



1. OBJECTE DEL PLEC

El present plec té per objecte definir les condicions tècniques que han de regir en el procediment per a l'adjudicació dels serveis educatius del Museu del Disseny de Barcelona (a partir d'ara MDB).

El Departament d'Educació i Acció Cultural del Museu del Disseny crea, articula, implementa i avalua accions transversals amb la resta de programes públics propis de la institució, a partir d'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 públics destinataris.
- Una estructura professional estable i uns recursos adhoc per a la seva implementació.

2. FUNCIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'objecte d'aquest plec es desglossa de forma genèrica en les funcions següents:

- L'organitzar, coordinar, executar i l'avaluar qualitativa i quantitativament els programes educatius objecte del contracte.
- Elaborar, coordinar i implementar les visites guiades i/o dinamitzades a les exposicions permanents i temporals del museu, adaptant-les periòdicament i sempre atenent els diferents tipus de públic.
- Implementar les activitats educatives seguint la programació educativa anual del MDB amb personal format per aquesta finalitat i d'acord amb la definició i el disseny de cadascuna de les activitats.
- 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.
- Formar els /les educadors/es, mediadors/res que desenvolupin el servei amb la definició del pla de recursos humans i tècnics per l'òptima prestació del mateix.
- Idear recursos/eines per la mediació d'acord o en col·laboració amb conservadores i altres experts. En aquest apartat les tasques a dur a terme serien: elaborar continguts / material didàctic, proposar activitats, adaptar projectes, cooperar amb altres entitats, realitzar i implementar projectes.
- Idear i/o adaptar les diferents tipologies d'activitats estables o puntuals del programa d'activitats educatives del MDB, fer l'assessorament pedagògic, l'actualització dels continguts de les activitats i materials didàctics que complementin el programa d'activitats educatives dissenyat i produït pel MDB si s'escau, sense tenir-ne l'exclusivitat i reservant-se el MDB el dret d'encarregar-ho a altres empreses o tercers.



El desenvolupament d'aquestes funcions porta implícit:

- La producció, coordinació i avaluació del programa d'activitats estables dissenyat i produït pel MDB. El programa d'activitats del MDB inclou:
 - El programa d'activitats educatives escolars.
 - El programa d'activitats familiars.
 - El programa d'activitats de vacances escolars per a infants i joves.
 - El programa d'activitats per a estudiants adults.
 - Activitats per públic general.
 - Les activitats per a altres grups com aules de la tercera edat, tallers ocupacionals, col·lectius d'especial atenció, etc.
 - La gestió d'activitats puntuals al voltant d'esdeveniments com La nit dels museus, La Mercè, etc.
- El suport en el disseny, conceptualització, l'actualització i la producció dels continguts i materials del programa d'activitats escolars:
 - L'elaboració de guions per a educadors/es, mestres i professors/es.
 - L'elaboració de guions tècnics amb els seus objectius, metodologia pedagògica, materials didàctics o tècnics i documents de treball.
 - La realització de proves pilot de cada activitat nova, per tal d'adequar els seus continguts i desenvolupament.
 - L'avaluació de les activitats escolars o de mediació i la realització d'enquestes de satisfacció entre els professors i els alumnes i usuaris en general.
- La realització de sessions informatives i o formatives per agents intermediaris del MDB:
 - El desenvolupament d'accions d'informació i/o formatives orientades principalment a docents i professionals de l'ensenyament per a donar a conèixer les activitats educatives escolars i recursos educatius del MDB. Les sessions informatives i/o formatives inclouen la coordinació i el seguiment del servei.

3. LLOC DE REALITZACIÓ DE LES ACTIVITATS

Les activitats incloses en el programa educatiu es realitzaran a la seu del MDB, als espais exteriors del MDB, places Josep Antoni Coderch, Santiago Pey i Jardins d'Elisava, i en centres educatius amb què el MDB ho acordi o bé desenvolupi algun projecte en col·laboració, com per exemple les activitats que es fan en col·laboració amb Apropa Cultura que es realitzen en residències de gent gran o centres de dia. Excepcionalment es podran realitzar en altres localitzacions, centres culturals o institucions.

