



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC, SUPORT DE SALES I VISITES GUIADES D'EXPOSICIONS DE LA VIRREINA CENTRE DE LA IMATGE (PALAU DE LA VIRREINA)

1. ANTECEDENTS

2. OBJECTE

3. CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

- 3.1. Lloc de prestació
- 3.2. Organització operativa del servei
- 3.3. Característiques del personal i formació
- 3.4. Coordinació interna i seguiment del servei

4. CONDICIONS PARTICULARS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI I POSICIONS

- 4.1. Condicions específiques per al desenvolupament del servei
- 4.2. Posicions i tasques específiques segons tipologia per al funcionament del servei

5. REGIMEN HORARI I DISTRIBUCIÓ POSICIONS A L'ESPAI. SUBROGACIÓ

- 5.1. Horari espais expositius
- 5.2. Posicions espais expositius
- 5.3. Volum de servei i distribució per categories

6. QUALIFICACIÓ DEL PERSONAL



1. ANTECEDENTS

La Virreina Centre de la Imatge és una institució museogràfica pública i gratuïta dedicada a l'art contemporani a Barcelona. La seva missió és l'exploració de la imatge en el sentit més ampli. És un espai dirigit a tothom, impulsor de programes públics i propostes de mediació/negociació per al debat col·lectiu que interpel·len als diferents agents i que promouen el debat i la generació de noves idees resultants de noves formes de veure la realitat. A més, La Virreina Centre de la Imatge funciona com a intermediari perquè els creadors de la imatge puguin actuar com a transmissors de nous coneixements que emanen dels canvis culturals de la ciutat contemporània.

La Virreina Centre de la Imatge presenta actualment exposicions en dues plantes de l'edifici del Palau de la Virreina:

Espai 0. Espai de nova creació obert a les Rambles que està ubicat a la planta baixa de l'edifici.

Espais planta 1. Ubicats a la segona planta del palau, es diferencien 3 espais, banda Rambla, banda Pageses i una petita sala que s'anomena Sala Xavier Miserachs.

2. OBJECTE

L'objecte del present Plec és establir les condicions tècniques de contractació dels serveis d'atenció al públic, suport de sales i visites guiades de La Virreina Centre de la Imatge, que inclou el servei d'informació dels espais expositius, control de sales, regidoria d'espais, venda catàlegs i/o publicacions, gestió de guixetes, recepció i acollida de grups i visites guiades a les exposicions de l'espai de la planta noble. L'adjudicatari del servei es compromet a complir les següents condicions inicials per tal de garantir la correcta cobertura del servei, segons directius marcades per aquest Plec de prescripcions tècniques.



3. CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

3.1. Lloc de prestació

Ateses les característiques del contracte, els treballs de caràcter regular es duran a terme a la seu de La Virreina Centre de la Imatge al Palau de la Virreina, La Rambla, 99 de Barcelona

3.2. Organització operativa del servei

3.2.1. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei i el desenvolupament de les tasques objecte d'aquesta adjudicació, durant el període de temps que duri l'adjudicació. Tot el personal necessari per a la prestació dels serveis serà contractat per l'empresa adjudicatària. En cap cas aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb l'Institut de Cultura de Barcelona.

3.2.2. L'empresa adjudicatària proveirà un equip estable actiu i de reserva per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna segons els criteris següents: -

- L'empresa adjudicatària presentarà la relació del personal destinat al servei, amb actualitzacions immediates després de cada canvi. Igualment, presentarà llistat del personal de reserva.
- L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient per a la prestació del servei d'acord amb les característiques de les categories dels llocs ocupats amb l'objectiu de que el treball es pugui desenvolupar correctament i d'acord amb el Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya i amb les recomanacions de l'Institut de Cultura de Barcelona (ICUB). Aquesta obligació inclou també la formació i informació en matèria de prevenció de riscos laborals exigida legalment.
- L'empresa procurarà aportar el màxim grau d'estabilitat dels equips que prestin els serveis objecte del contracte, tant pels serveis ordinaris com per suplències i serveis extraordinaris.

3.2.3. L'empresa adjudicatària haurà de tenir els recursos suficients per assumir els possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'actes no previstos, així com per cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incident que es pugui generar. En aquest cas i sota les directrius de La Virreina Centre de la Imatge, es demanaran els serveis que corresponguin segons necessitats amb la suficient antelació i sempre dintre dels marges del contracte.

