

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI EDUCATIU I D'ACTIVITATS DEL CONSORCI DEL MUSEU DE CIÈNCIES NATURALS DE BARCELONA

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte la prestació del servei educatiu i d'activitats del Consorci del Museu de Ciències Naturals de Barcelona (des d'ara Consorci) a les seves seus: Museu de Ciències Naturals de Barcelona (Parc del Fòrum), Jardí Botànic de Barcelona i Jardí Botànic Històric (Parc de Montjuïc), Laboratori de Natura i Centre Martorell d'exposicions (Parc de la Ciutadella), així com en altres espais del Consorci o fora de les seves dependències. Tenint en compte l'especificitat del Consorci, es tracta d'un servei educatiu i d'activitats especialitzat en museus de ciències naturals i centres de gestió de patrimoni natural.

La prestació dels serveis objecte d'aquest contracte s'ajustarà als objectius educatius i culturals del Consorci, definits per un model didàctic propi. Els esmentats objectius promouen l'educació científica en Ciències Naturals basada en les col·leccions, el patrimoni custodiat i la recerca del propi Consorci, la relació entre ciència, societat i medi ambient, així com la cura pel medi ambient i el desenvolupament sostenible. La programació de les activitats, així com els seus continguts, condicions i criteris de realització, s'ajustaran als criteris aprovats i supervisats per la direcció de Programes Públics del Consorci. L'esmentat model didàctic es pot consultar en l'Annex 1.

L'objecte del contracte, la prestació del servei educatiu i d'activitats del Consorci a les seves seus, es concreta en les següents tasques, que hauran de ser desenvolupades d'acord amb les condicions fixades en el present plec:

- a) La coordinació del personal assignat al servei objecte d'aquest plec.
- b) El disseny, la conceptualització, l'actualització i la producció de continguts i materials de les activitats.
- c) La realització, l'eventual adaptació i l'avaluació qualitativa i quantitativa de les activitats.
- d) La informació i la reserva de les activitats, la concertació de grups, així com les tasques administratives que se'n deriven.

La prestació dels serveis objecte d'aquest contracte inclouen els següents programes d'activitats:

- Programa d'activitats escolars
- Programa d'activitats per a públic familiar
- Programa d'activitats per a públic general

2. DESCRIPCIÓ DELS PROGRAMES

A continuació es descriuen amb detall els diferents programes d'activitats objecte d'aquest contracte.

És potestat del Departament d'Educació i Activitats del Consorci modificar els programes d'activitats i sol·licitar a l'empresa adjudicatària el disseny i la conceptualització de noves activitats, l'actualització de les existents i la producció dels continguts i materials que se'n derivin, d'acord amb les condicions fixades en el present plec de condicions.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà d'adaptar els programes d'activitats als públics amb necessitats educatives especials, així com als grups en situació de vulnerabilitat (discapacitat intel·lectual o cognitiva, física i risc d'exclusió social).

2.1 PROGRAMA D'ACTIVITATS ESCOLARS

El programa d'activitats escolars consisteix en totes les activitats i serveis que es desenvolupin en escoles, instituts, universitats i altres centres educatius organitzats pel Consorci i que responen a un model didàctic propi.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir la programació escolar i realitzar les activitats d'acord amb les directrius i el calendari que estableixi el Consorci amb la suficient antelació.

El programa d'activitats escolars consta de:

- Activitats d'oferta regular: propostes escolars de curta durada (entre 1 i 3 hores) que s'ofereixen de manera regular i seriada. Aquesta oferta inclou activitats adreçades a tots els nivells educatius (d'infantil a ESO) i són desenvolupades en les diferents seus del Consorci. És important destacar que les activitats d'oferta regular adreçades a la franja 0-6 es desenvolupen en l'espai Niu de Ciència.
- Projectes singulars: propostes educatives específiques que responen a la necessitat, per part dels centres educatius, de treballar continguts no previstos en l'oferta regular d'activitats. Aquests projectes són dissenyats, calendaritzats i desenvolupats en col·laboració amb els esmentats centres educatius interessats. Els centres educatius que poden sol·licitar aquest tipus de projecte poden ser de qualsevol nivell

educatiu. Els projectes singulars poden incloure propostes d'aprenentatge servei (ApS).

