



**Ajuntament
de Barcelona**

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMENT OBERT PER A LA GESTIÓ DE L'OFICINA TÈCNICA DEL CONSELL D'INNOVACIÓ PEDAGÒGICA DE BARCELONA



ÍNDEX

Clàusula 1 – ANTECEDENTS

Clàusula 2 – CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

2.1 Descripció

2.2 Eixos d'actuació

EIX 1 - Identitat

Eix 2 - Node articulador, espai de trobada i relacions

Eix 3 - Generació i intercanvi de coneixements

Eix 4 - Garantia de Qualitat

Eix 5 – Compromís en l'equitat i accés

2.3 Funcions

2.3.1 Suport tècnic i metodològic

2.3.2 Suport logístic

2.3.3 Plataforma

2.4 Seguiment i avaluació

2.5 Gestió de la comunicació

Clàusula 3 – CONDICIONS DEL SERVEI

Clàusula 4 – LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Clàusula 5 – FINALITZACCIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Clàusula 6 – PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS



CLÀUSULA 1: ANTECEDENTS

El Pla de Drets Culturals de l'Ajuntament de Barcelona assenyala com a fonamental la capacitat cultural per l'exercici de la vida democràtica: "Si durant el segle XX el dret a la salut i l'educació van ser les polítiques clau per contribuir a la igualtat de les persones i la democratització social, al segle XXI les polítiques culturals són també centrals per seguir aprofundint en aquesta democratització, reduint les desigualtats i ampliant els drets i les oportunitats de la ciutadania".

El Consell d'Innovació Pedagògica (CIP) és una xarxa diversa d'entitats i equipaments culturals-educatius que funciona com a node articulador i instrument públic impulsor de la qualitat i l'equitat, promou el coneixement i la participació, i fa d'altaveu de les entitats i institucions membres.

El CIP va néixer l'any 1991 amb l'objectiu de fomentar la coordinació entre les entitats que oferien activitats educatives a les escoles de la ciutat. El CIP té una trajectòria històrica que posa en valor l'efecte compensatori de les activitats escolars i el seu poder d'alfabetització cultural per a infants i joves.

És un model únic, històric i singular de Barcelona, que ha anat evolucionant el seu paper en la ciutat al llarg dels anys. Actualment es troba en una posició articuladora i frontissa amb possibilitats d'impacte sobre l'ecosistema cultura-educació, a la vegada que pot generar una visió pública i relat de ciutat compartit, ja que esdevé en sí mateix un model de pràctica i node de connexió entre educació i cultura des de la seva accepció més àmplia.

El CIP aplega al voltant de 150 entitats, entre fundacions, consorcis, empreses i institucions d'àmbits molt diversos. Les propostes de les entitats, amb les seves particularitats i experteses, permeten complementar l'acció educativa dels centres educatius, i omplir la motxilla cultural de l'alumnat participant.

Enquadrant-se en la mesura de govern "Cap a una política pública de cultura i educació" i donada aquesta composició com a espai d'interlocució entre Educació i Cultura, a partir del curs 2019-20, l'Institut de Cultura de Barcelona (ICUB) assumeix les competències relatives al Consell d'Innovació Pedagògica, i aquest passa a formar part de la Direcció d'Extensió Cultural.

La vinculació de la xarxa CIP a l'Institut de Cultura, ha estat una oportunitat per redimensionar el nexa entre cultura i educació que té la xarxa, i ha permès impulsar línies de treball, programes, projectes i accions que requereixen el treball conjunt dels diferents agents educatius i culturals de la ciutat.

En el curs 2023/2024 cristal·litza un procés d'escolta i reflexió, anomenat DIÀLEGS, que permet generar un millor dibuix de la identitat i el propòsit del CIP, transformant el Consell en un punt d'atracció, trobada i creació de l'ecosistema educació cultura.



El CIP és reconegut com un instrument públic dedicat a impulsar la qualitat educativa de la xarxa de manera contínua, impulsar l'equitat a través de la responsabilitat social de la xarxa i fomentar la innovació i el coneixement.

