

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE COORDINACIÓ I DINAMITZACIÓ DE LA TAULA D'EDUCACIÓ I MUSEUS DE L'ICUB**

### **1. INTRODUCCIÓ**

Els museus i arxius patrimonials són agents clau en la generació de coneixement. A partir del treball de conservació, recerca i interpretació del patrimoni, aquests equipaments transformen el coneixement en educació i en la construcció d'imaginari col·lectius. Aquesta funció educativa ha d'esdevenir un eix vertebrador en la planificació i el desenvolupament de les seves accions.

Tot i que l'oferta educativa dels equipaments patrimonials s'adreça sobretot al públic escolar, el seu impacte s'estén a totes les franges d'edat i a una pluralitat de col·lectius. Des d'aquesta perspectiva, cal entendre l'activitat educativa dels museus com una contribució essencial a l'educació permanent: una educació que no es limita al període escolar, sinó que acompanya les persones al llarg de tota la vida.

Aquest enfocament connecta amb la idea d'educació universal i educació 360, que integra totes les oportunitats educatives del territori, enfortir la relació entre museus, escoles i altres agents educatius

Per avançar en aquesta direcció, és necessari ampliar i millorar els models de col·laboració entre centres educatius i museus. Aquestes relacions, de mitjà i llarg recorregut, han de permetre desenvolupar projectes compartits, sostenibles i transformadors.

A més, cal aprofundir en les estratègies de comunicació i difusió perquè la comunitat educativa conegui, valori i aprofiti el potencial educatiu del patrimoni.

La transformació educativa dels museus requereix també una mirada cap endins. És imprescindible detectar necessitats, establir objectius comuns i crear espais de treball col·lectiu, només així es podrà garantir que la dimensió educativa sigui present en totes les fases de concepció i disseny de programes, activitats i línies d'actuació.

Els museus han d'assumir un model educatiu integrat, en corresponsabilitat amb les escoles i altres agents. Això implica reconèixer els alumnes com a subjectes actius i no com a receptors passius, i desenvolupar projectes que vagin més enllà del calendari de la formació reglada.

Igualment, cal consolidar espais estables de coordinació que permetin compartir recursos, consensuar objectius, impulsar processos d'avaluació qualitativa i fomentar la millora col·lectiva.

En coherència amb aquesta voluntat, el 2022 la Direcció de Patrimoni Cultural va impulsar la Taula d'Educació i Museus (TEM), concebuda com a plataforma estable de coordinació entre equipaments patrimonials.

Inicialment integrada pels equipaments de l'òrbita de l'ICUB, la TEM s'ha ampliat progressivament fins a incloure pràcticament la totalitat d'equipaments patrimonials públics de Barcelona.

Des del seu inici, la Taula compta amb un servei de coordinació i mediació que, més enllà d'articular les trobades, ha impulsat processos innovadors i cocreatius. Aquests processos han generat resultats concrets, pràctics i útils, que reforcen el valor de la TEM com a espai de treball col·laboratiu.

## **2. CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ**

### **2.1. DESCRIPCIÓ**

La Taula d'Educació i Museus (TEM) s'ha configurat com un espai estratègic de trobada, reflexió i acció compartida permanent entre museus, arxius, espais patrimonials i l'àmbit educatiu de la ciutat. La TEM esdevé un dispositiu col·lectiu de treball que promou la construcció de criteri professional, el desenvolupament de pràctiques educatives de qualitat i la generació de coneixement compartit en l'encreuament entre cultura, patrimoni i educació.

La TEM crea un entorn de treball estructurat integrat pels tècnics responsables d'educació dels equipaments patrimonials- museus, arxius, centres expositius d'art, representants del Consorci d'Educació de Barcelona, i representants de la Xarxa d'educació i Ciutat. En definitiva una plataforma de treball interactiu i de cocreació permanent entre ecosistemes educatius i equipaments culturals i patrimonials de Barcelona.

