

Expedient	Assumpte
2026/48-G626 G626_P1 Contractes, previ de necessitat Emissor : IMET (Educació) Codi : 16340666014331246200	Passaport Edunauta

Signat per:

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRÀ EL CONTRACTE ADMINISTRATIU DEL SERVEI CONSISTENT EN EL DESENVOLUPAMENT DEL PASSAPORT EDUNAUTA A TARRAGONA

1	OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2	OBJECTIUS A ASSOLIR AMB LA CONTRACTACIÓ.....	2
3	DESCRIPCIÓ DEL PROJECTE PASSAPORT EDUNAUTA I TASQUES A DESENVOLUPAR	2
3.1	Descripció del projecte Passaport Edunauta i eines que el conformen.....	2
3.2	Tasques a desenvolupar per part de l'empresa adjudicatària	4
4	AVALUACIÓ	7
5	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	7
6	RECURSOS HUMANS I RECURSOS MATERIALS	9
6.1	Recursos humans	9
6.2	Recursos materials	9



1 OBJECTE DEL CONTRACTE

El Passaport Edunauta és un projecte de creació d'oportunitats educatives i d'acreditació i reconeixement social d'aprenentatges fora escola per a infants de 6 a 12 anys que catalitza i connecta tota la potència educativa d'un municipi.

L'objecte d'aquest contracte és el servei de gestió i coordinació del projecte "Passaport Edunauta".

2 OBJECTIUS A ASSOLIR AMB LA CONTRACTACIÓ

Tarragona, com a ciutat educadora, posa l'èmfasi en l'educació com a eix central del projecte de ciutat. Sota aquesta premissa cal un reconeixement de la capacitat educadora de la ciutat, entenent que l'educació traspasa els murs de les escoles i que, inevitablement, requereix de la implicació de tota la comunitat.

Amb aquest marc conceptual, l'Institut Municipal d'Educació treballa per consolidar un procés permanent d'aprenentatge al llarg de la vida on l'equitat educativa esdevé condició indispensable per a garantir la igualtat d'oportunitats.

L'objectiu i finalitat del projecte "Passaport Edunauta" és l'ampliació d'oportunitats educatives més enllà de l'escola, coordinant les diferents iniciatives que hi ha a la ciutat amb l'educació com a eix, amb l'objectiu que els infants assoleixin noves experiències i nous aprenentatges no vinculats a l'educació no formal.

La metodologia d'aquest projecte es basa en els anomenats "passaports d'aprenentatge", on des del municipi s'anima a la participació en activitats extraescolars obertes a tots els seus infants per tal d'ampliar la igualtat d'oportunitats educatives.

3 DESCRIPCIÓ DEL PROJECTE PASSAPORT EDUNAUTA I TASQUES A DESENVOLUPAR

3.1 Descripció del projecte Passaport Edunauta i eines que el conformen

És una metodologia innovadora que:

- **Reforça l'equitat:** posa a l'abast de les famílies amb menys recursos l'accés a activitats educatives fora escola, oferint més i millors oportunitats educatives a tots els infants del territori fomentant la seva participació en aquestes experiències i potenciant activitats més accessibles per a tothom.
- **Connecta oportunitats educatives:** el passaport és l'eina que enllaça totes les activitats educatives del territori, independentment de l'agent o l'espai educatiu que les impulsa, sota un mateix objectiu educatiu, ampliant-ne l'abast i enfortint la pròpia xarxa educativa.
- **Involucra a tot el teixit comunitari:** els passaports d'aprenentatge són una eina excel·lent perquè els diferents agents d'un mateix entorn comencin a treballar plegats (centres educatius, biblioteques, centres cívics, museus, teatres, entitats...) perquè implica no només compartir propòsit i metodologies, sinó també marcs i llenguatges comuns, estàndards de qualitat, entre altres aspectes clau.
- **Contribueix a la personalització dels itineraris educatius:** cada cop és més evident la necessitat d'avançar cap a la personalització educativa perquè els infants tinguin més oportunitats



per construir un itinerari de vida satisfactori, tant dins com fora l'escola. Davant la manca d'eines que puguin afavorir aquesta personalització, el passaport d'aprenentatge n'esdevé una de tangible, mesurable i senzilla d'implementar: ajuda a l'infant a reflexionar sobre els seus interessos d'aprenentatge, a vincular el que aprèn fora de l'escola amb allò que aprèn dins l'aula, contribueix a què els centres educatius tinguin un paper clau com a node dins la xarxa educativa del territori en tant que prescriptors d'activitats en funció de les necessitats del seu alumnat, etc.

