

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE PRODUCCIÓ, COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCA AMB L'ART I DEL PROJECTE FORMACIONS APROPA CULTURA AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és el servei de coordinació, producció i gestió del projecte formatiu Educa amb l'Art i Formacions Apropa Cultura.

El projecte **Educa amb l'Art** és un curs de formacions del programa Apropa Cultura dirigit a professionals de l'àmbit social i educatiu, amb l'objectiu d'introduir la cultura en el dia a dia de les entitats i centres socials, com a eina per a la inclusió social i el benestar. Aquest curs combina sessions teòriques i pràctiques, proporcionant recursos i metodologies per utilitzar les pràctiques artístiques i culturals —com ara les arts escèniques, la música i les arts visuals— com a instruments de mediació, expressió i connexió en contextos diversos.

Les formacions estan pensades per a educadors i educadores socials, terapeutes, integradors i integradores socials, tècnics i tècniques, monitors i monitores, cuidadors i cuidadores, entre altres professionals que vulguin enriquir la seva intervenció a través de la creativitat i l'art.

Les sessions, amb una durada aproximada de 4 hores cadascuna, es realitzen entre setmana o dissabtes, i el curs s'imparteix de setembre a juny, arreu del territori de Catalunya. Alguns exemples d'equipaments culturals on s'han portat a terme aquestes formacions són el Teatre Lliure, el Mercat de les Flors, l'Auditori Enric Granados de Lleida o el Teatre Nacional de Catalunya (TNC). Al llarg de l'any es realitzen un mínim de 12 sessions.

Gairebé totes les sessions són enregistrades en vídeo i publicades al web d'Apropa Cultura així com al canal de Youtube d'Apropa Cultura. Alhora, de cada sessió s'elabora un dossier educatiu amb els continguts de les sessions, bibliografia i d'altra informació rellevant, que és publicat a l'apartat de recursos online del web d'Apropa Cultura.

Aquest projecte forma part d'Apropa Cultura, una iniciativa que promou l'accés i la participació cultural de col·lectius en situació de vulnerabilitat social.

Alhora, Apropa Cultura compta amb un projecte de **Formacions** que ofereix un servei integral de formació, acompanyament i assessorament adreçat als programadors i programadores culturals que formen part de la xarxa Apropa Cultura. Aquest servei té com a finalitat reforçar les seves capacitats en matèria d'accessibilitat, diversitat i mediació artística, facilitant la creació d'espais culturals inclusius i accessibles per a col·lectius en situació de vulnerabilitat social i amb discapacitat. Es realitzen presentacions, documentació i manuals útils per als programadors culturals (més de 200 teatres, auditoris, museus, festivals i espais emblemàtics d'arreu de Catalunya).

Les formacions cobreixen aspectes pràctics i teòrics relacionats amb la mediació artística, però també l'accessibilitat física, sensorial i comunicativa. Aquestes accions promouen la integració de la diversitat en la programació i els serveis culturals, assegurant una experiència enriquidora i accessible per a totes les persones.

A més, Apropa Cultura acompanya els equipaments culturals en el desenvolupament i implementació de polítiques i pràctiques inclusives, oferint assessorament personalitzat per a l'adaptació i millora contínua de les seves propostes culturals a la diversitat de públics. També es dissenyen i es creen mòduls de formació online en matèria d'accessibilitat i diversitat que requereixen el suport en l'elaboració i la producció. Periòdicament, s'organitzen Jornades d'Accessibilitat i Diversitat per aprofundir en alguns conceptes, matèries o col·lectius específicament.

Aquestes formacions, acompanyaments i assessoraments es realitzen al llarg de l'any en diferents formats: visites a programadors culturals i seguiment de les seves activitats, reunions d'avaluació i assessorament, formacions online o formacions presencials al personal. Es realitzen un mínim de 6 visites i reunions mensuals, un mínim d'1 formació online o presencial mensual, un mínim d'1 nou mòdul de formació online anual i un mínim de 2 jornades d'accessibilitat i diversitat d'Apropa Cultura.

Aquest servei contribueix a consolidar un model cultural més divers, proper i inclusiu, alineat amb els valors i objectius d'Apropa Cultura.