3.2.4. L'empresa disposarà dels efectius suplents degudament formats per tal de substituir als que habitualment prestin el servei en cas de qualsevol tipus d'absència per part d'aquests (baixa mèdica, etc). El termini màxim per a la cobertura dels efectius absents



serà de dues hores a partir del moment en què es produeixi la incidència. Aquesta cobertura s'ha de realitzar sense cap cost addicional.

Els períodes de vacances i permisos a què tinguin dret el personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeix del compliment de la prestació dels serveis per part de la mateixa empresa. Així, l'adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats i comunicar-ho als centres tal com estableix el conveni referent.

3.2.5. En cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir els efectius destinats al servei, ho comunicarà per escrit a La Virreina Centre de la Imatge, que haurà de tenir aquest coneixement de manera fefaent.

3.2.6. L'Institut de Cultura es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar el servei objecte de licitació (horaris, dispositiu i número d'efectius assignats, etc) sempre dintre dels marges legals establerts que, en qualsevol cas, no afectarà al preu unitat ofertat per part de l'adjudicatari.

3.2.7. L'empresa adjudicatària es compromet a elaborar les operatives detallades dels serveis referits en el present Plec, així com els derivats d'actes no previstos i/o de variacions del servei. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb els responsables de La Virreina Centre de la Imatge i seran d'obligat compliment durant la prestació del servei per part de tot el personal.

3.2.8. L'empresa adjudicatària haurà d'assignar un coordinador de servei, que serà l'interlocutor vàlid entre el responsable del contracte designat per La Virreina Centre de la Imatge i la totalitat del personal de l'empresa adjudicatària assignat al servei. Haurà de dedicar un mínim de 25 hores setmanals a la coordinació, el 50% de les quals hauran de ser de forma presencial. Aquest coordinador s'entén com una part intrínseca als serveis objecte del contracte, independentment del dispositiu requerit a cada espai, amb les funcions següents:

- Serà la interlocutora vàlid amb la persona responsable de La Virreina Centre de la Imatge assignada per direcció.
- Realitzar el seguiment quantitatiu i qualitatiu (indicadors) de la prestació del servei amb la regularitat acordada i analitzar-los en una memòria anual.
- Vetllar per la bona coordinació i homogeneïtat en la prestació del servei.
- Supervisar i resoldre possibles incidències i/o mancances en els procediments de treball i canals de comunicació del servei.

3.2.9. L'empresa adjudicatària designarà un cap d'equip per torn. Els caps d'equip seran els interlocutors immediats entre l'empresa adjudicatària i els responsables designats per La Virreina Centre de la Imatge per tal de garantir el funcionament idoni i resoldre les incidències derivades de la seva gestió diària.



3.2.10. L'empresa haurà de garantir que tots els punts de prestació del servei estiguin coberts en tot moment en el cas d'incidències ordinàries o extraordinàries, referit tant als serveis fixos com als serveis variables, sense cap cost addicional.

3.2.11. La Virreina Centre de la Imatge s'inclou dins del Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Barcelona i als seus principis generals d'actuació. En relació a aquest Codi i al seu impacte en clau cultural, l'empresa adjudicatària ha de garantir les consideracions socials, ètiques i professionals de l'equipament, per tal de:

- Garantir el compromís social, la participació i la igualtat d'oportunitats.
- Garantir el respecte, la paritat, el llenguatge inclusiu i la diversitat. En la composició de l'equip, s'haurà de vetllar per l'equilibri real de gènere.
- Garantir la transparència, l'eficiència i la sostenibilitat en la gestió.
- Garantir un entorn de treball participatiu i motivador que faciliti la integració de tots els equips en el funcionament i la millora continuada de l'equipament.

3.2.12. L'adjudicatària pot comptar amb personal provinent de pràctiques per acords amb centres educatius, havent de tutelar aquestes pràctiques i en cap cas, serà personal de l'equip estable. L'adjudicatària també podrà disposar de persones provinents del servei de prevenció, que compleixin mesures alternatives de sancions per infraccions a les ordenances municipals.