- Projectes de proximitat: projectes educatius específics de mitja o llarga durada adreçats als centres educatius situats en els territoris propers a les diferents seus del Consorci. Aquests projectes permeten consolidar els vincles entre els centres educatius, el territori i la institució a partir d'un treball conjunt i continuat.
- Assessorament a docents: recepció, gestió i eventual derivació dels dubtes i qüestions que els i les docents puguin adreçar al Consorci en referència als continguts del programa d'activitats escolars, el model didàctic propi, les exposicions o el patrimoni custodiat. En aquesta línia, periòdicament es duen a terme sessions de presentació del programa escolar, sessions de cloenda i valoració del curs escolar o de projectes singulars, així com sessions de preparació de visites lliures a les diferents exposicions del Consorci.
- Recursos per a docents: elaboració, manteniment i actualització de recursos adreçats a docents amb l'objectiu de donar eines al professorat per treure profit de les seves visites a les diferents seus del Consorci, així com per treballar de manera autònoma continguts en Ciències Naturals.
- Assessorament i seguiment de TRs i TFGs: atenció, orientació i acompanyament d'alumnes que estiguin duent a terme Treballs de Recerca de Batxillerat i/o Treballs de Final de Grau Universitari en l'àmbit de les Ciències Naturals.
- Atenció a estudiants universitaris i de cicles formatius, així com a professionals dels àmbits de l'Educació i les Ciències Naturals: realització, eventual adaptació i avaluació d'activitats educatives especialment dissenyades per difondre el model didàctic del Consorci i la seva posada en pràctica.
- Consell dels Infants del Museu: suport pedagògic a l'òrgan de participació format per infants d'entre 10 i 12 anys amb l'objectiu d'assessorar el Consorci en aspectes relacionats amb la infantesa.
- Préstec dels projectes ambulants: atenció i gestió de les peticions de préstec dels diferents projectes ambulants del Consorci, que inclou la calendarització i l'eventual reposició de materials. Tot i que tots ells van acompanyats de guies didàctiques completes que permeten el desenvolupament autònom de múltiples activitats, es preveuen sessions de formació per a equips docents. Actualment, els projectes ambulants del Consorci són tres: Museu Ambulant (adreçat a les aules

de formació de persones adultes dels centres penitenciaris catalans), Niu Volant (adreçat a grups d'educació infantil d'escoles bressol) i NAT Viatger (adreçat a aules hospitalàries).

- Activitats per a casals d'estiu i altres col·lectius d'educació no formal: propostes de curta durada (entre 1 i 2 hores) que s'ofereixen de manera seriada en intervals de temps que queden fora del calendari escolar (majoritàriament a l'estiu).

2.2 PROGRAMA D'ACTIVITATS FAMILIARS

El programa d'activitats familiars consisteix en totes les activitats adreçades a públic familiar que organitza el Consorci i que responen a un model didàctic propi.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir la programació familiar i realitzar les activitats d'acord amb les directrius i el calendari que estableixi el Consorci amb la suficient antelació.

El programa d'activitats familiars consta de:

- Niu de Ciència: espai d'exploració lliure, dissenyat específicament com a espai de ciència, adreçat a infants d'entre 0 i 6 anys, acompanyats per les seves famílies. S'ofereix setmanalment, els dissabtes (matins) i els diumenges i festius (matins i tardes).
- Niu Viu: cicle d'activitats temàtiques, emmarcades en el Niu de Ciència, que incorporen el treball amb disciplines diferents a les Ciències Naturals. S'adrecen a infants d'entre 0 i 6 anys, acompanyats per les seves famílies. S'ofereix mensualment.
- Altres activitats que s'ofereixen a les famílies amb la voluntat d'afavorir el coneixement de les seues del Consorci, del patrimoni natural custodiat i dels continguts de les seves exposicions, així com de fomentar la comprensió i l'aprofundiment de continguts en Ciències Naturals, alhora que desperten actituds de respecte i estima cap a la natura i l'entorn.
 - Activitats familiars regulars: programades de manera seriada, en funció d'un calendari periòdic, principalment en cap de setmana.
 - Activitats familiars en períodes de vacances: corresponen a l'oferta en els intervals de temps que queden fora del calendari escolar: nadal, setmana santa i estiu.
 - Activitats familiars puntuals: es realitzen de manera puntual al llarg de l'any, ja sigui en dates commemoratives (efemèrides,

dies internacionals o mundials, etc), festes ciutadanes (Nit dels Museus, Viu Montjuïc, Festa de la Ciència, etc) o de manera més freqüent dins dels cicles d'activitats en què el Consorci participa (Cicle d'activitats als parcs, platges i rius metropolitans de l'AMB, Jugatecambiental, etc).

2.3 PROGRAMA D'ACTIVITATS PER A PÚBLIC GENERAL

El programa d'activitats per a públic general consisteix en totes les activitats adreçades a totes les franges d'edat i públics diferents a l'escolar i el familiar que organitza el Consorci i que responen a un model didàctic propi.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir la programació per a públic general que estableixi el Consorci amb la suficient antelació.

El programa d'activitats per a públic general consta de formats molt diversos que inclouen: tallers, visites guiades i acompanyades, visites protocol·làries, itineraris, conferències, taules rodones, entre d'altres. Aquestes poden estar vinculades o no a dates commemoratives (efemèrides, dies internacionals o mundials, etc), festes ciutadanes (Nit dels Museus, Viu Montjuïc, Festa de la Ciència, etc) o estar emmarcades dins de cicles d'activitats en què el Consorci participi.

