



CONTRACTE PER A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI DE RESERVA I GESTIÓ DE LES ACTIVITATS EDUCATIVES DEL MUSEU D'ARQUEOLOGIA DE CATALUNYA A LA SEU DE BARCELONA.

EXP. NÚM. 2022 3

ÍNDEX

1. Objecte del contracte
2. Funcions que comprèn i necessitats a cobrir
3. Espais i horaris de prestació de serveis
4. Condicions generals de prestació del servei
5. Condicions específiques
6. Propietat i drets intel·lectuals
7. Documentació a presentar periòdicament
8. Subrogació de personal de servei

Annex I: Càlcul d'activitats i hores

Annex II: Relació de programes educatius i activitats del Museu d'Arqueologia de Catalunya: MAC Barcelona

Annex III: Espais didàctics i aules taller seus del MAC a Barcelona

Annex IV. Personal a subrogar

1.- Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la reserva i gestió de les activitats educatives del Museu d'Arqueologia de Catalunya a Barcelona. Concretament, inclou la gestió, coordinació i execució de visites guiades, visites dinamitzades, visites taller, tallers, activitats especials i d'altres tipologies que preveu el plec tècnic, dels materials fungibles associats així com de la creació de noves activitats.

El servei contractat restarà sota la direcció del director del Museu d'Arqueologia de Catalunya, amb el suport de la o les persones en què delegui aquesta responsabilitat.

2. Funcions que comprèn i necessitats a cobrir

Les funcions que comprèn el present contracte s'organitzen en dos blocs, un estable amb unes característiques tècniques equiparables a grau professional III. Personal d'Intervenció nivell A (titulat/ada de Grau Superior), segons el conveni col·lectiu del sector de lleure i un altre de mediació en les activitats educatives i culturals previstes en el present plec equiparable al perfil de Tallerista, segons el mateix conveni col·lectiu.

Les tasques del personal d'intervenció inclouen:

L'organització, coordinació i gestió de l'agenda de les activitats educatives i culturals establertes en el present plec, en cadascuna de les diferents modalitats que ja formen part del programa educatiu i cultural del MAC Barcelona. La gestió de l'agenda d'activitats programes



anualment pel museu i que no generaran en cap cas cap altra acció per part de l'empresa adjudicatària i que seran informades mensualment per part del museu. La gestió de l'agenda de mediació o guiatges d'activitats necessàries incloses al programa d'activitats educatives i culturals.

El disseny, producció i revisió de noves activitats a proposta de l'adjudicatari, així com dels recursos materials que es derivin de les noves propostes, per tal d'incentivar els visitants, sempre amb l'aprovació i sota la supervisió del MAC Barcelona.

La promoció i comercialització de les activitats previstes en el present plec inclourà la dinamització en xarxes socials de l'empresa, la distribució digital d'informació periòdica vinculada a novetats i oferta educativa als educadors i centres mitjançant l'aplicatiu *Euromus* o equivalent. Anualment l'empresa adjudicatària prepararà un programa de difusió dels continguts educatius conjuntament amb el museu que inclourà recursos per a enviar a entitats i centres vinculats a l'entorn educatiu i cultural.

Les tasques vinculades al personal Tallerista, inclouen la mediació en els següents supòsits:

Activitats didàctiques en període escolar. Consisteixen en la direcció i execució d'activitats que utilitzen mitjans i recursos pedagògics complementaris a les exposicions permanents i temporals per a proporcionar als grups escolars coneixements relacionats amb la temàtica del museu, exposicions temporals o aquelles emmarcades en la programació educativa elaborada pel MAC, abastant tots els cicles educatius des de l'educació infantil fins a la Universitària. Les activitats especialment dissenyades també es podran realitzar a les mateixes aules dels centres escolars.

Activitats didàctiques extraescolars. Consisteixen en tallers per a públic infantil, juvenil i familiar en període de vacances escolars, festius i caps de setmana.

Activitats lúdiques i culturals. Es desenvoluparan les iniciatives establertes pel MAC destinades a promoure i difondre l'arqueologia entre el públic general, tant en el MAC com en altres esdeveniments externs en els quals el museu hi participi, tot fent un especial èmfasi en aquelles persones que requereixen necessitats especials o es trobin en risc d'exclusió social.

