

# **PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMENT OBERT PER A LA GESTIÓ DEL SUPORT TÈCNIC DEL CONSELL D'INNOVACIÓ PEDAGÒGICA DE BARCELONA**

## **ÍNDEX**

---

### **Clàusula 1 – ANTECEDENTS**

### **Clàusula 2 – CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

#### **2.1 Descripció**

#### **2.2 Àmbit d'actuació**

**I) Àmbit - QUALITAT PEDAGÒGICA**

**II) Àmbit - PARTICIPACIÓ**

**III) Àmbit – EQUITAT**

**IV) Àmbit – CONEIXEMENT I INNOVACIÓ**

**V) Programa d'Activitats Escolars PAE**

#### **2.3 Funcions**

**2.3.1 Suport tècnic i metodològic**

**2.3.2 Suport logístic**

#### **2.4 Seguiment i avaluació**

#### **2.5 Gestió de la comunicació**

### **Clàusula 3 – CONDICIONS DEL SERVEI**

### **Clàusula 4 – LLOC DE PRESTACIÓ**

### **Clàusula 5 – FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS**

### **Clàusula 6 – PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**

## CLÀUSULA 1: ANTECEDENTS

El Pla de Drets Culturals de l'Ajuntament de Barcelona assenyalava com a fonamental la capacitació cultural per l'exercici de la vida democràtica: "Si durant el segle XX el dret a la salut i l'educació van ser les polítiques clau per contribuir a la igualtat de les persones i la democratització social, al segle XXI les polítiques culturals són també centrals per seguir aprofundint en aquesta democratització, reduint les desigualtats i ampliant els drets i les oportunitats de la ciutadania".

El Consell d'Innovació Pedagògica (CIP), impulsat actualment per l'ICUB, va néixer de la mà de l'Institut Municipal d'Educació (IMEB) amb l'objectiu d'impulsar la coordinació entre les institucions culturals, científiques, artístiques, etc.. que oferien activitats educatives a les escoles de la ciutat.

El CIP té una trajectòria històrica que posa en valor l'efecte compensatori de les activitats escolars, i el seu poder d'alfabetització cultural per a infants i joves d'entorns complexos.

El Consell és una xarxa educadora compromesa amb la qualitat i l'equitat, que promou la participació i el coneixement. Es configura com agent educador de ciutat, facilitant la interacció entre entitats de diversos àmbits, establint un punt de connexió entre totes elles, generant un espai compartit capaç de construir ciutat educadora, superant la segmentació competencial, connectant agents culturals i educatius, posant en valor la coresponsabilitat social i educativa de les entitats.

Els objectius del CIP són un model de pràctica i node de connexió entre educació i cultura des de la seva accepció més ampla. El Consell esdevé en si mateix una estructura de governança i participació.

Després d'un anàlisi sobre la vinculació de les entitats amb la xarxa, actualment el CIP aplega més de 150 entitats ciutadanes (institucions, administracions públiques, patronats, fundacions, museus, empreses no governamentals, universitats, empreses privades, etc.) que participen de manera activa en aquesta xarxa educativa, oferint més de 5.000 activitats educatives, que mobilitzen 1'5 milions d'alumnes per curs escolar.

La vinculació de la xarxa CIP a l'Institut de Cultura, és una oportunitat per redimensionar el nexa entre cultura i educació que té la xarxa, i que pot permetre impulsar línies de treball, programes, projectes i accions que requereixin el treball conjunt dels diferents agents educatius i culturals de la ciutat.

En aquest sentit la xarxa CIP ha de desenvolupar el principis **d'equitat, participació, qualitat i innovació** que seran l'impuls de la seva tasca. Mantinent aquells projectes que promouen l'acompanyament pedagògic, les oportunitats educatives, el treball amb xarxa i al territori, i aprofundir en àmbits com la recerca i la innovació educativa, acompanyant processos que sorgeixin del treball en comú de les entitats membres, promovent la recerca, esdevenint espai de referència d'aliances entre centres educatius i equipaments culturals, liderant Jornades bianuals sobre Innovació Pedagògica, que donin veu a experiències properes, alhora que donin

a conèixer experiències internacionals rellevants, i també obrint nous àmbits de treball i confluències entre les entitats membres i la ciutat, estructurada en territoris i barris