El Consorci té signat un conveni amb Apropa Cultura que té per objectiu la inclusió i l'atenció de grups en situació de vulnerabilitat a partir del disseny i l'adaptació d'activitats.

3. EQUIP I DEFINICIÓ DE TASQUES PER TIPOLOGIA

El servei d'educació i activitats, objecte d'aquest plec, es pot estructurar en 4 tipologies diferenciades, però estretament interconnectades:

- Servei de coordinació
- Servei de mediació cultural
- Servei d'informació i reserves
- Servei de monitoratge

3.1. SERVEI DE COORDINACIÓ

Aquest servei consisteix en la coordinació del personal que l'empresa adjudicatària assigni al servei objecte d'aquest plec.

Aquest servei serà desenvolupat pel personal corresponent a la categoria professional “Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure”, d’acord amb les condicions establertes en l’apartat 4 d’aquest plec.

Aquest servei disposarà d’una jornada completa (1.695 hores anuals) i serà desenvolupat per una única persona, de gener a desembre, ambdós inclosos i exceptuant vacances, en el següent horari nucli:

- De dilluns a divendres, de 8:30 a 14 h.
- Dues tardes, de 15 a 17 h

La resta d’hores, fins a arribar a les 1.695 anuals, seran prestades en funció de les necessitats dels serveis, incloent dissabtes, diumenges i dies festius.

Les vacances s’organitzaran de manera que coincideixin amb els mesos de juliol i agost.

És potestat del Departament d’Educació i Activitats del Consorci modificar el present horari en funció de les necessitats del servei, prèvia comunicació a l’empresa adjudicatària.

Les funcions del “Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure” són:

- Mantenir una interlocució fluïda i constant amb el Departament d’Educació i Activitats del Consorci i assistir a les reunions operatives i de coordinació, que seran convocades amb regularitat.
- Organitzar, coordinar i supervisar de manera directa tot el personal que l’empresa adjudicatària destini al servei establert en aquest plec, garantint que la feina es desenvolupa amb rigor i d’acord als criteris de qualitat fixats pel Departament d’Educació i Activitats del Consorci.
- Gestionar eventuais baixes, incidències o conflictes que es puguin produir en l’equip, assistir a reunions de seguiment, avaluar el funcionament de l’equip i proposar els canvis necessaris per garantir el correcte funcionament del servei, d’acord amb el Departament d’Educació i Activitats del Consorci.
- Administrar les bosses d’hores del personal de suport per a cobrir les necessitats i el correcte desenvolupament del servei.
- Donar suport, en cas de necessitat, a les tasques desenvolupades pel servei de mediació cultural i servei d’informació i reserves.

- Transmetre a l'equip tota la informació relativa a les activitats que realitza el Consorci, així com tota aquella informació rellevant que rebi dels responsables del Consorci.
- Vetllar per una comunicació fluïda entre el personal destinat al servei descrit en aquest plec.
- Garantir que les activitats siguin coherents amb el model didàctic propi del Consorci, un model que segueix el cicle d'ensenyament-aprenentatge i manté una visió socio-constructivista de l'educació.
- Avaluar les activitats d'acord amb els criteris i objectius definits pel Departament d'Educació i Activitats del Consorci.
- Donar suport al personal del Departament d'Educació i Activitats del Consorci en la comunicació i la difusió dels programes d'activitats objecte del servei descrit en aquest plec, a partir de la publicació de continguts en la pàgina web i xarxes socials de l'esmentat Departament, l'enviament de butlletins electrònics, la gestió de la base de dades de contactes de docents i institucions, així com en la participació en jornades, seminaris i tallers, sempre seguint les directrius del Consorci.
- Prendre part de la formació inicial i continuada prevista en aquest plec de condicions.

3.2 SERVEI DE MEDIACIÓ CULTURAL

Aquest servei consisteix, d'una banda, en el disseny, la conceptualització, l'actualització i la producció de continguts i materials de les activitats, d'acord amb les condicions fixades en l'apartat 5 d'aquest plec, i de l'altra, en la realització, l'eventual adaptació i l'avaluació qualitativa i quantitativa de les activitats, d'acord amb les condicions fixades en els apartats 6 i 7 d'aquest plec.

Aquest servei serà desenvolupat pel personal corresponent a la categoria professional "Mediador/a cultural", d'acord amb les condicions establertes en l'apartat 4 d'aquest plec.

Aquest servei disposarà de set jornades completes i mitja (12.712,5 hores anuals) i serà desenvolupat per un mínim de vuit persones, de gener a desembre, ambdós inclosos, donant cobertura als períodes escolars i no escolars (de vacances) i serà prestat en funció de les necessitats del servei, incloent dissabtes, diumenges i dies festius.

