

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

EXPEDIENT NÚM.: 2025_EXP_F204_0001339
CDRB/2025/0039879

CONTRACTE DE SERVEI PER A LA IMPLEMENTACIÓ I
AVALUACIÓ D'ACTIVITATS EDUCATIVES I CULTURALS
DEL MUSEU MARÍTIM DE BARCELONA

CONTRACTE	
Tipus	Tramitació ordinària, procediment obert, no subjecte a regulació harmonitzada
Pressupost base de licitació per 2 anys de durada (IVA inclòs)	114.772,13 €, IVA inclòs
Descripció	Contracte de serveis per a la implementació i avaluació d'activitats educatives i culturals del Museu Marítim de Barcelona.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER A LA IMPLEMENTACIÓ I AVALUACIÓ D'ACTIVITATS EDUCATIVES I CULTURALS DEL MUSEU MARÍTIM DE BARCELONA

ÍNDEX

Primera.- OBJECTE DEL CONTRACTE

Segona.- DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

- 2.1) Context de la prestació del servei**
- 2.2) Activitats educatives i culturals a implementar**
- 2.3) Tipologies d'activitats, calendari, durada i espais de realització**

Tercera: CONDICIONS EN RELACIÓ AMB EL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

- 3.1) Característiques de l'equip**
- 3.2) Tasques a desenvolupar per la persona que ha de fer la coordinació d'equip.**
- 3.3) Tasques a desenvolupar per l'equip d'educadors i educadores**
- 3.4) Formació acadèmica i coneixements**
- 3.5) Identificació**

Quarta.- ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

- 4.1) Procediment de contractació i anul·lació de visites de les activitats**
- 4.2) Idioma**
- 4.3) Pla de formació i informació al personal**

Cinquena.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES RELATIVES A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

- 5.1) Per part del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona**
- 5.2) Per part de l'empresa contractista**

Primera.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present Plec de prescripcions tècniques particulars té com a objecte la contractació del servei per a la implementació de les activitats educatives i culturals dissenyades des de les diferents àrees del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona i la seva avaluació.

Segona.- DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

2.1) Context de la prestació del servei

El Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, compta entre les seves finalitats (art 6 dels vigents estatuts) les següents:

- “e) La més amplia difusió de la cultura marítima del nostre país amb especial atenció als programes dirigits a escolars i estudiants.*
- f) La gestió d'espais de l'edifici destinats a la realització d'activitats d'interès ciutadà.*
- g) Garantir la difusió universal del patrimoni del Museu Marítim.”*

La seu del Consorci radica a l'edifici de les Drassanes Reials de la ciutat de Barcelona, a l'Avinguda de les Drassanes, s/n.

El Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona on s'allotja el Museu Marítim de Barcelona, es posiciona com un espai per a la interpretació i difusió de la cultura marítima catalana de forma innovadora, participativa i pròxima a la societat i al territori mitjançant la recerca, conservació i salvaguarda del patrimoni. El Consorci vol ser una institució de referència de la cultura marítima mediterrània, oberta i accessible a tota la societat, cooperativa amb les persones i les organitzacions per excel·lir en la gestió patrimonial i la creació de coneixement i l'educació, i actuar com a impulsor del progrés social i territorial del seu entorn.

Tant el Pla de Museus 2030 de la Generalitat de Catalunya, com la mateixa definició que l'ICOM fa del museu, consideren l'educació com un dels aspectes fonamentals d'aquestes institucions. Per aquesta raó, el Consorci es converteix en un element i un recurs d'aprenentatge per als centres educatius, que l'interpreten i aprofiten no només per fer-hi activitats puntuals, sinó també com a base per al desenvolupament de projectes de llarga durada, per oferir experiències d'aprenentatge a l'alumnat alineades amb els objectius dels seus continguts curriculars i d'adquisició de competències del sistema educatiu formal.

D'altra banda, el Consorci és també un espai on viure-hi experiències, un espai familiar, i un espai que permet el desenvolupament de propostes participatives, que possibilitin l'accés a la cultura marítima a la resta de la ciutadania. Per aquesta raó es programen també un seguit d'activitats que es desenvolupen preferentment en caps de setmana o període no lectiu, amb l'objectiu de fer arribar al màxim de persones possibles aquesta

cultura marítima amb una proposta d'activitats específicament dissenyades amb aquesta finalitat.

Per tal de poder implementar aquest model educatiu i cultural, cal per tant disposar d'un equip d'educadors i educadores que permeti tant el desenvolupament de les activitats del programa pedagògic i d'altres projectes adreçats als centres educatius, com la mediació de les activitats culturals que també tenen lloc en caps de setmana o període no lectiu.

