



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS EDUCATIUS DEL MUSEU ETNOLÒGIC I DE CULTURES DEL MÓN DE BARCELONA

1. Objecte del contracte

2. Context

- 2.1. Lloc de prestació del servei
- 2.2. Període de prestació del servei
- 2.3. Horaris i festivitats
- 2.4. Seguiment del servei
- 2.5. Propietat dels treballs
- 2.6. Import del contracte
- 2.7. Modalitat de pagament

3. Projecte

- 3.1. Objectius generals
- 3.2. Objectius específics
- 3.3. Descripció general del projecte

4. Descripció del servei

5. Funcions de l'empresa adjudicatària

- 5.1. Coordinació de la prestació del servei i de projectes educatius i assessorament pedagògic
- 5.2. Realització de les activitats
- 5.3. Creació i adaptació d'activitats
- 5.4. Elaboració i producció de materials de suport
- 5.5. Seguiment i avaluació d'activitats i programes

6. Adscripció de mitjans al servei

- 6.1. Mitjans personals
- 6.2. Mitjans materials

7. Planificació operativa del servei

8. Penalitzacions

CLÀUSULA 1 – OBJECTE DEL CONTRATE

Aquest plec té per objecte definir les condicions tècniques que han de regir en el procediment per a l'adjudicació del servei educatiu del Museu Etnològic i de Cultures del Món (MUEC), que es desglossa de forma genèrica en les activitats següents:

- 1.1.** L'organització, gestió, coordinació, execució, seguiment i avaluació qualitativa i quantitativa dels programes educatius objecte del contracte, la formació dels educadors que desenvolupi el servei, coordinació dels projectes museu-escola, i definició del pla de recursos humans i tècnics per a l'òptima prestació del servei.
- 1.2.** La realització o execució de les activitats que formen part dels programes educatius del museu seguint les tipologies i formats descrits en aquest plec, aportant el personal necessari per al seu





desenvolupament òptim. Es tracta de tallers, visites guiades, presentacions, etc. sobre la col·lecció del MUEC, adreçades tant a públic escolar com a públic general familiar, grups d'adults i d'esplai, a més dels col·lectius en situació de vulnerabilitat. Part d'aquestes activitats es realitzen sota demanda en funció de les reserves fetes pels centres educatius i grups i una altra part es programa en horari fix, especialment els caps de setmana i per a públic individual. El MUEC disposa dels guions concebuts pel propi museu o per un tercer.

- 1.3.** La creació i adaptació de les diferents tipologies d'activitats del programa d'activitats educatives del MUEC, assessorament pedagògic, actualització dels continguts de les activitats i materials didàctics.
 - 1.3.1. La creació de noves propostes d'activitats hauran d'incloure el corresponent projecte de realització on constaran: els objectius, els continguts, la metodologia didàctica, els mitjans i procediments per a la realització de les activitats, i la bibliografia.
 - 1.3.2. L'adaptació i modificació d'activitats ja existents, ja sigui per a adequar-les a altres públics i necessitats educatives, ja sigui per millorar, complementar o reestructurar els continguts i/o metodologies.
 - 1.3.3. Elaboració dels guions per a educadors, mestres i professors, i dels guions tècnics i documents de treball, així com la realització de proves pilots de cada activitat nova per tal d'adequar els seus continguts i desenvolupament.
 - 1.3.4. L'elaboració, producció i compra dels materials de suport necessaris per a la implementació de les activitats com utilitatge, reproducció d'imatges, fotocòpies, material fungible, etc. com també l'elaboració dels dossiers i material didàctics i la seva producció (disseny, maquetació i impressió), seguint les directrius del MUEC.
- 1.4.** Altres tasques de caràcter tècnic que poden incloure la implementació d'activitats, presentacions i sessions informatives del programa educatiu a docents per donar a conèixer les activitats educatives del MUEC, seguiment i avaluació de projectes educatius o d'APS amb centres educatius, redacció i alta d'activitats en portals d'educació i altres canals de comunicació, etc. La realització d'aquestes tasques anirà a càrrec d'una borsa d'hores.

CLÀUSULA 2 – CONTEXT

El Museu Etnològic i de Cultures del Món està format per dos equipaments museístics de temàtica antropològica ubicats a la ciutat de Barcelona: un situat al Parc de Montjuïc (passeig de Santa Madrona nº 16) i l'altre al barri del Born (carrer de Montcada nº 12).

El Museu Etnològic i de Cultures del Món entén la institució museística:

- Com un entorn i un agent educador que forma part del sistema educatiu de Catalunya
- Com un espai obert al públic, accessible i d'inclusió, que fomenta la diversitat i la sostenibilitat ciutadana.





- Com un espai que, amb la participació de les comunicats, opera i comunica ètica i professionalment, oferint experiències variades per a l'educació, l'intercanvi i construcció de coneixements.