Concretament, les necessitats de tasques a cobrir inclouen:

Coordinació de l'agenda de concertació de reserva d'activitats. De dilluns a divendres de 9 h. a 15 h. La col·laboració amb el MAC Barcelona en la preparació d'activitats específiques per als programes d'acció cultural de caràcter extraordinari (festes locals, jornades de divulgació científica o patrimonial, etc.). La definició del coordinador responsable dels serveis d'informació i agenda de les reserves d'activitats educatives i culturals, així com la coordinació dels educadors/es adscrits/es al servei. La prestació dels serveis d'informació i reserva d'activitats, presencial, telefònica i telemàtica s'efectuarà al MAC Barcelona. La coordinació i adaptació en tots els àmbits d'actuació de l'empresa adjudicatària amb les directrius dels responsables de l'equipament. La formació dels educadors i d'altre personal que desenvolupi els serveis al MAC Barcelona. L'autoavaluació continuada de cadascun dels serveis prestats, que es lliurarà mensualment als responsables del MAC Barcelona. La redacció d'una memòria anual dels serveis prestats, que es lliurarà anualment als responsables de l'equipament.



Igualment serà responsable de la proposta i creació d'una activitat anual amb la col·laboració del personal del MAC i de la coordinació amb l'empresa per la posta en acció de promoció i difusió de les activitats. Es preveu la realització d'un total de 1.356 h/any, distribuïdes entre les tasques de coordinació i gestió agenda d'activitats (1.270 h/any (dilluns a divendres de 9 a 14 h), creació de continguts, informes, formació, etc. (74 h/any) i revisió i seguiment de materials (12 h).

Activitats orientades a centres educatius:

Activitats en campanya escolar. De dimarts a divendres en horari de 9h a 19h. Consisteix en la realització de visites i tallers didàctics als centres educatius de qualsevol nivell reglat, a desenvolupar en el museu o en els centres escolars quan estiguin especialment dissenyades a aquest efecte. Les activitats estaran relacionades a les temàtiques presents en el museu: prehistòria, ibers, roma i Grècia i visigots així com temàtiques transversals com l'esport, les matemàtiques o la infància. Les visites i els tallers a realitzar en el museu tenen una durada d'1 h, 1:30 h o 2h en funció de l'activitat mentre que les activitats als centres educatius sempre tindran una durada d'1 h. El detall es pot consultar a la taula de l'annex 1. L'assistència d'alumnat per visita o taller serà la del grup aula: entre 25/30 de setembre a juny amb els festius i període de vacances que s'estableix en el calendari escolar anual. S'inclou la gestió i coordinació d'itinerància dels recursos anomenats "Arqueolab viatger". Es necessitarà el personal necessari per a cobrir un total estimat de 801 hores/any.

Activitats orientades a públic general i familiar

Caps de setmana i festius. Dissabtes, diumenges i festius de 9 a 14:30 h. Consisteix en la realització de visites guiades a l'exposició temporal, tallers i activitats de descoberta orientats a públic general i familiar. Les activitats es faran al MAC i tenen una durada d'1:30 hores. La participació s'estableix en 20-25 persones/activitat. La programació preveu una activitat els dissabtes i dues activitats els diumenges, de gener a desembre. D'aquest volum d'activitats s'ha de preveure la realització d'un 60 % en català, 30% en castellà, un 5% en anglès i 5% en francès.

Estiuejar al MAC: de dilluns a divendres de 8:00h a 15:00h. Consisteix en la realització de visites i tallers relacionats amb les exposicions i temàtiques del MAC. Estiu: juny a setembre.

Es necessitarà el personal necessari per a cobrir un total estimat de 309 hores distribuïdes de gener a desembre.

Esdeveniments singulars: Dia Internacional dels Museus, Nit dels Museus, Cap de Setmana Ibèric, Jornades Europees del Patrimoni, Jornades Europees d'Arqueologia. Consisteix en la realització d'activitats d'acord amb els lemes específics de cada esdeveniment singular. Les activitats estaran destinades a famílies i públic general en format de visites, tallers, jocs d'animació, performances, o equivalents.

Dia Internacional dels Museus: 18 de maig. Un dia d'activitats entre les 9 h i les 18 h.

Nit dels Museus: dissabte proper al 18 de maig. Activitats entre les 19 i l'1 de la matinada

Cap de Setmana Ibèric: primer cap de setmana d'octubre. Activitats entre les 9 i les 18 h

Jornades Europees del Patrimoni: octubre. Un dia d'activitats entre les 9 h i les 18 h

Jornades Europees d'Arqueologia: juny. Un dia d'activitats entre les 9 h i les 18 h

Campanya de Nadal. Tallers i animació en data propera al 25 de desembre. Les dates es concretaran una setmana abans de l'inici de les vacances escolars de Nadal. La campanya es preveu en dies laborables entre les 9 i les 19h. Es preveu un volum d'activitats equivalent a 64 h/any, en funció de les tipologies d'activitats previstes a l'annex 1 per a les activitats culturals.