Caldrà incorporar noves funcions tècniques al respecte de l'estratègia de ciutat pel foment de les activitats extraescolars, incorporant en el discurs educatiu de les entitats membres de la xarxa CIP la necessitat de promoure noves oportunitats educatives de tarda i vacances, per contribuir a la lluita per les desigualtats entre els infants i joves de la ciutat.<sup>1</sup>

Igualment s'han d'aprofundir espais de col·laboració amb el Consorci d'Educació de Barcelona (CEB) en tots els àmbits, amb especial intenció per tal que la plataforma del Programa d'Activitats Escolars (PAE) i la Convocatòria Unificada de Programes (CUP) esdevinguin un únic canal d'accés a programes i activitats educatives complementaries.

D'aquesta plataforma es podran generar dades estadístiques, estudis, mapatges, per l'anàlisi del comportament dels centres educatius, i de les pràctiques culturals a la ciutat. Esdevenint també un pol de coneixement per a l'obtenció de dades rellevants en el desplegament dels diferents objectius del Pla de Drets Culturals.

El CIP ha de generar un nou model de governança que orienti i validi els objectius de la xarxa, consensui el desplegament de les accions, posicioni la xarxa, generi aliances estratègiques i faciliti el rèdit i significació de les entitats membres. Aportant transparència i accessibilitat a la presa de decisions i a la consolidació de les línies de treball a desenvolupar.

Aquests pas endavant requereix una nova organització de la secretaria tècnica que permeti donar una resposta àgil i professionalitzada als diferents espais ja existents i també als nous reptes que es plantegen. Tres professionals amb encàrrecs concrets, per àrees de treball, amb la coordinació i direcció de personal municipal, implementant i assolint els objectius acordats en els nous espais de governança del Consell.

## **CLÀUSULA 2.CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

### **2.1.DESCRIPCIÓ**

És objecte d'aquest plec tècnic el servei de suport tècnic i la gestió pel desenvolupament de les tasques de la secretaria tècnica i els objectius del Consell d'innovació Pedagògica, segons les directrius de la Direcció de Cultura i Educació als Barris, de l'Institut de Cultura de Barcelona .

### **2.2. ÀMBIT D'ACTUACIÓ**

---

<sup>1</sup> Les desigualtats en l'àmbit no formal, superen fins i tot les de l'àmbit formal. Tal i com exposa la iniciativa Expanded Schools, un infant de 12 anys pot arribar a disposar de 6.000 hores d'oportunitats educatives (lectura a casa, extraescolars, colònies i viatges, etc.) més que un altre en funció de la família, la comunitat i les extraescolars de les que disposi.

Document de fites sobre "Oportunitats educatives i culturals més enllà de l'escola" 2021

Per a realitzar les tasques i funcions requerides en el present plec, l'empresa adjudicatària tindrà en compte que haurà de prestar el servei objecte del plec tècnic adaptant-se a la dinàmica de creixement i transformació del programa, sempre d'acord amb les indicacions que s'estableixin amb la direcció del servei.

L'Institut de Cultura de Barcelona es reserva el dret a ampliar les activitats complementàries en la mesura que la dinàmica del programa ho requereixi

Les funcions i tasques principals requerides a la secretaria tècnica del CIP s'estructuraran en base als principis de:

- Qualitat Pedagògica
- Participació
- Equitat
- Innovació i coneixement

Mantenint els projectes i línies de treball que reforcin aquests principis i obrint-ne de nous que donin resposta als nous reptes. Aquestes actuacions tot i la seva interconnexió, generen àmbits d'actuació diversos i mantenen objectius específics.

- I) **QUALITAT PEDAGÒGICA**, que vetlla per la qualitat pedagògica de les propostes educatives, facilitant processos de millora i formació basats en la qualitat educativa i l'equitat per tal de que les entitats i institucions del Consell generin propostes educatives per a l'alumnat de Barcelona en sintonia amb el procés de transformació dels centres educatius, tot establint uns paràmetres de qualitat pedagògica transversals a tots els projectes educatius dels membres del Consell.

