

**MUSEU DE LA
CIÈNCIA I DE LA
TÈCNICA
DE CATALUNYA**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES (PPTP) DEL CONTRATO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE RESERVA Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y VISITAS GUIADAS DEL MUSEO NACIONAL DE LA CIENCIA Y LA TÉCNICA DE CATALUNYA (TERRASSA) Y DEL MUSEO DE LA COLONIA SEDÓ (ESPARRAGUERA)

Título: Servicio de reserva y gestión de las actividades educativas y visitas guiadas del Museo Nacional de la Ciencia y la Técnica de Cataluña (MNACTEC), a Terrassa, y del Museo de la Colònia Sedó, en Esparreguera.

Tipo de contrato: Contrato de Servicios

Tramitación: Ordinaria

Procedimiento de adjudicación: Abierto

Índice

1. Objeto del contrato
 2. Espacio de prestación de los servicios
 3. Duración del contrato
 4. Servicios básicos a contratar
 5. Horarios de prestación de los servicios
 - 5.1. Horarios generales
 - 5.2. Horarios del mNACTEC (2019)
 - 5.3. Actividades en horario especial
 6. Condiciones generales de la prestación de los servicios
 7. Condiciones específicas de la prestación de los servicios
 - 7.1. Sobre los contenidos
 - 7.2. Sobre la ejecución de las actividades y los grupos de visita
 - 7.3. Sobre nuevas actividades
 - 7.4. Sobre los recursos y las instalaciones
 - 7.5. Sobre el servicio de reservas
 - 7.6. Sobre el personal adscrito al servicio
 - 7.7. Sobre la evaluación
 8. Propiedad y derechos intelectuales
 9. Personal y subrogación del personal
 10. Formación del personal
 11. Precios base máximos para la prestación de los servicios
 12. Pago
-
- Anexo 1 Relación de programas educativos, talleres y actividades
 - Anexo 2 Datos de públicos
 - Anexo 3 Espacios didácticos y aulas taller
 - Anexo 4 Relación de personal a subrogar
 - Anexo 5 Gasto y cálculo de los precios

1. OBJETO DEL CONTRATO

- a) Es objeto de este contrato la ejecución y prestación de los servicios vinculados al diseño, la producción, la gestión, la coordinación y la ejecución de la concertación para grupos de visitas guiadas, de servicios educativos, de actividades grupales y de talleres didácticos al Museo Nacional de la Ciencia y la Técnica de Cataluña (de ahora en adelante MACTEC).
- b) Este objeto se desglosa en las actividades siguientes:
 - a. La organización, gestión, coordinación, seguimiento y la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas educativos objeto del contrato, la formación de los educadores/se, guías y otro personal que desarrolle el servicio con la definición del plan de recursos humanos y técnicos por la óptima prestación de lo mismo, incluyendo la coordinación y seguimiento presencial del servicio objeto del contrato.
 - b. La creación, producción, adaptación, asesoramiento pedagógico, actualización y difusión de los contenidos de las actividades y materiales didácticos que complementen el programa de actividades educativas diseñado y producido por el MNACTEC si procede, sin tener la exclusividad y reservándose el MNACTEC el derecho de encargarlo a otras empresas o terceros. Incluye.
 - i. La adecuación de las actividades a colectivos en situación de vulnerabilidad.
 - ii. La comunicación de los contenidos del Programa Educativo siguiendo las directrices del área de Comunicación y Difusión del MNACTEC, la participación en actividades de difusión (ferias, jornadas y otros acontecimientos), el apoyo a los trabajos de investigación de estudiantes y el asesoramiento a los profesionales de la educación sobre el programa educativo del MNACTEC.
 - iii. El suministro y/o elaboración de los materiales de apoyo necesarios (material fungible) y la producción de los materiales didácticos y de apoyo cuando sea necesario de acuerdo con la programación de actividades anual.
 - c. La prestación del servicio de información telefónica y la gestión y reserva de todas las actividades educativas, de grupos y de actividades programadas del MNACTEC.
 - d. La realización y la monitorización de las actividades de acuerdo con la programación educativa anual del Centro siguiendo las tipologías y formatos descritas en este pliego, aportando el personal, equipamiento y material necesario para su óptimo desarrollo.

2. ESPACIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

- a) El lugar de realización y prestación de los servicios de este contrato es:

Museo Nacional de la Ciencia y la Técnica de Cataluña
Rambla de Egara, 270
08221 – Terrassa (Vallès Occidental)

- b) y solamente para las visitas escolares concertadas en horario escolar

Museo de la Colònia Sedó
Calle Contínues s/n - Polígono Industrial Can Sedó
08292 – Esparraguera (Baix Llobregat)

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

Ver PCAP.

4. SERVICIOS BÁSICOS A CONTRATAR

Son objeto de este contrato los siguientes servicios:

- a) La ejecución y prestación de las visitas guiadas y de los servicios didácticos, en cada una de las diferentes modalidades, consolidados en el MNACTEC.
- b) Las monitorizaciones y/o guías de actividades necesarios derivados de los programas de acción educativa y de las visitas y actividades para grupos.
- c) El diseño y la producción de nuevas actividades educativas y los recursos y materiales que se deriven de las nuevas propuestas, con el fin de incentivar a los visitantes, siempre bajo la supervisión y aceptación del MNACTEC.
- d) La revisión y mejora de las actividades educativas del MNACTEC para buscar la calidad de los servicios educativos de los equipamientos y la adecuación a los currículums escolares y competencias. Esta revisión se llevará a cabo siempre bajo la supervisión del centro gestor.
- e) La definición de estrategias de acción comercial para la captación de públicos escolares y públicos en general para el cual el número de visitantes crezca en relación con los años anteriores. La dirección del MNACTEC podrá participar en la elaboración de las estrategias con sugerencias y prioridades con el fin de alinearlas a los objetivos generales, así como pedir informes específicos para garantizar el crecimiento de los públicos.
- f) La colaboración con la dirección del MNACTEC en la preparación de actividades específicas de información – formación sobre la oferta dirigidas a los diferentes públicos, ya sean docentes, agencias o asociaciones, en el caso de actividades de público escolar, turístico o familiar, entre otros.
- g) La colaboración con la dirección del MNACTEC en la preparación de actividades específicas y extraordinarias en el programa de acción cultural, tal como especifica el punto 5.3 de estos pliegos.
- h) La comunicación y la difusión de los contenidos de los programas educativo y de públicos, de acuerdo con las indicaciones de la dirección del MNACTEC.
- i) La definición del plan de recursos humanos y técnicos adscrito a los servicios.
- j) La prestación de los servicios de información y reserva de actividades, presencial y telefónica, y, si fuera el caso, telemática a través de la gestión de la *judería centro*, siempre en colaboración y bajo la supervisión del centro gestor.
- k) La gestión, el control y la supervisión del personal adscrito a los diferentes servicios del centro donde prestarán servicio y su formación.
- l) La coordinación y adaptación en todos los ámbitos de actuación de la empresa adjudicataria con las directrices de la dirección del MNACTEC y de los del área de acción educativa.
- m) La formación de los educadores y de otro personal que desarrolle los servicios.

