amb una especial atenció al públic amb diversitat funcional. La gestió d'aquest programa d'activitats inclou les següents tasques:

- ⇒ Ideació, redacció de la proposta i supervisió de la concepció, elaboració i disseny de 3 programacions al llarg de l'any (febrer/maig, juny/setembre, octubre/gener) adreçades al públic general i familiar. La programació del Monestir inclou visites, tallers, concerts, visites dinamitzades familiars, tallers familiars, conta-contes, titelles, presentacions de llibres, conferències, jornades, simposis i diàlegs.
- ⇒ Planificació general de les activitats: conceptualització de la producció, seguiment i supervisió de la producció de les propostes.
- ⇒ Seguiment de les noves propostes del programa d'activitats general per avaluar l'adequació de la proposta al centre i facilitar la implementació de l'activitat al proveïdor

- adjudicatari del servei. Aquest seguiment es duu a terme en horari d'obertura del Monestir, a més de tardes i nits i caps de setmana i festius.
- ⇒ Gestió econòmica del pressupost assignat a les activitats del Monestir.
 - ⇒ Contactes per a la contractació de proveïdors de serveis.
 - ⇒ Supervisió i avaluació de les propostes contractades a proveïdors de serveis. Vetllar pel desenvolupament de les propostes aplicant la normativa del centre i garantint la conservació de l'espai.
 - ⇒ Coordinació amb els diferents departaments del Monestir per garantir el desenvolupament de les activitats amb coneixement per part de tot el personal de l'equipament i segons la normativa del centre.
 - ⇒ Ideació, redacció de la proposta i supervisió de la concepció, elaboració i disseny del programa educatiu del Reial Monestir de Santa Maria de Pedralbes (1 programa per curs escolar).
 - ⇒ Col·laboració amb el Monestir per establir contactes i col·laboracions amb entitats culturals i altres organismes de l'Ajuntament per a la realització d'una programació conjunta d'activitats.
 - ⇒ Col·laboració amb el Monestir per construir xarxes de col·laboració amb diferents agents educatius de la Ciutat per a la construcció de projectes educatius col·laboratius.
 - ⇒ Coordinació del projecte educatiu infantil i d'educació especial "Pedralbes. Un passeig de percepcions" amb les escoles del Districte de Les Corts i Sarrià-Sant Gervasi.
 - ⇒ Coordinació del projecte d'Aprenentatge Servei al Monestir de Pedralbes (dos instituts per curs).
 - ⇒ Coordinació del projecte d'accessibilitat del Reial Monestir de Santa Maria de Pedralbes.
 - ⇒ Redacció del projecte educatiu i del programa d'activitats del Monestir, redacció d'articles i textos de difusió del Monestir, i redacció d'entrades al *blog* del Monestir.
 - ⇒ Concepció de la producció de materials educatius.
 - ⇒ Seguiment i avaluació de la implementació de les visites escolars.
 - ⇒ Concepció de noves activitats: idea general, objectius, plantejament de la seqüenciació i continguts a desenvolupar.
 - ⇒ Encàrrec i supervisió de nous guions d'activitats a les empreses adjudicatàries del servei de visites.
 - ⇒ Redacció d'una memòria anual de la programació d'activitats del Monestir de Pedralbes.
 - ⇒ Coordinació del desenvolupament d'activitats amb l'empresa adjudicatària del servei d'atenció al públic.