3.2.13. L'empresa adjudicatària serà responsable de tota la caixa que es produeixi per la venda de publicacions, presentarà liquidació mensual dels ingressos del mes i s'encarregarà de fer l'ingrés corresponent al compte bancari que indiqui l'Institut de Cultura. A més, l'empresa adjudicatària també es farà càrrec del canvi de moneda i estoc mínim de canvi, i la gestió de l'ús de datàfon, en el cas que aquest es faci servir.

3.3. Característiques del personal i formació

3.3.1. L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient per a la prestació del servei d'acord amb les característiques de les categories dels llocs ocupats per personal de sala, (cap d'equip i controladors) amb l'objectiu de que el treball es pugui desenvolupar correctament i d'acord amb el Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya i amb les recomanacions de l'Institut de Cultura de Barcelona. Aquesta obligació inclou també la formació i informació en matèria de prevenció de riscos laborals exigida legalment.

Tanmateix, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar la formació a les persones de l'equip en la gestió de l'eina Euromus, si s'implementa el seu ús.

3.3.2. El servei s'haurà de prestar garantint un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del lloc on es realitza el servei i garantint una imatge correcta i escaient al servei que es presta.



3.3.3. El servei s'haurà de prestar vestint en tot moment i amb correcció l'uniforme que la direcció de La Virreina Centre de la imatge i l'empresa adjudicatària disposi a l'efecte. El personal de l'empresa adjudicatària portarà una indumentària específica de l'empresa, adequada a l'entorn del centre on es presta el servei. Si s'escau, l'empresa adjudicatària garantirà que cada membre del seu personal disposi de la seva taquilla.

3.3.4. L'empresa adjudicatària haurà de modificar o suprimir, sempre dins dels marges legals establerts, elements del vestuari del personal que presti servei i que La Virreina Centre de la Imatge no consideri apropiat.

3.3.5. El servei s'haurà de prestar de manera correcta, tant per escrit com de manera oral, en català, castellà i anglès.

3.4. Coordinació interna i seguiment del servei

El seguiment de l'execució del servei es realitzarà a través de reunions periòdiques amb el personal assignat de l'empresa adjudicatària, i amb la periodicitat que estableixin els responsables de La Virreina Centre de la Imatge.

Igualment, l'empresa adjudicatària es compromet a realitzar les funcions de seguiment de contracte i de coordinació següents:

- Supervisar i fer seguiment de la qualitat de la prestació del servei amb la regularitat acordada; i detectar possibles incidències i/o mancances en els procediments de treball i canals de comunicació detectats al servei.
- Disposar d'un sistema de control de presència del seu personal i de qualitat del treball.
- Garantir que els diferents efectius de personal del servei tinguin una comunicació clara i fluïda de les incidències i aspectes que s'escaigui entre els diferents torns laborals.
- Comunicar per escrit les incidències de cadascun dels diferents torns laborals per a cadascun dels serveis, seguint les indicacions del l'equipament fent servir els quadres i els fulls d'incidències que facilita La Virreina Centre de la Imatge.
- Elaborar estudis i estadístiques sobre el públic a petició de l'equipament. I presentar un informe/memòria anual sobre els serveis prestats.
- Coordinar-se amb el responsable de seguretat de l'equipament pel que fa als aspectes relatius a la seguretat de les persones i dels espais, i seguir en tot moment les seves indicacions al respecte. Igualment, l'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta del personal que presti serveis en el mateix espai, sempre amb absoluta coordinació amb els responsables de l'equipament, i atenent els criteris establerts per la direcció.
- Formar al nou personal en totes les posicions.
- Donar a conèixer i fer complir a tot el personal el pla d'emergència i els protocols de funcionament de l'equipament.



4. CONDICIONS PARTICULARS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI I POSICIONS

4.1. Condicions específiques per al desenvolupament del servei

4.1.1. L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un numero de telèfon de contacte a disposició de La Virreina Centre de la Imatge per a notificar incidències de qualsevol tipus, amb operativitat durant les 24 h del dia, els 365 dies de l'any.

4.1.2. Els servei s'haurà de prestar amb la dotació, per part de l'empresa adjudicatària, del suport tècnic i de l'equipament necessari per garantir la correcta coordinació i funcionament del servei.