2.2) Activitats educatives i culturals a implementar

L'empresa contractista implementarà, les activitats educatives i de mediació que formen part de la programació del Consorci, que hauran estat prèviament dissenyades per les seves àrees, i que s'adjunten **en l'Annex 1**, així com la seva avaluació posterior, i la resta de tasques descrites a l'objecte del contracte.

2.3) Tipologies d'activitats, calendari, durada i espais de realització

Les tipologies d'activitats.

El museu ofereix activitats per a determinats col·lectius de públic, cadascun amb els seus interessos i necessitats, que portarà a terme l'empresa contractista:

- **Activitats educatives:** són activitats dirigides a grups d'alumnes de tots els nivells educatius que desenvolupen i complementen el currículum escolar en les seves visites al museu, o en projectes a treballar al centre educatiu.
- **Activitats familiars:** són propostes amb un contingut lúdic-educatiu adreçades al públic familiar que tenen com a objectiu la participació intergeneracional i l'aprenentatge compartit.
- **Activitats de lleure:** són activitats lúdic-educatives dirigides a infants i joves que es desenvolupen en períodes de vacances escolars (Setmana Santa, estiu i Nadal).
- **Activitats de mediació cultural per al públic adult:** són activitats de divulgació cultural en que hi poden participar persones de totes les edats.
- **Activitats per a públic amb necessitats especials:** són propostes dissenyades i amb suports específics dirigides a persones amb necessitats específiques tant si venen de l'àmbit escolar com de l'àmbit social o familiar.

Calendari de les activitats.

Les activitats es desenvoluparan entre els mesos de setembre i juliol, preferentment en horari de matí, atès que és el moment en que es concentren majoritàriament les activitats educatives, que formen el gruix d'activitats a fer, malgrat també se'n puguin fer algunes tardes a convenir entre setmana i, sobretot, en cap de setmana i període no lectiu.

Durada efectiva de les activitats i preus unitaris establerts:

Tal i com s'estableix en la clàusula 1.3) del PCAP, les activitats que es realitzin, poden tenir diverses durades i preus:

- Activitats **d'una hora**: Aquestes activitats poden tenir diferents tipologies:

- Activitats setmanals, **de dilluns a divendres**,
 - **En horari de matí o tarda (De 10 a 20 hores)**
 - **En idioma estranger (anglès i/o francès)- (De 10 a 20 hores)**

Aquestes activitats ja inclouen en el preu si es fa en idioma estranger (anglès i/o francès).

- Activitats **en cap de setmana, diürnes/ festius diürn**:
 - **En horari de matí o tarda (De 10 a 20 hores)**
 - **En idioma estranger (anglès i/o francès)- (De 10 a 20 hores)**

Atenent que aquestes activitats inclouen ja en el preu, aquests conceptes, i per això resulta un preu més elevat, s'aplicarà el mateix preu es faci l'activitat per 1 o més dels conceptes esmentats de manera conjunta, (l'idioma estranger, francès i/o anglès, o es facin en cap de setmana diürn o festiu diürn).

- Activitats **d'una hora i mitja**.

- Activitats setmanals, **de dilluns a divendres**,
 - **En horari de matí o tarda (De 10 a 20 hores)**
 - **En idioma estranger (anglès i/o francès)- (De 10 a 20 hores)**

Aquestes activitats ja inclouen en el preu si es fa en idioma estranger (anglès i/o francès).

- Activitats de **dues hores**: Aquestes activitats poden tenir diferents tipologies:

- Activitats setmanals, **de dilluns a divendres**.
 - **En horari de matí o tarda (De 10 a 20 hores)**
 - **En idioma estranger (anglès i/o francès)- (De 10 a 20 hores)**

Aquestes activitats ja inclouen en el preu si es fa en idioma estranger (anglès i/o francès).

- Activitats **en cap de setmana o festiu**,
 - **En horari de matí o tarda (De 10 a 20 hores)**
 - **En idioma estranger (anglès i/o francès)- (De 10 a 20 hores)**

Atenent que aquestes activitats inclouen ja en el preu, aquests conceptes, i per això resulta un preu més elevat, s'aplicarà el mateix preu es faci l'activitat per 1 o més dels conceptes esmentats de manera conjunta, (l'idioma estranger, francès i/o anglès, o es facin en cap de setmana diürn o festiu diürn).

- Activitats de **tres hores**.

- Activitats setmanals, **de dilluns a divendres**.

- **En horari de matí o tarda (De 10 a 20 hores)**
- **En idioma estranger (anglès i/o francès)- (De 10 a 20 hores)**

Aquestes activitats ja inclouen en el preu si es fa en idioma estranger (anglès i/o francès).

Altres preus unitaris, associats a tasques serien:

- Atenció a grups (per la tasca de recepció prèvia i posterior de grups)
- Preu/hora del coordinador.