#### **Els objectius de la TEM es concreten en:**

- Consolidar espai permanent i estable al voltant del treball educatiu dels Museus i la resta d'equipaments patrimonials públics de la ciutat de Barcelona.
- Consolidar una plataforma interlocució i coordinació amb institucions i d'aliances estables
- Obrir la mirada a altres segments educatius i l'activitat que s'està desenvolupant a nivell educatiu i cultural
- Enfortir la comunicació dels projectes i línies de treball dels museus en el camp educatiu.
- Desenvolupar estratègies per la consolidació d'equips estables d'educadors als museus.
- Mancomunar recursos per la millora de l'avaluació qualitativa de les activitats educatives.
- Facilitar el millor coneixement d'experiències i línies de treball d'educació en museus que puguin esdevenir models de millora (bones pràctiques).
- Facilitar el coneixement mutu de projectes i experiències.
- Generar processos de cocreació entre museus, escola i territori

La taula està composta per representants dels programes educatius dels museus municipals de Barcelona, representants del Consorci d'Educació de Barcelona i del Consell d'Innovació pedagògica. Puntualment es compta amb la participació d'especialistes en temes concrets sobre els que puguin fer assessorament o aportar coneixement rellevant i motivador.

La TEM s'ha d'articular com a mínim de les següents trobades presencials anuals:

- Organització de dues o tres sessions plenàries.
- Desenvolupament de una línia de treball.
- Jornada anual de gran format, amb enfocament pedagògic innovador de l'àmbit museològic i patrimonial.

## **2.2. METODOLOGIA DE TREBALL:**

A nivell d'organització i dinamització de la TEM, cal que impulsi processos de connexió i cohesió dels membres de la taula, per aconseguir resultats a partir dels sabers i coneixements dels propis membres. Aquesta organització i dinamització de la TEM, s'ha de sustentar en aquests fonaments:

- Equip Motor: L'equip motor és el nucli del projecte, és qui impulsa i articula tots els processos.
- Estratègia compartida, basada en la governança compartida i col·laborativa que es concreta en un document referent que orienta l'acció de la TEM (objectius, reptes i línies de treball).
- Comunicació permanent: Cal mantenir informats i connectats a tots els agents implicats en els diferents processos de treball, avenços, properes passes, etc.
- Avaluació – L'avaluació s'ha d'articular a partir del grau d'assoliment, els resultats concrets, el procés seguit i l'impacte.
- El Disseny de les sessions de treball ha de partir de les següents premisses:
  - Totes per persones que participen són considerades rellevants, significatives i iguals entre elles. Totes les opinions són respectades.
  - Cada persona aporta la seva vàlua, potencialitat i experiència en benefici del grup, de les persones amb qui vol treballar i de la comunitat.
  - Cada sessió té un objectiu, un format (en funció de l'objectiu), una dinàmica i un guió, una informació prèvia a revisar, unes eines o recursos específics i un facilitador i/o relator que dinamitza la sessió i dona fe del que ha succeït.
  - Tota persona participa amb la seva experiència i ve preparada per treure màxim partit de la sessió.
  - Tota sessió, i el propi grup de treball, té un propòsit que beneficia i transcendeix als propis membres
  - Sempre que sigui possible, el resultat del treball conjunt serà posat a disposició de la comunitat en accés obert.

El model es desplega, entre altres eines, mitjançant les diferents sessions i dinàmiques que tenen com a finalitat donar resposta als objectius marcats a l'estratègia compartida, amb dinàmiques que parteixen de:

- Descoberta i inspiració dels i les professionals que en formen part.
- Treball comú per donar resposta als reptes marcats.
- Co-creació i generació de continguts/eines en obert per a treballar.

### **2.3. OBJECTE DEL SERVEI**

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de Coordinació i dinamització de la Taula d'Educació i Museus de l'ICUB.

### **2.4. FUNCIONS**

El servei de coordinació de la TEM, actua com a punt de connexió entre els agents participants (museus, arxius, espais patrimonials, centres educatius i administració pública), garantint coherència, traçabilitat i innovació.