En el marc d'aquesta visió global el MUEC té com a objectiu reflexionar sobre les societats i les seves formes de viure a partir d'un patrimoni cultural material de més de 70.000 peces d'arreu del món. És voluntat del Museu generar espais d'educació, reflexió, investigació i interpretació. El punt de partida el constitueix la col·lecció, formada per objectes que reivindiquen el seu valor d'ús però que no defugen d'un valor agregat. Com a espai de conservació, recerca, mediació, exhibició i difusió, el MUEC té present els conceptes, les perspectives i els principis que es troben en els orígens del museu, per analitzar-los i reflexionar-hi des de les preocupacions i els debats contemporanis.

El MUEC desenvolupa la seva funció de difusió a través de diversos formats: exposicions, publicacions, visites guiades i altres activitats adreçades a diferents tipus de públics. Les activitats del Museu es concreten en:

- El programa educatiu, que es revalida cada curs, per a diferents nivells educatius i que inclou també projectes creats en col·laboració amb centres educatius que responen a necessitats comunes.
- El programa d'activitats per al públic general, familiar i grups de diferents característiques, que van des dels adults a col·lectius vulnerables i gent gran.

Tots dos programes es desenvolupen en les dues seus del museu.

2.1. Lloc de prestació del servei

Les activitats es realitzaran a les dues seus del MUEC: la Seu Montcada, al carrer Montcada, 12 i la Seu Parc Montjuïc (també als jardins exteriors), passeig de Santa Madrona, 16. Així mateix es podran realitzar en altres centres i institucions amb qui el MUEC tingui projectes compartits i de col·laboració. Les despeses de desplaçament, si n'hi ha, aniran a càrrec de l'empresa.

La persona que ocupi la posició de Coordinació desenvoluparà les seves tasques indistintament als espais didàctics del museu o a les oficines de l'empresa, en funció de les necessitats del servei i de la disponibilitat dels espais.

2.2. Període de la prestació de serveis.

El període de prestació del servei serà de 24 mesos, a partir de l'4 de juny del 2023, o des de l'endemà de la formalització del contracte. El contracte contempla la possibilitat de pròrroga per un període de fins a 24 mesos més.

2.3. Horaris i festivitats.

La prestació del servei s'ajustarà als horaris d'obertura del museu, tot i que es podran realitzar activitats o prestar serveis educatius en horaris diferents, que seran determinats pel museu en funció de les necessitats del servei.





S'estableixen com a dies de tancament:

- Tots els dilluns no festius
- Els dies 1 i 6 de gener, 1 de maig, 24 de juny i 25 i 26 de desembre

2.4. Seguiment del servei.

L'empresa adjudicatària prestarà els serveis sota la supervisió i seguiment del MUEC, o bé d'aquell personal contractat per a aquesta finalitat. Així mateix el Museu fixarà els objectius pedagògics i programàtics i haurà de validar tots els productes i materials didàctics i de suport que es generin.

L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon i bústia de correu electrònic durant les 24 hores, 365 dies l'any a disposició del MUEC per a notificar incidències i les contractacions del servei. Així mateix, disposarà d'una adreça de correu electrònic per canalitzar les comunicacions derivades del contracte.

Es designarà una persona responsable de l'empresa que serà l'encarregada de dirigir i distribuir la feina al personal assignat al servei. Serà la interlocutora vàlida amb la persona responsable del contracte del museu i vetllarà per la qualitat de la prestació.

La coordinació i seguiment del servei s'articularan a través de dos mecanismes:

- Reunions quinzenals del responsable de l'empresa amb el responsable del museu, en les que participarà la persona coordinadora nomenada per l'empresa amb l'objectiu de revisar la prestació dels serveis dels educadors, planificar les properes visites i tallers (i les necessitats o adaptacions específiques que les escoles puguin plantejar), avaluar les activitats realitzades (dinàmiques, funcionament, valoració del públic) i fer propostes de millora.
- El responsable de l'empresa mantindrà reunions amb la persona coordinadora, el cost de les quals estarà inclòs dins les despeses d'estructura.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la coordinació i seguiment del servei que inclou: assignació de les educadores per a les activitats a realitzar; planificació setmanal; seguiment del programa escolar i dels projectes en col·laboració (escoles, proximitats, comunitaris); elaboració dels continguts i seguiment del material didàctic. L'empresa, setmanalment, comunicarà a la responsable del museu el nom de les educadores que prestaran servei a les activitats reservades a una setmana vista.

L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar l'eficàcia de la prestació del servei periòdicament i establir un sistema de control i gestió de l'assistència del personal al qual el MUEC ha de tenir accés.

La persona nomenada com a coordinadora per part de l'empresa serà la interlocutora amb el MUEC pel que fa als aspectes operatius, i a través d'ella es canalitzaran les incidències que sorgeixin durant la prestació del servei.

Les incidències es comunicaran per escrit a la responsable del contracte del MUEC, en el termini de 24 hores, a través d'uns fulls d'incidències facilitats per la mateixa empresa i aprovats pel MUEC on consti la



data i hora de la incidència, el fet ocorregut, les persones participants, la solució adoptada i totes aquelles observacions que es creguin convenients. En funció de la seva urgència o importància es comunicarà també verbalment a la responsable del MUEC.