El suport tècnic i equipament mínim que aportarà l'empresa per aquesta funció serà el següent:

- 1 telèfon mòbil durant tot l'horari de prestació a disposició d'un dels assignats al servei, preferiblement el coordinador o cap d'equip, sempre dins de l'horari establert
- 1 intercomunicador (walkie-talkie) per cada membre de l'equip de persones que efectuarà el servei, per garantir la comunicació entre totes les posicions en tot moment de prestació dels serveis.
- Accessoris per tal de garantir la qualitat de les comunicacions (orelleres, còpies, bateries, llanternes, etc.).
- 1 ordinador, si s'escau, per facilitar la connexió per correu electrònic entre el servei, l'empresa i el centre.
- Taquilles per cada membre de l'equip, si s'escau

4.1.3. L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un interlocutor per fer el seguiment del contracte, comunicant-ho per escrit a l'Institut de Cultura. Aquesta persona pot coincidir amb la persona del coordinador de serveis. D'altra banda l'Institut de Cultura nomenarà un responsable per tal de garantir la coordinació i seguiment dels serveis amb l'empresa.

4.1.4. L'empresa adjudicatària presentarà una proposta d'efectius destinats al servei amb la formació adequada, adjuntant la relació i els currículums de les persones proposades per cobrir els diferents serveis i posicions, tant pel que fa a l'equip estable com al de reserva. Requisit indispensable les actualitzacions immediates després de cada canvi en el personal.



4.2. Posicions i tasques específiques segons tipologia per al funcionament del servei

Totes les posicions han de conèixer les característiques bàsiques del centre La Virreina Centre de La Imatge, la seva programació d'exposicions i d'activitats paral·leles així com han de complir les funcions derivades del pla de seguretat del museu, com és la seva necessària participació en els plans d'evacuació i emergència i la seva observació del seguiment de les normes de comportament al centre per part dels visitants.

Tanmateix han de tenir present en el canvi i/o finalització de torn d'informar als/les companys/es de qualsevol aspecte laboral de manera verbal i/o per escrit que sigui d'interès per al bon desenvolupament de la feina.

Sense perjudici de les directrius específiques del centre i seguint l'aplicació del Conveni del Lleure Educatiu i Sociocultural, les funcions específiques per a les diferents categories establertes dins del servei objecte d'aquest contracte seran les següents:

Servei Cap d'equip:

- Interlocució amb el responsable d'espai assignat per l'organització.
- Supervisió de la qualitat de la prestació del servei
- Coordinació i supervisió dels equips
- Atenció als usuaris i grups. Observar, analitzar i detectar possibles errades i/o mancances en els procediments de treball i canals de comunicació detectats en el servei.
- Atenció als ciutadans que ho sol·licitin respecte les característiques de La Virreina Centre de la Imatge, els espais, els serveis. A tal efecte, l'empresa adjudicatària formarà al personal que realitzarà el servei a partir de la informació facilitada per La Virreina Centre de la Imatge.
- Coordinar la recollida de dades per a l'elaboració dels estudis de públic en el decurs de les exposicions i / o activitats realitzades pel centre.
- Formar al nou personal i gestionar les funcions específiques del lloc d'Atenció al Públic.
- Transmetre la informació relativa tant de les activitats que realitza el Centre com tota aquella informació que rebi dels responsables de la gestió del Centre a la resta de l'equip.
- En el control diari de les sales serà l'encarregat d'informar els responsables del centre de qualsevol incidència que pugui sorgir.
- Conèixer les característiques bàsiques de La Virreina Centre de la Imatge, les seves activitats i preus vigents.