Orientar-se cap a una identitat més porosa significa obrir-se a noves realitats i col·lectius que tenen voluntat de vincular-se amb el sistema educatiu però des d'estructures diferents. Aquesta obertura s'ha de plantejar sense diluir o difuminar el sentit i trets distintius del CIP.

L'estructura d'aquesta contractació desenvoluparà el Pla de Treball sorgit del procés de DIALEGS CIP. Aquests pas endavant requereix una nova organització de la secretaria tècnica que permeti donar una resposta àgil i professionalitzada als diferents espais ja existents i també als nous reptes que es plantegen. Una figura de direcció que coordini a dos professionals amb encàrrecs concrets, amb la coordinació i direcció de personal municipal, implementant i assolint els objectius acordats en els nous espais de governança del Consell.

CLÀUSULA 2.CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

2.1.DESCRIPCIÓ

És objecte d'aquest plec tècnic el servei de suport tècnic i la gestió pel desenvolupament de les tasques de la secretaria tècnica i els objectius del Consell d'innovació Pedagògica, segons les directrius de la Direcció d'Extensió Cultural, de l'Institut de Cultura de Barcelona.

2.2. EIXOS D'ACTUACIÓ

Per a realitzar les tasques i funcions requerides en el present plec, l'empresa adjudicatària tindrà en compte que haurà de prestar el servei objecte del plec tècnic adaptant-se a la dinàmica de creixement i transformació del programa, sempre d'acord amb les indicacions que s'estableixin amb la direcció del servei.

L'Institut de Cultura de Barcelona es reserva el dret a ampliar les activitats complementàries en la mesura que la dinàmica del programa ho requereixi

Les funcions i tasques principals requerides a la secretaria tècnica del CIP s'estructuraran en base als eixos:

EIX 1 - Identitat

EIX 2 - Node articulador, espai de trobada i relacions

EIX 3 - Generació i intercanvi de coneixements

EIX 4 - Garantia de Qualitat

EIX 5 – Compromís en l'equitat i accés



Mantenint els projectes i línies de treball que reforcin aquests eixos i amb la possibilitat d'obrir-ne de nous que donin resposta a nous reptes. Aquestes actuacions tot i la seva interconnexió, generen àmbits d'actuació diversos i mantenen objectius específics.

EIX 1 - IDENTITAT

La identitat de la xarxa fa referència tant a qui la integra i amb quina finalitat, com a la seva governança i funcionament.

La identitat del CIP va intrínsecament lligada a aportar valor públic rellevant, en el seu rol de teixidor de capital social a partir de la incorporació d'entitats i equipaments culturals a l'àmbit de l'educació a la ciutat.

Generar i expandir identitats educativo-culturals, per una banda, acompanyant a la xarxa actual i ampliant-la, i alhora crear i compartir coneixement i relat, comunicant l'evolució del CIP en l'ecosistema cultura-educació de Barcelona.

Què contempla:

Espai de seguiment estratègic del CIP

Narrativa

Vinculació i acollida d'entitats

Que es concreta, com a mínim, amb les actuacions següents:

Impuls del nou Espai de Governança i de les diferents comissions existents

Establiment de tipologies de vinculació

Acompanyament procés maduratiu entitats

Generar els elements clau del relat del CIP i la xarxa

EIX 2. NODE ARTICULADOR

La capacitat de generar vincles i relacions és un dels grans potencials del CIP.

Avançar en aquesta línia, partint d'una obertura a nous agents i entitats que puguin vincular-se de diferents formes, pot ampliar el nombre de connexions. De la mateixa manera cal convertir els espais de trobada en espais de relacions més complexes i diverses entre agents socials, educatius i culturals.

Què contempla:

Impulsar la prescripció de propostes per a centres educatius

Treballar per establir un acord de mínims per a la ciutat, garantint l'hàbit cultural de l'alumnat

Esdevenir espai de referència en el debat i reflexió sobre cultura-educació de la ciutat

Facilitar el coneixement bidireccional entre la xarxa i l'estructura del territori



Transferir coneixement específic cap a l'ecosistema cultura-educació

Que es concreta, com a mínim, amb les actuacions següents:

Jornada bianual sobre Cultura i Educació

Mantenir la informació i transit de la plataforma PAE

Facilitar el coneixement de l'estructura del territori a les entitats de la xarxa

Crear llistat de recursos d'interès per a equipaments i entitats

Documentar els processos iniciats en el territori per part de les entitats del Consell, i facilitar-ne de nous.