Durada de la preparació i/o muntatge i desmuntatge de l'activitat:

Els/les educadors/es han de ser al Consorci abans de l'inici de l'activitat per a preparar tot allò necessari per a dur-la a terme. Així mateix, una vegada finalitzada l'activitat, han de procedir al desmuntatge, endreça i neteja dels materials i espais on s'hi han desenvolupat. Tot plegat seguint les indicacions del responsable del contracte per part del Consorci.

El temps aproximat és d'uns 15 minuts de preparació i d'uns 15 minuts pel desmuntatge de les activitats.

Tots els preus unitaris, definits a la clàusula 1.3 del Plec de clàusules administratives particulars, inclouen el cost de l'estona de preparació i ordenació, abans i després d'efectuar l'activitat, així com el cost de desplaçament.

Espais de realització de les activitats.

Aquestes activitats es portaran a terme en els espais i àmbits següents:

- Activitats als **espais educatius** del Museu. El Museu Marítim disposa de tres espais polivalents habilitats per fer-hi activitats
- Activitats a l'**entorn proper** del Museu: algunes de les activitats s'articulen al voltant d'itineraris pel Port Vell, Ciutat Vella i el barri de la Barceloneta
- Activitats a les **exposicions**, dins el recinte del Museu. Forma el gruix de les activitats que organitza el Museu Marítim, aprofitant el seu patrimoni exposat.
- Activitats a **bord d'embarcacions**. Aquestes activitats es faran principalment a bord dels vaixells de la flota del museu (principalment el **pailebot Santa Eulàlia i el llagut Far de Formentera**), i a d'**altres embarcacions** amb les que s'arribi a un acord de col·laboració.
- Activitats en **navegacions** puntuals que puguin fer els vaixells de la flota del museu.
- Activitats als **centres educatius** amb els quals es facin projectes pedagògics desenvolupats conjuntament amb el Museu Marítim de Barcelona.

Tercera.- CONDICIONS EN RELACIÓ AMB EL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

3.1) Característiques de l'equip.

Per dur a terme el servei descrit, són necessàries persones que puguin cobrir les següents posicions:

- **Coordinació d'equip.** Aquesta posició ha de ser ocupada per la persona responsable de tenir una visió general del servei, que assumeix les tasques de coordinació i organització de la prestació integral del servei i que exerceix la interlocució amb el Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona. La persona que ocupi aquest lloc ha de disposar d'una categoria mínima de Coordinador de projectes pedagògics i de lleure.
- **Mediació cultural.** Aquesta funció és coberta per l'equip de persones responsables d'implementar les activitats educatives i de mediació en contacte directe amb els públics. Els educadors i educadores que ocupin aquest lloc han de disposar d'una categoria de mediador/cultural.
- **Atenció a grups.** Aquesta funció serà coberta per una persona que disposi d'una categoria de mediador cultural i realitzarà la tasca de l'atenció als grups educatius que facin visites guiades i la seva coordinació amb els equips d'educadors corresponents perquè puguin fer la mediació. Aquesta posició només es precisarà pel desenvolupament de les activitats vinculades al programa pedagògic del Consorci.

3.2) Tasques a desenvolupar per la persona que ha de fer la coordinació d'equip.

L'empresa contractista ha de disposar d'una persona que tingui per funció coordinar internament l'equip de mediadors/es i fer d'interlocutor amb el Consorci, amb una implicació de 20 h mensuals, de setembre a juliol.

Les tasques de la persona de coordinació són:

- Administrar el calendari de les activitats setmanals. Per fer-ho, es reunirà setmanalment amb l'equip responsable del Consorci i s'analitzarà la previsió de reserves de la setmana immediatament posterior i les casuístiques que hi puguin haver en reserves futures, revisió de les incidències i planificació d'accions a desenvolupar, així com avaluar les activitats i projectes.
- Gestionar l'assignació d'aquestes activitats amb l'equip de mediadors de l'empresa contractista.
- Fer la supervisió i enllaç de les persones de l'equip encarregades d'implementar les activitats educatives amb la persona responsable de la Unitat de Programes Educatius del Consorci.
- Supervisar i assegurar una comunicació fluida amb els educadors/es per tal d'agilitzar els possibles canvis d'horaris o anul·lacions de les visites i tallers, i assegurar que els missatges arriben a tot el personal implicat.