La direcció general de la TEM recau en la Direcció de Patrimoni Cultural i els museus que formen el Grup Motor de la Taula, i se li encarrega a l'empresa o entitat que gestioni el servei les següents funcions de coordinació general i impuls:

- Planificació general, la gestió de calendari, el manteniment del grup motor i el suport a la governança del procés, coordinació que ha d'assegurar la continuïtat del projecte.
- Coordinar i conduir tots els processos de treball de l'equip tècnic derivat de l'objecte d'aquesta licitació, fomentant una col·laboració efectiva i un ambient de treball positiu.
- Comunicació amb tots els participants de la Taula i els diferents espais participatius.
- Propostes de metodologies innovadores i adients per assolir els objectius de la TEM.
- Impuls de l'estratègia compartida, pla de treball, propostes d'actuació, execució del projecte, coordinació amb agents claus i l'avaluació.
- Seguiment del compliment d'acords i dels terminis establerts en el pla de treball.
- Recollir i sistematitzar la informació dels diferents processos de treball impulsats.
- Memòria final: Documentar el procés, els resultats i les lliçons apreses per impulsar millores.
- Convocatòria de les reunions per a la coordinació del projecte i elaboració del resum dels continguts tractats en aquestes reunions, elaboració i gestió de les actes.
- Garantir un espai compartit de reflexió i connexió pedagògica entre els museus i els equipaments patrimonials participants.
- Conducció de sessions presencials de diferents tipologies, jornades, reunions, sempre amb el català com a llengua vehicular, així com els materials i la documentació derivada.

### **2.5. TASQUES:**

- Organització de mínim dues sessions plenàries anuals
- Preparació metodològica acotada
- Preparació de materials i del guió de treball
- Facilitació i dinamització
- Documentació i retorn

- Idear i desenvolupar una línia de treball anual a partir de les propostes del grup motor i consensuades amb la Direcció de Patrimoni Cultural, de mínim tres sessions de treball.
- Document final de síntesi de cada sessió i cada procés.
- Una activitat o jornada anual de gran format d'enfocament pedagògic innovador i museològic. Pot adquirir diverses formes (seminari, taller llarg, espai de treball, laboratori...).

**Queden exemptes d'aquesta licitació les tasques derivades de producció, la contractació de ponents o experts que participin en les jornades.**

### **3. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

Per a realitzar les tasques esmentades, l'adjudicatària tindrà en compte que es compromet a complir les següents condicions per tal de garantir la correcta cobertura del servei, segons les directrius marcades per aquest plec. Les condicions requerides són les següents:

#### **3.1. REQUERIMENT EN RELACIÓ ALS RECURSOS HUMANS**

La vinculació contractual del personal serà exclusivament amb l'empresa adjudicatària, la qual acreditarà que el personal està contractat d'acord amb les obligacions que estableix la legislació vigent. Per tant, seran per compte de l'empresa adjudicatària totes les obligacions derivades d'aquesta relació contractual laboral sense que l'ICUB assumeixi cap responsabilitat respecte al personal contractat per l'adjudicatari. L'ICUB no tindrà responsabilitat directa, solidaria, ni subsidiària respecte el compliment de les obligacions laborals de l'empresa adjudicatària, així com tampoc de les quals es puguin derivar, si escau, de l'extinció dels contractes de treball, assumint l'empresa adjudicatària la totalitat de les conseqüències jurídic laborals derivades dels mateixos, tot això tant durant la vigència del present contracte, com una vegada finalitzat el mateix.

L'ICUB no tindrà respecte al personal contractat pe l'empresa adjudicatària cap facultat organitzativa ni d'adreça directa, ni existirà relació jurídic laboral, civil o administrativa alguna amb els mateixos.

L'adjudicatari serà el responsable de substituir al personal que presta el servei en casos de baixes mèdiques, vacances, permisos, etc., de tal forma que el servei quedi cobert en les condicions establertes en aquest plec de condicions tècniques.

#### **3.2. ADSCRIPCIÓ DE MITJANS PERSONALS I MATERIALS**

Es considera que el personal imprescindible per al correcte desenvolupament del servei és el següent:

- **Coordinador/a general del projecte:**
  - Titulació requerida: Titulació en Història/Humanitats i/o Belles Arts i/o Història de l'Art i/o de l'àmbit de les ciències de l'educació
  - Experiència mínima tres anys en coordinació i dinamització de projectes culturals vinculats específicament a l'àmbit educatiu.
  - Coneixements demostrables amb acreditació de tècniques participatives i metodologies creatives i col·laboratives.