Altres activitats i suport a esdeveniments. A més a més de les activitats especificades s'hauran de prestar serveis en activitats pendents de planificar o de suport a activitats amb una estimació de 26 hores. Aquestes activitats addicionals a la programació es realitzaran indicant amb la suficient antelació a l'empresa adjudicatària. Les dates, horaris i lloc on es desenvoluparan al mateix museu o a d'altres emplaçaments (centres educatius, salons o fires, hospitals, centres cívics, etc.).

2.1 Resum dels serveis contractats

Per tal d'assolir els reptes d'increment de públics que vol assolir el museu, de millorar la presència en l'entorn social i d'incrementar el paper educatiu i cultural del MAC. Al present plec preveu assumir les despeses generades pels serveis en nombre d'hores que s'esmenten a continuació, sempre considerant que pel que fa a l'apartat de serveis de Medicació/educadors, es tracta d'una segmentació estimativa que pot variar entre els diversos apartats en funció de les necessitats del servei, sense que impliqui cap increment en el nombre d'hores total.

Coordinació i gestió agenda d'activitats:	1.356 h
. coordinació dilluns a divendres de 9 a 14 h:	1.270 h
. creació de continguts, informes	74 h
. revisió de materials	12 h

Mediadors/Educadors, desenvolupament d'activitats	1.200 h
Campanya escolar:	801 h
Activitats culturals:	399 h
. Activitats de caps de setmana fixes	309 h
. Esdeveniments singulars:	64 h
. Altres activitats i suport a esdeveniments:	26 h

TOTAL/any a contractar:	2.556 h
--------------------------------	----------------

3. Espais i horaris de prestació dels serveis

Els serveis es programaran dominantment al MAC Barcelona (Museu d'Arqueologia de Catalunya a Barcelona a MAC Barcelona (passeig de Santa Madrona, 39-41 de Barcelona), que compren les sales d'exposició permanent, sales d'exposicions temporals, aula taller, hemeroteca i biblioteca, porxos i espais exteriors als voltants del museu. De forma programada també es podran desenvolupar activitats fora dels espais del museu.

3.1 Horaris generals

Amb caràcter general la prestació del servei es desenvoluparà de gener a desembre, tenint en compte el calendari de festivitats laborals i els dies de tancament previstos del Museu. La prestació del servei es durà a terme habitualment dins la franja horària d'obertura del Museu, de 9.30 a 19 h de dimarts a dissabte, i de 10 a 14.30 h els diumenges i els dies festius.



3.2. Horaris especials

De manera excepcional es poden programar activitats fora de l'horari habitual. En aquest cas s'aplicarà la ràtio d'increment horari de facturació dels festius.

4. Planificació del servei

Personal

L'empresa adjudicatària es compromet a complir les següents condicions per tal de garantir la correcta cobertura dels serveis i ampliar el nombre de visitants, segons les directrius marcades per aquest plec:

4.1. Elaborar en funció de les directrius aportades pels responsables de l'equipament, les operatives de funcionament dels diferents serveis subjectes a aquest contracte i de totes les activitats ordinàries i extraordinàries que es determini. **Les accions previstes en aquest contracte estaran alineades a assolir el compromís del Museu en implantar, mantenir i millorar l'eficàcia del sistema de gestió de qualitat segons la norma UNE 302002.** Aquestes operatives hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal de l'empresa adjudicatària que presti servei a cadascun dels espais del centre.

4.2. Garantir la disponibilitat del personal necessari i qualificat per cobrir les diferents tasques previstes en aquest plec, durant el temps que duri el contracte, de manera que es formi un equip capaç de donar cobertura continuada als diferents serveis. Tot el personal necessari per a la prestació dels serveis objecte del present concurs serà contractat per l'empresa adjudicatària. En cap cas aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb l'ACdPC ni amb l'equipament on es presti el servei.

4.3. L'empresa adjudicatària presentarà una proposta d'efectius destinats als serveis, amb la formació adequada, aprovada pels responsables de l'equipament, que haurà de respondre, com a mínim, als criteris generals següents:

- . Procurar el màxim grau d'estabilitat de l'equip que presti els serveis objecte del contracte.
- . Preveure un equip estable d'educadors/es que haurà de cobrir baixes i imprevistos, així com els reforços de caràcter regular o extraordinari i les necessitats d'ampliació dels serveis en activitats no previstes o en activitats puntuals que es puguin generar.
- . En els casos d'absències imprevistes es procedirà a la substitució sense demora. En cas que el grup quedi perjudicat per la falta d'educador/a, el cost l'assumirà l'empresa.
- . Haurà de garantir que els seus equips tinguin un tracte correcte amb el públic i amb els treballadors propis del centre on prestin el servei, així com bona educació i presentar un aspecte correcte d'higiene personal.
- . Haurà de facilitar una identificació a tot el personal que treballi de cara al públic visitant. En tot cas, haurà de garantir que els seus equips vestiran en tot moment amb correcció.
- . Supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini en cada cas, disposant a tal fi d'un sistema de control de presència del seu personal i de qualitat del treball. Es valoraran altres qualitats i habilitats afegides per les empreses que es presentin al concurs.