Les tasques a realitzar objecte del contracte, que comprèn a títol enunciatiu que no exhaustiu, són les següents:

Projecte Educa amb l'Art

Descripció de tasques i responsabilitats:

- Gestió i atenció de consultes provinents d'entitats i centres socials interessats en el projecte, a través del correu electrònic formacio@apropacultura.cat i via telefònica.
- Gestió de les inscripcions de les entitats socials a través de la plataforma de gestió d'Apropa Cultura. Seguiment de les inscripcions, atenció als canvis i anul·lacions, suport en els procediments de pagament, atenció de dubtes i preguntes. Responsable de les inscripcions i de passar la llista d'assistència els dies de les formacions.
- Coordinació general del curs en col·laboració i donant suport a la Coordinació d'Apropa Cultura; incloent la participació en el disseny temàtic de cada edició i en la definició de la línia gràfica corresponent.
- Seguiment, coordinació i tancament del calendari de les sessions, en coordinació amb els diferents equipaments culturals on s'organitzen les sessions i la Coordinació d'Apropa Cultura.
- Coordinació de les sessions formatives: assistència i supervisió durant les jornades, control d'assistència i seguiment de la participació.
- Coordinació amb els programadors culturals per a organitzar cada sessió i amb els formadors i formadores per a facilitar-los-hi la informació pertinent i recopilar la documentació i informació necessària.
- Coordinació també amb l'equip tècnic de cada equipament per a la producció i realització de cada sessió.
- Coordinació amb l'equip responsable de l'enregistrament audiovisual (tant en la fase de preproducció com de postproducció).
- Coordinació amb el servei de disseny gràfic d'Apropa Cultura per a realitzar l'encàrrec dels materials gràfics del curs sencer i de cada sessió.
- Publicació i actualització dels continguts de cada sessió al web d'Apropa Cultura en català i castellà, amb la revisió continuada dels materials.
- Participació en la selecció i proposta de formadors, formadores i artistes per a les diferents sessions formatives, en col·laboració amb els equipaments culturals on s'organitzen les sessions i la coordinació d'Apropa Cultura. Facilitació de la gestió administrativa entre els formadors i la coordinació d'Apropa Cultura.
- Coordinació i elaboració dels dossiers pedagògics resultants de cada formació, incloent la recopilació d'informació per part dels formadors, maquetació i publicació a la plataforma online d'Apropa Cultura com a recurs online.
- Coordinació amb l'empresa audiovisual encarregada de l'enregistrament i edició dels vídeos formatius, incloent la proposta d'índex de continguts i la revisió dels vídeos publicats a YouTube.

- Elaboració de la memòria anual d'activitats del projecte Educa amb l'Art, amb dues entregues: una al juny (cobertura de les formacions de setembre a juny) i una altra al desembre (formacions de gener a desembre).
- Creació i manteniment de fitxes de recursos online relacionades amb cada formació dins del web d'Apropa Cultura, específicament a l'apartat Educa amb l'Art.
- Seguiment i actualització dels recursos digitals vinculats al projecte dins del portal web.
- Assistència a les reunions de seguiment, tant inicials com finals, relacionades amb cada curs.

Calendari orientatiu de les activitats:

- Juny / Juliol: Elaboració i lliurament de la primera memòria d'activitats del curs. Reunions finals del curs i inici del disseny i coordinació per a la nova edició.
- Juliol/Setembre: Coordinació integral del curs, calendari, revisió i actualització de continguts al web, i obertura de període d'inscripcions.
- Octubre a juny: Desenvolupament de les sessions formatives Educa amb l'Art.
- Desembre: Lliurament de la segona memòria d'activitats corresponent al període anual.

Projecte formatiu:

- Elaboració i execució d'un calendari de visites i reunions amb equipaments culturals per a fer a fer el seguiment i assessorament necessari.
- Participació en la tria de continguts, suport en l'elaboració i participació a les formacions d'accessibilitat, diversitat i mediació artística. Creació de continguts relacionats amb la matèria per a projectar durant les formacions i per a lliurar als assistents amb posterioritat.
- Suport a la creació dels mòduls de formació online.
- Suport al disseny i a la producció de les Jornades d'Accessibilitat i Diversitat d'Apropa Cultura.

Aquest servei té lloc al llarg de tot l'any.

2. Abast dels serveis:

2.1. Serveis de producció, coordinació i gestió

El contractista realitzarà, com a mínim, les tasques següents dels projectes:

Projecte Educa amb l'Art

El contractista serà responsable de la producció, coordinació i gestió del curs Educa amb l'Art, que inclou:

- Coordinació general del projecte formatiu, incloent la proposta i seguiment de la temàtica anual, el calendari i la línia gràfica.
- Gestió i atenció de consultes d'entitats socials, via correu i telèfon. Entre 100 i 500 cada curs.
- Gestió de les inscripcions a través de la plataforma digital d'Apropa Cultura. Entre 500 i 1000 inscripcions cada curs.
- Coordinació logística i de continguts de les sessions formatives (mínim 12 anuals):
 - Coordinació amb equipaments culturals, formadors/es i artistes.
 - Suport i proposta de continguts i formadors/res de les diferents sessions.
 - Coordinació amb el servei de disseny gràfic per als materials gràfics de cada sessió.
 - Coordinació de l'enregistrament audiovisual amb l'empresa tècnica responsable.
 - Presència i supervisió a totes les sessions d'arreu de Catalunya.
 - Control i seguiment d'assistència.