2.5. Propietat dels treballs.

Tots els materials educatius, les activitats i altres productes o materials didàctics i de suport generades, dissenyades, adaptades per l'adjudicatari en virtut d'aquest contracte són propietat del MUEC no es podran realitzar o utilitzar fora de l'àmbit d'actuació del MUEC. En el cas que s'utilitzin en altres àmbits, el MUEC haurà de ser informat i donar el seu consentiment per escrit.

El MUEC serà titular en exclusiva de tots els drets de propietat intel·lectual, amb la salvaguarda dels drets morals dels autors, dels continguts i materials creats com a conseqüència d'aquest contracte, tant pel que fa a la seva reproducció, com a la seva difusió, transformació i comunicació pública, fins que entrin a domini públic i per a tots els països del món, en llengua catalana, castellana i anglesa, amb independència del suport físic o digital.

L'empresa adjudicatària del present concurs no obtindrà en exclusivitat la preparació i monitoratge de la totalitat de les activitats del MUEC. El museu es reserva la possibilitat d'encarregar visites, materials didàctics o qualsevol altra activitat a una altra empresa o a un autor o especialista aliens a l'empresa adjudicatària, si així ho creu més convenient.

2.6. Import del contracte.

El pressupost del contracte és de 96.843,80 euros (sense IVA) i s'ha quantificat definint les hores de servei de la posició de Coordinació i el nombre i tipus d'activitats a realitzar.

L'Institut de Cultura, a través del MUEC es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris, dispositiu i persones necessàries per desenvolupar l'activitat, sempre mantenint l'equilibri econòmic del contracte.

El preu del contracte és un import màxim que no hi ha obligació d'exhaurir per part del MUEC. Només es facturaran i abonaran els serveis efectivament realitzats.

2.7. Modalitat de pagament.

L'adjudicatari emetrà la facturació de forma mensual i desglossada segons les tipologies de serveis explicats en aquest plec i preus corresponents. A les factures mensuals caldrà adjuntar un annex en format excel en el que es detallin les hores de servei de coordinació i el nombre i tipus d'activitat realitzades.

Els preus unitaris màxims per a la prestació dels diferents serveis són els següents:



Tipologia de servei	Preu unitat
Hores de Coordinació	25,00
Implementació activitats de 1h de durada	43,96
Implementació activitats de 1,5 h de durada	56,26
Implementació activitats de 2 h de durada	68,57
Implementació activitats de 2,5 h de durada	80,87
Implementació activitats de 3 h de durada	93,14
Creació de nova activitat: redacció del guió	1.435,43
Creació de nova activitat: redacció del guió, conceptualització de material didàctic i gestió	1.924,75
Dossiers, material educatiu i material fungible (Import anual)	2.000,00
Hores de Formació	20,00
Hores de serveis extraordinaris (Borsa d'hores)	25,00

Les empreses hauran d'indicar en les seves ofertes, els preus unitaris oferts per cada una d'aquestes activitats.

S'estableix una bossa de 150 hores anuals per atendre serveis extraordinaris al llarg de la durada del contracte. El MUEC té la potestat de fer servir aquesta bossa d'hores en funció de les seves necessitats i en cap cas té l'obligació d'exhaurir-la. Per tant, aquestes hores només es facturaran si se'n fa ús efectiu de les mateixes.

CLÀUSULA 3 – PROJECTE

Nom del projecte: Gestió, coordinació, execució, seguiment i avaluació dels serveis educatius del Museu Etnològic i de Cultures del Món.

3.1. Objectius generals

- Crear entorns enriquits d'aprenentatge on les persones se sentin acollides, còmodes, segures i respectades, amb capacitat d'involucrar-les activament, des del minut zero, en processos de pensament creatiu i crític mitjançant mètodes participatius i basats en el diàleg.
- Connectar el patrimoni amb la vida de les persones, escollint objectes i conceptes que reflecteixin la complexitat i la diversitat de les cultures i experiències humanes.



- c) Tenir capacitat de col·laborar i donar suport als professionals de l'educació, educadors [escolars] i altres agents i socis de la comunitat per co-crear significats i experiències que donin suport i intensifiquin l'aprenentatge al llarg de la vida.

3.2. Objectius específics

- a) Reflexionar sobre les societats a partir d'un patrimoni cultural material de més de 70.000 peces d'arreu del món.
- b) Generar espais d'educació, reflexió, investigació i interpretació

3.3. Descripció general del projecte

El punt de partida del projecte el constitueix la col·lecció del Museu Etnològic i de Cultures del Món en les dues seus. Com a espai de conservació, recerca, mediació, exhibició i difusió, el MUEC té present els conceptes, les perspectives i els principis que es troben en els orígens del museu, per analitzar-los i reflexionar-hi des de les preocupacions i debats contemporanis.