- n) La ejecución de los servicios de monitorización y guía en las diferentes modalidades de actividades programadas, concertadas y consolidadas en el MNACTEC, como:
- a. Las actividades dirigidas a público escolar y para diferentes niveles educativos, desde educación preescolar en Universidad, así como grupos con necesidades educativas especiales.
 - i. Visitas didácticas
 - ii. Talleres didácticos
 - iii. Visitas-talleres didácticas
 - iv. Itinerarios y rutas didácticas
 - v. Actividades didácticas
 - vi. Casales
 - vii. Otros formatos que se desarrollen en el futuro.
 - b. Las actividades dirigidas a públicos familiares, públicos adultos y grupos turísticos, de tercera edad y con discapacidades, en grupos de visita
 - i. Visitas
 - ii. Talleres
 - iii. Visitas-taller
 - iv. Visitas teatralizadas
 - v. Itinerarios y rutas
 - vi. Actividades singulares
 - c. El servicio de visitas comentadas consiste en la conducción de un grupo de visitantes a una exposición, al conjunto del museo o siguiendo un itinerario proporcionando la información necesaria para la comprensión de los elementos culturales, históricos, científicos, técnicos y patrimoniales que se muestran.
 - d. Los servicios de talleres didácticos consisten en la coordinación y dirección de una actividad que utiliza medios alternativos o complementarios a la realidad visitada o expuesta para proporcionar al grupo conocimientos culturales, históricos, científicos, técnicos y patrimoniales. La actividad combina explicaciones teóricas y/o prácticas de un tema, proceso o conocimiento que el usuario reproduce con el objetivo de experimentar como se hace.
 - e. Las visitas-taller proponen una visita participativa donde se empieza por una visita comentada a uno o más espacios del museo y se combina con un taller que desarrolla los temas que han surgido durante la visita a los espacios.
 - f. Las visitas teatralizadas consisten en la conducción del grupo por el museo, por una o varias exposiciones, por una actividad, por un itinerario, etc. a partir de una teatralización dentro de un contexto escenográfico o de atrezzo donde la relación y la empatía del usuario con la actividad provoca una vivencia personal y singular.
 - g. Las rutas e itinerarios consisten en la conducción de un grupo de visitantes por varios puntos, preferentemente dentro del museo, por acercar la cultura y el patrimonio proporcionando la información necesaria para la comprensión de los elementos culturales, históricos, científicos, técnicos y patrimoniales que se muestran.
 - h. Los casales son un conjunto de actividades dirigidas a menores en que se combinan actividades lúdicas, de recreo, ocio y juegos, talleres, itinerarios u otras actividades con un hilo conductor.

Estos casales se realizarán especialmente en periodos de vacaciones escolares (Navidad, Semana Santa y verano) y contarán con una programación, regulación y normativa específicas.

- i. Las actividades singulares serían aquellas propias y diferentes no definidas en las descripciones anteriores.
- o) La autoevaluación continuada de cada uno de los servicios prestados se entregará mensualmente a la dirección del MNACTEC. La redacción anual de una memoria de los servicios prestados se entregará a la dirección del centro.

5. HORARIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

5.1 Horarios generales

- a) Con carácter general los servicios a prestar se desarrollarán a lo largo de todo el año, exceptuando los días de cierre estipulados y quedando sujeto a los horarios particulares del mNACTEC en que se relacionan en el apartado 5.2.
- b) Fuera de horario se podrán concertar visitas y planificar actividades, con carácter excepcional y siempre previa petición y aceptación de la dirección del museo. Estas actividades estarán sujetas a las limitaciones y especificaciones que constan en el apartado 5.3
- c) El MNACTEC se reserva el derecho de ampliar, reducir o modificar los horarios. En este caso, cuando la modificación se efectúe a instancia e interés del MNACTEC este se obliga a comunicarlo al adjudicatario con una anticipación suficiente mínima de 2 meses, con el fin de poder garantizar la organización de los servicios. En caso de que el MNACTEC resuelva la modificación por un imprevisto de fuerza mayor, se compromete a comunicarle al adjudicatario con la mayor antelación posible. El adjudicatario se queda obligado a cubrir o eliminar el servicio correspondiente, según ocurra, siempre dentro de los márgenes legales establecidos. Estas modificaciones no afectarán al precio hora ofrecido por parte del adjudicatario por cada uno de los servicios.

5.2 Horarios del MNACTEC (2020)

- a) Horario de invierno (del 16 de septiembre al 14 de junio, incluidos):
 - a. Del martes al viernes de 09.00 a 18.00 h.
 - b. Sábados: de 10.00 a 14.30 h y de 16.30 a 20.30 h.
 - c. Domingos y festivos: de 10.00 a 14.30 h.
 - d. Excepcionalmente los días 24 y 31 de diciembre, 5 de enero y jueves Santo de 10.00 a 14.30 h.
- b) Horario de verano (del 15 de junio al 15 de septiembre, incluidos):
 - a. Del martes al domingo y festivos de 10.00 a 14.30 h.
- c) Cierres anuales:
 - a. Todos los lunes (excepto el lunes de Fiesta Mayor de Terrassa).
 - b. Los días 1 y 6 de enero y los días 25 y 26 de diciembre.
- d) Días gratuitos:
 - a. El primer domingo de cada mes
 - b. Festividad de Sant Jordi (23 de abril)
 - c. Día Internacional de los Museos (18 de mayo)
 - d. Feria Modernista de Terrassa (segundo fin de semana de mayo)
 - e. Fiesta Mayor de Terrassa (primer lunes de julio)
 - f. Festividad Nacional de Cataluña (11 de septiembre)

5.3 Actividades en horario especial

- a) Las actividades programadas fuera de los horarios regulares habituales de apertura al público o de los horarios de visitas concertadas previstos, como pueden ser visitas nocturnas o a las noches de cualquier día de la semana, tendrán que estar previamente pactadas con los responsables del equipamiento.
- b) Estas actividades pueden estar sujetas a costes adicionales de limpieza y vigilancia. En caso de ser programadas y propuestas por el museo (que no pueden superar un número máximo de días al año, tal como se indica en el apartado 7.2.m, y además de las sobrevenidas o no planificadas, si procede, los costes derivados serán a cuenta del propio equipamiento.
- c) En caso de ser propuestas por la empresa adjudicataria, estas tendrán que ser aprobadas previamente por el museo según su calendario de programaciones de actividades, con una anticipación mínima de un mes y la empresa adjudicataria tendrá que asumir los costes adicionales de limpieza y vigilancia.