4. TIPOLOGIES D'ACTIVITATS

El programa educatiu inclou les següents tipologies d'activitats especificades a continuació:

- Activitats escolars: són unitats didàctiques dirigides a grups escolars de tots els nivells educatius per desenvolupar uns continguts que complementin el currículum escolar.
- Activitats escolars en el marc de projectes de col·laboració amb escoles. Inclou disseny de les activitats, coordinació amb l'escola, formació al professorat, realització d'activitats al



MDB i al centre escolar si s'escau, seguiment i avaluació.

- Activitats familiars: són activitats lúdico-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 lúdico-pedagògiques dirigides a infants i joves tant de forma individual com en grup, en període de vacances escolars.
- Activitats per a públic en general: són activitats de divulgació cultural, 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 tant la divulgació en general com la formació experta.
- Activitats específiques per a públic jove en la programació anual.
- Activitats per jornades excepcionals: Són esdeveniments temàtics de participació ciutadana com ara jornades vinculades a programacions específiques del MDB com ara, La Nit dels museus, In museu, o del DHUB com la Barcelona Design Week.
- Activitats realitzades en el marc de la col·laboració amb entitats i col·lectius de proximitat o projectes comunitaris. Inclou disseny de l'activitat, coordinació, seguiment, avaluació.
- Activitats accessibles: activitats especialment dissenyades o be adaptades i realitzades per a diferents col·lectius amb diversitat funcional i/o discapacitat intel·lectual i col·lectius en risc d'exclusió social

Com a norma general les activitats escolars es desenvolupen en format en visites taller amb una durada de 2 hores aproximadament i visites guiades i/o dinamitzades amb una durada d'1 hora.

5. TIPOLOGIES DE SERVEIS

El contracte defineix dues tipologies de servei en funció de la seva prestació:

- Els serveis fixos, tots definits en horari diürn.
- Els serveis variables són una bossa d'hores (400 al llarg de la durada del contracte) per utilitzar en règim de demanda tant per ampliar serveis en horari diürn laborable, com fer front a demandes en els altres horaris: horari laboral nocturn, horari festiu diürn o nocturn.

5.1. Per al desenvolupament del **serveis fixos** es defineixen les següents tipologies de posicions i funcions i atenent al règim de dedicació:

- A. 3 posicions en règim de dedicació a jornada completa en una mitjana de 35 h/ setmana a desenvolupar al llarg de la durada del contracte.

5.1.1. Coordinador/a



- Donar suport operatiu al departament d'activitats i serveis educatius del MDB en la planificació, coordinació i seguiment de la realització de totes les activitats.
- Assistir a les reunions de programació i coordinació d'activitats que programi el MDB per tal de planificar el disseny, realització, seguiment i avaluació de les activitats regulars, temporals i extraordinàries.
- Preveure la coordinació necessària amb els diferents departaments del MDB i del DHUB implicats en l'organització i desenvolupament de les activitats: departament de reserves i gestió de públics i departament de gestió i producció d'activitats.
- Supervisió de les activitats en col·laboració amb el/la responsable de l'equip d'educadors/es
- Realització de les activitats escolars, familiars i altres juntament amb el/la responsable d'educadores/s i el/la coordinador/a d'accessibilitat i projectes, d'acord amb la programació d'activitats que setmanalment envii actualitzada el departament de reserves.
- Participar en el disseny, conceptualització i redacció dels continguts de noves activitats juntament amb la coordinadora de projectes i el/la responsable dels/les educadores.
- Participar en la conceptualització, actualització i producció dels continguts i materials del programa regular d'activitats escolars i familiars de cap de setmana juntament amb la responsable de l'equip d'educadors/es i el/la responsable d'accessibilitat, projectes i formació.
- 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 MDB.