4.4. L'empresa adjudicatària nomenarà un coordinador que serà el responsable de les tasques previstes al present contracte i serà l'interlocutor amb els responsables de l'equipament. Les funcions específiques de la seva tasca es realitzaran, amb una presència en funció de l'horari d'obertura de l'equipament, al llarg de tot l'any, per tal de dur a terme les tasques de seguiment dels serveis i funcionament general. El Coordinador garantirà que el servei d'informació i reserves telefòniques estigui operatiu com a mínim 25 hores a la setmana, de 9 a 14h, de dilluns a divendres.

4.5. L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada del personal al càrrec dels serveis objecte del contracte, per tal de mantenir un alt nivell de qualitat en la prestació dels serveis. Aquesta formació també inclourà la formació en matèria de prevenció de riscos laborals exigida legalment. L'empresa presentarà un Pla de Formació dins del període màxim d'un mes després d'iniciat el contracte, que haurà de ser aprovat pels responsables de l'equipament. El personal tècnic del MAC participarà en la formació del personal de l'empresa adjudicatària i emetrà un informe vinculant.

4.6. L'empresa adjudicatària del servei haurà de garantir la coordinació amb la resta d'activitats i exposicions previstes en el programa dels centres on es desenvolupa el servei. Així mateix es podrà exigir a l'empresa adjudicatària altres tasques relacionades amb els serveis contractats amb l'objectiu de millorar-los, sempre que no entorpeixin les tasques prioritàries encarregades i que no suposin un augment d'hores de treball.

4.7. Es duran a terme reunions periòdiques de coordinació, revisió, valoració interna i propostes de millora així com planificació i actualització dels calendaris, programacions i continguts, tant en les fases de planificació, com en la d'execució del programa d'activitats. En el cas dels serveis per a grups escolars aquestes reunions tindran en compte el calendari escolar. Es farà una reunió mensual, excepte els mesos d'agost i desembre, un total de 10 l'any. De les quals, almenys tres de les reunions seran a tres bandes, entre l'empresa adjudicatària, el Coordinador i els responsables de l'equipament. Aquestes reunions es realitzaran al MAC Barcelona. L'adjudicatari entregarà mensualment un informe als responsables de l'equipament, que inclogui el nombre i el detall de les activitats i visites guiades o dirigides durant el mes immediatament anterior, i una valoració de les activitats explicant el seu funcionament, les problemàtiques de funcionament i propostes de millora.

4.8. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de l'adquisició i del subministrament de la telefonia fixa de gestió de reserves.

4.9. L'empresa adjudicatària elaborarà i proposarà un Pla d'acció comercial per a la captació de públics escolars, d'adults, internacionals, agències, empreses, esdeveniments, etc., per als equipaments on presti servei, amb l'objectiu d'incrementar el nombre de visitants. El pla incorporarà les accions derivades dels objectius de l'equipament. Aquesta iniciativa ha de ser aprovada prèviament per part del centre.

4.10. L'empresa adjudicatària prestarà els serveis sota la supervisió i seguiment de l'equipament. La programació de les activitats, els seus continguts, condicions i criteris de realització així com productes i materials de suport que es generin hauran de ser supervisats i validats per part dels responsables de l'equipament. Qualsevol canvi del funcionament normal dels serveis haurà de ser aprovat prèviament per part dels responsables de l'equipament.



4.11. L'empresa adjudicatària es compromet a seguir les directrius que li indiqui el museu per implementar un sistema d'avaluació continuada i permanent per realitzar un seguiment dels serveis prestats amb l'objectiu d'avaluar-los, per corregir-los i/o millorar-los. Aquest sistema s'implementarà durant i després de la realització de les activitats amb l'objectiu de reconduir les estratègies d'intervenció si fos necessari.

4.12. Per tal de poder supervisar els serveis prestats, l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar totes les dades que requereixin els responsables de l'equipament relacionat amb aquests serveis. Així mateix comunicarà per escrit les possibles incidències succeïdes en els diferents serveis.

4.13. Acabat el contracte, l'empresa adjudicatària haurà de retirar el personal que tingui empleat en el lloc, a les seves estrictes costes. Entre el personal empleat i l'ACdPC no hi haurà cap relació de dependència laboral, ni administrativa. L'Agència podrà exigir en qualsevol moment que l'adjudicatari li acrediti estar al corrent de les obligacions salarials i de la seguretat social del seu personal. La circumstància de no atendre aquestes obligacions a temps serà considerada com greu incompliment del contracte.