6 CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Al margen de las obligaciones previstas en el punto 4, la empresa adjudicataria se compromete a cumplir las siguientes condiciones con el fin de garantizar la correcta cobertura de los servicios y ampliar el número de visitantes, según las directrices marcadas por este pliego:

- a) Elaborar en función de las directrices aportadas por el MNACTEC, una vez se adjudique el contrato, las operativas de funcionamiento de los diferentes servicios sujetos a este contrato y de todas las actividades extraordinarias que se determine. Estas operativas tendrán que ser conocidas y de obligado cumplimiento para todo el personal de la empresa adjudicataria que preste los servicios.
- b) Garantizar la disponibilidad del personal necesario y suficientemente calificado para cubrir las diferentes tareas objeto de esta prestación de servicios, durante el tiempo que dure el contrato de manera que se forme un equipo capaz de dar cobertura continuada a los diferentes servicios. Todo el personal necesario para la prestación de los servicios objeto del presente concurso será contratado por la empresa adjudicataria. En ningún caso este personal tendrá ninguna vinculación ni jurídica ni laboral con el MNACTEC, ni con la Agencia Catalana del Patrimonio Cultural (ACPC) ni con el Departamento de Cultura.
- c) La empresa adjudicataria presentará una propuesta de efectivos destinados a los servicios, con la formación adecuada según se estipula en el apartado 7.6 de los presentes pliegos. Esta propuesta tendrá que ser aprobada por la dirección del MNACTEC y tendrá que responder, como mínimo, a los siguientes criterios generales:
 - i. Procurar el máximo grado de estabilidad del equipo.
 - ii. Prever un equipo estable de monitores y guías que tendrá que cubrir bajas e imprevistos así como los refuerzos de carácter regular o extraordinario y las necesidades de ampliación de los servicios y actividades no previstas o en actividades puntuales que se puedan generar.
 - iii. En los casos de ausencias imprevistas se procederá a la sustitución sin demora. En caso de que un grupo quede

- perjudicado por la falta de guía o educador y reclame su resarcimiento económico, este coste lo asumirá la empresa adjudicataria.
- iv. Tendrá que garantizar que los miembros del equipo tengan un trato correcto con el público y con los trabajadores propios del MNACTEC, así como una buena educación y presentar un aspecto correcto de vestimenta e higiene personal.
 - v. Tendrá que facilitar un uniforme a todo su personal que trabaje de cara al público (diferente de verano e invierno y adecuado con las características de climatización del espacio). En cualquier caso tendrá que garantizar que todo su equipo vestirá en todo momento con corrección. La propuesta de uniformidad tendrá que ser aprobada por la dirección del MNACTEC. Igualmente el personal de la empresa adjudicataria, especialmente los monitores, irá perfectamente identificado como educador/a de su empresa y como MNACTEC, mientras realice las actividades programadas.
 - vi. Se compromete a supervisar la prestación del servicio periódicamente y/o en la temporalidad que se determine y disponiendo de un sistema de control de presencia de su personal y de calidad del trabajo.
 - vii. Tendrá que tener en cuenta los requisitos sobre el personal adscrito propuesto en el apartado 7.6 de estos pliegos, donde se hace una descripción del personal necesario con el fin de formar parte del equipo. Se valorarán otras cualidades y habilidades añadidas por las empresas que se presenten a este concurso.
- d) La empresa adjudicataria nombrará a un coordinador/a general que será responsable de la gestión del equipo de trabajo y será el interlocutor/a con la dirección del MNACTEC y el personal del área de acción educativa y públicos. Las funciones específicas de su tarea constan en el apartado 7.6 de los presentes pliegos.
El coordinador/a general garantizará que el servicio de información y reservas telefónicas sea operativo como mínimo 35 horas a la semana, de lunes a viernes.
- e) La empresa adjudicataria garantizará la formación adecuada del personal al cargo de los servicios objeto de este contrato con el fin de mantener un alto nivel de calidad en la prestación de los servicios. Esta formación también incluirá la formación en materia de prevención de riesgos laborales exigida legalmente.
El adjudicatario presentará un Plan de Formación dentro del periodo máximo de un mes después de iniciado el contrato, que tendrá que ser aprobado por la dirección del centro. El centro gestor (MNACTEC) participará en la formación del personal de la empresa adjudicataria siempre que esta lo considere necesario.
- f) La prestación del servicio objeto de este contrato se ajustará a los objetivos pedagógicos, culturales y programáticos del MNACTEC, con el fin de proporcionar un programa educativo estable a la población escolar de primaria, secundaria y de enseñanza superior, al público familiar y al público general (diferentes segmentos de público que convenga priorizar a criterio de la Dirección del MNACTEC).

- g) La empresa adjudicataria no obtendrá en exclusividad la preparación y monitorización de la totalidad de los programas educativos del MNACTEC. El MNACTEC se reserva la posibilidad de encargar itinerarios, visitas, materiales didácticos o cualquier otra actividad a un autor o autores ajenos a la empresa adjudicataria si así lo cree más conveniente.
- h) La empresa adjudicataria del servicio tendrá que garantizar la coordinación con las actividades y exposiciones previstas en la programación del museo. El museo se reserva, por sus necesidades, a variar la programación, duración y calendario de sus actividades y exposiciones. En este caso se compromete a coordinar con la empresa adjudicataria los cambios necesarios con el fin de reordenar la planificación.
- i) También se podrá exigir en la empresa adjudicataria otras tareas relacionadas con los servicios desarrollados con el objetivo de mejorarlos, siempre que no entorpezcan las tareas prioritarias encargadas y que no supongan un aumento de horas de trabajo.
- j) Se realizarán reuniones periódicas de coordinación, revisión, valoración interna y propuestas de mejora así como de planificación y actualización de calendarios, programaciones y contenidos. En el caso de los servicios para grupos escolares estas reuniones tendrán en cuenta el calendario escolar y se harán mensualmente, excepto los meses de agosto y diciembre (un total máximo de 10 al año).
- k) El adjudicatario entregará mensualmente un informe a la dirección del MNACTEC que incluya el número y el detalle de las actividades y visitas guiadas o dirigidas durante el mes inmediatamente anterior y una valoración de las actividades explicando el funcionamiento, las problemáticas y, si hacen falta, propuestas de mejora.
- l) La empresa adjudicataria se hará cargo de la adquisición y del suministro de los aparatos de comunicación y de intercomunicación de su personal o aquellos que estimen oportunos para la correcta prestación del servicio.
- m) Todos los materiales educativos, las actividades, y otros productos o materiales didácticos y de apoyo generados, diseñados o adaptados por el adjudicatario en virtud de este contrato son propiedad del MNACTEC y no se podrán realizar o utilizar fuera del ámbito de actuación del museo.
- n) El MNACTEC será titular en exclusiva de todos los derechos de propiedad intelectual, con la salvaguardia de los derechos morales de los autores, de los contenidos y materiales creados como consecuencia de este contrato, tanto con respecto a su reproducción, como a su difusión, transformación y comunicación pública, hasta que entren a dominio público y para todos el países del mundo, en cualquier lengua, con independencia del apoyo físico o digital.
- o) La empresa adjudicataria elaborará y propondrá una propuesta de acción comercial para la captación de públicos escolares, de adultos, internacionales, turísticos, de empresas, agencias, acontecimientos, etc. con el objetivo de incrementar el número de visitantes. El plan, previa autorización y aprobación de la dirección del museo, incorporará las acciones derivadas de los objetivos del equipamiento.
- p) La empresa adjudicataria prestará los servicios bajo la supervisión y seguimiento del MNACTEC. La programación de las actividades, sus contenidos, condiciones y criterios de realización así como productos y materiales de apoyo que se generen tendrán que ser supervisados y validados por el museo. Cualquier cambio del funcionamiento normal de los servicios tendrá que ser aprobado por la dirección del MNACTEC.