- Coordinació amb serveis de comunicació d'Apropa Cultura per a facilitar la informació pertinent requerida per a difusió de les formacions entre les entitats socials, així com per a premsa i xarxes socials.
- Gestió i publicació dels continguts vinculats al curs al web i YouTube (mínim continguts de les 12 sessions anuals):
 - Publicació en català i castellà.
 - Coordinació de l'edició dels vídeos formatius.
 - Creació i actualització de fitxes i recursos educatius online.
- Coordinació i elaboració de mínim 12 dossiers (1 per sessió) pedagògics posteriors a cada sessió.
- Redacció i lliurament de la memòria anual d'activitat (dues entregues: juny i desembre).
- Participació a un mínim de 6 reunions anuals de seguiment presencials i 1 de tancament del projecte.
- Primera fase per a aprendre els continguts i tasques.

Projecte de Formacions Apropa Cultura (Accessibilitat, Diversitat i Mediació Artística)

El contractista haurà de donar suport en la producció i execució del servei de formació i assessorament adreçat a equipaments culturals de la xarxa Apropa Cultura, incloent:

- Suport en la coordinació de la realització d'un mínim de:
 - 6 visites/seguiment o reunions trimestrals amb equipaments culturals presencials.
 - 1 formació de 4h de durada (presencial o online) mensual presencials.
 - 2 jornades anuals d'accessibilitat i diversitat presencials.
 - 1 nou mòdul de formació online anual.
- Suport en l'elaboració i revisió de materials formatius (presentacions, manuals, guies, vídeos, etc.).
- Coordinació amb l'equip de formadors/es, tècnics i professionals externs implicats.
- Coordinació i seguiment de la producció de mòduls de formació online (suport al guió, continguts i validació final).
- Assistència a reunions internes i de seguiment amb el personal tècnic d'Apropa Cultura.
- Participació en l'organització i producció de les Jornades d'Accessibilitat i Diversitat: suport logístic, comunicació amb ponents, assistència el dia de l'activitat, gestió de materials i recursos.
- Manteniment i actualització de continguts relacionats a la plataforma web d'Apropa Cultura.

Tasques Generals amb l'equip d'Apropa Cultura

- Realització de reunions de seguiment mensuals, amb un mínim d'una reunió al mes, per coordinar i supervisar el desenvolupament de les activitats.
- Elaboració d'un informe de seguiment mensual, amb un resum de les tasques realitzades i l'estat de cada projecte.
- Disponibilitat horària ampliada, amb assistència obligatòria a totes les sessions formatives programades dins del calendari.
- Consideració de la mobilitat necessària per a les activitats, prioritzant el transport públic, tot i que es pot utilitzar vehicle privat en casos excepcionals.

- Incloure en la proposta qualsevol cost adicional associat a despeses de viatge, material imprès o altres requeriments logístics necessaris per al correcte desenvolupament del servei.

2.2. Equip

1 persona Responsable del servei que tindrà les titulacions, experiència i aptituds següents:

- Formació: una titulació universitària en arts, educació, mediació artística, gestió cultural o disciplines afins.
- Experiència: mínima de dos anys en la gestió, coordinació i desenvolupament de projectes de mediació artística o educativa en l'àmbit social o cultural, preferentment en col·laboració amb equipaments culturals.
- Competències:
 - Capacitat organitzativa i de gestió de recursos.
 - Experiència en el seguiment i avaluació d'activitats multidisciplinàries i projectes formatius.
 - Habilitats per treballar de manera autònoma i en equip, amb actitud proactiva i orientada a resultats.
- Llengües: domini del català i el castellà (nivell C o equivalent), amb capacitat d'expressar-se correctament oralment i per escrit, i d'elaborar informes i documentació pedagògica.

2.3. Altres obligacions de l'adjudicatari

Prestació de les tasques de producció i suport tècnic.

El contractista haurà de disposar, durant tota la vigència del contracte, d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi els danys personals, materials i patrimonials que es puguin derivar de l'execució del servei, amb una cobertura mínima de 300.000 euros per sinistre. Aquesta pòlissa haurà d'incloure les cobertures de responsabilitat civil d'explotació, patronal i personal, o equivalents. El contractista serà responsable dels accidents, danys i/o perjudicis de qualsevol naturalesa que pugui causar a tercers com a conseqüència de la realització de treballs objecte del contracte.