Es concretarà amb les actuacions següents:

- Formacions per les entitats membres
- Segell de qualitat educativa i Circuit d'accés al CIP
- Signatura, renovació i seguiment de convenis
- Foment de les activitats extraescolars i processos d'homologació i validació de les entitats que desenvolupin activitats extraescolars

En aquest àmbit, l'empresa adjudicatària, desenvoluparà, com a mínim, les tasques següents en funció de les actuacions plantejades en l'apartat anterior:

### **Formacions per les entitats membres**

- Identificar les necessitats formatives i proposar les temàtiques d'interès per a les entitats membres, a l'hora de programar les formacions.
- Calendaritzar i planificar les formacions a nivell trimestral.
- Organització de les sessions de formació amb coordinació amb l'ICUB.

### **Segell de qualitat educativa i Circuit d'accés al CIP**

- Si fos necessari, cerca d'universitat o organisme amb autoritat educativa que realitzi el procés d'obtenció del Segell de Qualitat (SQ) i Contractació i acord amb institució que desenvolupi l'SQ
- Facilitació d'obtenció del SQ per les entitats membres del Consell (convocatòria, carta d'interès, acompanyament, etc..)

### **Signatura, renovació i seguiment de convenis**

- Gestió de les demandes per a entrar al CONSELL de noves entitats.
- Seguiment del circuit d'accés d'entrada al CONSELL de noves entitats: recepció documentació, visites, cronogrames, seguiment del procés, reunions, revisió informes...
- Redacció informes, seguiment del procés, recaptació d'informació per la realització del conveni entre les noves entitats i l'ICUB
- Preparació i desenvolupament de l'acte de signatura de convenis
- Formació tècnica en l'aplicatiu del PAE per a les noves entitats membres
- Posta al dia i renovació de convenis de totes les entitats membres en compliment de la llei 40/2015

### **Foment de les activitats extraescolars i processos d'homologació i validació de les entitats que desenvolupin activitats extraescolar**

- Estudi de les activitats extraescolars conjuntament amb la resta de Direccions municipals que desenvolupin aquesta estratègia de ciutat
- Manteniment, actualització i ampliació de les bases de dades de les entitats homologades per a la realització d'activitats extraescolars.
- Pagament dels possibles professionals externs proposats per l'ICUB per al desenvolupament d'aquesta tasca.

- II) **PARTICIPACIÓ**, que permet enfortir el rol educador de les entitats i la reflexió sobre la innovació educativa a partir de la promoció del coneixement mutu, el diàleg i el treball conjunt millorant i ampliant les propostes educatives.

Es concretarà amb les actuacions següents:

- Jornada bianual de trobada entre entitats culturals, socials i científiques (moltes de les quals ja formen part del CIP) i el sector educatiu de la ciutat.

- Creació de grups de treball, acompanyament, coordinació i cloenda en base a temàtiques concretes i possibles línies estratègiques a desenvolupar o de propostes sorgides d'altres grups de treball.
- Generació de Grups de Recerca en col·laboració amb agents estratègics
- Sessions plenàries, rendiment de comptes de resultats i establiment d'objectius amb el conjunt d'entitats membres del CIP.

En aquest àmbit, l'empresa adjudicatària, desenvoluparà, com a mínim, les tasques següents:

- Adequació tècnica i suport logístic pel conjunt d'accions, jornades i trobades que es preveuen desenvolupar al Consell
- Assistència i preparació de documents, a proposta del responsable del contracte.
- Acompanyament i suport per al desenvolupament de les reunions dels diferents grups de treball i Grups de Recerca
- Convocatòries i Seguiment de la participació de les entitats membres del CIP a les activitats proposades.
- Actualització de la base de dades de les entitats membres del CIP

**III) EQUITAT** que aplega aquelles accions educatives que tenen per objectiu contribuir a revertir les desigualtats socials. Partint de la promoció de l'equitat, aplica mesures correctives que permeten facilitar la igualtat en l'accés d'oportunitats educatives a alumnat de contextos socials desfavorits.

Es concretarà amb les actuacions següents:

- Gratuïtats del Programa d'Activitats Escolars
- Cercador de suport als treballs de recerca

En aquest àmbit, l'empresa adjudicatària, desenvoluparà, com a mínim, les tasques següents:

- Gestió dels continguts i actualització de les dades de l'apartat Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE: nombre de centres que ofereixen gratuïtats, nombre de places gratuïtes que ofereix cadascuna, condicions específiques, etc.
- Elaboració de propostes de millora de l'apartat Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE, en coordinació amb l'Institut Municipal d'Informàtica (IMI).
- Programació i assistència a les reunions de seguiment i de presa de requeriments (millores de l'apartat Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE i noves funcionalitats i incidències), en coordinació amb l'Institut Municipal d'Informàtica (IMI).