Recerca puntual d'informació i elaboració d'informes o altres materials sobre el treball de l'ecosistema cultura i educació

Signatura, renovació i seguiment de convenis amb les entitats membres

EIX 3. GENERACIÓ I INTERCANVI DE CONEIXEMENT

Transferir i compartir coneixement entre membres de la xarxa és el primer pas per tal de promoure la innovació i la recerca per tal de vincular agents i equipaments socials i culturals i sistema educatiu.

Establir i posar a disposició contextos i ingredients que promoguin aquesta investigació i recerca ha de ser una de les prioritats de l'acció del CIP, així com la seva difusió.

Què contempla:

Reforçar els espais d'innovació de la xarxa i en l'ecosistema cultura i educació

Aprofitar les oportunitats que ofereix la tecnologia digital actual per l'evolució de la plataforma digital PAE

Explorar processos de treball mostrant com es generen les activitats culturals.

Generar coneixement sobre la interacció cultura/educació

Generació de Grups de Recerca en col·laboració amb agents estratègics

Que es concreta, com a mínim, amb les actuacions següents:

Identificar els projectes innovadors dins la pròpia xarxa (membres), i en agents afins al CIP

Incentivar experiències compartides i/o espais de laboratori i experimentació, ApS, etc

Creació de grups de treball, acompanyament, coordinació i cloenda en base a temàtiques concretes i possibles línies estratègiques a desenvolupar o de propostes sorgides d'altres grups de treball.

Treballar confluències i col·laboracions amb les universitats

Generació de Grups de Recerca i col·laboracions amb d'altres agents de l'ecosistema

Sessions plenàries, rendiment de comptes de resultats i establiment d'objectius amb el conjunt d'entitats membres del CIP.

Millora, seguiment i actualització de la Plataforma PAE

Generació de dades per les entitats i l'organització per part de la plataforma PAE



EIX 4. GARANTIA DE LA QUALITAT

Un dels principals elements de legitimació i reconeixement del CIP és la seva capacitat de garantir la qualitat de l'acció educativa que desenvolupen les entitats i equipaments membres. Continuar apostant per la qualitat passa per ampliar els espais on es requereix que aquesta estigui assegurada, així com per plantejar noves fórmules d'acompanyament per a que més entitats i agents la incorporin en les seves activitats, facilitant processos de millora tot establint uns paràmetres de qualitat pedagògica transversals a tots els projectes dels membres del Consell.

Què contempla:

Refermar la consciència, identitat i capacitats de la xarxa
Donar continuïtat al procés de qualitat i valors compartits de la xarxa
Donar continuïtat a la formació i actualització de coneixements
Generar aliances amb universitats

Que es concreta, com a mínim, amb les actuacions següents:

Mantenir la col·laboració amb les universitats en relació al procés d'entrada de les noves entitats que volen accedir al CIP. cerca d'universitat o organisme amb autoritat educativa que realitzi el procés d'obtenció del Segell de Qualitat (SQ)
Acompanyar pedagògicament a noves entitats que no obtenen l'accés a la xarxa, però són d'interès dins l'espectre cultura/ educació
Ampliar anualment el % d'entitats membres que obtenen el SQE o que estan en procés, fins assolir la totalitat d'entitats amb SQE.
Ofertir cicles de debats sobre temes actuals en Cultura i Educació per curs, oberts a la ciutat.
Programar formacions, tot identificant temàtiques d'interès per a les entitats membres i les entitats de proximitat, i les necessitats formatives de la xarxa i del context, cultura i educació
Seguiment del circuit d'accés al CIP de noves entitats: recepció documentació, visites, cronogrames, seguiment del procés, reunions, revisió informes...

EIX 5. COMPROMÍS EN L'EQUITAT I L'ACCÉS

L'equitat i la garantia de l'accés és la més important funció de servei públic del CIP. El CIP ha de garantir que els equipaments socials i culturals han ofereixin les mateixes oportunitats a tots els centres educatius, des del seu compromís amb l'equitat, i facilitant l'accés a alumnat de contextos socials desfavorits. Aquesta redistribució s'ha de fer des dels principis de transparència i compartint el procés amb els agents de referència (Consorti, Districte, entitats...)