- q) Con el fin de poder supervisar los servicios prestados la empresa adjudicataria tendrá que proporcionar todos los datos que le requiera el MNACTEC que hagan referencia a estos servicios. Asimismo comunicará por escrito las posibles incidencias sucedidas en los diferentes servicios.
- r) Finalizado el contrato, la empresa adjudicataria tendrá que retirar al personal que tenga empleado en el centro. Entre el personal empleado para la empresa adjudicataria y el MNACTEC, el ACPC y/o el Departamento de Cultura no habrá ninguna relación de dependencia laboral, ni administrativa. El MNACTEC y/o el ACPC podrá exigir en cualquier momento en la empresa adjudicataria que le acredite estar al corriente de las obligaciones salariales y de la seguridad social de su personal. La circunstancia de no atender estas obligaciones a tiempo será considerada como grave incumplimiento del contrato.
- s) El MNACTEC y el ACPC exigirán a la empresa adjudicataria la realización eficaz y eficiente de los servicios encomendados. En caso de que se considere que los servicios se realizan de manera inadecuada, previo informe argumentado y por escrito, se podrá exigir a la empresa adjudicataria su corrección, que tendrá que responder en un tiempo máximo de 7 días desde la recepción del informe.
- t) Todas las operaciones y transacciones comerciales que se produzcan en el marco del servicio, sin ningún tipo de excepción, tendrán que ser registradas por el sistema informático de ventas EUROMUS, que proporcionará el MNACTEC junto con la metodología de tratamiento de datos. Los registros informáticos serán la base de cálculo de los servicios realizados.

7 CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

7.1 Sobre los contenidos

- a) La empresa adjudicataria llevará a cabo las actividades diseñadas y producidas por el MNACTEC garantizando en cualquier caso una prestación de alta calidad pedagógica.
En anexo 1 se relacionan los programas didácticos y de visitas actuales del MNACTEC.
Igualmente la empresa adjudicataria complementará esta programación, en los casos en que sea necesario de acuerdo con las indicaciones del MNACTEC, con propuestas innovadoras y con un modelo didáctico basado en las últimas investigaciones en el campo de la educación y la museología.
- b) La empresa adjudicataria, en el transcurso de la prestación de sus servicios, podrá proponer mejoras a las actividades del equipamiento haciendo una revisión de los proyectos educativos actuales y valorar las actividades en cuanto a contenidos adecuados a los currículos escolares y competencias básicas. Cualquier iniciativa en este terreno tendrá que ser aprobada por el museo sin que se pueda contemplar en ningún caso iniciativas particulares sin notificación.
- c) El programa educativo del MNACTEC se irá actualizando de forma periódica con el fin de adaptar- lo convenientemente a la evaluación efectuada, así como a las demandas de la sociedad civil y de la comunidad educativa, que se consideren adecuadas.
- d) La empresa adjudicataria prestará los servicios bajo la supervisión y seguimiento del MNACTEC. La programación de las actividades, sus contenidos, condiciones y criterios de realización, así como los productos y materiales didácticos y de apoyo que se generen, se ajustarán a los

- criterios y objetivos del MNACTEC, que tendrá que supervisarles y validarles.
- e) Cada propuesta educativa tendrá que especificar los objetivos curriculares y competenciales a los cuales se adecua, siguiendo las indicaciones proporcionadas por los responsables del equipamiento.
 - f) El programa educativo del MNACTEC incluye las siguientes tipologías de actividades especificadas a continuación:
 - a. Actividades escolares: son unidades didácticas dirigidas a grupos escolares de todos los niveles educativos para desarrollar unos contenidos que complementen el currículum escolar. Incluye diseño de las actividades, coordinación con la escuela, formación al profesorado, seguimiento.
 - b. Actividades familiares: son actividades lúdicas-pedagógicas dirigidas a público familiar con el objetivo de promover la participación activa de padres e hijos de forma interactiva.
 - c. Actividades de vacaciones: son actividades lúdicas-pedagógicas dirigidas, en grupo, a niños y jóvenes, en periodos de vacaciones escolares.
 - d. Actividades para estudiantes adultos: son actividades en colaboración con instituciones de enseñanza superior.
 - e. Actividades para público en general: son actividades de divulgación cultural, en que pueden participar personas de todas las edades.
 - f. Actividades para público adulto: son actividades culturales dirigidas a personas adultas tanto de forma individual como en grupo. Promueven tanto la divulgación en general como la formación experta.
 - g. Actividades para jornadas excepcionales: Son acontecimientos temáticos de participación ciudadana como Día y Noche de los Museos, Fiesta Mayor, Semana de la Ciencia, Jornadas Europeas del Patrimonio, etc.
 - h. Actividades realizadas en el marco de la colaboración con entidades y colectivos de proximidad o proyectos comunitarios. Incluye diseño de la actividad, coordinación, seguimiento, evaluación.
 - i. Actividades accesibles: actividades pensadas, elaboradas, adaptadas y realizadas por diferentes colectivos con diferentes discapacidades.
 - j. Actividades de responsabilidad social: dirigidas en aquellos sectores más vulnerables por su condición social, económica, religiosa, física, sexual.

7.2 Sobre la ejecución de las actividades y los grupos de visita

- a) En todas las actividades el personal responsable del servicio por parte de la empresa tendrá que estar presente con una antelación mínima y necesaria de 15' al inicio de la actividad con el fin de preparar el espacio, el material y el equipamiento necesario. Solamente se marchará una vez se haya despedido de todos los usuarios y se haya dejado todo el material y equipamiento desinfectado y recogido en los lugares y espacios designados.
- b) La empresa adjudicataria garantizará que todas las actividades estén conducidas por el número de educadores necesario para garantizar la seguridad de los alumnos y los visitantes así como el correcto

- funcionamiento de la actividad de acuerdo con las medidas de seguridad e higiene que sean vigentes.
- c) Todas las actividades se realizarán, por defecto, en catalán, si bien se tendrá que poder garantizar también, excepcionalmente, la prestación del servicio en castellano, francés e inglés. En caso de necesitar la prestación en otros idiomas, el MNACTEC, lo comunicará a la empresa adjudicataria con un mínimo de 96 h de antelación. Las actividades realizadas en un idioma diferente del catalán, castellano, inglés y/o francés tendrán un aumento máximo del 20% sobre el precio habitual.
 - d) El número de actividades a realizar se fijará según la demanda donante respuesta al máximo de demanda recibida.
 - e) El MNACTEC indicará los criterios de anulación de una actividad. En todo caso, las anulaciones con 36 horas de antelación no tendrán ningún coste por parte del MNACTEC. Si la anulación se efectuara con una antelación inferior a 36 horas, el MNACTEC se compromete a abonar el importe completo del precio de la actividad.
 - f) La empresa adjudicataria realizará dos pruebas piloto de cada actividad nueva, con el fin de adecuar sus contenidos y desarrollo.
 - g) Cualquier actividad se podrá realizar habitualmente entre las 09.00 y las 20.30 horas de cualquiera de los días del año, laborables o festivos. Por indicación del MNACTEC o con su acuerdo previo, se podrán alargar o realizar más allá de las 20.30 h. En este caso, el incremento que se aplicará será del 20%.
 - h) La empresa adjudicataria se responsabilizará de aportar todo el material fungible necesario para la realización de las actividades y asumirá el coste de lo mismo. El importe máximo en concepto de material fungible por unidad de actividad tendrá que ser acordado previamente con el MNACTEC.
 - i) La empresa adjudicataria se responsabilizará del control de existencias, del almacenaje en los espacios establecidos y de la reposición y disponibilidad del material didáctico y/o dosieres pedagógicos, así como de todo aquel material y equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades.
 - j) En cada una de las actividades se definirá la capacidad máxima de los grupos, en función de esta, de los espacios donde se desarrolle o por condiciones de seguridad, los cuales se indican, en el Anexo 3.
 - k) La ratio de las actividades dirigidas a grupos escolares, de forma habitual y por curso escolar, siempre que el Departamento de Enseñanza y/o el Departamento de Sanidad no establezcan indicaciones diferentes, será de un máximo de 25 alumnos/educador. Excepcionalmente, y de forma justificada, se podrá llegar a un máximo de 30 alumnos/educador.
 - l) La ratio del resto de actividades será como máximo de 35 personas/monitor, salvo actividades concretas donde se acuerde una ratio diferente.
 - m) La empresa adjudicataria realizará gratuitamente 30 actividades por año estipuladas por la dirección del centro que se realizan fuera del horario habitual, como visitas nocturnas o actividades en días de cierre o actividades en jornadas de puertas abiertas. En la programación actual del MNACTEC existen algunas visitas, talleres o actividades gratuitas y la empresa adjudicataria estará obligada a seguir realizándolas en su cuenta y ventura con el límite ya mencionado de 30 actividades al año, sin facturar los servicios ni al usuario ni al equipamiento. Los servicios extraordinarios que sobrepasen estas actividades serán facturados por el adjudicatario a razón de la duración de la actividad, dentro de la tarifa vigente o bien el