5.1.2. Responsable de l'equip d'educadors/res

- D'acord amb el/la responsable del departament d'activitats i serveis educatius del MDB definir el protocol de preparació de les activitats, recepció dels grups, realització de les activitats, seguiment i avaluació posterior de les activitats escolars, familiars, especialitzades o per a públic general i, supervisar que es porta a terme segons l'acordat.
- Contacte setmanal i sempre que sigui necessari amb els departaments de gestió de públic i reserves per a planificar i mantenir actualitzat el calendari d'activitats.
- Informar al personal de reserves de les noves activitats, del seu contingut, temporització i desenvolupament, així com dels materials associats si s'escau.
- Realització de les activitats escolars familiars, visites i altres activitats juntament amb el/la coordinador/a, i el/la responsable d'accessibilitat, projectes i formació sempre que sigui possible en el seu horari laboral diürn.
- Planificar setmanalment les activitats escolars, familiars, visites i altres activitats i l'assignació dels educadors/es que les implementen.
- Organitzar les activitats diàries programades, la seva logística de funcionament i els espais on es desenvolupen.
- Donar suport als educadors/es en la preparació de l'espai assignat per a les activitats, el material i l'equipament necessari.
- Donar suport i/o suplir al/la coordinador/a en cas de necessitat.
- Contactar amb l'equip d'educadors/es per tal de donar resposta a les demandes específiques amb caràcter d'urgència.



- Solucionar les incidències, en el cas que es produeixin, que afectin la planificació de visites i educadors/es com per exemple els retards dels grups, les anul·lacions o les baixes per malaltia dels educadors/es.
- Informar de les incidències produïdes a l'interlocutor designat pel MDB i deixar un registre escrit en un informe consensuat amb el Museu on consti la data i hora de la incidència, el fet ocorregut, les persones participants, la solució adoptada i les observacions convenients.
- Gestió de materials: supervisar i controlar l'estat dels materials fungibles de les activitats. D'acord amb el/la responsable d'activitats i serveis educatius del MDB, contactar amb els proveïdors corresponents.
- Participar en la conceptualització, actualització i producció dels continguts i materials del programa regular d'activitats escolars i familiars de cap de setmana juntament amb el/la coordinador/a i el/la responsable d'accessibilitat, projectes i formació.
- Participar en el disseny, conceptualització i redacció dels continguts de noves activitats juntament amb el/la coordinador/a i el/la responsable d'accessibilitat, projectes i formació.

5.1.3. Responsable d'accessibilitat, projectes i formació

- Crear i desenvolupar els projectes de col·laboració amb escoles i entitats juntament amb la coordinadora de continguts i
- Coordinar els projectes museu-escola (seguiments, dubtes, necessitats)
- Conceptualitzar els continguts metodològics i pedagògics de les activitats.
- Participar en el disseny, conceptualització i redacció dels continguts de noves activitats juntament amb el/la coordinador/a i el/la responsable d'educadors/es
- Realitzar la formació contínua als educadors/es.
- Realitzar i fer seguiments de les proves pilot de cada activitat nova, per tal d'adequar conjuntament amb els responsables de la institució i la responsable de qualitat de l'empresa els seus continguts i desenvolupament.
- Assessorament a professionals d'educació dels programes educatius del Centre. Desenvolupar, conceptualitzar i realitzar formacions al personal docent dels projectes museu-escola.
- Actualitzar els continguts de les activitats i fer adaptacions de les activitats per a col·lectius d'atenció especial, accessibilitat funcional i/o cognitiva.
- Facilitar recursos per les activitats programades i fer seguiment de les pràctiques educatives tenint en compte els continguts i la metodologia, per a garantir l'alta qualitat pedagògica.

- B. 3 posicions en règim de dedicació mitja jornada a raó d'una mitjana de 18 h/ setmana a desenvolupar desenvolupar al llarg de la durada del contracte.

5.1.4. Educador/a, mediador/mediadora

- Realitzar les activitats escolars, familiars o del lleure dissenyades i programades pel Museu del Disseny sota el comandament del/la responsable d'educadors/es i la supervisió del coordinador/a
- Realitzar tasques de mediació i/o suport en activitats i ofertes culturals del Museu del Disseny, tant a usuaris individuals com a grups d'usuaris.