- Proves de funcionament a l'entorn de Preproducció.
- Detecció, comunicació i seguiment de les incidències tècniques que es detecten al llarg del curs, en coordinació amb l'IMI i l'empresa encarregada del manteniment i desenvolupament de l'aplicatiu.
- Planificació del Calendari anual de Producció de Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE. Així com també calendarització i planificació de les dates de les còpies de Bases de Dades de Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE.
- Elaboració de tota la documentació relacionada amb el procés de funcionament de Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE, adreçada a les entitats membres del CIP: llistats de seguiment, cartes informatives, manuals de funcionament tècnic, instruccions, etc.
- Comunicació i suport tècnic a les entitats membres del CIP que ofereixen places gratuïtes.
- Organització de les reunions de la Comissió de Gratuïtats en coordinació amb el conjunt d'agents implicats.
- Impuls, execució i seguiment dels criteris i orientacions desenvolupats per la Comissió de Gratuïtats.
- Extracció i anàlisi de dades per curs i progressió de les mateixes. Elaboració memòria comparativa
  - o -Documentar els canvis qualitius de les adjudicacions
- Presentació pública, per curs escolar, de la distribució, criteris i assignació de les gratuïtats.
- Calendarització i planificació de les dates clau i terminis del sorteig de Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE (incloses les còpies de Bases de dades), en coordinació amb l'ICUB i les entitats implicades del CIP.
- Gestió i preparació tècnica a l'aplicatiu de Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE (Introducció de dades, manteniment, supervisió i control de tots els processos) del Sistema de sorteig.
- Enviament de correus a tots els centres que tenen dret a demanar Gratuïtats, informant de l'inici del procés de sol•licituds (1a i 2a ronda), amb tota la informació que se'n deriva.
- Gestió dels canvis posteriors en les assignacions de places.
- Enviament de correus a tots els centres que han fet sol•licituds, comunicant els resultats (1a i 2a ronda).
- Facilitació de dades sobre el sorteig a les persones referents de l'ICUB.
- Atenció específica (telefònica i per correu electrònic) durant tot el procés, al professorat (de juny a setembre): atendre i donar resposta als dubtes plantejats des dels centres educatius i les entitats que formen part del Consell.
- Contactes amb l'empresa externa que ofereix el servei tècnic (contractada per l'IMI) per fer totes les proves necessàries i canvis a l'aplicatiu.
- Contactes amb els districtes municipals per facilitar-los informació del procés i perquè facin reforç de comunicació amb els centres educatius del seu territori.

- Seguiment de les adjudicacions amb les entitats per l'aprofitament de les gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE
  - o -Informe als centres educatius que tenen un nivell de no aprofitament de 2 o més sol.licituds. Carta de compromís
- Correcció i publicació dels continguts de les fitxes del cercador de Suport als Treballs de recerca.
- Actualització i manteniment de les fitxes dels recursos.
- Elaboració de propostes de millora referents al funcionament del cercador de suport als Treballs de recerca.
- Fer seguiment de les sol.licituds fetes pels centres educatius, en coordinació amb les entitats del CIP implicades.
- Comunicació amb les entitats que ofereixen aquests recursos i treballar perquè el nombre d'entitats i de recursos oferts augmenti cada curs escolar.
- Contactes amb el Consorci d'Educació, els Centres de Recursos Pedagògics, i altres agents clau, per tal que facin difusió d'aquests recursos entre els centres de secundària.
- Desenvolupament d'informes d'explotació i anàlisi del perfil dels agents participants en el programa de gratuïtats i de la coherència i orientació de la selecció de propostes que realitzen.