Què contempla:

Refermar la corresponsabilitat social de les entitats i equipaments
Augmentar la visibilitat i prestigi del Projecte Oportunitats Educatives
Assignar les places amb garantia de repartiment i assignació

Que es concreta, com a mínim, amb les actuacions següents:

Donar continuïtat al Projecte Oportunitats Educatives (Gratuïtats-CIP):
Vetllar per l'aportació de gratuïtats de les entitats.
Establir espais de reconeixement del compromís de les entitats amb la corresponsabilitat educativa .
Explicar el procés en espais de difusió de bones pràctiques.
Generar informació del procés i compartir-lo (CEB, Districtes, CEMB, ICUB, etc .
Alimentar i donar a conèixer el cercador de suport als treballs de recerca
Prioritzar l'acompanyament i visibilitat de les entitats i equipament de petits format
Treballar des d'una plataforma digital, que faciliti els processos

2.3 FUNCIONS

Per desplegar els projectes en que s'estructura el CIP, a més de totes les tasques esmentades ja, que cal desenvolupar per a cada projecte, serà necessari un suport tècnic i metodològic que faciliti l'impuls, la consolidació i el creixement de cadascun dels projectes, sempre sota la supervisió de l'ICUB. També caldrà un suport logístic que garanteixi el funcionament de la Secretaria tècnica del CIP, que gestioni el dia a dia a nivell administratiu i organitzatiu.

2.3.1 SUPORT TÈCNIC I METODOLÒGIC

Tant el suport tècnic com metodològic serà sempre amb les directrius de l'ICUB.

- Suport metodològic en les tasques de coordinació i impuls del CIP.
- Impuls, execució i seguiment dels criteris i orientacions desenvolupats en els diferents projectes del Programa del CIP.
- Elaboració de documentació d'anàlisi i reflexió del treball desenvolupat.
- Proposta d'estratègies adequades per abordar, amb garanties, els nous reptes emergents.
- Propostes de metodologies innovadores i adients per assolir els objectius propis del CIP.
- Facilitació de coneixements, a nivell d'altres àmbits, d'altres indrets, etc., que permetin avançar en la fixació de les noves metes a assolir per part del CIP.
- Lliurables: Els informes que calguin pel bon desenvolupament del servei, amb un mínim de 4 informes anuals.
- Adequació tècnica i suport logístic pel conjunt d'accions, jornades i trobades que es preveuen desenvolupar al Consell

- Assistència i preparació de documents, a proposta del responsable del contracte.
- Calendarització de l'acció del CIP
- Acompanyament i suport per al desenvolupament d'accions i reunions
- Convocatòries i seguiment de la participació de les entitats membres del CIP a les accions proposades.
- Actualització de la base de dades de les entitats membres del CIP
- Actualització de convenis amb les entitats membres

2.3.2 SUPORT LOGÍSTIC

El suport logístic serà sempre amb els criteris de l'ICUB.

- Suport a l'organització de les reunions dels òrgans del CIP.
- Suport a l'organització de les activitats, jornades, reunions, formacions, visites, plenaris, comissions de treball i actes públics del CIP.
- El suport logístic, per a totes les activitats vinculades al consell consistirà en:
 - Recerca de l'espai idoni on realitzar l'activitat.
 - Proposta d'accions, persones ponents, estructura acte
 - Tramesa de la convocatòria a les persones destinatàries.
 - Control i gestió de les inscripcions.
 - Preparació de materials i documentació específics.
 - Contacte amb els possibles ponents, persones formadores externes o altres persones proposades per l'ICUB.
 - Si fos necessari, coordinació amb els tècnics del lloc on se celebra l'activitat per la gestió del muntatge, desmuntatge i utilització dels diferents espais durant l'acte.
 - Si es requereix, encàrrec de senyalització identificativa i instal·lació.
 - Recepció i control d'assistència.
 - Lliurament dels materials.
 - Atenció a les persones assistents.
 - Assistència als ponents, als tècnics de l'ICUB i a les persones que ho requereixin, segons el tipus d'activitat.
 - Pagament dels possibles ponents, persones formadores externes proposades per l'ICUB.
 - Establiment de la comunicació de l'acte, cartelleria, web, xarxes socials
 - Elaboració d'enquestes de valoració.
 - Elaboració d'una memòria de cadascuna de les activitats.
 - Altres que es deriven pel bon funcionament de les activitats.
- Suport a les reunions i/o jornades de les xarxes en els casos que determini la Direcció d'Extensió Cultural (ICUB)