El projecte desenvolupa la seva funció a través de diversos formats, exposicions, publicacions, visites guiades i altres activitats adreçades a diferents tipus de públic. (Veure Clàusula 4 i Annex 1-Programa Educatiu del MUEC)

CLÀUSULA 4 – DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El departament de Programes públics del Museu Etnològic i de Cultures del Món crea, articula, implementa i avalua accions transversals amb la resta de programes públics propis de la institució, i desenvolupa una estratègia educativa marc afí a la missió, visió i valors del museu, que inclou:

- Processos i sistemes de treball que comprenen des de la detecció de necessitats educatives fins a la seva avaluació, sempre amb un horitzó de garantia de qualitat.
- Metodologies pedagògiques oportunes segons els objectius marcats i les particularitats dels públic destinatari.
- Una estructura estable i uns recursos adhoc per a la seva implementació.

La tipologia d'activitats a les que es refereix l'objecte del contracte és la següent:

- **Activitats escolars:** són unitats didàctiques dirigides a grups escolars de tots els nivells educatius per desenvolupar continguts que complementin el currículum escolar. En general, les activitats escolars es desenvolupen en format de visites o visita+taller amb una durada d'entre 1 hora i 3 h.
- **Activitats escolars en el marc de projectes de col·laboració amb escoles.** Inclou el disseny d'activitats, coordinació amb l'escola, formació del professorat, realització d'activitats al MUEC i al centre escolar si s'escau, seguiment i avaluació.



- **Activitats familiars:** són activitats lúdic-pedagògiques dirigides a públic familiar amb l'objectiu de promoure la participació activa de pares i fills de forma interactiva principalment en caps de setmana.
- **Activitats de vacances:** són activitats lúdic-pedagògiques dirigides a grups d'esplai i entitats que gestionen el temps de lleure en període de vacances escolars.
- **Activitats per a públic en general:** són activitats de divulgació cultural, sobretot en format de visita guiada, en que hi poden participar persones de totes les edats.
- **Activitats per a públic adult:** són activitats culturals dirigides a persones adultes tant de forma individual com en grup. Promouen la divulgació en general com la formació experta.
- **Activitats per a jornades excepcionals:** són esdeveniments temàtics de participació ciutadana com ara jornades vinculades a programacions específiques del MUEC, com ara la Nit dels Museus, les festes de la Mercè i Santa Eulàlia, Barcelona dibuixa, etc.
- **Activitats realitzades en el marc de la col·laboració amb entitats i col·lectius de proximitats o projectes comunitaris.** Inclou disseny de l'activitat, coordinació, seguiment i avaluació.
- **Activitats accessibles:** activitats especialment dissenyades o bé adaptades i realitzades per a diferents col·lectius en situació de vulnerabilitat.

El MUEC té doncs un programa educatiu estable i facilita els espais per al desenvolupament de les activitats, així com els recursos didàctics corresponents, i a partir d'uns protocols de funcionament general en relació a altres departaments del museu.

CLÀUSULA 5 – FUNCIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- Elaborar, coordinar i implementar el programa educatiu, adaptant-lo periòdicament a les exposicions temporals i activitats del museu, atenent els diferents tipus de públic, fent-ne el seguiment i l'avaluació
- Implementar les activitats educatives amb un equip estable de personal en actiu i format per aquesta finalitat i en funció dels dies i els horaris pactats amb el museu, d'acord amb la definició i el disseny de l'activitat.
- Dissenyar i cocrear experiències que abordin les necessitats, els desitjos i els interessos de la ciutadania. Emprar una varietat d'enfocaments i estratègies d'ensenyament i aprenentatge, recursos i professionals per connectar-se eficaçment amb aprenents diversos.

5.1. Coordinació de la prestació del servei i de projectes educatius i assessorament pedagògic

5.1.1. Des del departament de programes i la direcció del museu es marquen les directrius i la perspectiva educativa de la institució i es conceben els temes i les línies mestres de les activitats. Cal assegurar la implementació del programa educatiu i vetllar per la seva qualitat i bon funcionament. A tal



fi, l'empresa adjudicatària adscriurà al servei de coordinació i assessorament de projectes educatius una persona de l'equip que serà la mateixa durant tot el període de prestació del servei, llevat de causes majors a raó de **940** hores anuals, a raó de 20 hores setmanals, excepte el mes d'agost que no hi haurà servei.

5.1.2. La jornada laboral d'aquest tècnic d'atenció especialitzada nivell A es pot desenvolupar a les dependències de l'empresa o, puntualment, als espais didàctics del MUEC, preferentment en horari de matí, entre les 9.30 a 13.30 h de dilluns a divendres. Els mitjans tècnics necessaris aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

5.1.3. La persona assignada haurà de tenir experiència professional documentada en projectes educatius basats en activitats no puntuals sinó de llarga durada en l'àmbit museístic relacionats amb les ciències socials.

5.1.4. La coordinadora participarà amb els tècnics del museu en la conceptualització dels projectes, les activitats i els materials de suport que se'n deriven del programa educatiu del MUEC i les tasques que se li proposin.