4.14. Els responsables de l'equipament, exigiran a l'empresa adjudicatària la realització eficaç i eficient dels serveis encomanats. En cas que es consideri que els serveis es realitzen de manera inadequada, previ informe argumentat i escrit, el Museu podrà exigir la seva correcció a l'empresa que haurà de respondre en un temps màxim de 48 hores des de la recepció de l'informe.

4.15. Totes les operacions comercials que es produeixin en el marc del servei, sense cap mena d'excepció hauran de ser registrades pel sistema informàtic de vendes *Euromus*, junt amb la metodologia de tractament de dades. Els registres informàtics seran la base de càlcul dels serveis realitzats. L'empresa adjudicatària farà constar al sistema *Euromus* totes les dades necessàries perquè el Museu pugui encarregar-se de la facturació de les activitats didàctiques i visites guiades concertades i de les noves activitats segons s'estableix en el present plec de prescripcions tècniques. Hauran d'organitzar-se amb els responsables de l'equipament per dur a terme aquest servei. En cap cas hauran de gestionar preus d'entrades ni d'altres activitats no derivades de l'objecte del contracte de serveis.

5. Condicions específiques

5.1. Sobre els continguts

L'empresa adjudicatària durà a terme totes les activitats dissenyades i produïdes per part del centre, garantint, en qualsevol cas, una prestació d'alta qualitat pedagògica. A l'Annex 2 es relacionen els programes didàctics i de visites actuals del MAC Barcelona.

Per a la realització de les visites i els tallers que formen l'actual oferta educativa del centre, el MAC Barcelona proporcionarà a l'empresa adjudicatària els guions corresponents, que inclouen la informació necessària per al seu correcte desenvolupament.

El MAC Barcelona facilitarà també els materials necessaris per a la realització de les activitats i tallers ja consolidats en l'oferta educativa. Igualment, la reposició d'aquests materials anirà a

càrrec del Museu, inclòs tant el material estable de suport per al desenvolupament de l'activitat, com els materials fungibles.

L'empresa adjudicatària complementarà la programació regular d'activitats, en els casos en què sigui necessari, sempre d'acord amb les indicacions dels responsables de l'equipament, amb la creació de propostes innovadores i amb un model didàctic basat en les darreres investigacions en el camp de l'educació i la museologia. L'empresa, en el transcurs de la prestació dels seus serveis, proposarà millores a les activitats del centre fent una revisió dels projectes educatius actuals i valorar les activitats quant a continguts adequats als currículums escolar i competències bàsiques. Qualsevol iniciativa en aquest terreny serà valorada pels responsables de l'equipament sense que es pugui contemplar en cap cas iniciatives particulars sense notificació.

El programa educatiu del centre s'anirà actualitzant de forma periòdica per tal d'adaptar-lo convenientment a l'avaluació efectuada, així com a les demandes de la societat civil i de la comunitat educativa, que es considerin adients. La programació de les activitats, els seus continguts, condicions i criteris de realització, així com els productes i materials didàctics i de suport que es generin, s'ajustaran als criteris i objectius i hauran de ser supervisats i validats pels responsables del MAC.

Cada activitat educativa haurà d'especificar els objectius curriculars i competencials als quals s'adequa, seguint les indicacions proporcionades pels responsables de l'equipament.

5.2. Sobre l'execució de les activitats i els grups de visita

En totes les activitats, el personal responsable del servei per part de l'empresa haurà de ser-hi present amb l'antelació mínima necessària a l'inici de l'activitat, per tal de preparar l'espai, el material i l'equipament necessari. Només marxarà una vegada s'hagi acomiadat a tots els usuaris i s'hagi deixat tot el material i equipament emmagatzemat als espais designats per part del centre.

L'empresa adjudicatària garantirà que totes les activitats estiguin conduïdes pel nombre d'educadors necessari per garantir la seguretat dels alumnes i els visitants, així com el correcte funcionament de l'activitat.

Totes les activitats es realitzaran per defecte en català o castellà, si bé s'haurà de garantir també la prestació del servei en anglès, francès i, puntualment, en altres llengües.

En cadascuna de les activitats es definirà la capacitat màxima dels grups, en funció d'aquesta i dels espais on es desenvolupi. En general la ràtio de les activitats dirigides a grups escolars serà el "grup aula" i com a màxim de 30 alumnes/educador i la ràtio mitjana per d'altres activitats serà per un màxim de 35 persones/educador. La ràtio de la resta altres activitats serà com a màxim de 35 persones per educador/a, llevat d'activitats concretes on es contempli o s'acordi una ràtio diferent.

El servei que els educador@s ofereixin als centres vinculats a l'oferta educativa i també les activitats per a públic individual incloses en el present plec els abonarà el Museu mensualment a l'empresa adjudicatària en funció al nombre d'activitats dutes a terme.