- **Reconeix els aprenentatges fora escola dels infants:** sabem que l'aprenentatge traspasa els murs de les escoles, però no té el reconeixement formal d'un aprenentatge acadèmic. El passaport acredita i reconeix els aprenentatges que els infants fan més enllà de l'escola a través de l'ús d'insígnies educatives vinculades a les competències transversals del sistema educatiu.

Per portar a terme aquesta base metodològica, el Passaport Edunauta necessita **6 elements clau**:

1. **L'eina "passaport":** un passaport divertit i personalitzat on l'infant pot reflectir tot el que aprèn explorant i gaudint de les activitats educatives que ofereix el seu entorn.
2. **Taula impulsora del projecte:** per poder implementar aquest projecte es requereix d'una coordinació i complicitat entre l'Ajuntament i les entitats del municipi per treballar conjuntament. Això es dur a terme a través de la taula impulsora on hi estan representades l'Administració Local i les entitats.
3. **La xarxa de destinacions d'aprenentatge:** un conjunt d'espais i agents molt diversos que ofereixen activitats d'aprenentatge als infants de la seva comunitat (biblioteques, entitats, escoles, museus, centres cívics, parcs, teatres...). Els infants viatgen per aquesta xarxa, viuen experiències d'aprenentatge vibrants i sumen segells al seu passaport que acrediten allò que han après.
4. **Un catàleg d'experiències:** conté tota l'oferta d'activitats d'aprenentatge locals que ofereixen les destinacions i que participen del Passaport.
5. **Comunicació del projecte i gestió de les xarxes socials:** es fa necessària la realització de la comunicació institucional i relació amb els agents del projecte, la gestió del correu electrònic i atenció a consultes, l'elaboració del disseny i pla de desenvolupament del Passaport Edunauta, el seguiment i gestió del catàleg d'activitats i la gestió integral de les xarxes socials del projecte en col·laboració amb l'empresa adjudicatària dels comptes de xarxes socials de Tarragona Educació.
6. **"Festa de graduació":** La festa de graduació és l'element que posa en valor tots aquells aprenentatges que han adquirit els participants en el projecte. Es tracta d'una festa de fi de curs on es reconeix, mitjançant un diploma, la participació i aprenentatges assolits pels infants participants.
7. Les **gimcanes Edunautes** constitueixen una activitat dinamitzadora que es desenvolupa en diversos espais del municipi. El seu objectiu principal és donar a conèixer el funcionament i els valors del *Passaport Edunauta* a l'alumnat participant. Paral·lelament, aquestes gimcanes afavoreixen la interacció entre alumnes de diferents centres educatius, promovent la convivència, el treball cooperatiu i el sentiment de pertinença a la comunitat educativa de la ciutat.



3.2 Tasques a desenvolupar per part de l'empresa adjudicatària

1. Elaborar el disseny i el pla de desenvolupament del Passaport Edunauta.

1.1. Definir els objectius específics del curs escolar

- 1.1.1. Revisar les prioritats educatives del municipi per al curs.
- 1.1.2. Adaptar els objectius generals del programa Passaport Edunauta al context local.

1.2. Dissenyar l'estructura del Passaport Edunauta

- 1.2.1. Establir els eixos educatius i competencials a treballar.
- 1.2.2. Determinar els tipus d'activitats i experiències a incloure.
- 1.2.3. Definir els criteris de validació i reconeixement de les experiències.

1.3. Planificar els programes i activitats educatives

- 1.3.1. Elaborar un calendari d'accions per a tot el curs.
- 1.3.2. Assignar responsables i identificar els espais o serveis implicats.
- 1.3.3. Preveure la seqüència d'activitats i moments clau del projecte.