Les vacances s'organitzaran de manera que coincideixin amb els períodes no escolars (de vacances) i que alhora garanteixin la presència simultània del 50% de l'equip de medicació cultural.

És potestat del Departament d'Educació i Activitats del Consorci modificar les presents condicions en funció de les necessitats del servei, prèvia comunicació a l'empresa adjudicatària.

Les funcions dels "Mediadors/es culturals" són:

- Prèvies a l'activitat:
 - Llegir i interioritzar la documentació referent a l'activitat.
 - En el cas de grups concertats, anticipar-se i conèixer les seves característiques i possibles necessitats educatives especials, per tal d'adaptar l'activitat i millorar l'atenció.
 - Preparar amb antelació el material didàctic, els elements informàtics, l'espai i el mobiliari necessari per a dur a terme l'activitat.
- Durant l'activitat:
 - Rebre els grups de públics (en col·laboració amb el personal d'Atenció a Públics), tot atenent les seves necessitats.
 - Facilitar l'accessibilitat a totes les persones participants, oferint els recursos disponibles quan sigui necessari (cadira de rodes, pictogrames, etc.).
 - Realitzar, conduir i executar l'activitat, tot seguint la documentació de referència i en el marc del model didàctic propi del Consorci i d'acord amb les condicions fixades en l'apartat 6 d'aquest plec.
 - Adaptar els continguts i/o les dinàmiques de l'activitat en funció dels públics, d'acord amb les condicions fixades en l'apartat 6 d'aquest plec.
 - Vetllar per garantir la participació i el gaudi de totes les persones participants, en igualtat de condicions i oportunitats.
- Després de l'activitat:
 - Dur a terme l'avaluació, quantitativa i qualitativa, de l'activitat, d'acord amb les condicions fixades en l'apartat 7 d'aquest plec.
 - Documentar i comunicar a el/la "Coordinadora de projectes pedagògics i de lleure" les incidències i disfuncions urgents que requereixen una resposta immediata.
 - Recollir i desmarcar el material didàctic, els elements informàtics, l'espai i el mobiliari.
- Altres funcions:

- Llegir i interioritzar el model didàctic propi del Consorci.
- Dissenyar, conceptualitzar, actualitzar i produir continguts i materials de noves activitats, d'acord amb les condicions fixades en l'apartat 5 d'aquest plec.
- Actualitzar i revisar les activitats de manera continuada, tant pel que fa al procés d'ensenyament-aprenentatge com als materials utilitzats, amb l'objectiu de millorar-les, adequar-les en funció de les avaluacions efectuades i adaptar-les a col·lectius que requereixen una especial atenció, d'acord amb les condicions fixades en l'apartat 5 d'aquest plec.
- Documentar de manera rigorosa el disseny i la creació de noves activitats, així com les actualitzacions de les existents: elaborar o actualitzar guions tècnics que incloguin objectius, metodologia didàctica, materials didàctics o tècnics i documents de treball, així com guions adreçats a les educadores, mestres i docents.
- Donar suport, fer recerca documental i assessorar en el disseny de nous continguts educatius i culturals, d'acord amb el personal del Departament d'Educació i Activitats del Consorci.
- Assessorar, des d'un punt de vista didàctic, el personal tècnic del Consorci que dugui a terme activitats adreçades als públics.
- Mantenir ordenat, tenir cura, fer control d'inventari i gestionar el material didàctic del Departament d'Educació i Activitats del Consorci.
- Mantenir ordenat, fer control d'inventari, gestionar i programar quarantenes del patrimoni natural del Departament d'Educació i Activitats del Consorci, que conforma l'anomenada Col·lecció Pedagògica, d'acord amb les indicacions del personal tècnic especialitzat del Consorci.
- Donar suport a la previsió i realització de compres de nous materials que es considerin necessaris, d'acord amb el Departament d'Educació i Activitats del Consorci.
- Assistir a les reunions d'equip que convoqui el/la "Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure", així com a les reunions de Departament que convoqui el personal del Departament d'Educació i Activitats del Consorci.
- Donar suport al personal del Departament d'Educació i Activitats del Consorci en la comunicació i la difusió dels programes d'activitats objecte del servei descrit en aquest plec, a partir de la publicació de continguts en la pàgina web i xarxes socials de l'esmentat Departament, l'enviament de butlletins electrònics, la gestió de la base de dades de contactes de docents i institucions, així com en la participació en jornades, seminaris i tallers, sempre seguint les directrius del Consorci.
- Prendre part de la formació inicial i continuada prevista en aquest plec de condicions.

Aquest servei serà coordinat pel personal corresponent a la categoria professional "Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure".

Aquest servei podrà comptar amb el suport del personal corresponent a la categoria professional "Monitor/a d'educació en el lleure".

3.3 SERVEI D'INFORMACIÓ I RESERVES

Aquest servei consisteix en la informació i la reserva de les activitats, la concertació de grups, així com les tasques administratives que se'n deriven.