- Supervisar les necessitats operatives relatives a les visites, tallers, i itineraris que facin els educadors/es, especialment a l'inici de cada nova activitat, i quan hi hagi noves incorporacions a l'equip.
- Lliurar noves informacions o materials als/les educadors/res que fan les activitats.
- Gestionar les incidències i altres contingències que poguessin sorgir en el decurs de les visites i traslladar-la al responsable del contracte, per proposta de millores.
- Assistir a reunions periòdiques amb la persona responsable de la Unitat de programes educatius del Consorci per coordinar i planificar les activitats previstes i també per avaluar i fer propostes de millora de les activitats i projectes a desenvolupar en el futur.
- Ocasionalment, podrà fer la mediació de les activitats educatives de manera entenedora i proactiva, amb l'objectiu de facilitar l'experiència cultural i l'aprenentatge, que ha de ser significatiu per a l'alumnat.
- Mantenir una interlocució fluida i constant amb la Unitat de Programes educatius del MMB i garantir que el personal assignat a aquest contracte rep la informació necessària per a la correcta implementació de les activitats programades.
- Garantir que l'equip d'educadors/es desenvolupa la seva feina amb rigor i d'acord amb els criteris de qualitat fixats per la Unitat de Programes educatius del MMB.
- Trasl·ladar a l'equip d'educadors/es les mesures de seguretat necessàries per a la realització d'actes públics, conforme les indicacions donades pel MMB, i vetllar pel seu respecte durant les activitats.
- Coordinar i supervisar l'equip d'educadors en totes les tasques que tinguin assignades:
 - o Programar les seves tasques.
 - o Gestionar les possibles baixes i/o imprevistos en l'equip implicat en les activitats educatives i de mediació.
 - o Trasl·ladar les informacions i materials necessaris als mediadors/es culturals que porten a terme les activitats.
 - o Donar suport en el disseny, conceptualització, actualització i producció dels continguts i materials del programa d'activitats per a grups del MMB, quan sigui necessari per la bona execució de l'activitat.
- Presentar mensualment un informe amb el total de les activitats realitzades, així com tramitar la facturació mensual.
- Encarregar-se de fer el control horari del personal de l'empresa.

La persona de coordinació aportada per l'empresa contractista serà l'única persona que rebrà les instruccions del Consorci i que contactarà amb aquest.

Habilitats

La persona coordinadora ha de tenir les habilitats següents:

- Capacitat de lideratge i de resolució i gestió de conflictes, capacitat de persuasió i decisió.
- Capacitat organitzativa i de programació. Capacitat de generar un entorn de treball agradable i basat en la col·laboració activa. Autoritat i criteri per establir processos de treball.
- Capacitat per transmetre amb claredat els continguts del programa.
- Capacitat crítica per entendre i comunicar els objectius de les activitats i el marc general de treball, i per poder avaluar les activitats.

- Actitud proactiva, paciència i amabilitat, sensibilitat envers la diversitat.
- Bona disposició al diàleg i la negociació, capacitat d'adaptació i una actitud oberta envers l'aprenentatge de continguts nous.
- Bones habilitats comunicatives i de redacció de textos.
- Proactivitat, dinamisme i iniciativa per dirigir-se a diversos públics.
- Empatia i capacitat d'observació.
- Amabilitat i assertivitat amb els destinataris del servei, capacitat de comunicació i disposició al diàleg. Bones habilitats expressives.

Tracte i actitud

La persona responsable d'aquesta tasca haurà de:

- Anar degudament identificats amb la targeta facilitada per l'empresa contractista.
- Comunicar al responsable del contracte del Consorci les incidències que hi puguin haver.
- Tenir un tracte amable, respectuós, dinàmic i correcte, amb l'alumnat, professorat i públic general.
- Mantenir una imatge en la seva vestimenta d'acord amb la naturalesa del servei i els valors institucionals del Consorci.

Disponibilitat

El servei està determinat per la demanda externa, i per tant, els horaris se situaran en funció d'aquesta demanda externa.

No obstant l'anterior, les funcions a desenvolupar per part de la persona que faci la coordinació tindran lloc preferentment en horari de matins, de 10 a 15 h, atès que és el moment en que es concentra més activitat a realitzar per part del personal a coordinar i quan majoritàriament es fan les activitats de mediació al museu.

De forma puntual, algunes d'aquestes tasques, es faran en horari de tarda, entre les 15.00 h i les 19.00 h, i, en tot cas, com a màxim fins les 20 hores, en el cas que hi hagi activitats programades en aquest horari.

Sense perjudici d'això, el Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona es reserva la facultat de poder modificar aquest horari en funció de les necessitats del servei. Aquesta modificació serà notificada amb deguda antelació a l'empresa contractista perquè pugui fer la corresponent planificació.

Aquests canvis no es consideraran modificacions contractuals als efectes dels arts. 203 i ss de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

3.3) Tasques a desenvolupar per l'equip d'educadors i educadores

L'empresa contractista ha de disposar d'un equip de **quatre** persones que tinguin per funció la implementació de les activitats educatives i de mediació (4 educadors/es amb la categoria de mediadors), i **una** persona més per l'atenció a grups (categoria de mediador), segons hores previstes anualment, i d'acord quadre de subrogació que s'acompanya a la prescripció 2.24 del PCAP.