1.4. Detallar les accions específiques a desenvolupar

- 1.4.1. Descriure cada activitat: objectiu, metodologia, durada i participants.
- 1.4.2. Preveure adaptacions per garantir l'accessibilitat i la inclusió.

1.5. Identificar i gestionar els recursos humans, materials i econòmics necessaris

1.6. Planificar la difusió del programa

1.7. Coordinar la difusió als equips municipals i xarxes comunitàries.

1.8. Gestionar el registre i el seguiment de dades del desenvolupament del Passaport Edunauta

2. Preparació de documentació del projecte

- 2.1. Detallar el seguiment de les activitats realitzades.
- 2.2. Crear els documents per a les famílies de l'alumnat participant amb informació del projecte.

3. Gestionar la comunicació amb els centres educatius de la ciutat

- 3.1. Gestionar i coordinar la participació dels centres educatius en el projecte.
- 3.2. Calendaritzar les reunions amb els centres educatius.



3.3. Mantenir reunions trimestrals amb els equips directius dels centres actualitzant la informació del projecte i informar a través d'actes de la reunió.

4. Gestionar la comunicació i la informació del catàleg d'activitats educatives a la plataforma i a les xarxes del Passaport Edunauta, així com revisar i actualitzar tots els seus continguts. Creació de catàlegs mensuals i setmanals. Creació de contingut per a les xarxes socials. Enviament de catàleg mensual als centres educatius i a les famílies.

4.1. Comunicació del projecte i relació amb els agents del projecte:

- 4.1.1. Coordinació, seguiment i comunicació amb els centres educatius participants.
- 4.1.2. Difusió d'informació rellevant al conjunt d'espais, entitats i agents comunitaris implicats.
- 4.1.3. Elaboració i enviament de comunicats, circulars i materials informatius.
- 4.1.4. Participació en reunions de coordinació i redacció d'actes.

4.2. Disseny i desplegament anual del pla de desenvolupament del Passaport Edunauta:

- 4.2.1. Definició i transmissió d'objectius del projecte als agents implicats.
- 4.2.2. Comunicació de la planificació d'activitats i recursos a centres i entitats.
- 4.2.3. Difusió d'accions, calendaris i orientacions derivades del pla anual.

4.3. Gestió del correu electrònic i atenció a consultes:

- 4.3.1. Gestió del correu electrònic oficial del projecte
- 4.3.2. Recepció, registre i resposta a consultes provinents de centres educatius, entitats, famílies i altres agents implicats

4.4. Seguiment i gestió del catàleg d'activitats

- 4.4.1. Actualització periòdica del catàleg d'activitats en format visual i a la web de www.passaportedunauta.cat de tots els agents participants.
- 4.4.2. Coordinació amb proveïdors, entitats i professionals per garantir la qualitat i disponibilitat de les activitats.
- 4.4.3. Recollida i sistematització d'informació relativa a l'execució i l'avaluació de les activitats.

4.5. Gestió integral de les xarxes socials

- 4.5.1. Disseny i execució d'un pla de comunicació digital alineat amb els objectius del projecte.
- 4.5.2. Creació i programació de continguts originals: imatges, vídeos, textos i elements gràfics.
- 4.5.3. Interacció amb la comunitat digital i resposta a missatges o comentaris.



5. Gestionar els Espais Edunautes

- 5.1. Validar i/o alta de nous espais Edunautes a la plataforma online.
- 5.2. Contactar amb nous espais Edunautes perquè se sumin al projecte.
- 5.3. Fer el seguiment de nous espais Edunautes.
- 5.4. Avaluar a través d'estadístiques l'impacte dels espais Edunautes: qui participa, com participen, i què ofereixen i extraure conclusions per si es pot millorar.

6. Dinamitzar i coordinar les activitats del municipi fora de l'horari lectiu, alineades amb els objectius i visió d'Educació 360 a Tarragona.

7. Promoure la participació de les institucions, entitats, teixit social, empreses, comerç i ciutadania en els diversos eixos i activitats del programa.