5.2. Per al desenvolupament del serveis variables es defineixen les següents tipologies de posicions i funcions.



5.2.1 Educador/a

- Realitzar les activitats escolars, familiars o del lleure dissenyades i programades pel Museu del Disseny sota el comandament del/la responsable d'educadors/es i la supervisió del coordinador/a
- Realitzar tasques de mediació i/o suport en activitats i ofertes culturals del Museu del Disseny, tant a usuaris individuals com a grups d'usuaris.

6. CONDICIONS GENERALS DE DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

6.1. L'empresa adjudicatària preveurà un equip estable de personal en actiu per a les sis posicions dels serveis fixos (3 posicions de jornada completa i 3 posicions de mitja jornada) i quan sigui necessari una posició per als serveis variables, assignat al MDB per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna, així com l'adequada prestació dels serveis.

6.2. L'empresa adjudicatària haurà d'aportar el personal suficient i amb la mateixa qualificació i perfil professional requerit, així com proveir del personal suplent necessari amb idèntica qualificació i perfil professional, per tal de cobrir possibles absències de forma immediata. El personal suplent serà el que també cobrirà les baixes de les sis posicions dels serveis fixos en cas de vacances i/o baixes per malaltia.

6.3. L'empresa adjudicatària acreditarà al MDB la relació del personal proposat per a la realització dels diversos serveis, amb les dades d'identificació, formació, experiència i la resta de condicions exigides al plec. El MDB verificarà el compliment dels esmentats requisits amb anterioritat a l'inici de les prestacions i haurà de donar la seva conformitat a la incorporació del personal que treballarà en els programes educatius.

6.4. En cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir alguna de les persones destinades a la prestació del servei, ho comunicarà per escrit al responsables del contracte, amb la suficient antelació, sempre amb un mínim de 48 hores previ a l'efectiva substitució. En qualsevol cas, la proposta de substitució haurà de ser documentada amb el perfil professional proposat que s'haurà d'ajustar als requeriments exigits en l'apartat adscripció de mitjans de la solvència tècnica.

6.5. L'empresa adjudicatària es responsabilitza de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals. En cap cas aquest personal no tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb el MDB o amb l'Institut de Cultura de Barcelona.

6.6. El personal a càrrec de les activitats tindrà especial cura amb el tracte amb els usuaris i amb la resta de personal adscrit al lloc on presti el servei. En cas que no es compleixin els criteris requerits pel MDB, aquest ho posarà en coneixement de l'empresa adjudicatària per tal que adopti les mesures pertinents en un termini màxim de 48 hores.

6.7. El personal de l'empresa anirà perfectament identificat com a educador/a de la seva empresa, mentre realitzi les activitats programades al MDB.

6.8. L'empresa adjudicatària haurà de gestionar i portar a terme les accions orientades perquè el personal assignat al MDB tingui el coneixement i faci compliment del pla d'autoprotecció i riscos laborals del centre. Així mateix, segons determina el PAU del centre,

el personal exercirà les funcions de cap d'evacuació i confinament envers els usuaris de les activitats a executar i de representació de les meses de coordinació empresarial.

6.9. L'empresa adjudicatària haurà de proveir el personal amb els estris i equipament necessaris per al correcte desenvolupament de la seva activitat (ordinadors personals, tàblets, mòbils per ús professional, walkies, etc.) i tot aquell material necessari per a poder prestar servei amb seguretat i eficiència.

7. CONDICIONS ESPECÍFIQUES RELATIVES A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

7.1. L'empresa adjudicatària durà a terme les activitats dissenyades i produïdes pel MDB garantint en qualsevol cas una prestació d'alta qualitat pedagògica. Igualment l'empresa adjudicatària complementarà aquesta programació, en els casos en què sigui necessari d'acord amb les indicacions del MDB, amb propostes innovadores i amb un model didàctic basat en les darreres investigacions en el camp de l'educació i la museologia.