5.3. Sobre noves activitats

Es poden acordar amb el museu la creació de noves activitats, sessions de formació, o d'altres que seran facturades per l'adjudicatari al Museu a raó de la durada necessària per a la seva creació i el que preveu l'apartat 2.1. El Museu pot programar activitats temàtiques especials amb el seu propi personal o amb d'altres empreses del seu interès.

El plec preveu la creació d'activitats amb un volum d'hores determinat. Abans d'iniciar qualsevol projecte de nova activitat s'acordaran les hores necessàries per a determinar la durada i abast del projecte.

En cas de tractar-se d'activitats per a públics escolars, caldrà definir els continguts del corresponent dossier per al professor, adequat al currículum escolar, el material didàctic per fer servir durant l'activitat (dossier educatiu i material) adequat amb les competències bàsiques i material de reforç adequat a l'atenció de la diversitat dels alumnes. L'empresa adjudicatària realitzarà una prova pilot de cada activitat nova, per tal d'adequar els seus continguts i desenvolupament.

Per a la seva aprovació es tindran en compte la contribució de l'activitat al coneixement del museu i l'arqueologia, les seves potencialitats educatives, i les característiques organitzatives de l'activitat. Els materials per la posta en marxa de l'activitat aniran a càrrec del Museu.

En els crèdits de qualsevol material didàctic o de suport editat s'haurà de fer constar el copyright del Museu en la forma en la qual s'estableixi per cada cas. El MAC serà titular en exclusiva de tots els drets d'utilització en exclusiva, restant la propietat intel·lectual en mans dels autors o autores.

El Museu es reserva la potestat de variar o afegir noves propostes d'activitats que consideri oportunes. L'empresa adjudicatària no obtindrà l'exclusivitat de la preparació i monitoratge de la totalitat dels programes educatius i d'activitats del centre. El Museu es reserva la possibilitat d'encarregar visites, materials didàctics o qualsevol altra activitat, - que no estiguin inclosos en la programació regular del centre -, a un autor o autors aliens a l'empresa adjudicatària si així ho creu més convenient. Cal entendre que no s'atorga la total exclusivitat a l'adjudicatari sobre noves propostes d'activitats i que el Museu podrà encarregar-les, de manera puntual, a altres creadors al llarg de la durada del contracte.

5.4. Sobre els recursos

El Museu oferirà pel treball del responsable dels serveis, i durant el període de vigència del contracte, un espai a les instal·lacions del centre, per a la gestió de l'agenda de visites i posarà a la seva disposició el mobiliari i l'equipament informàtic que es relaciona a continuació:

- . un ordinador, amb el corresponent monitor, teclat i ratolí, amb connexió a Internet i correu electrònic i impressora. Així com accés al programa *Euromus* amb un codi d'usuari propi. També inclourà el programari habitual de serveis d'oficina.
- . una taula de treball
- . una cadira amb rodes



- . un armari
- . un telèfon fixe i connexió específica per a reserva d'activitats

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la seva pròpia infraestructura pel que fa al cobrament dels seus serveis i emetre factures. El Museu, es farà càrrec de les despeses de les línies telefòniques destinades a la concertació de visites i del manteniment de l'equip informàtic. També es farà càrrec de la neteja i manteniment dels espais.

El material fungible derivat d'aquest servei anirà a càrrec del museu.

El museu posa a disposició de l'empresa adjudicatària els espais habilitats com a aula didàctica o taller que estaran dotats amb el mobiliari i recursos segons s'especifiquen en l'Annex 3. L'empresa adjudicatària vetllarà perquè les aules i espais de tallers estiguin en correcte estat i amb el material necessari per dur-los a terme. Es responsabilitzarà del control d'existències, de l'emmagatzematge en els espais establerts i de la reposició i disponibilitat del material didàctic i/o dossiers pedagògics, així com de tot aquell material i equipament necessari per al desenvolupament de les activitats. A tal efecte, s'encarregarà d'emetre un informe per escrit el responsable de centre per tal de preveure la compra, reposició o reparació de materials, necessitats d'equipaments nous. L'empresa adjudicatària col·laborarà amb els responsables de l'equipament en la gestió del subministrament d'aquests materials, mitjançant la recerca de proveïdors i l'obtenció de pressupostos.

5.5. Sobre l'agenda d'activitats i punt d'informació de les reserves

L'empresa adjudicatària gestionarà l'agenda de concertació de reserves per a visites i tallers, sota les directrius dels responsables del MAC Barcelona, amb l'objectiu de garantir el correcte proveïment del servei del qual serà prestador. Les reserves es mecanitzaran amb el programari *Euromus* o d'altres que es puguin incorporar mentre duri l'execució d'aquest concurs.