**IV) CONEIXEMENT I INNOVACIÓ** que enforteix el vincle entre els múltiples actors de la comunitat educativa, potenciant el desenvolupament de projectes i estratègies que posin en valor el rol d'entitats i institucions com a agents actius de ciutat. Per tal de facilitar nous models de relació entre entitats i centres educatius, donant resposta a les necessitats de cada territori, focalitzant una tasca més específica i adequada a cada circumstància

Es concretarà amb les actuacions següents:

- o Comunitat ApS
- o Promoció i impuls del programa Connexions en que es fomenta la vinculació i col·laboració conjunta entre centres educatius i equipaments culturals. Així com a d'altres línies d'acompanyament a vinculacions que es puguin donar entre centres educatius i equipaments
- o Seguiment i consolidació d'experiències conjuntes

En aquest àmbit, l'empresa adjudicatària, desenvoluparà, com a mínim, les tasques següents:

- Programar formacions per acompanyar la incorporació del treball al territori en les entitats del CIP

- Documentar els processos iniciats en el territori per part de les entitats del Consell, i facilitar-ne de nous.
- Recerca puntual d'informació i elaboració d'informes o altres materials sobre el treball al territori.
- Impuls i execució d'una taula d'intercanvi , contrast i seguiment amb les entitats del Consell que desenvolupen projectes de metodologies emergents i/o lligades al territori
- Gestió i seguiment dels continguts dels projectes d'Aprenentatge Servei que estan publicats a l'aplicatiu CIP- PAE.

V) **Programa d'Activitats Escolars PAE** que posa a disposició dels centres una oferta d'oportunitats educatives de qualitat a partir de la sistematització de l'oferta dels agents educatius, facilitant el coneixement de la xarxa del Consell i fent d'altaveu de les novetats educatives de la ciutat. Històricament s'ha englobat en el marc del **Programa d'Activitats Escolars (PAE)**, que inclou tant l'oferta d'activitats dins l'horari lectiu, l'oferta d'Aprenentatge i Servei (ApS), com els recursos de Suport als Treballs de recerca d'ESO i batxillerat. També inclou notícies sobre les entitats membres, d'interès per a la comunitat educativa. Els recursos disponibles ofereixen als centres educatius una garantia de qualitat i diversitat de propostes educatives.

Es concretarà amb les actuacions següents:

- Cercador d'activitats (Aplicatiu web del Programa d'Activitats Escolars, PAE)
- Sistemes de reserva online a través de l'aplicatiu web
- Sistema de sorteig de places per activitats amb més demanda que oferta
- Simplificació de fitxes d'activitat
- Facilitació d'accés públic a la informació de l'aplicatiu
- Connexió amb la Convocatòria Unificada de Programes promoguda des del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Explotació i anàlisi de dades a partir de la informació disponible a la Plataforma fruit de la informació aportada per les entitats del CIP i els centres educatius interessats a escollir activitats educatives.
- Redacció d'un apartat de notícies
- Gestió de la bústia de la web del PAE i atenció a les incidències

En aquest àmbit, l'empresa adjudicatària, desenvoluparà, com a mínim, les tasques següents:

- Gestió de continguts i manteniment del Cercador d'activitats educatives ("Troba l'activitat que necessites!") del PAE.

- Manteniment, gestió i redacció de continguts de l'apartat de notícies "Què està passant?" del PAE.
- Manteniment i gestió de l'apartat "Activitats destacades del mes" del PAE.
- Manteniment i gestió de l'apartat "Us presentem" del PAE.
- Donar visibilitat als projectes d'Aprenentatge Servei que es troben al Cercador d'activitats.
- Coordinació amb el Consorci d'Educació per a la implementació d'un circuit únic d'accés a l'oferta dels centres educatius entre la CUP i el CIP

#### MILLORES APLICATIU:

- Redacció del document de propostes de millora anuals de l'aplicatiu web del PAE (detecció de noves necessitats i d'incidències tècniques).
- Simplificació de les fitxes d'activitat
  - o -Possibilitar l'accés públic a l'aplicatiu
- Programació i assistència a les reunions de seguiment i de presa de requeriments (millores de l'aplicatiu i noves funcionalitats i incidències), en coordinació amb l'IMI
- Proves de funcionament a l'entorn de Preproducció de les millores demanades
- Detecció, comunicació i seguiment de les incidències tècniques que es detecten al llarg del curs, en coordinació amb l'IMI i l'empresa encarregada del manteniment i desenvolupament de l'aplicatiu.