Les tasques concretes que desenvoluparà són:

- Donar suport operatiu a l'àrea educativa del departament de programes del MUEC en la planificació, coordinació i seguiment de la realització de les activitats.
- Supervisar la prestació dels serveis dels educadors, planificació de les properes visites i tallers (i les eventuais adaptacions a realitzar), avaluar les activitats realitzades i adaptacions d'activitats tal i com s'indica en el punt 5.5.
- Preveure la coordinació necessària amb els diferents departaments i serveis del MUEC implicats en l'organització i desenvolupament de les activitats.
- Supervisar les activitats en col·laboració amb les educadores.
- Realització de les activitats escolars, familiars i accessibles, ja sigui en format presencial com on line, i sempre que sigui possible en el seu horari laboral i d'acord amb la programació d'activitats que setmanalment envii actualitzades el departament de reserves. Haurà d'implementar un mínim de 75 activitats anuals.
- Participar en el disseny, conceptualització i redacció dels continguts de noves activitats, de l'adaptació d'activitats, i com també dels materials complementaris, i si així ho sol·licita l'àrea educativa del MUEC. Participar en l'organització d'un programa de revisió de guions i materials de les activitats escolars i propostes de millora a executar durant els propers anys, incloent material didàctic associat a les activitats i gestió de la producció.
- Coordinar els projectes existents museu-escola com Patrimonia'm, Gresol Cultural, projectes APS amb els centres educatius. Col·laborar en els projectes per a col·lectius en situació de vulnerabilitat com l'Apropa Cultura i altres projectes d'accessibilitat i per a Gent Gran incloent activitats educatives on line com en projectes com "Els museus t'esperen".



- Coordinar i participar en accions d'informació orientades principalment a docents i professionals de l'ensenyament per donar a conèixer les activitats educatives escolars del MUEC. Participar en fires sectorials, presentacions de les activitats del MUEC, etc.
- Participar en accions relacionades amb l'actualització del fulletó del programa educatiu de cada curs, versió paper i actualització de continguts del web del museu i en altres webs de caràcter educatiu.
- Prestar assessorament pedagògic en exposicions i altres materials de suport educatiu que el MUEC decideixi implementar.
- Gestionar i comprar el material necessari per a la prestació del servei (utillatge, material fungible, fotocòpies, etc.) i la gestió dels magatzems del material didàctic.

5.2. Realització de les activitats

5.1.1. L'empresa adjudicatària aportarà els/les educadors/es necessaris/es per a l'execució de les activitats educatives. A nivell operatiu, el Museu, a través del seu servei de reserves, mantindrà informat a l'adjudicatari de la previsió de les activitats amb una antelació de 7 dies. Cada dijous rebrà un resum de les comandes/reserves del proper mes a implementar i de les noves reserves que s'han fet durant el darrers 7 dies.

5.2.2. El Museu comunicarà a l'empresa amb 48 hores d'antelació les activitats anul·lades, sense cap cost per part del Museu. En cas que el Museu necessiti realitzar alguna activitat amb un marge de menys de 24 hores, el preu de l'activitat s'augmentarà en un 20%.

5.2.3. La capacitat d'activitats a realitzar es fixarà segons la demanda rebuda, intentant donar resposta al màxim.

5.2.4. L'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients per garantir possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'activitats no previstes, com cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incident que es pugui generar al MUEC.

5.2.5. Si un grup no es presenta puntualment a la visita o activitat, l'empresa adjudicatària restarà a la seva espera fins a la finalització del temps atorgat per realitzar-la. Quan arribin, es realitzarà la visita adequant la durada de l'horari reservat. Si transcorregut aquest temps no hi ha assistents es facturarà al preu habitual.

5.2.6. Totes les activitats es realitzaran per defecte en català o en castellà, i s'ha de garantir que es puguin fer també en anglès i francès. Per a aquests dos darrers idiomes i altres, el Museu ho comunicarà a l'empresa adjudicatària amb un mínim de 48 hores d'antelació. Tot el personal ha de tenir el nivell de competència del català i castellà del C1. De la relació del personal que es presenti per a educador s'ha de garantir que una persona tingui el nivell de competència C1 d'anglès i una persona de francès també del





C1 segons el marc europeu de referència per a llengües. El preu de l'activitat en anglès i francès augmentarà en un 20%.

En el cas que l'empresa aportï una persona amb coneixements de la Llengua Catalana de Signes (LSC) i s'hagi de prestar el servei de traducció en alguna activitat, l'empresa presentarà pressupost pel servei a realitzar, en funció de la durada i les característiques de l'activitat. Aquest pressupost haurà de ser validat pel Museu.

5.2.7. El MUEC es compromet a lliurar els guions i els materials associats corresponents a les visites, i activitats en general que configuren l'actual programa i articularà sessions informatives i de formació per tal que es puguin realitzar correctament.

5.2.8. L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del bon ús dels materials associats a les activitats, de la preparació d'aquest material per a la realització de les activitats i del retorn de tots els materials als magatzems que el Museu determini. Així mateix, l'empresa portarà un control d'aquest material. L'empresa adjudicatària haurà de deixar els espais didàctics en el mateix estat en que s'ha trobat i gestionar les avaluacions al voltant de la implementació de l'activitat

5.2.9. Pel que fa a la implementació d'activitat en format visita+taller que cal destinar un temps a preparatius previs, execució i reacondicionament de l'espai, el temps es tradueix en 30 minuts a afegir al temps d'execució i facturació. Per tant, les visites-taller de 2 hores de durada, es facturaran a preu de 2,5 hores.