Igualment s'atendran les demandes d'informació que es sol·licitin relatives a les activitats i serveis destinats al públic.

La gestió de l'agenda consisteix en l'assignació de dia i hora de visita al grup que ho sol·liciti, telefònicament o per correu electrònic, i reserva d'activitats de l'agenda d'activitats culturals, recollint la informació necessària per a la correcta concertació. A la vegada, inclou la confirmació de reserva per correu electrònic als sol·licitants. En tot cas, l'operativa de la gestió de l'agenda de concertació de reserves descrita als plecs, s'adaptarà a l'evolució de les aplicacions informàtiques de difusió i gestió, i en el seu cas, de la gestió telemàtica, que el Museu pugui incorporar mentre duri l'execució del present contracte. S'inclou com a gestió de l'agenda les comunicacions de confirmació d'assistència (trucades o e-mails) que es realitzin a les persones o entitats que han fet reserves de participació.

La informació resultant de la gestió de l'agenda es considera a tots els efectes propietat del Museu i sols es podrà utilitzar per a l'adjudicatària als efectes de proveir correctament el servei objecte del contracte.

El Museu conserva la facultat d'establir criteris de gestió de l'agenda que persegueixin el fer compatible una màxima afluència de grups amb el manteniment d'unes correctes condicions de visita per a la totalitat dels usuaris.



El servei d'informació i reserves tindrà un horari estable de dimarts a divendres de 9 a 14h. Aquest horari es podrà alterar amb la corresponent justificació únicament per motius organitzatius, de temporada, de demanda i/o de gestió segons les necessitats del centre, sempre que no incrementi el total d'hores anuals estipulat per aquest plec. La previsió i reserva d'activitats serà presentada diàriament al personal del MAC Barcelona abans de l'obertura al públic de l'equipament, per part del responsable del servei de reserves -incloent els dies previs a festius i caps de setmana -, i s'informarà diàriament dels possibles canvis de darrera hora. El sistema de gestió de l'agenda serà a través del programa Euromus i serà coordinat sota les directrius del centre.

5.6. Sobre el personal adscrit al servei

Correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part del Museu del compliment d'aquells requisits.

L'empresa procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment als responsables del centre.

En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

L'empresa vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

L'empresa assumeix l'obligació de contractar el personal per dur a terme el servei de conducció d'activitats. Aquest personal rebrà un salari apropiat a les seves capacitacions acadèmiques i competències.

L'adjudicatari ha de complir escrupolosament les obligacions derivades de la legislació laboral i de la Seguretat Social respecte del personal al seu servei, cosa que vol dir que aquest no té cap mena de relació jurídic-laboral amb l'ACdPC i que aquesta última es considera exempta de tota responsabilitat derivada de l'incompliment d'aquelles obligacions. No obstant això, l'ACdPC sol·licitarà a l'empresa, quan ho cregui oportú, l'exhibició dels contractes amb la retribució salarial escaient a la formació i experiència dels treballadors; a més dels documents acreditatius de l'afiliació i la cotització a la Seguretat Social d'aquest personal contractat. S'ha de tenir en compte que l'incompliment de les normes laborals i tributàries per part de l'adjudicatari i incompliment del pagament per part de l'empresa als seus treballadors, serà

causa d'extinció del servei. L'empresa haurà de conformar un equip de treball amb les següents funcions:

5.6.1. Responsable del contracte

L'empresa adjudicatària nomenarà un responsable del contracte, sense necessitat de dedicació exclusiva a les tasques a sota especificades. Per a aquesta funció es requerirà una titulació superior i un mínim de tres anys d'experiència acreditada en la coordinació i gestió d'activitats culturals i de lleure. En tot cas haurà de tenir la formació i l'experiència idònia per garantir el perfecte funcionament de tots els programes, serveis i gestió d'equips humans. El responsable del contracte serà l'interlocutor de la correcta execució del contracte amb el Museu, mantenint les reunions de seguiment periòdiques que siguin necessàries. I tindrà com a responsabilitat les pròpies de l'activitat empresarial vinculada a l'execució del present plec:

- Supervisar les liquidacions d'acord amb les directrius, freqüència i indicacions que defineixin els responsables del Museu a l'hora de controlar la gestió i la prestació de tots els serveis, elaborant els informes, avaluacions i memòries que es requereixin, i donar compte periòdicament de les incidències i l'execució dels serveis. Així com aportar el disseny de les mesures de promoció per atraure públic visitant.
- Supervisar la correcta execució de les clàusules del present contracte.
- Estar localitzable durant el temps en què es realitzin els serveis esmentats en aquest plec, inclosos dies festius amb activitats divulgatives o educatives, de manera que es garanteixi el bon funcionament i la resolució dels problemes que puguin originar-se.