centro gestor, en este caso, podrá efectuar el servicio con su propio personal u otras empresas de su interés.

Hay que tener presente que el número de visitas, talleres o actividades gratuitas puede ser mejorado por la empresa, la cual también puede ofrecer % de descuento.

7.3 Sobre nuevas actividades

- a) El MACTEC se reserva la potestad de variar o añadir nuevas propuestas de actividades que considere oportunas.
- b) No se otorgará exclusividad al adjudicatario sobre nuevas propuestas de actividades. El MACTEC podrá encargar, a su cargo, de manera puntual en uno u otras actividades a lo largo del contrato.
- c) Se valorará que la empresa presente su propio proyecto de marketing y difusión, así como la posibilidad de incorporar actividades de diferente tipología como paquetes de carácter turístico o actividades para diferentes tipologías de públicos. Para su aprobación se tendrán en cuenta la contribución de la actividad al conocimiento del museo, sus potencialidades educativas, las dificultades en la organización de la actividad y la adecuación a las líneas estratégicas y/o prioritarias del MACTEC.
- d) En caso de nuevas actividades el coste del proyecto de la actividad y el material de apoyo correspondiente para su desarrollo irán a cargo de la empresa adjudicataria al igual que el material fungible necesario para llevar a cabo la nueva actividad.
- e) En los créditos de cualquier material didáctico o de apoyo editado se tendrá que hacer constar el copyright del MACTEC. El MACTEC será titular en exclusiva de todos los derechos de propiedad intelectual, en los términos que se especifican en el apartado 8 de estos pliegos.

7.4 Sobre los recursos y las instalaciones

- a) El MACTEC ofrecerá por el trabajo de los responsables de los servicios y durante el periodo de vigencia del contrato, un espacio para la gestión de la agenda de visitas y pondrá a su disposición el mobiliario y el equipamiento informático que se relaciona a continuación:
 - i. Un ordenador con el correspondiente monitor, teclado y ratón con conexión en internet así como acceso al programa EUROMUS con un código de usuario propio.
 - ii. Una impresora
 - iii. Una mesa de trabajo y una silla con ruedas
 - iv. Un armario
 - v. Un teléfono
- b) La empresa adjudicataria se encargará de su propia infraestructura con respecto al cobro de sus servicios.
- c) El MACTEC se hará cargo de los gastos de la línea telefónica destinada a la concertación de visitas y del mantenimiento del equipo informático. También se hará cargo de la limpieza y mantenimiento.
- d) El material fungible derivado de los servicios de las actividades didácticas irá a cargo de la empresa adjudicataria.
- e) El MACTEC pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los espacios habilitados como aulas didácticas o talleres que estarán dotados con el mobiliario y recursos según se especifica en el Anexo 3.
- f) La empresa adjudicataria velará para que las instalaciones de las aulas y talleres estén en correcto estado y con el material necesario para llevarlas

a cabo. Se responsabilizará del control de existencias, del almacenaje en los espacios establecidos y de la reposición y disponibilidad del material didáctico y/o dossieres pedagógicos, así como de todo aquel material y equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades. A tal efecto, se encargará avisar por escrito al responsable del MNACTEC con el fin de prever la compra, reposición o reparación de materiales y/o espacios de forma no ordinaria.

7.5 Sobre el servicio de reservas

- a) La empresa adjudicataria gestionará la agenda de concertación de reservas para visitas, talleres y actividades, bajo las directrices del MNACTEC, con el objetivo de garantizar el correcto abastecimiento del servicio del cual será concesionario. Igualmente se atenderán las demandas de información relativas a los servicios destinados al público que sobre el equipamiento se solicite.
- b) La empresa adjudicataria se hará cargo de la realización del servicio de información y reservas de las visitas escolares, talleres y actividades del MNACTEC, que incluye:
 - a. Atención telefónica a los usuarios sobre el programa de actividades del MNACTEC así como sobre los otros servicios que ofrezca el MNACTEC y sobre los mecanismos para hacer las reservas y pagar la inscripción.
 - b. Recoger las peticiones de reserva que se hagan por parte de escuelas, colectivos y usuarios/Aries en general.
 - c. Formalizar las reservas con los programas informáticos que designe el MNACTEC y gestionar los comprobantes de haberse realizado los pagos.
 - d. El mantenimiento de la base de datos de usuarios, reservas y su gestión con el programa informático que designe el MNACTEC, así como la explotación de los datos que se generan.
- c) El adjudicatario tiene que garantizar que las personas que destine al servicio tengan buenos conocimientos de informática en nivel usuario, capacidad de gestión, dominio de idiomas conocimientos del MNACTEC y de su Sistema Territorial, conocimientos de la ciudad de Terrassa, un excelente trato con el público, etc.
- d) La empresa adjudicataria tendrá que cubrir cualquier baja de este servicio de manera inmediata y por lo tanto tendrá que tener personal formado en reserva tanto para cubrir estas bajas como por los periodos de vacaciones.
- e) La empresa adjudicataria tendrá que seguir las indicaciones del responsable del MNACTEC con respecto al sistema de liquidaciones, control de pagos, formularios de reserva y otros aspectos derivados de la correcta prestación de este servicio.
- f) La gestión de la agenda de reservas consiste en la asignación de día y hora de visita en el grupo que lo solicite por cualquier medio, recogiendo la información necesaria para la correcta concertación y la confirmación de reserva. En cualquier caso la operativa de la gestión de la agenda de concertación de reservas descrita se adaptará a la evolución de las aplicaciones informáticas de difusión y gestión, y en su caso, de la gestión telemática que el centro gestor incorpore durante la vigencia del contrato.
- g) La información resultante de la gestión de la agenda se considera a todos los efectos propiedad del MNACTEC y del ACPC y solamente se podrá utilizar por el adjudicatario a los efectos de proveer correctamente el servicio objeto de contrato.