- Experiència en impuls de processos participatius i de cocreació a l'àmbit del patrimoni cultural amb un mínim de 5 processos.
- Domini del català nivell C1  
Competències tecnològiques a nivell d'usuari Outlook, word, power point, acrobat reader drive, zoom, teams, forms, etc.

L'empresa es compromet a substituir el personal adscrit al contracte de manera immediata en cas de baixes o absències.

L'empresa adjudicatària es compromet a adscriure a l'execució del present contracte els mitjans materials següents:

- Telèfon mòbil, i ordinador portàtil i material d'oficina bàsic.
- Les reunions i trobades derivades del servei de coordinació de la TEM seran majoritàriament presencials, excepte de manera ocasional alguna de les reunions de seguiment amb la Direcció de Patrimoni Cultural podrà ser telemàtica.
- Els desplaçaments per les reunions i les visites als equipaments aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

### **3.3. DEDICACIONS**

La dedicació i requeriment del programa ha de tenir en compte, doncs, les següents partides anuals:

<b>Personal</b>	<b>Dedicació anual en hores</b>
Coordinador/a general del projecte	190 hores

### **4. LLOC D'EXECUCIÓ DEL SERVEI**

Atesa la naturalesa del contracte els treballs es realitzaran en les seus dels diferents agents participants en la TEM.

### **5. HORARI DEL SERVEI**

La realització de les hores previstes en aquest contracte no estaran subjectes a un horari específic, corresponent en tot cas a l'adjudicatari les funcions d'organització i control del treball, i la direcció dels treballadors que realitzin les prestacions objecte del contracte.

### **6. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA GESTIÓ.**

- Es realitzaran reunions bimensuals amb l'equip del servei i la responsable del contracte de l'ICUB, on es presentarà la documentació necessària i requerida.
- La memòria anual del servei és una eina per donar comptes dels resultats aconseguits i per poder millorar per properes edicions, per aquest motiu és imprescindible, la elaboració i presentació d'una memòria anual, amb anàlisi quantitatiu i qualitatiu de la tasca realitzada, i propostes de millores i reptes.

### **7. COORDINACIÓ I AVALUACIÓ DE LA GESTIÓ**

L'empresa adjudicatària prestarà els serveis sota la supervisió i seguiment la Direcció de Patrimoni Cultural de l'ICUB. La programació de la TEM, els seus continguts, condicions i criteris de realització, així com els productes i materials de suport que es generin, hauran de ser supervisats i validats per la Direcció de Patrimoni Cultural.

El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques: A les reunions periòdiques es tractaran els temes següents:

- Resum de les actuacions i activitats fetes durant el període objecte del contracte.
- Calendari previst setmanalment i mensual, identificant les actuacions i accions previstes.
- Indicadors quantitius i valoració qualitativa del desenvolupament de les activitats.

## **8. DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRETS D'IMATGE**

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'ICUB.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals, en el cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies. La titularitat de la documentació derivada de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a destinataris individuals o col·lectius, públics o privats i que l'adjudicatari elabori en alguna de les fases del desenvolupament del servei derivat de la seva gestió a partir del contracte de prestació de serveis, correspon a l'ICUB.

A tota la documentació hi constarà obligatòriament aquesta titularitat municipal, amb l'estructura, contingut i anagrama que els serveis del propi ICUB estipulin. Igualment, i també a partir del dictamen tècnic, s'especificarà en la documentació elaborada que l'adjudicatari realitza la gestió tècnica del Projecte.

La titularitat correspondrà únicament a l'adjudicatari quan aquest s'adrexi a l'Ajuntament per fer-li arribar els preceptius informes o Memòria del desenvolupament del Projecte.

La difusió de dades i documents relatius al servei amb finalitats informatives o divulgatives per part de l'empresa adjudicatària, s'hauran de comunicar i hauran de ser acordats amb l'ICUB. L'empresa adjudicatària haurà de comunicar i acordar prèviament les iniciatives que afectin a la difusió d'informació sobre el servei.

## **9. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS**

Quan finalitzi la vigència d'aquest contracte, i en cas que no s'efectuï l'adjudicació a la mateixa empresa que havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, dels sistemes de suport a la gestió i del coneixement sobre el funcionament i l'organització del servei en el termini de quinze dies previst a l'inici de la nova prestació.