- Preparació de la documentació necessària pels responsables municipals corresponents a les diferents sessions de treball, en els formats i suports que es determinin.
- Recollida, sistematització i elaboració dels resultats de les diverses reunions de treball per ser lliurades als responsables municipals en els formats i suports que es determinin.
- Garantir l'atenció telefònica a les entitats del CIP, en un horari mínim de 9h a 14h tots els matins de dilluns a divendres i de 16 h a 19 h, dues tardes a la setmana.
- Garantir l'atenció via correu electrònic en un termini màxim de 24 hores, en dies laborables
- Coordinació amb el departament de Comunicació de l'ICUB
- Garantir el funcionament global dels aspectes tècnics, metodològics i de gestió del CIP.
- Lliurables: Els informes que calguin pel bon desenvolupament del servei, amb un mínim de 4 informes anuals, un per trimestres i una memòria per curs. Igualment es facilitaran totes aquelles dades i/o informacions requerides al llarg del curs.

2.3.3 PLATAFORMA

- Gestió dels continguts i actualització de les dades de l'apartat Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE: nombre de centres que ofereixen gratuïtats, nombre de places gratuïtes que ofereix cadascuna, condicions específiques, etc.
- Elaboració de propostes de millora de l'apartat Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE, en coordinació amb l'Institut Municipal d'Informàtica (IMI).
- Programació i assistència a les reunions de seguiment i de presa de requeriments (millores de l'apartat Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE i noves funcionalitats i incidències), en coordinació amb l'Institut Municipal d'Informàtica (IMI).
- Proves de funcionament a l'entorn de Preproducció.
- Detecció, comunicació i seguiment de les incidències tècniques que es detecten al llarg del curs, en coordinació amb l'IMI i l'empresa encarregada del manteniment i desenvolupament de l'aplicatiu.
- Planificació del Calendari anual de Producció de Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE. Així com també calendarització i planificació de les dates de les còpies de Bases de Dades de Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE.
- Elaboració de tota la documentació relacionada amb el procés de funcionament de Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE, adreçada a les entitats membres del CIP: llistats de seguiment, cartes informatives, manuals de funcionament tècnic, instruccions, etc.
- Comunicació i suport tècnic a les entitats membres del CIP que ofereixen places gratuïtes.
- Organització de les reunions de la Comissió de Gratuïtats en coordinació amb el conjunt d'agents implicats.
- Impuls, execució i seguiment dels criteris i orientacions desenvolupats per la Comissió de Gratuïtats.