7.2. L'empresa adjudicatària, segons indicacions del MDB, haurà de formar a tot el seu personal per tal de garantir els continguts i la qualitat dels serveis oferts.

7.3. La prestació del servei objecte d'aquest contracte s'ajustarà als objectius pedagògics, culturals i programàtics del MDB, per tal de proporcionar un programa educatiu estable a la població escolar d'educació infantil, primària, secundària, batxillerat i cicles formatius, al públic familiar, al públic general, al públic amb necessitats especials i al públic especialitzat.

7.4. L'empresa adjudicatària prestarà els serveis sota la supervisió i seguiment del MDB. La programació de les activitats, els seus continguts, condicions i criteris de realització, així com els productes i materials didàctics i de suport que es generin, s'ajustaran als criteris i objectius del Museu i hauran de ser supervisats i validats per la Direcció del MDB

7.5. El programa educatiu del MDB s'anirà actualitzant de forma periòdica per tal d'adaptar-lo convenientment a l'avaluació efectuada, així com a les demandes de la societat civil i de la comunitat educativa, que es considerin adients.

7.6. L'empresa adjudicatària no obtindrà en exclusivitat la preparació i execució de la totalitat dels programes educatius del MDB. El MDB es reserva la possibilitat d'encarregar tallers, visites, materials didàctics o qualsevol altra activitat a un autor o autors aliens a l'empresa adjudicatària si així ho creu més convenient.

7.7. Les empreses, en el moment de presentar les seves propostes, o l'empresa adjudicatària en el transcurs de la prestació dels seus serveis, poden proposar millores. Qualsevol iniciativa en aquest terreny haurà de ser aprovada pel MDB sense que es pugui contemplar en cap cas iniciatives particulars sense notificació.

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

7.9. El MDB 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 qualsevol llengua, amb independència del suport físic o digital.

8. OPERATIVA DE DESENVOLUPAMENT

8.1. L'empresa adjudicatària haurà de realitzar la programació de les activitats d'acord amb els objectius, disseny, conceptualització i durada establerts i utilitzar-ne el material didàctic produït i facilitat pel MDB, que farà la supervisió i seguiment del desenvolupament del contracte.

8.2. El MDB es reserva la possibilitat d'encarregar el disseny de visites, materials didàctics o qualsevol altra activitat a l'empresa adjudicatària com a part de les funcions a desenvolupar pels serveis fixos, o a un autor o autors aliens a l'empresa adjudicatària si així ho creu més convenient.

8.3. El nombre d'activitats a realitzar es fixarà segons la demanda donant resposta al màxim de demanda rebuda i d'acord amb els recursos humans i materials.

8.4. El MDB indicarà a l'empresa adjudicatària les activitats ja dissenyades que formaran part del programa educatiu, i facilitarà els recursos didàctics corresponents. L'empresa adjudicatària haurà de realitzar aquestes activitats, d'acord amb els objectius, disseny, conceptualització i durada establerts i utilitzar-ne el material didàctic produït.

8.5. El MDB encarregarà a l'empresa adjudicatària la conceptualització, disseny i producció d'aquelles activitats que complementin el programa educatiu dissenyat pel MDB i dels materials didàctics vinculats, d'acord amb la programació anual d'activitats prevista.

8.6. La Direcció del MDB es reserva el dret de proposar noves activitats educatives i nous materials didàctics sempre que ho consideri convenient.

8.7. L'empresa adjudicatària ha de desenvolupar els protocols d'actuació per a la implementació dels diferents serveis subjectes a aquest contracte. Aquests protocols hauran de ser coneguts i d'obligat compliment per tot el personal de l'empresa adjudicatària que presti serveis a cadascun dels espais.

8.8. El MDB es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris, calendari i condicions de desenvolupament del servei mantenint sempre l'equilibri econòmic del contracte. En cas de fer-ho, es comunicarà a l'empresa adjudicatària d'aquestes modificacions excepcionals amb una antelació mínima de quinze dies.