8. Organitzar i gestionar sessions informatives adreçades al professorat, famílies i agents educatius per informar sobre els continguts, el desenvolupament i el valor educatiu del programa.

9. Realitzar processos de detecció, atenció i seguiment de la participació dels infants.

10. Gestionar la taula impulsora

Enfortir la taula impulsora aprofitant els recursos educatius, socials, esportius, artístics i/o culturals del territori (entitats, espais, centres educatius, biblioteques, museus, centres cívics, entre d'altres)

Gestionar, organitzar, coordinar i prendre acta de les reunions de la taula impulsora.

11. Distribuir el passaport als diversos centres educatius i entitats integrants del projecte.

12. Organitzar i executar la festa del Passaport Edunauta, seguint les indicacions del responsable municipal del contracte, fent-se càrrec de les despeses que es derivin d'aquesta activitat.

13. Avaluar el grau d'assoliment dels objectius i l'impacte del projecte, recollint les aportacions de totes les parts implicades en el projecte, d'acord amb l'establert en el punt 4 d'avaluació.

4 AVALUACIÓ

Cal fer l'avaluació global del servei a partir de dades quantitatives i qualitatives. El procés per aconseguir una avaluació acurada ha de fonamentar-se en la utilització d'instruments senzills que permetin analitzar el moment de partida de les actuacions i els resultats obtinguts amb la seva implementació.

Aquesta avaluació es realitzarà el mes de juliol un cop finalitzat el curs escolar i s'haurà de lliurar a la persona responsable del contracte, abans de finalitzar el curs escolar (31 d'agost de l'any en curs).

L'anàlisi dels elements valorats a la diagnosi ha de permetre posteriorment mesurar el procés de canvi, modificació o assoliment experimentats en cada un dels aspectes.

Aquestes valoracions han de ser un element que faciliti la millora contínua de les actuacions i, a la vegada, ha de ser l'instrument per elaborar la memòria.



L'avaluació es basarà en el seguiment i control dels indicadors que fan referència a:

- Nombre d'escoles participants
- Nombre de destinacions Edunautes
- Nombre d'activitats Edunautes
- Nombre d'activitats per temàtiques
- Competències treballades en les propostes d'activitat
- Percentatge d'us de l'eina digital
- Grau de satisfacció en l'aplicació de l'eina per part de les anomenades destinacions Edunautes.

5 OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Seràn obligacions del/de la contractista:

a) Prestar el servei amb precisió i seguretat, de forma regular i interromptudament, en la forma prevista en el plec de prescripcions tècniques i amb submissió a les instruccions que dictin els serveis tècnics de l'Institut Municipal d'Educació, de conformitat amb l'oferta presentada, inclús en el cas de que circumstàncies imprevisibles ocasionin una subversió en l'economia de l'empresa.

b) Realitzar totes les actuacions necessàries per al bon funcionament dels treballs objecte del contracte, a més del que determinin els serveis tècnics de l'Institut Municipal d'Educació.

c) Respondre de tota indemnització civil o administrativa de danys i perjudicis per accidents ocasionats pels seus operaris, treballadors i empleats, vehicles i instruments de treball utilitzats en la prestació del servei objecte del contracte, sense perjudici de les sancions contractuals que se'n poguessin derivar i dels drets que els assisteixin davant dels autors dels fets o les companyies d'assegurances dels riscos. Estarà obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per la negligència o per culpa, així com per actuar fraudulentament, tant si els danys són produïts a persones com a béns.

L'entitat adjudicatària assumirà la total responsabilitat essent considerada a aquests efectes l'única responsable dels danys.

d) L'Ajuntament està facultat per sol·licitar a l'empresa adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària a fi de comprovar la plena legalitat de l'empresa en relació a la situació fiscal, laboral, administrativa, i tota aquella documentació relativa a la prestació dels serveis contractats. El requeriment haurà d'atendre's en el termini que en cada moment assenyali l'Ajuntament.

e) Presentar a l'Ajuntament, inicialment i amb periodicitat anual, una còpia de les pòlisses de responsabilitat civil actualitzades.