- Extracció i anàlisi de dades per curs i progressió de les mateixes. Elaboració memòria comparativa.
- Documentar els canvis qualitatius de les adjudicacions.
- Presentació pública, per curs escolar, de la distribució, criteris i assignació de les gratuïtats.
- Calendarització i planificació de les dates clau i terminis del sorteig de Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE (incloses les còpies de Bases de dades), en coordinació amb l'ICUB i les entitats implicades del CIP.
- Gestió i preparació tècnica a l'aplicatiu de Gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE (Introducció de dades, manteniment, supervisió i control de tots els processos) del Sistema de sorteig.
- Enviament de correus a tots els centres que tenen dret a demanar Gratuïtats, informant de l'inici del procés de sol·licituds (1a i 2a ronda), amb tota la informació que se'n deriva.
- Gestió dels canvis posteriors en les assignacions de places.
- Enviament de correus a tots els centres que han fet sol·licituds, comunicant els resultats (1a i 2a ronda).
- Facilitació de dades sobre el sorteig a les persones referents de l'ICUB.
- Atenció específica (telefònica i per correu electrònic) durant tot el procés, al professorat (de juny a setembre): atendre i donar resposta als dubtes plantejats des dels centres educatius i les entitats que formen part del Consell.
- Contactes amb l'empresa externa que ofereix el servei tècnic (contractada per l'IMI) per fer totes les proves necessàries i canvis a l'aplicatiu.
- Contactes amb els districtes municipals per facilitar-los informació del procés i perquè facin reforç de comunicació amb els centres educatius del seu territori.
- Seguiment de les adjudicacions amb les entitats per l'aprofitament de les gratuïtats de l'aplicatiu CIP/PAE.
- Informe als centres educatius que tenen un nivell de no aprofitament de 2 o més sol·licituds. Carta de compromís.
- Publicació dels continguts de les fitxes del cercador de Suport als Treballs de recerca.
- Actualització i manteniment de les fitxes dels recursos.
- Elaboració de propostes de millora referents al funcionament del cercador de suport als Treballs de recerca.
- Fer seguiment de les sol·licituds fetes pels centres educatius, en coordinació amb les entitats del CIP implicades.
- Comunicació amb les entitats que ofereixen aquests recursos i treballar perquè el nombre d'entitats i de recursos oferts augmenti cada curs escolar.

- Contactes amb el Consorci d'Educació, els Centres de Recursos Pedagògics, i altres agents clau, per tal que facin difusió d'aquests recursos entre els centres de secundària.
- Desenvolupament d'informes d'explotació i anàlisi del perfil dels agents participants en el programa de gratuïtats i de la coherència i orientació de la selecció de propostes que realitzen.
- Gestió de continguts i manteniment del Cercador d'activitats educatives ("Troba l'activitat que necessites!") del PAE.
- Manteniment, gestió i redacció de continguts de l'apartat de notícies "Què està passant?" del PAE.
- Manteniment i gestió de l'apartat "Activitats destacades del mes" del PAE.
- Manteniment i gestió de l'apartat "Us presentem" del PAE.
- Donar visibilitat als projectes d'Aprenentatge Servei que es troben al Cercador d'activitats.
- Coordinació amb el Consorci d'Educació per a la implementació d'un circuit únic d'accés a l'oferta dels centres educatius entre la CUP i el CIP

MILLORES APLICATIU:

- Redacció del document de propostes de millora anuals de l'aplicatiu web del PAE (detecció de noves necessitats i d'incidències tècniques).
- Simplificació de les fitxes d'activitat.
- Possibilitar l'accés públic a l'aplicatiu.
- Programació i assistència a les reunions de seguiment i de presa de requeriments (millores de l'aplicatiu i noves funcionalitats i incidències), en coordinació amb l'IMI
- Proves de funcionament a l'entorn de Preproducció de les millores demanades
- Detecció, comunicació i seguiment de les incidències tècniques que es detecten al llarg del curs, en coordinació amb l'IMI i l'empresa encarregada del manteniment i desenvolupament de l'aplicatiu.

PRODUCCIÓ PAE:

- Planificació del Calendari anual de Producció del PAE
- Calendarització i planificació de les dates de les còpies de Bases de Dades de l'aplicatiu PAE
- Elaboració de tota la documentació relacionada amb el procés de funcionament de l'aplicatiu web del PAE, adreçada a les entitats membres del CIP: llistats de seguiment, cartes informatives, manuals de funcionament tècnic, instruccions, etc.
- Comunicació i suport tècnic a les entitats membres del CIP per actualitzar l'oferta d'activitats del curs següent (noves activitats,

modificacions/actualitzacions de les activitats ja existents o bé eliminació d'activitats)

- Formació tècnica sobre l'aplicatiu a les persones de l'empresa externa (contactada per l'ICUB), que hauran de fer la correcció ortogràfica i de format de les fitxes del PAE
- Seguiment i coordinació amb l'empresa externa encarregada de la correcció lingüística i de format de les fitxes de les activitats educatives del PAE, i validació per a la seva posterior publicació a la web, en coordinació directa amb la persona encarregada (corrector/a) que designi l'ICUB
- Elaboració dels continguts dels materials de difusió per a la seva publicació escrita i/o electrònica referents a l'aplicatiu PAE (fulletons, butlletins, publicacions de jornades i/o altres productes que es determinin).