A mode indicatiu, la concreció de les funcions que han de dur a terme són les següents, en funció dels espais on tinguin lloc:

A) Activitats al Museu.

Tasques prèvies a l'activitat:

- Preparar els materials i els espais necessaris per dur a terme l'activitat en les condicions indicades.
- Analitzar i estudiar la documentació lligada a l'activitat, el material didàctic i la metodologia indicats per la Unitat de programes educatius del MMB.
- Quan sigui necessari, elaborar i/o adaptar els materials didàctics i la metodologia de les activitats tenint en compte les característiques del públic assistent i altres condicionants que afectin el perfil de l'activitat programada (com ara l'espai o la durada previstos), donant trasllat al seu Coordinador, per tal que es derivi al responsable del contracte de la Unitat de programes educatius del Consorci per a la seva conformitat.
- Comprovar amb el coordinador d'equip quin és el perfil de les persones que formen el grup amb el qual es farà l'activitat, per tal de prevenir possibles estratègies i dinàmiques de grup o per adaptar els espais a la seva realització.

Tasques durant l'activitat:

- Atendre i informar els responsables dels grups educatius del contingut de l'activitat o projecte. Ser persones proactives en facilitar l'experiència cultural.
- Conduir les activitats i implementar les propostes educatives de manera entenedora i proactiva, amb l'objectiu de facilitar l'experiència cultural i l'aprenentatge, que ha de ser significatiu per a l'alumnat.
- Generar un context que promogui la participació i l'intercanvi de les persones assistents a l'activitat.
- Seguir les indicacions que el coordinador els haurà donat en matèria de seguretat per garantir un ús correcte de les instal·lacions per part del públic i una relació adequada amb la resta de participants en les activitats.
- Reclamar la presència dels responsables de seguretat quan sigui necessari.
- Comunicar a la figura de coordinació de l'equip les possibles incidències en relació a les condicions tècniques en què es desenvolupa l'activitat, incloent-hi les referents a clima, interferències (soroll intern i extern) o qualitat del so per megafonia, entre altres.

Tasques de tancament de l'activitat:

- Recollir els materials utilitzats durant l'activitat i deixar-los preparats per a la següent sessió.
- Endreçar els espais on s'han fet les activitats, deixant-los tal com es trobaven a l'inici.
- Facilitar informes diaris a la Unitat de Programes Educatius del Consorci, on hi consti:
 - En relació als educadors i educadores: nom, data i horari del servei.

- En relació a l'espai on s'ha portat a terme l'activitat: incidències de la conservació de les peces, l'estat de les instal·lacions, la neteja o qualsevol cosa del funcionament diari de l'espai.
- En relació al públic: incidències, suggeriments i queixes que els participants puguin realitzar.
- Destacar les incidències urgents a resoldre o tenir en compte (pèrdua o malbatament del material, malfeta de l'espai...).
- Comentaris sobre la dinàmica de l'activitat i una valoració de com l'ha viscut l'educador/a.
 - Destacar qualsevol incidència relativa al material per dur a terme l'activitat.
 - Valorar si s'han assolit els objectius marcats.
 - Presentar propostes de millora de les activitats.
 - Suggerir recursos pedagògics que permetin a la comunitat docent la preparació de les visites al museu i el seu treball posterior a l'aula.

B) Activitats a centres educatius

En el cas de centres educatius amb els quals el Consorci hagi establert algun tipus de conveni de col·laboració, caldrà anar-hi en determinades circumstàncies per tal de desenvolupar els continguts d'aquests projectes, desenvolupant les següents funcions:

- Assistir a centres educatius per implementar activitats vinculades a projectes pedagògics de llarga durada.
- Assistir a reunions amb les persones responsables dels projectes educatius per tal d'establir les línies de treball a seguir.
- Treballar a distància conjuntament amb els agents participants dels diferents projectes educatius (docents, alumnat, usuaris d'entitats socials...) per facilitar l'execució final del projecte.
- Desenvolupar conjuntament amb alumnat i professorat el contingut dels diferents projectes.

C) Atenció a grups

Es precisarà d'una posició amb categoria mínima de mediador cultural que realitzi la tasca de l'atenció als grups educatius que facin visites guiades, i la coordinació d'aquests grups amb els equips d'educadors corresponents perquè puguin fer la mediació. Aquesta posició només es precisarà pel desenvolupament de les activitats vinculades al programa pedagògic del Consorci.