- h) El MNACTEC se reserva la facultad de establecer criterios de gestión de la agenda que persigan el hacer compatible una máxima afluencia de grupos con el mantenimiento de unas correctas condiciones de visita para la totalidad de los usuarios y podrá establecer unos límites de accesibilidad y de máxima afluencia a los cuales tendrá que vincularse la concertación de grupos y visitas por parte de la empresa adjudicataria.
- i) Los días y el horario del servicio de información y reservas son indicados como laborables en el punto 5.2 de los presentes pliegos. Estos horarios se podrán modificar por motivos organizativos, de temporada, de demanda y/o de gestión según las necesidades del MNACTEC, siempre que no modifique el total de horas estipulado por este pliego.
- j) La agenda de actividades será presentada diariamente al personal de recepción y atención al público del MNACTEC y se informará diariamente de los posibles cambios de última hora. El sistema de gestión de la agenda será a través del programa EUROMUS y será coordinado bajo las directrices del MNACTEC.

7.6 Sobre el personal adscrito al servicio

- a) Corresponde exclusivamente a la empresa adjudicataria la selección del personal que, acreditando los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del MNACTEC del cumplimiento de aquellos requisitos.
- b) La empresa adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando, en todo momento, a los responsables del MNACTEC.
- c) En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa asume la obligación de ejercer de manera real, efectiva y continua, el poder de dirección. En particular asumirá la negociación y el pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en los casos de baja o ausencia, las obligaciones con la Seguridad Social, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se derivan de la relación contractual entre empleado y empleador.
- d) La empresa adjudicataria velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollan su actividad sin extralimitarse en las funciones delimitadas en los pliegos como objeto del contrato.
- e) La empresa asume la obligación de contratar al personal para llevar a cabo el servicio contratado. La empresa adjudicataria, a solicitud del MNACTEC, cuando lo crea oportuno, tendrá que exhibir los contratos con la retribución salarial apropiada, además de los documentos acreditativos de la afiliación y la cotización en la Seguridad Social de estas personas contratadas. Se tiene que tener en cuenta que el incumplimiento de las normas laborales y tributarias por parte del adjudicatario y el incumplimiento del pago a sus trabajadores, será causa de extinción inmediata del servicio.
- f) La empresa adjudicataria tendrá que conformar un equipo de trabajo mínimo con las funciones mínimas siguientes:
 - a. Coordinación General

- i. La coordinación general del servicio será asumida por una persona. Esta persona tendrá que disponer de una titulación superior y un mínimo de cinco años de experiencia acreditada en la coordinación y gestión de actividades culturales y de ocio. En cualquier caso tendrá que tener la formación y la experiencia idónea para garantizar el perfecto funcionamiento de todos los programas, servicios y gestión del equipo humano.
 - ii. La persona responsable de la coordinación general será el interlocutor con el MNACTEC, manteniendo las reuniones de seguimiento periódicas que sean necesarias. Tendrá como responsabilidad el control y gestión del personal que la empresa contratada asigne a cada servicio, distribuir el trabajo e impartir las directrices e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio.
 - iii. Tendrá que supervisar el correcto cumplimiento por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encomendadas así como controlar la asistencia de este personal al puesto de trabajo.
 - iv. Tendrá que organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, las sustituciones, bajas, etc. teniendo de informar en el MNACTEC sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo a la ejecución del contrato.
 - v. Igualmente tendrá que supervisar las liquidaciones de acuerdo con las directrices, frecuencia e indicaciones que defina el MNACTEC y al mismo tiempo controlar la gestión y la prestación de todos los servicios elaborando los informes, evaluaciones y memorias que se requieran.
 - vi. Durante el tiempo en que se realicen los servicios mencionados en este pec, incluyendo días festivos con actividades, siempre habrá localizable un responsable de servicios de la empresa concesionaria, de manera que se garantice el buen funcionamiento y la resolución de los problemas que puedan originarse.
- b. Responsable de la *judería center*
- i. Será la persona responsable de atender el servicio de información y concertación de visitas y de la agenda. Igualmente será la persona responsable de elaborar el calendario global teniendo en cuenta las directrices del centro gestor.
 - ii. Tendrá que tener conocimientos mínimos para dar información en castellano, inglés y francés y dominar, como lengua habitual, el catalán. Tiene que poseer conocimientos básicos de informática y se valorará que hayan trabajado con el programa EUROMUS de gestión de museos.
 - iii. Igualmente tendrá que informar e indicar la forma de cobro de las actividades sujetas al contrato que, por el hecho de que no entran dentro del cómputo de los ingresos de la empresa adjudicataria se tendrán que

transferir al MNACTEC. El sistema de contabilidad y de control de las reservas, entradas e ingresos será el programa EUROMUS que registra todos los datos de la venta.

- iv. En caso de urgencia y/o necesidad podrá asumir las tareas de los educadores/se, monitores/nada o guías.
- c. Los educadores/nada, monitores/nada o guías
 - i. La empresa adjudicataria tendrá que contratar a todo el personal necesario para dar respuesta a los servicios que se prevén en el presente pliego y también, si hace falta, dar respuesta con más personal tanto como la demanda pueda generar o se pueda asumir. La organización para la cobertura de los servicios es responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria, por lo cual la empresa tendrá que suplir el incremento de visitas con más educadores/nada.
 - ii. Teniendo en cuenta todas las tareas mencionadas a desarrollar, todo el personal tendrá que contar necesariamente con personal con licenciatura o grado de las disciplinas siguientes: historia, humanidades, antropología, ciencia y tecnología, valorándose muy especialmente, también, la inclusión de personal con licenciatura o grado en pedagogía, formación del profesorado o diplomatura con experiencia, docente y personal con currículum especializado en servicios educativos en museos. Se valorará positivamente, también, la formación en educación en el ocio. Habrá que aportar currículums y copias compulsadas de las titulaciones oficiales de este personal y de la experiencia demostrada en la tarea que tendrá que realizar.
 - iii. La empresa adjudicataria tendrá que disponer del personal necesario que domine el francés y el inglés en el nivel B1 o equivalente, además del catalán y castellano, con el fin de poder atender la demanda de grupos foráneos. Se valorará la inclusión de personal con conocimientos de otras lenguas. Habrá que aportar currículums y copias compulsadas de las titulaciones oficiales de este personal.
 - iv. La empresa está obligada en qué, como mínimo, el 40% del conjunto de las personas que forman el equipo que tendrá que realizar los servicios mencionados en este pliego sea personal estable.
- g) La empresa, además de las actividades relacionadas en el Anexo II de los presentes pliegos, tendrá que asumir las visitas guiadas concertadas y las visitas familiares que se hacen el fin de semana (una cada domingo) y los festivos, además de las nuevas actividades que se propongan.

7.7 Sobre la evaluación

- a) La empresa adjudicataria y el MNACTEC realizarán reuniones periódicas de revisión, planificación, coordinación y actualización de contenidos de los materiales educativos para proponer mejoras razonadas según los criterios establecidos por las partes. Estas reuniones serán estipuladas por la dirección del MNACTEC.