RESERVES ONLINE:

- Gestió del Sistema de reserva online a través de l'aplicatiu web del PAE: anàlisi, modificació i validació dels calendaris de totes les activitats reservables en línia a través del PAE (modalitat de reserva online Calendari)
- Elaboració de calendaris d'activitats, en el cas que les entitats no puguin
- Manteniment i control dels Formularis de les activitats reservables a través del PAE (modalitat de reserva online Formulari del PAE)

PROCÉS DE SORTEIG:

- Calendarització i planificació de les dates clau i terminis del sorteig PAE (incloses les còpies de Bases de dades), en coordinació amb l'ICUB i les entitats implicades del CIP
- Gestió i preparació tècnica a l'aplicatiu (Introducció de dades, manteniment, supervisió i control de tots els processos) del Sistema de sorteig de places per activitats amb més demanda que oferta
- Control i validació dels Calendaris de les activitats que van a sorteig
- Enviament de correus massius a tots els centres preinscrits al sorteig, comunicant els resultats (1a i 2a ronda)
- Facilitació de dades sobre el sorteig a les persones referents de l'ICUB
- Recollida de dades i confecció de l'informe final del procés de sorteig d'aquelles entitats que hi participen
- Atenció específica (telefònica i per correu electrònic) durant tot el procés de sorteig, al professorat (de juny a setembre): preinscripcions, adjudicació de places, anul·lacions, confirmacions de places, canvis de places, canvis de cicle educatiu, canvis de dates, informació de places disponibles, etc.



ATENCIÓ A LES PERSONES USUARIES:

- Gestió de la Bústia web del PAE.
- Atenció telefònica i per correu electrònic al professorat dels centres educatius, en el procés de consulta i reserva de les activitats del PAE: informació dels calendaris, facilitació de passwords d'accés al PAE, instruccions per fer les reserves, informació general sobre les activitats, facilitació de dades de contacte, etc.
- Atenció telefònica i per correu electrònic a les entitats membres del CIP: informació sobre com s'ha d'actualitzar l'oferta d'activitats, facilitació de passwords d'accés, etc.

MANTENIMENT DE BASE DE DADES PAE:

- Donar d'alta a l'aplicatiu els nous centres educatius que no consten a la Base de dades del PAE
- Donar d'alta a l'aplicatiu les noves entitats que s'incorporen al PAE
- Control tècnic i suport informàtic a l'actualització, modificació, incorporació o anul·lació dels continguts de les activitats i dels recursos del PAE per Internet, que es produeixen al llarg de l'any
- Adaptació i validació del format d'imatges de les activitats del PAE, de les noves activitats i dels canvis produïts en les activitats durant el curs
- Manteniment de la base de dades de les entitats (canvis de dades, imatges i enllaços), dins l'aplicatiu
- Manteniment de la Base de dades dels centres educatius (canvis de dades de contacte del centre i persones de referència, etc.), dins l'aplicatiu

2.4 . SEGUIMENT I AVALUACIÓ

L'adjudicatari s'obliga a mantenir els espais de coordinació pel seguiment i avaluació del servei, mitjançant les responsables municipals, amb la periodicitat que la Direcció d'Extensió Cultural determini. El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través d'aquestes reunions periòdiques.

L'adjudicatari s'obliga a aportar tota la informació i documentació que es requereixi per tal de garantir el seguiment i avaluació d'aquest servei a la Direcció d'Extensió Cultural, en el calendari que aquest determini.

Caldrà que l'empresa adjudicatària mantingui la comptabilització i el control de les activitats realitzades, el control de les entitats i persones participants a les mateixes, si es requereix el control de satisfacció d'aquestes, redactant una memòria d'accions i resultats trimestralment. Igualment desenvoluparà una memòria final de cada curs.



L'empresa adjudicatària entregarà l'estat de comptes al respecte del pressupost d'activitats mensualment, així com un informe mensual sobre les tasques desenvolupades i els objectius assolits, que justifiquin les carregues de treball dels diferents perfils professionals de la secretaria tècnica.