8.9. El MDB facilitarà a l'empresa adjudicatària els espais de tallers amb l'equipament específic per a la prestació dels serveis. L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del seu bon ús i es farà càrrec de les despeses que es puguin generar pel seu mal manifest ús.

8.10. Totes les activitats es realitzaran per defecte en català si bé s'haurà de garantir també la prestació del servei en castellà i anglès. En cas de necessitar la prestació en altres idiomes, el MDB ho sol·licitarà i confirmarà amb l'empresa adjudicatària amb un mínim de 48 h d'antelació.

8.11. El MDB, mitjançant el seu servei de reserves i programació d'activitats, farà la reserva i informarà de les activitats setmanals contractades. Tots els dimecres tancaren les reserves de les activitats a realitzar la setmana següent. Quan a criteri del MDB sigui necessari ampliar aquestes activitats i no s'hagi pogut avisar en aquest termini, s'haurà de demanar i confirmar per escrit la disponibilitat per part de l'empresa.

8.12. El MDB podrà proposar la realització d'una activitat extraordinària a l'empresa adjudicatària sempre que sigui necessari, avisant amb una antelació mínima de 72 hores.

8.13. Qualsevol activitat es podrà realitzar habitualment entre les 10.00 i les 20.00 hores de qualsevol dels dies de l'any, feiners o festius. Per indicació del MDB o amb el seu acord previ, es podran començar abans de les 10.00 h o allargar o realitzar més enllà de les 20 h.

8.14. L'empresa adjudicatària garantirà que totes les activitats estiguin conduïdes pel nombre d'educadors/res necessaris per garantir la seguretat dels alumnes i els visitants, així com el correcte funcionament de l'activitat.

8.15. Quan a les activitats a realitzar en centres educatius amb què el MDB ho acordi o bé desenvolupi algun projecte en col·laboració, l'adjudicatari haurà de fer-se càrrec de les gestions i logística adient per a la preparació i trasllat dels materials necessaris per a la seva execució. Les despeses de transports seran a càrrec del MDB si bé seran assumides en primera instància pel licitador que incorporarà la corresponent despesa a la facturació mensual.

9. CONDICIONS RELATIVES A LA COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI

9.1. L'empresa adjudicatària i el MDB realitzaran reunions periòdiques de revisió, planificació, coordinació i actualització dels continguts de les activitats per proposar millores raonades segons els criteris establerts per ambdues parts.

9.2. El/la coordinador/a, o el/la responsable d'educadors/es en absència del/la primer/a, seran els/les interlocutors/es amb el MDB mantenint les reunions de seguiment periòdiques que a proposta del MDB siguin necessàries. Haurà de tenir la formació i experiència idònia per garantir el perfecte funcionament dels programes educatius.

9.3. L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis al mateix MDB, sempre seguint els criteris establerts per la direcció del MDB.

9.4. L'empresa adjudicatària haurà d'informar de les incidències derivades de la prestació dels serveis en uns fulls d'incidències facilitats per la mateixa empresa i aprovats pel MDB, 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. Paral·lelament i en funció de la seva urgència o importància, es comunicarà també verbalment al responsable del MDB.

9.5. L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte durant els 365 dies de l'any per a notificar incidències de qualsevol tipus. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de proveir d'un mínim de dues adreces de correu electrònic, per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.

9.6. L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar l'eficàcia en la prestació del serveis periòdicament, disposant per a tal fi d'un sistema de control i qualitat del treball que haurà de ser aprovat per la direcció del MDB. Per aquest fi, entre d'altres, l'empresa adjudicatària haurà d'establir un sistema de control i gestió d'assistència del personal, al qual el MDB ha de tenir accés.