- b) La empresa adjudicataria tendrá que definir un sistema de indicadores de autoevaluación permanente, los cuales serán consensuados con la dirección del centro gestor y que permitirán establecer medidas para comprobar la calidad del servicio. Estos sistemas tendrán que contener, como mínimo, los siguientes detalles: incidencias del servicio, relación de las visitas realizadas y horarios.
- c) Se tendrá que entregar a la persona responsable del grupo de visitantes que ha contratado alguno de los servicios estipulados en este pliego de cláusulas, antes de la visita, a fin de que pueda valorar el trabajo hecho. Se pedirá al finalizar cada una de las actividades y los resultados serán entregados a los responsables del centro gestor para poder estudiar las valoraciones de los propios educadores/res-monitors/res. La reproducción de esta ficha de evaluación y el mantenimiento correcto de stocks será a cargo de la empresa concesionaria.
- d) La empresa adjudicataria tendrá que redactar unas fichas valorativas de sus servicios para los participantes consensuadas con la dirección del centro gestor. Los educadores/nada tendrán que distribuir y recoger las fichas de evaluación a todos los usuarios y orientarlos en su complementación. El vaciado y el análisis de las encuestas formarán parte del informe mensual y de la memoria-proyecto de evaluación que tendrá que entregar anualmente la empresa.
- e) La evaluación permanente tendrá que incluir la valoración de los/las usuarios/arias y de los educadores/nada al finalizar la actividad.

8 PROPIEDAD Y DERECHOS INTELECTUALES

- a) El MNACTEC y el ACPC serán titulares en exclusiva de todos los derechos de propiedad intelectual, con la salvaguardia de los derechos morales de los autores, de los contenidos y materiales creados como consecuencia de este contrato.
- b) El adjudicatario cede en exclusiva al MNACTEC y al ACPC los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de los materiales que se deriven del objeto del contrato, por cualquier modalidad de explotación (y la posibilidad de hacer traducciones a otras lenguas), con independencia del apoyo físico o digital, y hasta que los derechos pasen a dominio público, sin perjuicio de los derechos morales que el adjudicatario pueda ostentar en su condición de autor. El adjudicatario no podrá hacer uso o divulgación de estos materiales de forma total, parcial, directa, indirecta o extractada, sin previa autorización del MNACTEC y/o el ACPC.
- c) Todos los datos de los usuarios originados por los diferentes servicios que se mencionan en este pliego se tendrán que poder consultar por el propio MNACTEC en el formato y condiciones que se estipule, en un banco de datos informatizado y actualizado con las direcciones de los usuarios, y del calendario de las actividades, y sujeto a la normativa vigente de protección de datos.

9 SUBROGACIÓN DE PERSONAL

- a) El adjudicatario está obligado a cumplir, de manera especial, la normativa sobre sucesión de empresa regulada al Estatuto de los Trabajadores y de subrogación de trabajadores/nada prevista a los convenios colectivos del sector.

- b) La plantilla mínima y las horas a realizar viene determinada por la plantilla de personal ya existente y sus contratos y horarios, sin perjuicio de posibles mejoras del servicio. El personal asignado al MNACTEC tendrá que mantenerse en activo en el mismo centro, salvo las sustituciones que se puedan producir por vacaciones, bajas o ausencias imprevistas.
- c) En el anexo 4 se pueden obtener los datos del personal que presta servicios de visitas guiadas, talleres didácticos y actividades, proporcionada por la empresa actualmente contratada, con las condiciones de los contratos de las personas trabajadoras a quienes afecta la subrogación, y que resulta necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales (tipo de contrato, categoría, antigüedad, horario, etc.)

10 FORMACIÓN DEL PERSONAL

- a) La empresa adjudicataria se hará cargo de la formación específica en conocimientos y competencias necesarios para el correcto desarrollo de las diferentes funciones y servicios de todo su personal, así como en materia de riesgos laborales. Esta formación tendrá que responder al Plan de Formación presentado por la empresa, dentro del periodo máximo de un mes después de iniciado el contrato, y aprobado previamente por la dirección del MNACTEC.
- b) Todo el personal de la empresa adjudicataria que realice los servicios mencionados en el presente pliego de cláusulas, tendrá que asistir a un mínimo de sesiones de formación en contenidos y en operatividad y coordinación. El mNACTEC definirá la formación específica en contenidos y actividades. Esta formación tendrá lugar al inicio del contrato y anualmente en periodos de baja actividad y serán consensuadas entre el museo y la empresa adjudicataria.

11 PAGO

- a) El precio a abonar al adjudicatario se corresponderá con el importe de los servicios realmente realizados, de acuerdo con los precios máximos que figuran en el PCAP, o los que haya propuesto el adjudicatario en el caso de que sean menores.
- b) El importe de los servicios realizados se justificará mediante la tramitación de las correspondientes facturas mensuales, de acuerdo con el procedimiento administrativo vigente en el mNACTEC, al ACPC y al Departamento de Cultura de la Generalitat.
- c) El mNACTEC y/o el ACPC no están obligados a agotar el presupuesto total del contrato y de acuerdo con las cláusulas de los PCAP de esta licitación en caso de que las actividades ejecutadas por la empresa adjudicataria sean inferiores a las actividades previstas a la memoria justificativa de la unidad promotora, el MNACTEC y/o la Agencia Catalana del Patrimonio Cultural no quedan obligados a agotar el importe adjudicado, sino que, debido a las circunstancias de incertidumbre que la pandemia del COVID representa se establecerá una proporción del 55% del importe adjudicado como importe fijo y el 45% del el importe adjudicado se hará proporcionalmente a los trabajos y actividades realmente ejecutados.

**MUSEU DE LA
CIENCIA I DE LA
TÈCNICA
DE CATALUNYA**

ACTIVIDADES FAMILIARES PROGRAMADAS EN FINES DE SEMANA (2019)		
	Actividades	
Enero	Taller	3
	Visita teatralizada	2
	Visita guiada	1
Febrero	Taller	3
	Visita teatralizada	2
	Visita guiada	2
	Actividad lúdica	1
Marzo	Taller	5
	Visita teatralizada	3
	Visita guiada	1
	Actividad lúdica	1
Abril	Taller	2
	Visita teatralizada	2
	Visita Guiada	2
	Actividad lúdica	1
Mayo	Taller	3
	FERIA MODERNISTA DE TERRASSA - programación especial	1
	Actividad lúdica	2
	Visita teatralizada	1
Junio	Visita guiada	1
	Visita teatralizada	3
	Taller	3
Julio	Fiesta Mayor - Actividad lúdica	1
Octubre	Visita guiada	1
	Actividad lúdica	2
	Taller	3
	Visita teatralizada	2
	Visita guiada	1
Noviembre	Taller	2
	Actividad lúdica	2
	Taller	1
	Visita teatralizada	2
	Visita guiada	2
Diciembre	Actividad lúdica	1
	Taller	4
	Visita teatralizada	2
	Visita guiada	2
TOTAL	73 ACTIVIDADES	73

ANEXO 2: Datos de públicos (2019)

DATOS DE PÚBLICOS MUSEO NACIONAL DE LA CIENCIA Y LA TÉCNICA DE CATALUÑA (Datos año 2019)

Los datos generales de visitantes del MNACTEC a lo largo del año 2019 han sido:

Visitantes totales 2019:	122.262
Visitantes escolares:	63.414
Nº de escuelas:	799
Grupos:	2.903