Aquest servei serà desenvolupat pel personal corresponent a les categoria professional "Informador/a", d'acord amb les condicions establertes en l'apartat 4 d'aquest plec.

Aquest servei disposarà d'una jornada completa (1.695 hores anuals) i serà desenvolupat per una única persona, de gener a desembre, ambdós inclosos i a excepció de l'agost, en el següent horari nucli:

- De dilluns a divendres, de 8 a 14 h.
- Dimarts i dijous, de 15 a 17 h

La resta d'hores, fins a arribar a les 1.695 anuals, seran prestades en funció de les necessitats del servei.

Les vacances s'organitzaran de manera que coincideixin amb el mes d'agost.

A banda, es disposarà d'una bossa de 250 hores anuals per a la contractació de personal en la mateixa categoria professional ("Informador/a"), d'acord amb les condicions establertes en l'apartat 4 d'aquest plec. Aquest personal donarà suport al personal del servei d'informació i reserves en moments de pics de feina i el cobrirà durant el mes d'agost, en què el servei serà prestat en un horari nucli reduït:

- De dilluns a divendres, de 9 a 13 h.

És potestat del Departament d'Educació i Activitats del Consorci modificar el present horari en funció de les necessitats del servei, prèvia comunicació a l'empresa adjudicatària.

Les funcions del "Informador/a" són:

- La informació i reserva de totes les activitats programades pel Consorci:
 - Informar als usuaris del programa d'activitats del Consorci, així com dels altres serveis que ofereix i dels mecanismes per a fer reserves i pagar-ne la inscripció.

- Atendre les consultes i derivar-les en cas necessari .
 - Recollir les peticions de reserva d'espais i de serveis que es facin per part de centres educatius i usuaris en general.
 - Atenció i gestió dels missatges del contestador telefònic.
 - Realitzar les inscripcions i reserves per les activitats escolars i no escolars que determini el Consorci.
 - Formalitzar les reserves amb els programes informàtics que designi el Consorci.
 - Canalitzar les reserves i visites guiades segons demanda.
 - Comunicar les possibles anul·lacions imputables al Consorci (pluja, tancament de centres) i avisar als centres educatius i usuaris en general.
 - Informar sobre l'accessibilitat als centres del Consorci.
 - Vehicular les peticions de gratuïtat d'activitats, així com de beques de transport escolar.
 - Realitzar les reserves del programa Apropa Cultura, Escolab, Cicle d'activitats als parcs, rius i platges de l'AMB i Consell d'Innovació Pedagògica.
 - Assessorar a l'hora de planificar la visita als centres.
- Tasques administratives derivades:
 - Elaborar i enviar cada setmana els llistats amb la previsió de les activitats i les reserves d'espai a les persones que determini el Consorci.
 - Complimentar les bases de dades d'usuaris i de reserves, tenint en compte la llei de protecció de dades.
 - Fer seguiment de les gratuïtats dels programes d'activitats.
 - Recollir les sol·licituds de serveis de transport per a centres educatius.
 - Obtenir les dades de facturació dels centres educatius i institucions i facilitar-les al personal del Departament d'Administració del Consorci.
 - Supervisar el control de pagaments de les activitats.
 - Tramitar les peticions de devolució de pagament de les activitats.
 - Donar resposta o derivar als correus electrònics rebuts.
 - Assistir a les reunions que convoqui el/la "Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure", així com a les reunions de Departament que convoqui el personal del Departament d'Educació i Activitats del Consorci.
 - Prendre part de la formació inicial i continuada prevista en aquest plec de condicions.

Aquest servei serà coordinat pel personal corresponent a la categoria professional "Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure".

Aquest servei podrà comptar amb el suport del personal corresponent a la categoria professional "Informador/a", assignat a la Bossa d'hores de personal de suport.

3.4 SERVEI DE MONITORATGE

Es disposa d'una bossa de 1.516 hores anuals per a la contractació de personal en la categoria professional "Monitor/a d'educació en el lleure", d'acord amb les condicions establertes en l'apartat 4 d'aquest plec. Aquest personal donarà suport al servei de mediació cultural en el desenvolupament d'activitats, principalment en caps de setmana, festius i durant els mesos de juliol i agost.

Es preveu que aquest servei sigui desenvolupat per un mínim de 2 persones.

L'esmentat personal serà coordinat pel personal corresponent a la categoria professional "Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure".

4. CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

De forma general, la prestació del servei objecte del contracte es realitzarà a l'interior de les seus del Consorci del Museu de Ciències Naturals de Barcelona, esmentades anteriorment. Ocasionalment es poden desenvolupar a l'exterior d'aquestes seus i, en funció de les necessitats o característiques de les prestacions, aquestes es poden dur a terme en espais aliens al Consorci: centres educatius, equipaments científics o culturals, parcs, places i en altres espais externs que es puguin determinar.