Donar compliment a les indicacions emeses per part del responsable de L'Auditori.

2.4. Durada del contracte

La durada del contracte serà d'1 any des del dia 1 de gener del 2026 o data de signatura del contracte si aquesta fos posterior.

Sense perjudici de l'anterior, el contracte podrà ser prorrogat fins a un màxim de tres (3) anys addicionals.

La realització del servei no estarà subjecte a un horari específic sinó a la concertació de sessions de formació, reunions, visites, jornades i trobades. Els professionals o personal adscrit al contracte no està sotmès a un horari predeterminat, entenent-se que dedicarà el temps que resulti necessari per tal de dur a terme el servei contractat. Amb una dedicació màxima de 661,50 hores anuals.

Caldrà donar atenció telefònica i per correu electrònic.

Atesa la naturalesa del contracte la major part dels treballs es realitzaran en les seus dels diferents agents participants en el projecte; Ajuntaments, teatres, auditoris, festivals, museus, espais singulars, entre d'altres similars.

3. Consideracions

Aquest servei inclou fer complir les normes de seguretat recollides a la Llei de prevenció de Riscos laborals vigent.

4. Condicions generals d'execució del servei.

El Consorci i l'empresa contractista designaran un responsable del contracte amb el qual tindran lloc totes les comunicacions.

El responsable designat per l'empresa contractista serà el representant d'aquesta davant del Consorci en totes les qüestions derivades de l'execució del contracte i dels treballs realitzats pel seu personal. Les relacions entre el Consorci i l'empresa contractista es realitzen entre el responsable del contracte i el representant designat per l'empresa.

Durant la prestació dels serveis ha de quedar clar i sense cap dubte que el treballadors de l'empresa contractista que aquesta adscriu al contracte romanen en l'òrbita de direcció de l'empresa contractada.

Les ordres i directrius dirigides al personal de l'empresa contractista seran efectuades i emeses sempre pel representant de dita empresa, mai pel personal del Consorci o el responsable del contracte. El representant de l'empresa és responsable de l'organització, tasques, treballs, funcions i qualsevol incidència que pugui sorgir amb el personal de l'empresa contractista. També correspon al representant de l'empresa el seguiment, supervisió i control del seu personal destinat a l'execució del contracte. En tot cas, les ordres, directrius i actuacions que pugui dur a terme el representant de l'empresa han de ser les adients per donar estricta compliment a les obligacions del contracte i a les prioritats i calendari indicats pel responsable del contracte, i per tant es realitzaran prèvia avaluació de la seva compatibilitat amb les necessitats del Consorci i el compliment estricte del contracte de serveis.

Totes les despeses derivades de l'execució del contracte s'entendran íntegrament incloses en el pressupost ofert per la licitadora, sense que procedeixi cap facturació addicional per cap concepte. Aquest import comprèn, a títol enunciatiu i no limitatiu, les despeses de personal, assegurances, Seguretat Social i tributs, així como els materials, equips i programes informàtics necessaris, els mitjans tècnics (ordinadors, telèfons, llicències, connexions), desplaçaments, dietes i allotjaments, formació i qualsevol altra despesa imprescindible per a la correcta prestació del servei. L'òrgan de contractació no facilitarà mitjans materials ni tècnics; l'empresa adjudicatària n'assumirà la dotació, manteniment i substitució. Els preus són tancats durant la vigència del contracte.

En cap cas el personal del Consorci o el responsable del contracte podrà realitzar aquestes tasques, però sí posar en coneixement del representant de l'empresa si aquesta organització del servei no és adequada per donar compliment als serveis contractats i a les obligacions derivades del contracte.

El personal de l'empresa contractista disposarà, en el seu cas, de targetes identificatives o adreces de correu electrònic genèriques i no personals.

El personal de l'empresa contractista en tot moment s'haurà d'identificar com personal de dita empresa i no del Consorci.

Amb la periodicitat que s'hagi establert al contracte de serveis, el responsable del contracte i el representant de l'empresa contractista es reuniran per analitzar l'execució del contracte i les incidències que puguin anar sorgint.

Barcelona.

L'AUDITORI

**Consorci de l'Auditori
i l'Orquestra**

Lepant, 150
08013 BARCELONA
Tel. 93 247 93 00
e-mail: info@auditori.cat
<http://www.auditori.cat>

Sonia Gainza
Directora d'Apropa Cultura