#### PRODUCCIÓ PAE:

- Planificació del Calendari anual de Producció del PAE
- Calendarització i planificació de les dates de les còpies de Bases de Dades de l'aplicatiu PAE
- Elaboració de tota la documentació relacionada amb el procés de funcionament de l'aplicatiu web del PAE, adreçada a les entitats membres del CIP: llistats de seguiment, cartes informatives, manuals de funcionament tècnic, instruccions, etc.
- Comunicació i suport tècnic a les entitats membres del CIP per actualitzar l'oferta d'activitats del curs següent (noves activitats, modificacions/actualitzacions de les activitats ja existents o bé eliminació d'activitats)
- Formació tècnica sobre l'aplicatiu a les persones de l'empresa externa (contactada per l'ICUB), que hauran de fer la correcció ortogràfica i de format de les fitxes del PAE
- Seguiment i coordinació amb l'empresa externa encarregada de la correcció lingüística i de format de les fitxes de les activitats educatives del PAE, i validació per a la seva posterior publicació a la web, en coordinació directa amb la persona encarregada (corrector/a) que designi l'ICUB

- Elaboració dels continguts dels materials de difusió per a la seva publicació escrita i/o electrònica referents a l'aplicatiu PAE (fulletons, butlletins, publicacions de jornades i/o altres productes que es determinin).

#### RESERVES ONLINE:

- Gestió del Sistema de reserva online a través de l'aplicatiu web del PAE: anàlisi, modificació i validació dels calendaris de totes les activitats reservables en línia a través del PAE (modalitat de reserva online Calendari)
- Elaboració de calendaris d'activitats, en el cas que les entitats no puguin
- Manteniment i control dels Formularis de les activitats reservables a través del PAE (modalitat de reserva online Formulari del PAE)

#### PROCÉS DE SORTEIG:

- Calendarització i planificació de les dates clau i terminis del sorteig PAE (incloses les còpies de Bases de dades), en coordinació amb l'ICUB i les entitats implicades del CIP
- Gestió i preparació tècnica a l'aplicatiu (Introducció de dades, manteniment, supervisió i control de tots els processos) del Sistema de sorteig de places per activitats amb més demanda que oferta
- Control i validació dels Calendaris de les activitats que van a sorteig
- Enviament de correus massius a tots els centres preinscrits al sorteig, comunicant els resultats (1a i 2a ronda)
- Facilitació de dades sobre el sorteig a les persones referents de l'ICUB
- Recollida de dades i confecció de l'informe final del procés de sorteig d'aquelles entitats que hi participen
- Atenció específica (telefònica i per correu electrònic) durant tot el procés de sorteig, al professorat (de juny a setembre): preinscripcions, adjudicació de places, anul·lacions, confirmacions de places, canvis de places, canvis de cicle educatiu, canvis de dates, informació de places disponibles, etc.

#### ATENCIÓ A LES PERSONES USUARIES:

- Gestió de la Bústia web del PAE.
- Atenció telefònica i per correu electrònic al professorat dels centres educatius, en el procés de consulta i reserva de les activitats del PAE: informació dels calendaris, facilitació de passwords d'accés al PAE, instruccions per fer les reserves, informació general sobre les activitats, facilitació de dades de contacte, etc.
- Atenció telefònica i per correu electrònic a les entitats membres del CIP: informació sobre com s'ha d'actualitzar l'oferta d'activitats, facilitació de passwords d'accés, etc.

#### MANTENIMENT DE BASE DE DADES PAE:

- Donar d'alta a l'aplicatiu els nous centres educatius que no consten a la Base de dades del PAE
- Donar d'alta a l'aplicatiu les noves entitats que s'incorporen al PAE
- Control tècnic i suport informàtic a l'actualització, modificació, incorporació o anul·lació dels continguts de les activitats i dels recursos del PAE per Internet, que es produeixen al llarg de l'any
- Adaptació i validació del format d'imatges de les activitats del PAE, de les noves activitats i dels canvis produïts en les activitats durant el curs
- Manteniment de la base de dades de les entitats (canvis de dades, imatges i enllaços), dins l'aplicatiu
- Manteniment de la Base de dades dels centres educatius (canvis de dades de contacte del centre i persones de referència, etc.), dins l'aplicatiu

### **2.3. FUNCIONS**

Per desplegar els projectes en que s'estructura el CIP, a més de totes les tasques esmentades ja que cal desenvolupar per a cada projecte, serà necessari un suport tècnic i metodològic que faciliti l'impuls, la consolidació i el creixement de cadascun dels projectes, sempre sota la supervisió de l'ICUB. També caldrà un suport logístic que garanteixi el funcionament de la Secretaria tècnica del CIP, que gestioni el dia a dia a nivell administratiu i organitzatiu.