- Revisar que hi hagi els subministraments necessaris per la venda de catàlegs i altres articles.
- Tenir cura del magatzem de publicacions i articles. Realitzar el control d'existències i comunicar a la Direcció del Centre la necessitat de la seva reposició.
- Si s'escau, venda de catàlegs, altres articles i d'entrades (actualment és d'entrada gratuïta), amb el sistema determinat per la direcció del centre. L'ingrés de la recaptació s'haurà de realitzar al compte bancari indicat per la direcció del centre. La liquidació es farà amb els fulls de liquidació subministrats a tal efecte per la direcció del centre i els comprovants d'ingrés a l'entitat bancària corresponent. Si s'escau es tramitarà la factura segons directrius de l'Institut de Cultura.
- Conèixer el programa de reserves que utilitzi el centre.
- Si s'escau, gestionar, les reserves de visites de grups mitjançant el sistema indicat per la direcció del centre.
- Si s'escau, gestionar, les inscripcions i reserves de les activitats de La Virreina Centre de la Imatge i l'explotació de la informació.
- Atendre el telèfon i el correu electrònic del servei d'informació i reserves, facilitant la informació sobre centre i les activitats que en depenen i oferir els mecanismes per fer correctament la reserva de les activitats
- Gestió i control de la reserva d'activitats individuals, de grups d'adults i escoles a través del programa EuroMus i recollir els comprovants de pagament de l'usuari., si s'escau.
- Informar correctament de qualsevol canvi en les reserves al responsable d'activitats del centre i canalitzar aquesta informació al responsable de comunicació.
- Efectuar el suport necessari per al desenvolupament de les activitats de l'agenda del centre.
- Portar al dia les bases de dades sobre usuaris, reserves i la seva gestió en el programa EuroMus, com també l'explotació de les dades que se'n generen. Control estadístic de visitants mensuals i anuals i els indicadors que els responsables del centre així li ho demanin.
- Fer el control i distribució dels dossiers didàctics de les activitats que ho necessitin així com de la possible compra de publicacions generada pel centre.
- Introduir noves activitats al programa EuroMus i gestionar el manteniment de les tarifes, articles i activitats per ser emprats a la pantalla de venda d'entrades de la recepció del centre.
- Coordinar la reserva d'entrades online del programa EuroMus amb la web del centre i amb el responsable de comunicació.
- Formació del nou personal del programa EuroMus i les peculiaritats del centre i les activitats i visites associades al Centre.



Servei de Tallerista

- Preparació visites guiades amb el material facilitat per La Virreina Centre de la Imatge i les visites prèvies realitzades pel comissari i/o artistes de les exposicions o pel propi director de La Virreina Centre de la Imatge
- Presentació del guió de les visites guiades prèviament a la seva realització de forma sistemàtica als responsables de l'espai assignat per l'organització
- Realització visites guiades tots els dimarts a les 18 h. i els dissabtes i festius a les 12 h, si s'escau atenent a la situació actual de reducció d'aforament i del número de grups bombolla pel COVID.

Servei de control de sala:

- Atenció als ciutadans que ho sol·licitin respecte les característiques de La Virreina Centre de la Imatge, els espais, els serveis. A tal efecte, l'empresa adjudicatària formarà al personal que realitzarà el servei a partir de la informació facilitada per La Virreina Centre de la Imatge.
- Mantenir l'espai d'informació proveït diàriament dels materials publicitaris i altres suports de difusió que es determinin.
- Informar als visitants, si s'escau, de la normativa vigent i coordinar amb el servei de seguretat les possibles incidències que puguin sorgir.
- Recollir els suggeriments i queixes que els visitants puguin realitzar segons les directrius del Centre.
- Acompanyar a les persones amb discapacitat que requereixen la utilització de l'ascensor.
- Organitzar, si s'escau, les cues de públic general i informar de les activitats, incidències i temps d'espera al públic en diversos idiomes, com a mínim castellà, castellà i anglès.
- Organitzar l'eventual espera dels grups, conduir i pautar el seu accés a les sales d'acord amb l'operativa establerta, per raons de seguretat i d'aforament.
- Conèixer el programa de reserves del centre.
- Controlar, si s'escau, el procés de dipòsit i recollida dels objectes dipositats pels visitants en el servei de guarda-roba.
- Donar el suport necessari, regidoria, per al correcte desenvolupament de les diferents activitats del Centre.
- Participació en la recollida de dades per als estudis i estadístiques sobre el públic a petició de la Virreina Centre de la Imatge, que el seu moment detallarà els criteris a seguir tant per la realització d'estudis i estadístiques, com per l'informe/memòria anual.
- Control diari de les sales per tal de garantir el bon funcionament de les activitats, tenint en compte la normativa existent i informar al seu coordinador