9.7. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la coordinació i seguiment del servei que inclou:

- Assignació d'educadors/res per a les activitats a realitzar
- Calendarització i planificació setmanal, mensual i anual, si s'escau, amb l'eina i/o programa i metodologies adequades.
- Seguiment del programa escolar
- Seguiment dels projectes en col·laboració, (escoles, proximitat, comunitaris)
- Elaboració de continguts segons les indicacions dels/les tècnics/ques del MDB
- Elaboració i disseny de continguts accessibles per diferents col·lectius.
- Revisió/seguiment del material didàctic
- Seguiment d'activitats extraordinàries

9.8. L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar l'eficàcia en la prestació del serveis periòdicament, disposant per a tal fi d'un sistema de control i qualitat del treball que haurà de ser aprovat per la direcció del MDB.

10. CONDICIONS ESPECÍFIQUES RELATIVES A L'ELABORACIÓ DELS MATERIALS DIDÀCTICS

10.1. Els materials didàctics són eines de suport a les activitats del MDB, adreçades al públic escolar, professorat, i altres públics específics (col·lectius amb altres capacitats) amb l'objectiu de complementar-les, orientar-ne l'explicació, proposar altres accions post visita, etc.

10.2. El MDB indicarà i facilitarà el material didàctic corresponent a les activitats ja dissenyades pel MDB que formin part del programa escolar i familiar. Quan sigui el cas, l'empresa adjudicatària estarà obligada a modificar, adaptar o a dissenyar els materials didàctics complementaris indicats pel MDB tal i com s'especifica en el punt 6 d'aquest plec.

10.3. El MDB definirà aquelles activitats que complementin el programa educatiu ja dissenyat per a les quals s'ha de generar el corresponent material didàctic. En aquests casos l'empresa adjudicatària haurà de presentar la proposta de materials didàctics que inclouran el disseny i els continguts, els quals hauran de ser validats pel MDB abans de passar a la seva realització.

11. CONDICIONS ESPECÍFIQUES RELATIVES A LA FORMACIÓ DE PERSONAL

11.1. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la formació continuada dels/les educadors/res responsables de les activitats i de la resta de personal al càrrec dels serveis objecte del contracte, per tal de mantenir un alt nivell de qualitat en la prestació dels serveis.

11.2. El Museu del Disseny s'atorga la potestat d'intervenir en els plans de formació del personal adscrit al contracte en aquells supòsits en que es consideri que la matèria en qüestió, atenent a la seva especificitat, hagi de ser impartida per experts. Aquesta formació haurà d'anar a càrrec de l'empresa adjudicatària quan tinguin una durada de fins a 5 hores. En aquest termes es preveu la realització d'una formació anual natural.



11.4. L'empresa adjudicatària convocarà periòdicament al seu personal a reunions d'assessorament pedagògic, planificació de noves activitats i revisió i actualització de continguts per tal de garantir la màxima qualitat i eficiència de les activitats educatives.

12. CONDICIONS ESPECÍFIQUES RELATIVES A L'AVALUACIÓ DE LES ACTIVITATS

12.1. L'empresa adjudicatària es compromet, seguint les directrius que li indiqui el Museu del Disseny a implantar un sistema d'avaluació permanent per aplicar durant i després de la realització de les activitats amb l'objectiu de reconduir les estratègies d'intervenció si fos necessari.

12.2. L'avaluació permanent haurà d'incloure la valoració dels/les usuaris/àries i dels/les educadors/res en finalitzar cada activitat.

12.3. L'empresa adjudicatària presentarà una memòria-projecte un mes després de la finalització del curs escolar, que inclogui les incidències, la valoració realitzada per les persones participants i els/les educadors/res, el pla de formació, així com una valoració qualitativa particularitzada que especifiqui els punts forts i punts febles i les propostes de millora.

13. RESPONSABILITAT DE L'ADJUDICATARI

És responsabilitat de l'adjudicatari complir els requisits tècnics i jurídics de seguretat i òptim funcionament dels béns subministrats i estructures instal·lades, durant el període vigent del contracte.

L'adjudicatari assumirà la total responsabilitat dels danys i perjudicis que s'ocasionin al públic en general o al personal municipal, causats per l'acció de l'adjudicatari, del personal que tingui al seu càrrec o pel deficient estat dels elements de la instal·lació.