#### **2.3.1 SUPORT TÈCNIC I METODOLÒGIC**

Tant el suport tècnic com metodològic serà sempre amb les directrius de l'ICUB.

- Suport metodològic en les tasques de coordinació i impuls del CIP.
- Impuls, execució i seguiment dels criteris i orientacions desenvolupats en els diferents projectes del Programa del CIP.
- Elaboració de documentació d'anàlisi i reflexió del treball desenvolupat.
- Proposta d'estratègies adequades per abordar, amb garanties, els nous reptes emergents.
- Propostes de metodologies innovadores i adients per assolir els objectius propis del CIP.
- Facilitació de coneixements, a nivell d'altres àmbits, d'altres indrets, etc., que permetin avançar en la fixació de les noves metes a assolir per part del CIP.
- Lliurables: Els informes que calguin pel bon desenvolupament del servei, amb un mínim de 4 informes anuals.

#### **2.3.2 SUPORT LOGÍSTIC**

El suport logístic serà sempre amb els criteris de l'ICUB.

- Suport a l'organització de les reunions dels òrgans del CIP.
- Suport a l'organització de les activitats, jornades, reunions, formacions, visites, plenaris, comissions de treball i actes públics del CIP.
- El suport logístic, per a totes les activitats vinculades al consell: Jornada bianual del Consell, Sessió plenària, reunions dels Grups de treball, amb un màxim de 6 per GT i 5 trobades de la Taula de coordinació, 1 Jornada de cloenda dels Grups de treball, 2 formacions anual.
- consistirà en:
  - Recerca de l'espai idoni on realitzar l'activitat.
  - Tramesa de la convocatòria a les persones destinatàries.
  - Control i gestió de les inscripcions.
  - Preparació de materials i documentació específics.
  - Contacte amb els possibles ponents, persones formadores externes o altres persones proposades per l'ICUB.
  - Si fos necessari, coordinació amb els tècnics del lloc on se celebra l'activitat per la gestió del muntatge, desmuntatge i utilització dels diferents espais durant l'acte.
  - Si es requereix, encàrrec de senyalització identificativa i instal·lació.
  - Recepció i control d'assistència.
  - Lliurament dels materials.
  - Atenció a les persones assistents.
  - Assistència als ponents, als tècnics de l'ICUB i a les persones que ho requereixin, segons el tipus d'activitat.
  - Pagament dels possibles ponents, persones formadores externes proposades per l'ICUB.
  - Elaboració d'enquestes de valoració.
  - Elaboració d'una memòria de cadascuna de les activitats.
  - Altres que es derivin pel bon funcionament de les activitats.
- Suport a les reunions i/o jornades de les xarxes en els casos que determini la Direcció de Cultura i Educació als Barris (ICUB)
- Preparació de la documentació necessària pels responsables municipals corresponents a les diferents sessions de treball, en els formats i suports que es determinin.
- Recollida, sistematització i elaboració dels resultats de les diverses reunions de treball per ser lliurades als responsables municipals en els formats i suports que es determinin.
- Garantir l'atenció telefònica a les entitats del CIP, en un horari mínim de 9h a 14h tots els matins de dilluns a divendres i de 16 h a 19 h, dues tardes a la setmana.
- Garantir l'atenció via correu electrònic.
- Coordinació amb el departament de Comunicació de l'ICUB
- Garantir el funcionament global dels aspectes tècnics, metodològics i de gestió del CIP.
- Lliurables: Els informes que calguin pel bon desenvolupament del servei, amb un mínim de 4 informes anuals.

## **2.4 . SEGUIMENT I AVALUACIÓ**

L'adjudicatari s'obliga a mantenir els espais de coordinació pel seguiment i avaluació del servei, mitjançant les responsables municipals, amb la periodicitat que la Direcció de Cultura i Educació als Barris determini. El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través d'aquestes reunions periòdiques.

L'adjudicatari s'obliga a aportar tota la informació i documentació que es requereixi per tal de garantir el seguiment i avaluació d'aquest servei a la Direcció de Cultura i Educació als Barris, en el calendari que aquest determini.