El servei objecte del contracte es podrà realitzar habitualment entre les 8 i les 21 h de qualsevol dels dies de l'any, feiners o festius. Ocasionalment i per indicació del Consorci o amb el seu acord previ, es podrà allargar més enllà de les 21 h.

4.1. ORGANITZACIÓ OPERATIVA DELS SERVEIS

4.1.1 L'empresa adjudicatària elaborarà, en funció de les directrius aportades pel Consorci, les operatives dels diferents serveis subjectes a aquest contracte. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb el Consorci i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal de l'empresa adjudicatària que presti servei a cadascun dels espais.

4.1.2 L'empresa adjudicatària garantirà la disponibilitat d'efectius necessaris per cobrir les tasques objecte d'aquest plec amb personal qualificat, durant el temps que duri la contractació.

4.1.3. L'empresa adjudicatària proveirà personal estable assignat al Consorci pel temps de durada del contracte per garantir el correcte coneixement dels programes d'activitats, de les instal·lacions i de les dinàmiques internes.

4.1.4. L'empresa adjudicatària disposarà dels efectius suplents degudament formats per tal de substituir els que prestin servei de manera estable en cas de qualsevol

absència. El termini màxim de presentació de la persona substituïda serà de 24 hores en casos imprevistos i es realitzarà sense demora en cas d'absències previsibles.

4.1.5. L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de tenir el personal a càrrec en condicions laborals legals. En cap cas aquest personal no tindrà vinculació jurídica o laboral amb el Consorci.

4.1.6. L'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients per garantir possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'activitats no previstes, així com per cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incident que es pugui generar. El Consorci haurà d'avisar l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de 72 hores.

4.1.7. El lloc d'execució del contracte serà el centre de treball de l'empresa adjudicatària. Quan sigui necessari i d'acord amb el present plec, la prestació del servei es realitzarà a les dependències del Consorci especificades en l'apartat 1 d'aquest plec. En aquests casos, el personal de l'empresa adjudicatària haurà d'anar degudament identificat a tal efecte, i l'empresa haurà d'aportar els equips de protecció individual, el material d'oficina, el mobiliari i els elements informàtics necessaris per desenvolupar el servei.

4.1.8. L'empresa adjudicatària proveirà el servei dels següents elements o recursos:

- Un telèfon mòbil a disposició del coordinador/a.
- Una adreça de correu electrònic per cadascuna de les persones que formin part del personal. Aquestes adreces seran utilitzades per a les comunicacions que es derivin del servei objecte d'aquest plec.
- Sistema de detecció de l'inici i la finalització de les jornades de treball.

4.1.9. El Consorci es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris, dispositiu i número d'efectius assignats al servei sempre dins dels marges legals establerts. En qualsevol cas, no afectarà al preu ofert per part de l'adjudicatari del servei. El Consorci s'obliga a comunicar-ho a l'adjudicatari amb una antelació suficient, a fi i efecte de poder garantir l'organització del servei.

4.2. CARACTERÍSTIQUES DEL PERSONAL

4.2.1. L'empresa adjudicatària ha de garantir que totes les persones que prestin el servei coneguin amb detall les seues del Consorci i els seus programes d'activitats, els serveis que el Consorci ofereix als visitants i el contingut de les exposicions en curs i de les previstes.

4.2.2. L'adjudicatari haurà de garantir que el personal assignat al servei tingui bona presència i un tracte correcte i cordial cap als usuaris de les activitats i els serveis del Consorci, així com cap al personal propi i externalitzat del Consorci.

4.2.3. La qualificació bàsica del personal assignat serà la següent:

- Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure
 - Llicenciatura o Grau en alguna branca del coneixement en Ciències Naturals (Biologia, Geologia, Ciències Ambientals, Ciències del Mar o titulacions equivalents).
 - Trajectòria laboral acreditada mínima de 5 anys en coordinació de projectes pedagògics i de lleure.
 - Nivell C de català i domini de castellà.
 - Coneixements avançats en ofimàtica, recursos i eines web.
- Mediator/a cultural
 - Llicenciatura o Grau en alguna branca del coneixement en Ciències Naturals (Biologia, Geologia, Ciències Ambientals, Ciències del Mar o titulacions equivalents) o bé en Educació (Mestre d'Educació Infantil, Mestre d'Educació Primària, Pedagogia o titulacions equivalents), i/o trajectòria laboral acreditada mínima de 2 anys en mediació cultural especialitzada en les disciplines anteriorment esmentades.
 - Nivell C de català i domini de castellà.
 - Coneixements avançats en ofimàtica, recursos i eines web.
 - Disponibilitat d'un mínim de dues persones amb nivell B2 o equivalent d'anglès i una persona amb nivell B2 o equivalent de francès.
- Informador/a
 - Trajectòria laboral acreditada mínima d'1 any com a informador/a.
 - Nivell C de català i domini de castellà.
 - Nivell B1 o equivalent d'anglès.
 - Coneixements avançats en ofimàtica, recursos i eines web.
- Monitor/a
 - Diploma de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o certificat professional equivalent.
 - Trajectòria laboral acreditada mínima d'1 any en monitoratge.
 - Nivell C de català i domini de castellà.
 - Nivell B1 o equivalent d'anglès.