Tasques corresponents a l'atenció als grups:

- Preparar els materials necessaris per fer l'atenció a grups abans de la seva arribada al museu (organitzar els espais per deixar-hi les bosses i motxilles,

preparar els materials de treball posterior a les visites i garantir l'existència d'enquestes per fer un cop acabades les visites).

- Fer l'atenció als grups que facin visites guiades al Consorci, donant suport en la gestió burocràtica d'admissió del grup.

- Assignar els educadors/es amb els grups pertinents perquè puguin fer les activitats contractades.
- Recollir i guardar les pertinences de l'alumnat (bosses, jaquetes...) als espais indicats, i retornar-los un cop hagin acabat les activitats.
- Lliurar les enquestes a professorat i alumnat, vetllar perquè les omplin i recollir-les un cop hagin acabat les activitats contractades.
- Reclamar la presència dels responsables de seguretat quan sigui necessari.

La tasca d'atenció a grups s'estima en 450 hores/ a l'any.

Aquestes activitats i tasques s'enquadren dintre de les diferents tipologies de la clàusula 1.3 del PCAP.

Habilitats

Les persones que formin part de l'equip de mediació han de tenir les habilitats següents:

- Proactivitat, dinamisme i iniciativa per dirigir-se a diversos públics, i promoure la participació i el diàleg.
- Atenció i sensibilitat envers la diversitat.
- Empatia i capacitat d'observació.
- Motivació i flexibilitat, amb bona disposició per aprendre i a formar-se. Creativitat i dinamisme, curiositat i iniciativa personal.
- Capacitat crítica i criteri per identificar els objectius de cada projecte i definir-ne el marc de treball. Capacitat per posar en relació continguts i experiències.
- Amabilitat i assertivitat amb els destinataris del servei, capacitat de comunicació i disposició al diàleg. Bones habilitats expressives.

Tracte i actitud

Els educadors i educadores hauran de:

- Conduir les activitats amb professionalitat pedagògica, efectivitat, regularitat, puntualitat i coordinació en l'espai i horari determinats.
- Anar degudament identificats amb la targeta facilitada per l'empresa contractista.
- Col·laborar al manteniment i tenir cura dels espais, recursos tecnològics, informàtics i materials didàctics i de difusió del Consorci
- Tenir un tracte amable, respectuós, dinàmic i correcte, amb els alumnes, professors i visitants en general.
- Mantenir una imatge en la seva vestimenta d'acord amb la naturalesa del servei i els valors institucionals del Consorci

Disponibilitat

El servei està determinat per la demanda externa, i per tant, els horaris es situaran en funció d'aquesta demanda externa.

No obstant l'anterior, les funcions a desenvolupar per part de les persones que formin part de l'equip de mediació tindran lloc, preferentment, de dilluns a divendres en horari de matí (de 10 a 15 h), atès que és el moment en que es concentren les activitats educatives, que són el gruix de les que formen part d'aquest contracte.

De forma puntual, algunes d'aquestes tasques es faran en horari de tarda, entre les 15.00 i les 19.00 h, i com a màxim fins a les 20 h (ocasionalment), en el cas que hi hagi activitats programades en aquest horari.

Sense perjudici d'això, el Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona es reserva la facultat de poder modificar aquest horari en funció de les necessitats del servei. Aquesta modificació serà notificada amb deguda antelació a l'empresa contractista perquè pugui fer la corresponent planificació.

3.4) Formació acadèmica i coneixements

El personal aportat per l'empresa per realitzar el servei haurà de reunir les característiques següents en quant a la seva formació i coneixements, que s'haurà d'acreditar documentalment, en el cas de canvi del personal a subrogar definit a la clàusula 2.24 del PCAP:

- **Mediadors Culturals** (segons conveni d'aplicació del conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya).
 - Llicenciatura o Grau en Ciències de l'Educació, Mestre d'educació infantil, primària o pedagogia o similar de la branca de ciències de l'Educació, Història o Humanitats.
 - Almenys un educador/a haurà d'acreditar experiència en activitats amb llenguatge teatral o d'animació cultural.
 - Català i castellà: Nivell C de català i domini del castellà
 - Almenys un dels mediadors adscrits haurà de disposar de coneixements de llengua anglesa i un altre de llengua francesa, per poder conduir les activitats.
 - Experiència mínima d'1 any en realització de visites i tallers pedagògics en equipaments museístics, similars a l'objecte del contracte.
- **Un coordinador del servei**, amb experiència mínima de dos anys en tasques similars a l'objecte del contracte, que realitzarà les funcions de coordinador i també farà visites, com els mediador/s cultural/s.

3.5) Identificació

Tot el personal contractat per a la realització de les activitats, haurà d'anar acreditat amb la identificació de l'empresa contractista.