5.2.10. El personal de l'empresa adjudicatària anirà perfectament identificat com a educador/a de l'empresa al Museu, mentre realitzin les activitats programades.

5.2.11. Qualsevol activitat es podrà realitzar habitualment entre les 10 i les 19 h de qualsevol dels dies de l'any, feiners o festius. Les activitats que s'implementin en cap de setmana (dissabte, diumenge o festiu) el preu augmentarà un 20%.

5.2.12. L'empresa adjudicatària haurà de donar servei, si s'escau, dos grups escolars alhora, i a les dues seus del museu al mateix temps. La plantilla mínima necessària doncs per al servei de realització o implementació d'activitats ha de ser de 4 persones (s'inclou el coordinador).

5.3. Creació i adaptació d'activitats

5.3.1. L'empresa adjudicatària es compromet a dissenyar totes aquelles activitats que determini el Museu, relacionades amb les exposicions permanents i temporals i es compromet a lliurar els guions i els materials associats.

5.3.2. Pel que fa a la **creació de noves activitats**, l'adjudicatari realitzarà els preguions de les activitats, i una vegada aprovats pel MUEC, n'elaborarà les propostes definitives, sempre a comanda del Museu el





qual determinarà el calendari dels lliuraments. L'estructura i contingut dels guions de les activitats seran establerts pel MUEC.

Estimativament inclouran la formulació d'una tesi, la definició i desenvolupament dels continguts, a qui va dirigit, els objectius pedagògics, les competències, la metodologia, la seqüència temporal i parades o punts d'interès, les indicacions per a l'educador, la durada de l'activitat, la determinació del material fungible i didàctic bàsic que es necessita, l'especificació dels costos del material tècnic i l'utilatge, la formació necessària del personal implicat i els assajos de preparació, entre d'altres qüestions que es puguin establir. Podran incloure també les pre-post visita, les orientacions pel professorat, objectius d'aprenentatge, alguns exercicis i dinàmiques pedagògiques i bibliografia.

De forma orientativa, es podrà encomanar la creació d'una nova proposta d'activitat per a cada curs escolar. No obstant, aquesta xifra pot variar en funció de les necessitats del Museu.

5.3.3. El MUEC facilitarà a l'empresa adjudicatària la realització de sessions de treball amb els comissaris d'exposicions, els conservadors i el personal del departament d'activitats i d'educació, així com orientacions bibliogràfiques, si s'escau.

5.3.4. Pel que fa a l'adaptació de guions d'activitats, s'entén la modificació del contingut dels tallers i visites guiades per tal d'adaptar-los a públics específics, a diferents objectius educatius o diferents nivells educatius, o bé per canvi de metodologies didàctiques, pràctiques artístiques i/ o durades. Les adaptacions es faran a partir dels guions tècnics i guions de l'educador i comportaran la creació de nous guions adaptats i dinàmiques tant pel que fa a la part de visita com al taller.

L'adjudicatari desenvoluparà aquí una tasca d'assessorament pedagògic, en noves metodologies didàctiques. Serà previ acord en objectius i directrius pedagògics amb el tècnic responsable del MUEC. L'empresa adjudicatària haurà de presentar un projecte per escrit, que ha d'incloure els objectius educatius, els guions de l'educador, el material educatiu, les dinàmiques i la metodologia i les qüestions tècniques de l'activitat, tal com es detalla en el punt 5.3.2..

De forma orientativa es calcula que caldrà fer 1 adaptació per a cada curs escolar. No obstant, la xifra dependrà de les necessitats del Museu.

Els continguts de les visites comentades i activitats que es facin en relació a exposicions temporals provindran dels propis textos i continguts de la mostra així com de les visites i les reunions que es facin amb els comissaris o amb l'equip del museu i amb la bibliografia recomanada.

5.4. Elaboració i producció de material de suport

5.4.1. El MUEC definirà aquelles activitats per a les quals s'ha de generar el corresponent dossier didàctic.

5.4.2. Els dossiers didàctics són materials de suport a les activitats del MUEC adreçades a públic escolar o al professorat i que, bàsicament, estan integrats per textos, imatges, plànols, recursos a la xarxa, etc. Relatius a les activitats, amb l'objectiu de complementar-les, orientar-ne l'explicació, proposar altres accions post visita, etc. Poden ser requerits tant en suport digital, com en paper.



5.4.3. L'adjudicatari, a comanda del MUEC, haurà de presentar una proposta de dossier didàctic que inclourà: els continguts dels dossier (textos, imatges, etc), i el seu disseny, els quals hauran de ser validats pel MUEC abans de passar a la seva realització i producció.

5.4.4. Les característiques tècniques dels dossiers en paper seran definides en cada cas pel MUEC. Tots es presentaran en català, degudament corregits. En cas que es demanin versions en altres llengües el seu preu serà objecte de negociació posterior entre el MUEC i l'adjudicatari.

5.4.5. Les característiques dels dossiers en versió digital també seran definides pel MUEC. La versió final serà corregida i maquetada seguint les indicacions del MUEC i es lliurarà tant en versió PDF com en la versió pròpia del programa gràfic usat per a la maqueta.