- Tenir a punt les sales del centre abans i durant l'horari d'obertura de les mateixes, tant pel que fa als temes tècnics (il·luminació, mitjans audiovisuals, informàtics, etc), ordre i netedat.
- Regular el flux de visitants segons les indicacions dels responsable del centre.
- Conèixer i informar els visitants dels espais i serveis que ofereix La Virreina Centre de la Imatge.
- Atendre les consultes dels visitants de les sales d'exposicions.
- Recollir els suggeriments i queixes que els visitants puguin realitzar.
- Omplir els fulls d'incidències i control diaris.
- Informar als visitants, si s'escau, de la normativa vigent i coordinar amb el servei de seguretat les possibles incidències que puguin sorgir.
- Supervisar l'estat material de les sales.
- Control d'accessos i sortides.
- Donar el suport necessari en algunes tasques de coordinació de les exposicions i activitats complementàries.
- Conèixer el Pla d'Emergència de l'edifici per tal de donar el suport necessari en cas que sigui necessària l'evacuació dels visitants de les sales d'exposicions



5. REGIMEN HORARI I DISTRIBUCIÓ POSICIONS A L'ESPAI. SUBROGACIÓ

5.1. Horari espais expositius

L'horari d'obertura de les sales d'exposicions és:

- de dimarts a diumenges i festius, d'11:00 a 20:00 hores.
- Dilluns no festius tancat
- Els horaris de visita guiada seran tots els dimarts a les 18 h. i els dissabtes i diumenges a les 12 h.

El Centre romandrà tancat tots el dilluns de l'any a excepció d'aquells que seguin festius, i els dies 1 de gener, 1 de maig, 25 de desembre i 26 de desembre.

Aquest horari serà susceptible de modificació a criteri de la Direcció de La Virreina Centre de la Imatge.

5.2. Posicions espais expositius

SALA D'EXPOSICIONS DE LA SEGONA PLANTA:

- 4 posicions a les sales d'exposicions de la segona planta, una en la categoria de cap d'equip amb les funcions especificades en el plec i 3 posicions amb categoria de controladors de sala per a la realització de les tasques d'atenció al públic en l'horari d'obertura de les sales d'exposicions, que és el següent:

De dimarts a diumenge i festius, d'11:00 h a 20:00 h
Dilluns no festius tancat

- 1 posició cap d'equip + 3 posicions control a les sales d'exposicions de la segona planta per a la realització de les tasques d'atenció al públic durant les inauguracions, en l'horari de 18:00 h a 21:30 h. Les posicions de la categoria control poden variar en funció de la complexitat o no de l'exposició, podem demanar en ocasions 2, 3 o 4 posicions de control segons les necessitats. En aquests moments els horaris de les inauguracions queden supeditats a les restriccions COVID
- 1 posició coordinació a les sales d'exposicions de la segona planta per a la realització de les tasques de control d'accessos durant els muntatges i desmuntatges d'exposicions. L'horari generalment es fixa des de les 9:00 h fins a les 18:00 h.



- 1 Posició per fer les funcions de tallerista en les visites guiades de dimarts a les 18 h. i dissabtes i diumenges a les 12 h. Aquests horaris poden variar en funció del número d'exposicions a comentar i de forma temporal a les restriccions motivades per la COVID.

SALA D'EXPOSICIONS ESPAI 0:

- 1 posició a les sales d'exposicions de la planta baixa en la categoria de controlador de sales per a la realització de les tasques d'atenció al públic i suport de sala en l'horari d'obertura de la sala d'exposicions
- L'horari d'obertura de les exposicions es fixa en:
De dimarts a diumenge i festius, d'11:00 h a 20:00 h
Dilluns no festius tancat
- 1 posició en la categoria de controlador de sala a les sales d'exposicions de la planta baixa, per a la realització de les tasques d'atenció al públic durant les inauguracions, en l'horari de 18:00 h a 21:30 h
- 1 posició en la categoria de controlador de sala a les sales d'exposicions de la planta baixa, per a la realització de les tasques de control d'accessos durant els muntatges i desmuntatges d'exposicions. L'horari generalment es fixa des de les 9:00 h fins a les 18:00 h.