4.2.4. A banda de la qualificació bàsica, el personal destinat als serveis haurà de garantir les següents característiques:

- Capacitat d'organització.
- Bona comunicació.
- Predisposició i capacitat resolutiva.
- Actitud positiva i amb iniciativa.
- Capacitat de treball en equip.

4.2.5. 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 del personal aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

La formació bàsica per part de l'empresa adjudicatària inclourà, com a mínim:

- La història i les característiques bàsiques del Museu de Ciències Naturals de Barcelona i les seves seus.
- Model didàctic del Consorci.
- L'oferta de totes les activitats dels programes del Consorci.
- Guions, continguts i metodologia de les activitats objecte d'aquest contracte.
- Programes d'activitats en què el Consorci participa (Apropa Cultura, Escolab, Cicle d'activitats en parcs, rius i platges de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, etc).
- Ús i gestió del CMS Wordpress.
- Ús i gestió de plataformes web d'activitats en què el Consorci participa (Consell d'Innovació Pedagògica, Escolab, Apropa Cultura, etc).
- Ús i gestió del programa de vendes Euromus o els sistemes de venda que determini el Consorci.
- Atenció a públics i gestió de grups.
- Prevenció de riscos laborals exigida legalment, en funció dels llocs de treball.
- Legislació vigent en protecció de dades i drets d'imatge.

La formació bàsica per part de l'empresa haurà d'haver estat completada en un període màxim d'un mes des de la formalització del contracte.

4.2.6. El personal restarà obligat a rebre formació per part del Consorci en els següents punts i en aquells altres que puguin ser d'interès pel mateix. Les hores destinades a aquestes formacions es faran dins de l'horari de servei:

- Pla d'Emergència del Consorci.
- Noves activitats que el Consorci incorpori a la seva oferta, així com els programes i plataformes associats.
- Presentació anual dels Programes Públics i de tots els projectes que el Consorci consideri necessaris.
- Protocols de funcionament establerts pel Consorci.

4.2.7. L'empresa adjudicatària també haurà de garantir la formació continuada del personal destinat als serveis.

En el cas del personal assignat al servei de mediació cultural, aquesta formació continuada es fonamentarà en la dimensió didàctica de l'educació científica en els museus de ciències (en base al model didàctic propi), així com en l'adaptació de les activitats a públics diversos i en situació de vulnerabilitat.

L'empresa adjudicatària presentarà un Pla de Formació, a càrrec seu, dins del període d'un mes després d'iniciat el contracte que serà aprovat pel Consorci.

4.2.8. El personal de l'empresa adjudicatària anirà perfectament identificat amb el seu nom i el de l'empresa, mentre presti els serveis objecte d'aquest contracte en les dependències del Consorci.

4.2.9. El personal de l'empresa adjudicatària desenvoluparà els serveis preferentment en català. No obstant això, també s'haurà de garantir la prestació del servei de mediació cultural en castellà, anglès i francès, i del servei d'informació i reserves en castellà i anglès.

4.3. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI

4.3.1. L'empresa adjudicatària facilitarà un número de telèfon de contacte, disponible durant les 24 h dels 365 dies de l'any per a notificar incidències de qualsevol tipus.

4.3.2. L'empresa adjudicatària supervisarà la prestació del servei periòdicament i amb la temporalitat que determini el Consorci disposant, per a tal fi, d'un sistema de control i qualitat del treball que haurà de ser aprovat pel Consorci.

4.3.3. L'empresa adjudicatària designarà una persona interlocutora que farà el seguiment del servei objecte d'aquest plec amb les persones responsables que el Consorci determini. En tot cas mantindrà reunions periòdiques de coordinació amb la interlocució que fixi el Consorci.

4.3.6. L'empresa adjudicatària coordinarà les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis al mateix centre, sempre seguint els criteris establerts pel Consorci.

4.3.7. En cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius destinats al servei, o bé fer algun canvi, ho comunicarà per escrit al Consorci amb un termini d'anticipació de 48 hores. El Consorci es reserva el dret de denegar canvis o substitucions de personal durant els mesos amb major volum de feina.

4.3.8. El Consorci es reserva el dret a sol·licitar el canvi de les persones destinades al servei, en cas que aquestes no compleixin els criteris definits en el present plec. La sol·licitud es farà per escrit argumentant els motius.