5.4.6. En ambdues versions, en els crèdits es farà constar el copyright del MUEC.

5.4.7. L'empresa adjudicatària també s'haurà de fer càrrec de la gestió i compra de material didàctic, material fungible i serveis de copisteria necessaris per a les activitats i per a la creació dels dossiers didàctics, a partir de la presentació prèvia d'un pressupost que haurà de ser validat pel museu.

5.5. Seguiment i avaluació qualitativa i quantitativa d'activitats i programes

5.5.1. L'empresa adjudicatària presentarà un sistema de seguiment i avaluació permanent per aplicar durant i després de la realització de les activitats, per reconduir les estratègies d'intervenció en cas de necessitat, que inclourà:

- Reunions quinzenals de seguiment amb la persona responsable del museu.
- Al final de cada activitat: Avaluació de l'activitat per part dels usuaris (públic individual, en grup, professors i/o escolars). Els educadors hauran de distribuir i recollir les fitxes d'avaluació d'usuaris a tots els participants i orientar-los en el seu compliment. També hauran de completar les avaluacions amb la informació recollida dels mestres i professors sobre el motiu de la seva visita, projectes que treballen a l'aula i expectatives, i també com ha funcionat l'activitat i el grup escolar. Es farà servir formulari *google form*. Setmanalment es comunicaran les incidències.
- Al final del curs escolar: L'empresa presentarà en finalitzar cada curs escolar, una memòria de les activitats realitzades, que inclourà com a mínim:
 - nombre de sessions realitzades
 - nombre d'usuaris
 - anàlisi de la procedència dels grups
 - anàlisi dels nivells educatius per activitat, temàtica i cronologia
 - recull d'incidències
 - balanç: punts forts i punts febles



- propostes de millora, en el marc del projecte educatiu del MUEC
- Memòria anual: L'empresa presentarà en finalitzar l'any natural, una memòria anual que inclourà com a mínim:
 - Nombre de sessions realitzades segons les categories de públic (general, escolars segons nivell educatiu, familiar)
 - nombre d'usuaris
 - anàlisi de la procedència dels grups
 - tipologies de grups de públic general i dels grups escolars per activitat, continguts i temàtica
 - recull d'incidències
 - balanç: punts forts i punts febles
 - propostes de millora, en el marc del projecte educatiu del MUEC.Aquesta memòria anual inclourà també la informació sobre les activitats escolars realitzades dins l'any natural.
- Tractament estadístic quantitatiu i qualitatiu de les avaluacions realitzades

5.5.2. El personal de l'empresa adjudicatària haurà de seguir les indicacions del personal del Museu pel que fa als estudis de públic que desenvolupa el mateix Museu.

CLÀUSULA 6 – ADSCRIPCIÓ DE MITJANS AL SERVEI

Per assolir els objectius establerts, l'empresa adjudicatària aportarà els mitjans humans i tècnics següents:

6.1. Mitjans personals:

L'empresa adjudicatària aportarà tot el personal necessari, qualificat i amb prou experiència per a la realització de l'objecte del contracte i d'acord amb les condicions establertes en aquest Plec. Aquest personal serà contractat per l'empresa adjudicatària i en cap cas tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb l'Institut de Cultura de Barcelona.

A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari està obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva filiació i situació d'alta a la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones s'ha de comunicar prèviament al MUEC i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

L'empresa adjudicatària procurarà el màxim grau d'estabilitat dels equips que prestin els servei objecte del contracte, per tal de garantir el correcte coneixement de les col·leccions, guions, instal·lacions i dinàmica interna, així com l'adequada prestació dels serveis, que també pot incloure a més de l'exposició permanent les exposicions temporals.



L'adjudicatari haurà de garantir que els seus equips tinguin un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del centre on es realitza el servei, així com bona presència, educació i un aspecte correcte d'higiene personal. En el cas que no es compleixin els criteris requerits pels MUEC, aquest ho posarà en coneixement de l'empresa adjudicatària per tal que adopti les mesures pertinents en un termini màxim de 48 hores.

Tots les persones adscrites al servei portaran, en lloc visible, la identificació com a treballador/a de l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatari haurà d'acreditar que les persones que prestin el servei de visites i tallers no estan inscrits en el Registre central de delinqüents sexuals. A tal efecte a l'inici del contracte es farà arribar una declaració on l'adjudicatari es compromet a complir aquest requisit.

6.1.1. Persones adscrites al servei

L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure al servei les posicions següents:

- Una posició de Coordinador/a, amb la categoria de Coordinador/a de Projectes Educatius (Grup Professional II: Personal de gestió i coordinació). Les funcions i el règim de dedicació d'aquesta posició són les descrites en el punt 5.1. d'aquest document.
- Un mínim de 3 posicions d'Educador/a, amb la categoria de Tècnic/a d'Atenció Especialitzada (Grup Professional III: Personal d'intervenció. Les funcions d'aquestes posicions són:
 - o Realitzar les activitats educatives, familiars, o de lleure dissenyades i programades pel MUEC sota el comandament del/la coordinació i responsable d'educadors/res.
 - o Realitzar tasques de mediació o suport en activitats o projectes museu-escola del MUEC.