L'adjudicatari acreditarà la formalització de la pòlissa de responsabilitat civil que empari el present contracte per l'import, forma i termini que estableix el plec de condicions administratives, així com una pòlissa d'assegurança dels materials adscrits al contracte en cas de robatori, pèrdua, deteriorament o qualsevol altra eventualitat del material subministrat.

14. ABAST TEMPORAL, POSICIONS I VOLUM DEL SERVEI

14.1 A modus de definició de l'abast temporal en què es poden realitzar i facturar les activitats, es detallen els següents horaris de jornada laborable i festiva

- Horari diürn: de dilluns a diumenge de 08:00 a 22:00h.

14.2 Quantificació del servei fixe en modalitat jornada completa.

El servei es quantifica per a les posicions d'educador/a Coordinació, educador/a Responsable d'equip i educador/a Responsable d'accessibilitat projectes i formació a raó de 1.695 hores anuals per posició tot equiparant-lo amb l'establert en el conveni col·lectiu del sector del lleure i sociocultural de Catalunya (codi conveni nº 79002295012003) distribuït a raó d'una mitjana de 35 hores setmanals i a realitzar en un rang horari d'entre les 08,00 i les

22,00 hores de dilluns a diumenge. A efectes de donar cobertura a l'atenció d'activitats que s'hagin de realitzar en dies i horaris específics inclosos en el rang horari esmentat es podrà considerar l'aplicació d'un règim flexible tal que de les 35 hores un mínim de 30 s'hauran de realitzar de dilluns a divendres entre les 08:00 i les 22:00 hores.

Aquest servei es realitzarà al llarg de la durada del contracte.

14.3 Quantificació del servei fixe en modalitat de mitja jornada.

El servei es quantifica per a les posicions d'educador/a a raó de 805,00 hores anuals per posició distribuït a raó d'una mitjana de 18 hores setmanals i realitzar en un rang horari d'entre les 09:00 i les 15:00 de dimarts a diumenge. Amb tot, a efectes de donar cobertura a l'atenció d'activitats que s'hagin de realitzar en dies i horaris específics inclosos en el rang horari esmentat es podrà considerar l'aplicació d'un règim flexible tal que les 18 hores un mínim de 8 s'hauran de realitzar de dimarts a divendres entre les 09:00 i les 15:00 hores.

14.4 Quantificació dels serveis variables: s'estableix una bossa de 400 hores per atendre serveis extraordinaris al llarg de la durada del contracte. El MDB 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.

Posicions de servei fix, jornada completa	Posicions	Hores Any
Educador/a, Coordinador/a	1 posició >	1.695
Educador/a Responsable d'equip	1 posició >	1.695
Educador/a Responsable d'accessibilitat, projectes i formació	1 posició >	1.695

Posicions de servei fix, mitja jornada	2 Posicions	Hores
Educador/a	3 posicions >	2.415

Bossa d'hores		Hores
Educador/a	any 2023	60
	any 2024	200
	any 2025	140

Volum d'hores de servei distribuïdes per tipologia de servei i per any:

Any	Servei jornada completa	Servei mitja jornada	Bossa	Total
2023	1.395,00	660,00	60,00	2.115,00
2024	5.085,00	2.415,00	200,00	7.700,00
2025	3.690,00	1.755,00	140,00	5.585,00
Total	10.170,00	4.830,00	400,00	15.400,00



14.5 El servei es desenvoluparà al llarg de l'any a excepció dels dies de tancament 1 de gener, 1 de maig, 25 de desembre, i del període 1 al 31 d'agost.

12. FACTURACIÓ DELS SERVEIS

El preu a abonar a l'adjudicatari es correspondrà amb l'import dels serveis realitzats, d'acord amb els preus màxims oferts per l'adjudicatari.

L'import dels serveis realitzats es justificarà mitjançant la tramitació de les corresponents factures, d'acord amb el procediment administratiu vigent a l'Ajuntament de Barcelona.