Caldrà que l'empresa adjudicatària mantingui la comptabilització i el control de les activitats realitzades, el control de les entitats i persones participants a les mateixes, si es requereix el control de satisfacció d'aquestes, redactant una memòria d'accions i resultats trimestralment. Igualment desenvoluparà una memòria final de cada curs.

L'empresa adjudicatària entregarà l'estat de comptes al respecte del pressupost d'activitats mensualment.

## **2.5 GESTIÓ DE LA COMUNICACIÓ**

La comunicació del CIP passarà a dependre del pla de comunicació de la línia estratègica de Cultura i Educació que l'ICUB disposa pel conjunt de programes, comprenent la creació, coordinació i manteniment dels continguts digitals, i la redacció de notícies i cròniques dels diferents esdeveniments, sent el CIP una de les línies estratègiques a comunicar.

Aquesta comunicació ha de permetre consolidar una imatge pública de confiança, visibilitat, posicionament, reconeixement i prestigi que cohesioni la comunitat del CIP i reforci els vincles entre entitats membres i territori. Que permeti posicionar-se com a actor educatiu dins el marc de les experiències innovadores que sorgeixen en les dimensions d'educació, cultura i ciència i les confluències que s'hi generen.

Ha de permetre compartir el concepte propi d'innovació pedagògica, tot difonent coneixement i experiències de les institucions membres. El CIP ha de tenir presència en els diferents espais (físics o virtuals) on es reflexiona i es debat sobre la innovació educativa.

## **CLÀUSULA 3. CONDICIONS DEL SERVEI**

Per portar-lo a terme, l'ICUB considera i exigeix que, com a mínim, l'adjudicatari del servei posi a disposició de l'execució del contracte tres professionals amb titulació de grau superior en Educació, Psicologia, Pedagogia i/o Psicopedagogia, Sociologia, Antropologia, Filologia, Ciències Polítiques, i/o Informàtica de serveis, amb una previsió d'hores de 37'30 hores/any

per a cadascuna de les professionals, i nomenar una persona coordinadora referent de l'empresa adjudicatària que serà la interlocutora amb l'ICUB, mitjançant reunions periòdiques.

En el cas de que procedeixi la subrogació del personal de conformitat amb l'establert a l'article 44 de l'Estatut dels Treballadors o per estar aquesta obligació establerta al conveni d'aplicació s'inclou a efectes informatius, a annex 5 del PCAP, la relació de treballadors facilitades per les empreses gestores actuals, amb indicació de l'antiguitat, jornada, i categoria professional dels que presten serveis en l'actualitat.

L'adjudicatari procurarà que existeixi estabilitat en el treball, i que les possibles variacions siguin puntuals i obeeixin a raons justificades per no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'ICUB dels possibles canvis.

L'adjudicatari assumeix l'obligació d'exercir de forma real, efectiva i contínua el poder de direcció inherent a tota empresa. En particular assumirà la negociació i pagament del salari, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions del treballador en cas de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions se'n derivin de la relació contractual entre treballador i empresari.

#### **CLÀUSULA 4. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI**

Les tasques objecte d'aquesta adjudicació es realitzaran d'acord amb les indicacions que s'estableixin amb la direcció del servei, en la seu de l'empresa.

#### **CLÀUSULA 5. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS**

L'Institut de Cultura de Barcelona (ICUB) és el propietari de la informació, eines i serveis que es generin en el desenvolupament del present contracte.

Si es torna a convocar un nou procediment obert per a la gestió d'aquest servei un cop finalitzat el present contracte i, si és el cas, la corresponent pròrroga, i en el cas que es doni la circumstància que l'adjudicació del nou contracte s'efectua a una altra empresa diferent de la que havia estat adjudicatària fins aquell moment, o el propi Ajuntament n'assumeix la gestió de forma directa, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària o el propi Ajuntament realitzaran un traspàs de tota la informació que s'hagi generat en el temps de desenvolupament del contracte, del funcionament i organització del servei de suport tècnic al desenvolupament del Consell d'innovació Pedagògica, en el moment de la finalització de la prestació i/o en el termini de quinze dies previs a l'inici de la nova prestació.

Aquest traspàs també inclourà el sistema informàtic de suport i gestió de les dades, la Direcció de Cultura i Educació als barris de l'Institut de Cultura de Barcelona supervisarà i ordenarà aquest traspàs d'informació per tal que s'efectuï correctament.