Quarta.- ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

4.1) Procediment de contractació i anul·lació de visites de les activitats

Un cop a la setmana, des del Consorci es traspasarà a la persona de coordinació de l'empresa la informació de les activitats concertades pel propi Consorci per a la setmana següent. En aquesta graella informativa constarà, dia per dia, les dades següents:

- Hora de l'activitat
- Nom de l'activitat que es concerta
- Nom del grup o entitat
- Nombre d'integrants del grup
- Nivell educatiu (en cas que provingui d'un centre de formació reglada)
- Idioma (que només s'especificarà quan sigui diferent al català)
- Especificacions concretes, en cas que n'hi hagi.

Una vegada lliurada la graella, l'empresa contractista haurà de comunicar al Consorci el nom de l'educador/a que farà cada una de les activitats, la setmana abans del seu inici.

Suspensions activitats/Anul·lacions.

El Consorci es reserva la facultat de suspendre/anul·lar alguna de les activitats organitzades, en els següents casos:

- Per causes meteorològiques.
- Per retard superior a 1 hora en l'inici de l'acte, independentment del motiu del retard.
- Per seguretat pública a indicació dels cossos i forces de seguretat.
- Per raons d'interès públic, oportunitat o lliure criteri del CDRIMMB.

L'empresa contractista no tindrà dret a rebre cap compensació en concepte d'indemnització o abonament de la reserva efectuada, pel què fa a les hores contractades pel CDRiMMB en els següents supòsits:

- Per seguretat pública a indicació dels cossos i forces de seguretat.
- Quan la suspensió sigui deguda, totalment o parcialment, a causes que li siguin imputables. Entre d'altres supòsits, es podrà acordar la suspensió

en cas de retard o interrupció superior a 30 min en l'inici de l'acte per causa imputable a l'empresa contractista.

- Quan la suspensió de l'activitat li sigui notificada a l'empresa amb una antelació mínima de 48 hores i amb independència de la causa.

No obstant l'anterior, quan la suspensió d'activitats organitzades, sigui notificada en un termini inferior a 48 hores a l'inici de l'activitat, el Consorci es reserva la facultat de demanar la presència de l'educador, per tal de realitzar tasques d'avaluació d'activitats, informes del servei i altres tasques associades al servei, i per tant, la contractista cobrarà en aquests casos per l'import de la reserva efectuada. En cas de no requerir la presència de l'educador/a, l'empresa contractista podrà exigir el 100 % de la reserva efectuada.

En cas de suspensió d'una activitat, el CDRIMMB podrà, lliurement, decidir reprogramar-la per una altra data o bé suspendre-la definitivament, sense que això darrer doni dret a l'empresa contractista a rebre cap compensació fora del que s'ha especificat en el paràgraf anterior.

4.2) Idioma

Les activitats de visites guiades es faran habitualment en català o en castellà. L'empresa contractista disposarà de personal qualificat per fer-les, com a mínim, també en anglès i francès i podrà oferir altres propostes, com el coneixement en llenguatge de signes en català i castellà, tal i com es disposa en la clàusula 1.11) del PCAP.

4.3) Pla de formació i informació al personal

L'empresa contractista garantirà la formació necessària del seu personal per tal de disposar d'un alt nivell de qualitat en el desenvolupament de les seves tasques. Aquesta formació bàsica per part de l'empresa inclourà:

- a. L'empresa presentarà un pla de formació anual dels seus educadors/es en matèries i habilitats relacionades amb la present licitació, la segona quinzena de setembre de cada any.
- b. Prevenció de riscos laborals exigida legalment, en funció del lloc de treball.
- c. Protecció de dades i drets d'imatge
- d. Atenció al públic i gestió de grups
- e. Programa del servei educatiu del CDRIMMB. Formació teòrica-pràctica de totes les activitats que hauran de dur a terme. És responsabilitat de l'empresa contractista aquesta formació adequada dels educadors i educadores. El Consorci traslladarà la informació, l'assessorament i els materials i tot allò necessari per a

què l'empresa contractista pugui realitzar aquesta formació de les activitats del servei educatiu al seu personal.

Les hores necessàries per a la formació del personal aniran a càrrec de l'empresa contractista.

El Consorci vetllarà perquè el contingut i les metodologies de les activitats s'apliquin de manera adient i ho farà a partir de reunions periòdiques de seguiment.