2.5 GESTIÓ DE LA COMUNICACIÓ

La comunicació del CIP serà sota la supervisió del pla de comunicació de la Direcció d'Extensió Cultural que l'ICUB disposa pel conjunt de programes, comprènent la creació, coordinació i manteniment dels continguts digitals, i la redacció de notícies i cròniques dels diferents esdeveniments, sent el CIP una de les línies estratègiques a comunicar.

Aquesta comunicació ha de permetre consolidar una imatge pública de confiança, visibilitat, posicionament, reconeixement i prestigi que cohesioni la comunitat del CIP i reforci els vincles entre entitats membres i territori. Que permeti posicionar-se com a actor cultural dins el marc de les experiències innovadores que sorgeixen en les dimensions d'educació, cultura i ciència i les confluències que s'hi generen.

Així mateix les despeses derivades de la cartellera, difusió, impressió, seran adjudicables al pressupost del programa.

CLÀUSULA 3. CONDICIONS DEL SERVEI

Per portar-lo a terme, l'ICUB considera i exigeix que, com a mínim, l'adjudicatari del servei posi a disposició de l'execució del contracte tres professionals amb titulació de grau superior en Educació, Psicologia, Pedagogia i/o Psicopedagogia, Sociologia, Antropologia, Filologia, Ciències Polítiques, i/o Informàtica de serveis, amb una previsió d'hores de 37'30 hores/any per a cadascuna de les professionals. D'entre les tres persones, una d'elles exercirà el paper de direcció de l'oficina, que conjuntament amb la persona referent de l'empresa adjudicatària, seran les interlocutores amb l'ICUB, mitjançant reunions periòdiques setmanals i mensuals, com determini la Direcció d'Extensió Cultural de l'ICUB

En el cas de que procedeixi la subrogació del personal de conformitat amb l'establert a l'article 44 de l'Estatut dels Treballadors o per estar aquesta obligació establerta al conveni d'aplicació s'inclou a efectes informatius, a annex x del PCAP, la relació de treballadors facilitades per les empreses gestores actuals, amb indicació de l'antiguitat, jornada, i categoria professional dels que presten serveis en l'actualitat.

L'adjudicatari procurarà que existeixi estabilitat en el treball, i que les possibles variacions siguin puntuals i obeeixin a raons justificades per no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'ICUB dels possibles canvis.



L'adjudicatari assumeix l'obligació d'exercir de forma real, efectiva i contínua el poder de direcció inherent a tota empresa. En particular assumirà la negociació i pagament del salari, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions del treballador en cas de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions se'n derivin de la relació contractual entre treballador i empresari.

CLÀUSULA 4. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Les tasques objecte d'aquesta adjudicació es realitzaran d'acord amb les indicacions que s'estableixin amb la direcció del servei, en la seu de l'empresa, i també en espais municipals.

CLÀUSULA 5. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

L'Institut de Cultura de Barcelona (ICUB) és el propietari de la informació, eines i serveis que es generin en el desenvolupament del present contracte.

Si es torna a convocar un nou procediment obert per a la gestió d'aquest servei un cop finalitzat el present contracte i, si és el cas, la corresponent pròrroga, i en el cas que es doni la circumstància que l'adjudicació del nou contracte s'efectua a una altra empresa diferent de la que havia estat adjudicatària fins aquell moment, o el propi Ajuntament n'assumeix la gestió de forma directa, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària o el propi Ajuntament realitzaran un traspàs de tota la informació que s'hagi generat en el temps de desenvolupament del contracte, del funcionament i organització del servei de suport tècnic al desenvolupament del Consell d'innovació Pedagògica, en el moment de la finalització de la prestació i/o en el termini de quinze dies previs a l'inici de la nova prestació.

Aquest traspàs també inclourà el sistema informàtic de suport i gestió de les dades, la Direcció d'Extensió Cultural de l'Institut de Cultura de Barcelona supervisarà i ordenarà aquest traspàs d'informació per tal que s'efectuï correctament.

CLÀUSULA 6. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Aquest contracte no comporta el tractament de les dades de caràcter personal, donat que en cap cas es recullen dades que s'integren dins de la tipologia que exposa la llei.