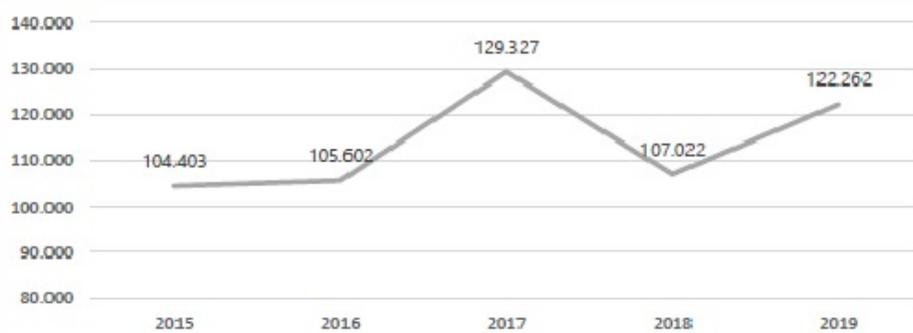
Si se quiere ampliar la información en lo referente a la procedencia de estos visitantes, actividades realizadas, nivel del público escolar, número de actividades familiares y de ninguna semana, asistencia a las actividades programadas, etc. se puede consultar al enlace https://mnactec.cat/documents-mnactec/Memoria_mNACTEC_2019.pdf

VISITES PRESENCIALS AL MNACTEC

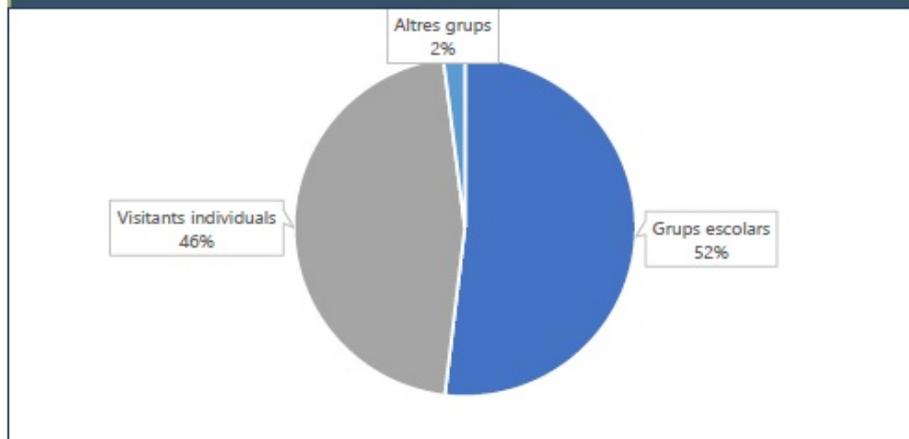
Per cinquè any consecutiu, el mNACTEC es manté per sobre dels 100.000 visitants. L'any 2019, la seu del mNACTEC a Terrassa va registrar 122.262 visitants, un 14% més que el 2018. La seu central i les tres seus del mNACTEC van sumar 138.557 visitants l'any 2019.

VISITES mNACTEC (PER SEUS). 2015-2019					
Seus	2015	2016	2017	2018	2019
Seu central (Terrassa)	104.403	105.602	129.327	107.022	122.262 (+14%)
Museu del Cement Asland (Castellar de n'Hug)	10.252	10.798	14.043	13.835	13.017 (-5%)
Museu de la Colònia Sedó (Esparreguera)	857	1.959	2.810	2.086	2.516 (+20%)
Farga Palau (Ripoll)	1.078	1.018	1.163	1.315	762 (-42%)
Total	116.590	119.377	147.343	124.258	138.557 (+11%)

Si ens centrem en la seu central de Terrassa, el següent gràfic ens mostra l'evolució del nombre de visitants dels darrers cinc anys:

EVOLUCIÓ DEL NOMBRE DE VISITANTS AL mNACTEC. 2015-2019

Pel que fa al perfil del públic, el visitant individual (56.390 persones) representa un 46,12% del total de visitants, mentre que els grups escolars (63.414 persones) són un 51,87% i els altres grups (2.458 persones) representen un 2,01%.

DISTRIBUCIÓ DEL PÚBLIC DEL mNACTEC SEGONS EL TIPUS DE VISITANT. 2019

ANEXO 3: Espacios Didácticos y Aulas Taller

a) Aula Narciso Monturiol

- a. Espacio ubicado al nivel de la sala de exposiciones, con mesas, sillas y pizarra.
 - i. Situación: En el fondo de la nave principal.
 - ii. Capacidad: 30 plazas.
 - iii. Superficie: 96 m².
 - iv. Equipamiento: Mesas, sillas y pizarra.

b) Aula Matemáticas

- a. Espacio ubicado al nivel de la sala de exposiciones, con mesas, sillas, pizarra y proyector.
 - i. Situación: En el fondo de la nave principal.
 - ii. Capacidad: 30 plazas.
 - iii. Superficie: 90 m².
 - iv. Equipamiento: Mesas, sillas, pizarra y proyector.

c) Aula Ferran Casablancas

- a. Espacio situado en el sótano-ágora del edificio, equipada con mesas, sillas y pizarra.
 - i. Situación: Sótano-Ágora, al lado del Auditorio.
 - ii. Capacidad: 30 plazas.
 - iii. Superficie: 80 m².
 - iv. Equipamiento: Mesas, sillas y pizarra.

d) Aula Francesc Salvà

- a. Espacio situado en el sótano-ágora del edificio, equipada con mesas, sillas y pizarra.
 - i. Situación: Sótano-Ágora, al lado del Auditorio.
 - ii. Capacidad: 30 plazas.
 - iii. Superficie: 80 m².
 - iv. Equipamiento: Mesas, sillas y pizarra.

e) Aula Franz de Copenhague

- a. Espacio situado en el entresuelo del edificio principal de entrada equipado con mesa, sillas y pizarra.
 - i. Situación: Entresuelo del edificio de entrada.
 - ii. Capacidad: 35 plazas.
 - iii. Superficie: 65 m².
 - iv. Equipamiento: Mesas, sillas y pizarra.

ANEXO 4: Personal a subrogar

De acuerdo con el artículo 130 de la LCSP, en caso que una norma legal, un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, los servicios dependientes del órgano de contratación tienen que facilitar a los licitadores, en este pliego, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los cuales afecte a la subrogación que sea necesaria para permitir la evaluación exacta de los costes laborales que implica esta medida y tienen que hacer constar igualmente que esta información se facilita en cumplimiento de lo que prevé el artículo 130 de la LCSP.

Como aparte de esta información, en todo caso se tienen que aportar las listas del personal objeto de subrogación, y se tiene que indicar: el convenio colectivo aplicable y los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, salario bruto anual de cada trabajador, así como todos a los pactos en vigor aplicables a los trabajadores en los cuales afecte la subrogación).

PERSONAL A SUBROGAR				
	Antigüedad	Categoría	Jornada	Sueldo actual
XXX	01/04/2001	Jefe de departamento	100%	30.625,69
XXX	19/12/2016	Aux. Administrativa	62,50%	11.023,00
XXX	10/06/2013	Monitor/a	17,00%	3.152,97
XXX	15/10/2009	Monitor/a	38,00%	7.198,22
XXX	20/10/2015	Monitor/a	30,50%	5.702,87
XXX	23/02/2016	Monitor/a	42,50%	7.841,83
XXX	23/02/2016	Monitor/a	35,00%	6.550,30
XXX	03/10/2017	Monitor/a	26,00%	4.903,80
XXX	02/11/2017	Monitor/a	25,50%	4.799,65
XXX	01/02/2018	Monitor/a	22,00%	4.156,57
XXX	01/02/2018	Monitor/a	24,00%	4.486,44
XXX	07/03/2018	Monitor/a	17,00%	3.208,54
XXX	13/11/2018	Monitor/a	4,50%	509,17