Les dades del personal objecte de subrogació s'assenyalen en l'Annex I, facilitades per l'empresa adjudicatària del servei, on hi figura la identificació de les persones (amb les inicials del nom), l'antiguitat, data de naixement, categoria laboral, codi contracte, % de jornada, salari brut anual i altres plusos del contracte corresponents a cada un dels treballadors/res. La relació nominal d'aquest personal serà lliurada per l' ICUB a l'adjudicatari abans de l'inici de les prestacions

5.3. Volum de servei i distribució per categories

El còmput d'unitats de servei, en hores, distribuïts per categoria i anys, es detalla a continuació



Institut de Cultura

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

	Còmput hores	Preu/hora posició	Import Base Coord / Cap d'equip	IVA (21%)	Import Total
2021	1.488,50	17,78	26.465,53	5.557,76	32.023,29 €
2022	1.750,50	17,78	31.123,89	6.536,02	37.659,91 €
	3.239,00		57.589,42	12.093,78	69.683,20 €

	Còmput hores	Preu/hora posició	Import Base Control	IVA (21%)	Import Total
2021	5.315	12,98	68.988,70	14.487,63	83.476,33 €
2022	5.324	12,98	69.105,52	14.512,16	83.617,68 €
	10.639		138.094,22	28.999,79	167.094,01 €

	Còmput hores	Preu/hora posició	Import Base tallerista	IVA (21%)	Import Total
2021	64	19,37	1.239,68	260,33	1.500,01 €
2022	69	19,37	1.336,53	280,67	1.617,20 €
	133		2.576,21	541,0041	3.117,21 €



Amb un total de 3.239 h. de servei en la categoria de coordinador /cap d'equip; 10.639 h en la categoria de controlador i 133 h en la categoria de tallerista, distribuïdes per anys segons s'observa en el quadre adjunt.

A banda afegim a més una bossa d'hores amb un total de 500 h per a l'any 2021 i 500 per a l'any 2022 en la categoria de controlador per tal de poder fer front a possibles eventualitats sense perjudici de que aquestes hores siguin utilitzades o no. Aquestes hores es troben en el quadre següent amb el còmput total de 1.000 hores en la categoria de control

	Còmput hores	Preu/hora posició	Import Base Control	IVA (21%)	Import Total
2021	500	12,98	6.490,00	1.362,90	7.852,90 €
2022	500	12,98	6.490,00	1.362,90	7.852,90 €
	1.000		12.980,00	2.725,80	15.705,80 €

Preu del contracte:

Posicions	Còmput hores	Preu/hora posició	Import Base	IVA (21%)	Import Total
Coordinador	3.239,00	17,78	57.589,42	12.093,78	69.683,20 €
Control	10.639,00	12,98	138.094,22	28.999,79	167.094,01 €
Tallerista	133,00	19,37	2.576,21	541,00	3.117,21 €
			198.259,85	41.634,57	239.894,42 €

No es computaran a efectes de facturació els minuts previs a l'entrada al servei i els minuts posteriors a la finalització del servei, excepte quan per necessitats del servei, i a petició de La Virreina Centre de la Imatge, sigui necessària l'entrada i/o sortida del servei amb una antelació mínima de mitja hora.

VALOR ESTIMAT DE CONTRACTE: 198.259,85 €



6. QUALIFICACIÓ DEL PERSONAL

Les persones designades per l'adjudicatari per portar a terme el servei objecte d'aquest contracte hauran de complir les condicions següents, segons els llocs de treball ofertats:

- La qualificació o estudis del personal serà de Batxillerat o Cicle formatiu de Grau Mitjà pel personal que efectui les tasques de control de sales i Cap d'equip i Titulació Superior per a les tasques de tallerista. S'haurà de procurar que les persones que executin el contracte disposin d'experiència en temes relacionats amb comunicació, informació, història, art, i altres temàtiques properes. En el cas de les persones que ocupen les posicions de tallerista es procurarà que tinguin el grau d'història de l'art, belles arts o haver cursat un màster o postgrau en gestió cultural
- Es considera imprescindible parlar i entendre correctament català, castellà i anglès, amb nocions d'altres idiomes.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés i internet).
- Experiència laboral demostrada en tasques d'atenció al públic.
- Hauran de tenir un tracte correcte amb el públic, bona presència, educació i capacitat de comunicació amb les persones dependents del lloc on es realitza el servei.