4.3.9. El Consorci exigirà a l'empresa adjudicatària la realització eficaç i eficient dels serveis estipulats. En cas que el Consorci consideri que els serveis es realitzen de manera inadequada, aquest podrà exigir la seva correcció a l'empresa que haurà de respondre en un temps màxim de 48 hores.

4.4. COMPRA DE MATERIAL PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària proveirà els materials necessaris per al desenvolupament de les activitats objecte d'aquest contracte, a partir d'un pressupost fix anual de 3.006,42 €, IVA inclòs. Aquest material serà aprovat pel Consorci i la seva facturació i el seu subministrament serà degudament justificat per part de l'empresa adjudicatària. Aquest material passarà a ser propietat del Consorci, que podrà utilitzar-lo amb posterioritat en futures activitats.

4.5. SERVEIS PROFESSIONALS ESPECIALITZATS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària disposarà d'un pressupost fix anual de 4.000,00 €, IVA inclòs, per a la contractació de professionals especialitzats que desenvolupin serveis diferents als que són objecte del present contracte amb l'objectiu de diversificar els programes d'activitats (músics, artistes, etc).

La contractació de tercers serà aprovada pel Consorci i la seva facturació serà degudament justificada després de la realització dels serveis contractats.

5. CONDICIONS ESPECÍFIQUES RELATIVES AL DISSENY, LA CONCEPTUALITZACIÓ, L'ACTUALITZACIÓ I LA PRODUCCIÓ DE CONTINGUTS I MATERIALS DE LES ACTIVITATS

5.1. Les activitats dissenyades hauran de seguir el model didàctic propi, que es pot consultar en l'Annex 1.

5.2. L'empresa i el Consorci realitzaran reunions periòdiques de revisió, planificació, coordinació i actualització dels continguts dels projectes desenvolupats.

5.3. El Consorci es reserva el dret d'encarregar la realització d'activitats o materials a d'altres empreses atesa la seva especificitat temàtica.

5.4. Totes les activitats creades, modificades o adaptades en virtut d'aquest contracte, seran propietat del Consorci i no es podran realitzar fora del seu àmbit d'actuació sense previ permís explícit per escrit. El Consorci 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.

5.5. L'empresa adjudicatària realitzarà dues proves pilot de cada nova activitat, per tal d'adequar els seus continguts i desenvolupament, sense costos addicionals.

6. CONDICIONS ESPECÍFIQUES RELATIVES LA REALITZACIÓ I EVENTUAL ADAPTACIÓ DE LES ACTIVITATS.

6.1. L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del control d'existències, de l'emmagatzematge i de la reposició i disponibilitat, en cada una de les activitats, del material didàctic, els dossiers pedagògics i tot aquell material i equipament necessari per al desenvolupament de les activitats. A tal efecte el Consorci facilitarà a l'empresa adjudicatària espais que serveixin de magatzem.

6.2. L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del bon ús de l'equipament, utilitatge i altre material necessari per a la realització de les activitats, del seu control i emmagatzematge en els espais determinats pel Consorci. En el cas d'avaría o pèrdua per negligència o mal ús, l'empresa repararà o restituirà el material citat, essent al seu càrrec les despeses que es puguin generar.

6.3. L'empresa adjudicatària tindrà cura dels materials que formen part de la Col·lecció Pedagògica del Consorci.

6.4. En totes les activitats el personal encarregat de realitzar-les haurà de preparar els espais i el material necessari amb l'antelació prèvia suficient i un cop acabada, haurà de recollir-lo i guardar-lo en el lloc d'emmagatzematge designat, així com informar dels desperfectes o incidències que es puguin detectar.

7. CONDICIONS ESPECÍFIQUES RELATIVES A L'AVALUACIÓ QUALITATIVA I QUANTITATIVA DE LES ACTIVITATS.

7.1. L'empresa adjudicatària es compromet, seguint les directrius que el Consorci indiqui, a realitzar sistemàticament l'avaluació de totes les activitats culturals realitzades en el marc d'aquest contracte. L'avaluació haurà d'incloure la valoració per part dels usuaris i del personal de l'empresa adjudicatària en finalitzar cada activitat.

7.2. L'empresa presentarà una memòria-projecte anual, que inclogui les dades quantitatives del nombre d'activitats realitzades, la tipologia, el nombre de participants, la valoració realitzada pels participants i el personal de l'empresa adjudicatària, indicadors amb perspectiva de gènere, així com una valoració qualitativa particularitzada i que especifiqui un projecte de millora, coherent amb els objectius culturals del Consorci i que inclogui el pla de formació del personal.

7.3. El Consorci podrà realitzar una avaluació pròpia de les activitats en coordinació amb l'empresa adjudicatària. Aquesta haurà de facilitar l'accés a les activitats al personal designat pel Consorci, així com la col·laboració dels educadors/es implicats.

Barcelona, a la data de la signatura.

Cap del Departament d'Educació i Activitats

Albert Batlles Fossas