Cinquena.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES RELATIVES A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

5.1) Per part del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona

- El Consorci proporcionarà a l'empresa contractista el material bibliogràfic, guions i dossiers necessaris per a la correcta realització de les activitats.
- El Consorci informará l'equip de l'empresa contractista de manera general a l'inici del contracte. Per a qualsevol nova activitat que s'implementi, el personal del Museu informará l'empresa contractista.
- El Consorci gestionarà la reserva de les activitats i visites guiades adreçades als diferents públics.
- El Consorci vetllarà pel seguiment de la correcta realització del servei per part de l'empresa. En aquest sentit, el Consorci es reserva el dret de recusar, per escrit i de forma motivada, el personal de l'empresa contractista que no disposi de la formació exigida en els plecs, que presenti una actitud incorrecta o per qualsevol altra causa incompatible amb la correcta prestació del servei. El Museu es reserva el dret, per tant, a exigir el canvi de la persona destinada a un servei, en cas que no compleixi els criteris requerits.
- El Consorci podrà realitzar el seu projecte propi d'avaluació de les activitats en coordinació amb l'empresa contractista. En aquest cas, l'empresa haurà de facilitar l'accés a les activitats al personal designat pel Consorci, per tal de fer un seguiment acurat de l'activitat. Igualment, els educadors adscrits a les activitats hauran de col·laborar en l'avaluació.
- El Consorci es reserva el dret d'encarregar l'assessoria pedagògica a d'altres empreses o professionals.

5.2) Per part de l'empresa contractista

- L'empresa contractista es compromet a facilitar un número de telèfon mòbil de contacte al Consorci, per tal de notificar qualsevol incidència. Aquest telèfon haurà d'ésser operatiu al llarg de tot l'horari de prestació dels serveis contractats, tant en dies laborables com en festius.
- L'empresa contractista haurà de garantir la màxima estabilitat del personal encarregat del servei.
- L'empresa contractista disposarà d'un sistema de control manual (fulls de signatura) del compliment horari de les persones treballadores del servei.
- L'empresa contractista haurà de garantir la disponibilitat de recursos personals suficients per a poder substituir en 24 hores, com a màxim, a les persones que prestin els serveis objecte del contracte segons el perfil requerit en cas de períodes de vacances, absències i/o malalties.
- Durant la vigència del contracte, l'empresa contractista comunicarà prèviament al CDRiMMB, amb una anticipació mínima de 24 hores abans de la substitució efectiva, qualsevol substitució de les persones destinades a la prestació del servei i haurà d'acreditar, previ a la seva incorporació per a la prestació de serveis, que compleixen amb els requisits d'experiència i formació establerts en el present Plec i en la clàusula 1.10 del PCAP.
- L'empresa contractista haurà d'informar de les incidències derivades de la prestació dels serveis en uns fulls d'incidències creats per la mateixa empresa, 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 convenientes.
- L'empresa contractista haurà de garantir la seva participació activa amb el Consorci en els Plans d'Autoprotecció, a partir de l'assistència del coordinador del servei als programes de formació, de capacitació i d'informació sobre el Pla d'Autoprotecció i la seva participació en els simulacres que es convoquin, sense que representi cap cost per al Consorci.
- L'empresa, mitjançant la persona de coordinació, i el Consorci, realitzaran reunions mensuals i trimestrals de revisió, planificació, coordinació i actualització de continguts de les activitats, el resultat de les reunions es recollirà en les actes corresponents.
- L'empresa contractista es responsabilitzarà del control d'existències i de l'emmagatzematge del material per a la realització de les activitats. Avisarà el personal del museu en cas que falti o es deteriori algun material necessari per poder fer les activitats; correspon al museu la reposició i manteniment d'aquests materials.
- L'empresa contractista es responsabilitzarà del bon ús de l'equipament, utiltatge i altre material necessari per a la realització de les activitats, de la seva preparació prèvia a l'activitat i del seu control i emmagatzematge en els espais determinats pel Museu.

- També és obligació de l'empresa contractista, que abans de l'inici de qualsevol activitat, el personal que hi destini l'empresa prepari l'espai, material i equipament necessari i només donarà per finalitzada l'activitat una vegada s'hagi acomiadat a totes les persones usuàries d'aquesta i s'hagi deixat tot el material i equipament emmagatzemat als espais designats pel Museu.
- L'empresa contractista es compromet, seguint les directrius que indiqui el Museu, a dur a terme enquestes de satisfacció després de la realització de les activitats i programes, per tal de poder reconduir continguts, metodologies i dissenyar estratègies d'intervenció en cas de necessitat. Les persones educadores hauran de distribuir i recollir les fitxes d'avaluació d'usuaris a totes les persones participants i orientar-les en la seva complementació si es considera necessari.



Metadades del document

Núm. expedient	CDRB/2025/0039879
Tipus documental	Plica
Títol	PPTP implementació activitats educatives

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Ismael Antonio Garcia Granados (TCAT)	Signa	23/09/2025 13:56
Maria José Fajardo Garcia (TCAT)	Signa	23/09/2025 14:04

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
1773642b62f2e0f4ec07	https://seuelectronica.diba.cat	