f) Informar, de forma immediata sobre les reclamacions i denúncies de que tingués coneixement, i que facin referència a la seva intervenció en el compliment de l'objecte del contracte.



g) Designar la persona que serà responsable del servei davant de l'Ajuntament, amb categoria professional de tècnic superior, no disminuint les seves atribucions durant el contracte.

h) En cas de vaga, tancament patronal, o qualsevol altra circumstància que impedeixi el normal desenvolupament dels treballs o serveis contractats, l'empresa adjudicatària estarà obligada a posar a disposició de l'Ajuntament tots els elements adscrits als serveis, estant les despeses originades pels fets anteriors a càrrec del contractista. El preu es deduirà proporcionalment. A aquests efectes l'empresa contractista haurà de donar coneixement i comunicar la notificació de l'inici de vaga a l'Ajuntament en el mateix dia o el següent a aquell en què els/les treballadors/es li hagin comunicat. Igualment té l'obligació de remetre immediatament còpia de l'Ordre de l'Administració competent, en la qual es fixin els serveis mínims.

En cas de vaga l'empresa adjudicatària estarà obligada a prestar els serveis mínims d'acord amb allò que acordi amb el Comitè de Vaga i, en cas de desacord, amb el Decret de serveis mínims aprovat per la Generalitat de Catalunya, per l'autoritat laboral competent o d'acord amb el laude arbitral corresponent.

i) Respondre de l'exacte compliment de la totalitat dels treballs i serveis contractats; consegüentment, sense que pugui derivar la responsabilitat a les faltes de subministradors/es o treballadors/es que per a ell efectuen els treballs objecte del contracte.

j) Adoptar les mesures de prevenció i precaució necessàries per evitar accidents i perjudicis de tot ordre, essent responsable d'elles.

k) L'empresa adjudicatària serà l'única responsable, tant judicial com extrajudicial, de tots els accidents de treball que puguin succeir durant l'execució dels treballs objecte del contracte, per la qual cosa, adoptarà totes aquelles mesures que la pràctica aconselli i la bona execució requereixi, atenent en tot moment les indicacions que formulin els serveis tècnics municipals.

l) L'Ajuntament, en cas de desobediència a les seves instruccions, manifesta incompetència o negligència greu que comprometi o pertorbi la marxa dels serveis, podrà requerir a l'empresa contractista per a què separi del servei als treballadors/es responsables de la pertorbació.

m) Aquelles obligacions pròpies de l'execució del contracte administratiu i aquelles que se'n derivin de les disposicions normatives d'aplicació

6 RECURSOS HUMANS I RECURSOS MATERIALS

6.1 Recursos humans

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, per al desenvolupament del servei, d'un o una professional, amb una jornada de 20h/setmanal, tot l'any i organitzarà els torns de vacances del personal adscrit al contracte preferentment durant el mes d'agost atès que no hi haurà prestació del servei directa amb els infants en aquestes dates.

L'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a cobrir les baixes que es produeixin amb personal suplent a càrrec exclusiu de l'adjudicatària, mantenint sempre el lloc de treball cobert.

Les persones que hagi d'efectuar els treballs contractats, seran de la plantilla de l'adjudicatària que, a tots els efectes, assumeix respecte d'elles el caràcter legal de patró o empresari/ària amb tots els drets i



les obligacions inherents a aquella condició, d'acord amb la legislació laboral i social vigents en cada moment.

L'empresa adjudicatària, així com la persona que desenvolupi el projecte haurà de coordinar-se amb les persones referents dels centres i agents educatius amb qui es treballi, i amb la tècnica de l'Institut Municipal d'Educació responsable del contracte.

6.2 Recursos materials

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de:

- La impressió dels passaports (1.200 unitats)
- Els materials en les intervencions
- Els segells (4 unitats per curs educatiu) i adhesius
- Recursos d'animació i material per a la realització de la "Festa de graduació", i per les tres gimcanes que és realitzaran cada curs escolar.

L'Ajuntament de Tarragona facilitarà a l'empresa adjudicatària els espais on es realitzarà la festa de graduació i es farà càrrec de la impressió dels diplomes.

A la data i la persona que figura a la signatura electrònica.