6.1.2. Titulació i experiència:

Tot el personal tècnic destinat a l'execució del contracte, tant el destinat a la coordinació com el destinat a la realització de les activitats han de ser graduats en antropologia, humanitats, història, arqueologia, història de l'art, geografia, belles arts, filosofia, sociologia, ciències de l'educació o pedagogia, com a mínim amb un any d'experiència demostrable en tasques similar a les descrites.

L'empresa adjudicatària aportarà la documentació necessària que justifiqui aquesta formació.

Si a causa de la naturalesa o especificitat d'una activitat determinada es requereix puntualment la participació d'un especialista amb una altra titulació diferent de la requerida, el MUEC avisarà l'empresa adjudicatària com a mínim amb un mes d'antelació per tal que aquesta tingui temps de buscar-la.

6.2. Mitjans materials:



L'empresa adjudicatària aportarà els mitjans materials per a la realització de les tasques de la persona que ocupi la posició de Coordinador/a: ordinador, telèfon i material d'oficina.

CLÀUSULA 7 – PLANIFICACIÓ OPERATIVA DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària s'ha de comprometre a prestar el servei permanentment, per tal de garantir l'estabilitat de l'equip en el període de durada del contracte i garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna, així com l'adequada prestació dels serveis

La persona designada com a Coordinador/a mantindrà les reunions de coordinació necessàries amb els tècnics del Museu amb l'objectiu de facilitar la logística de funcionament, la planificació i execució de les activitats, l'elaboració de continguts i contacte amb els conservadors, etc. Com a mínim es mantindrà una reunió quinzenal de coordinació amb els tècnics del MUEC. Aquesta persona realitzarà les tasques de gestió, coordinació d'educadors, supervisió de la realització de les activitats, així com la supervisió de la formació contínua dels educadors, coordinació del projectes museu-escola i recollirà les valoracions dels visitants en relació a la feina dels educadors, que serviran per millorar la prestació de les activitats.

Serà responsabilitat de l'empresa la planificació operativa del servei que en qualsevol cas ha de garantir:

- L'existència de personal de reserva per cobrir possibles eventualitats i urgències.
- La proposta d'operativa de selecció i formació del personal que hagi de realitzar les activitats objecte d'aquest contracte, incloent la proposta de calendari per a assegurar l'inici de les prestacions.
- La coordinació del servei, incloent:
 - la coordinació de l'equip d'educadors
 - la coordinació de les diferents activitats
 - la comunicació al MUEC de qualsevol incidència detectada en el servei, i de les intervencions realitzades per esmenar-les
 - la coordinació amb els tècnics del MUEC, si s'escau
 - la coordinació del projectes museu-escola i altres tasques de caràcter tècnic relacionades amb presentacions i comunicació en relació al servei educatiu.
- La recopilació i tractament de les dades de les enquestes fetes de les diferents activitats.
- El pla d'avaluació del servei i les memòries de curs escolar i d'activitats anuals.
- L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis en el mateix espai, sempre amb absoluta coordinació amb la resta d'empreses.

El MUEC articularà de mutu acord amb l'empresa adjudicatària un calendari de sessions de formació bàsica a fi i efecte de presentar les seves activitats durant el primer mes de contracte, com també determinaran els dies, la durada i els assistents a aquestes sessions. L'empresa adjudicatària garantirà la formació bàsica i necessària del seu personal per assegurar un alt nivell de qualitat en el



desenvolupament de les seves tasques. Les hores necessàries per a la formació bàsica del personal aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. També de mutu acord s'articularan les sessions de formació addicionals que es creguin convenients i aniran a càrrec del MUEC.

L'empresa i el seu personal adscrit al servei, guardaran reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels que hagi tingut coneixement amb ocasió del contracte. També guardaran la deguda confidencialitat respecte a la informació obtinguda i la documentació elaborada per raó de l'execució del contracte. Aquesta documentació no podrà ser reproduïda, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec, fins i tot, un cop extingit el contracte.

Allò que l'empresa guanyadora hagi presentat com a memòria puntuable pel present concurs, així com les millores aportades, serà el mínim exigible pel Museu a l'adjudicatària en compliment de la prestació de serveis.

CLÀUSULA 8 – PENALITZACIONS

L'incompliment de les obligacions del contractista donarà lloc a l'establiment d'una sanció econòmica que es descomptarà de la facturació mensual:

1. Per l'incompliment de l'horari de començament de l'activitat, entesa com a tal la preparació del taller /visita guiada i el desenvolupament a raó de 50 euros per un retard de 15 minuts sobre l'horari d'inici del taller.
2. Per la no presentació de l'educador en l'hora i dia acordat. 75 euros
3. Per no disposar de l'acreditació de l'educador en el nivell C1 segons el marc europeu comú de referència per la les llengües. 100 euros per taller/visita guiada.
4. Acumulació de tres queixes sobre la prestació del servei per part de l'usuari. 150 euros.