5.6.2. Coordinació i gestió d'agenda d'activitats

És el responsable d'atendre el servei d'informació i concertació de visites i de l'agenda d'activitats de l'equipament, tenint en compte les directrius de l'equipament. Haurà de tenir coneixements mínims per donar la informació en francès i anglès. Caldrà dominar, com a llengües habituals, el català i el castellà. Ha de posseir coneixements bàsics d'informàtica, especialment de l'entorn "windows" i d'internet. Es valorarà que hagi treballat amb el programa *Euromus* de gestió de museus.

Juntament amb la gestió de les reserves d'activitats, el responsable haurà d'atendre les demandes d'informació, per via telefònica o rebudes mitjançant correu postal o electrònic, relatives a les activitats del centre, als preus d'entrada, les tarifes de les diferents activitats, o els horaris i les condicions per a la visita. Igualment haurà de facilitar informació sobre els programes d'ajuts, beques i subvencions als quals estigui acollit el MAC Barcelona, aplicables a les activitats de l'oferta educativa, i fer els tràmits amb els centres escolars d'acord amb les indicacions del responsable del contracte i dels responsables de l'equipament,

El coordinador assumirà directament les tasques d'organització i supervisió dels serveis de monitoratge que li siguin assignades per part del responsable del contracte. En cap cas hauran de gestionar la venda de les entrades a l'equipament. Hauran d'organitzar-se amb els responsables de l'equipament per dur a terme aquest servei i gestionar l'agenda de totes les activitats del Museu sempre a través del sistema *Euromus* proporcionat pel Museu.

El seu lloc de treball serà a l'espai específicament destinat per a aquest servei per part dels responsables del centre a les instal·lacions del MAC Barcelona.

En resum, les funcions del coordinador seran les següents:

- informació i reserves
 - gestió d'agenda
 - coordinació dels mediador@s / educador@s amb els responsables de l'equipament. - el control i gestió del personal que l'empresa contractada assigni a cada servei; distribuir el treball i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei.
 - supervisar el correcte acompliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Creació d'activitats i adaptació d'activitats existents segons estableix el present plec tècnic.
- assumirà, puntualment i per cobrir imprevistos i necessitats del servei, les tasques dels mediador@s/educador@s.
 - Informar els responsables del MAC Barcelona, sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.
 - coordinar la difusió de les activitats mitjançant correu electrònic i xarxes socials i organitzar-la conjuntament amb els responsables del Museu.
 - suport a mediador@s/educador@s pel que fa a completar continguts per a les activitats
 - seguiment de les necessitats de materials fungibles per a les activitats i control d'estoc.

5.6.3. Els mediador@s / educador@s

L'empresa adjudicatària haurà de contractar tot el personal necessari per a donar resposta als serveis que es preveuen en el present plec al MAC Barcelona. També donar resposta amb major personal, tant com la demanda pugui generar o es pugui assumir. L'organització per a la cobertura dels serveis és responsabilitat de l'empresa adjudicatària. Per la qual cosa l'empresa haurà de suplir l'increment de visites amb més educadors.

Tenint en compte totes les tasques esmentades a desenvolupar, el personal haurà de comptar preferentment amb titulació amb llicenciatura o grau de les disciplines següents: història, història de l'art, arqueologia o humanitats. L'equip podrà incloure també personal amb llicenciatura o grau de pedagogia o diplomatura amb experiència docent, que compti amb currículum especialitzat en serveis informatius i educatius en espais arqueològics i museus. Es valorarà positivament la formació en educació en el lleure. Caldrà aportar currículums i còpies compulsades de les titulacions oficials d'aquest personal.

També haurà de disposar del personal necessari que domini els idiomes francès i anglès, a més del català i castellà, per atendre la demanda de grups forans. Es valorarà la inclusió de personal amb coneixement d'altres llengües i del llenguatge dels signes. Caldrà aportar currículums i còpies compulsades de les titulacions oficials d'aquest personal.

L'empresa està obligada a fer que, com a mínim, el 50% de les persones que porten a terme els serveis esmentats en aquest plec de prescripcions tècniques, incloent-hi els educadors/es, sigui personal estable dins de l'empresa amb la finalitat que els serveis efectuats els desenvolupin normalment les mateixes persones, d'una manera satisfactòria, i que el Museu obtingui la màxima rendibilitat de les tasques de coordinació i formació, i de l'experiència del personal.

Es valorarà la paritat de gènere en la plantilla.

5.7. Sobre la formació del personal adscrit

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la formació específica en coneixements i competències necessaris per al correcte desenvolupament de les diferents funcions i serveis de tot el seu personal, així com en matèria de riscos laborals. Aquesta formació haurà de respondre al Pla de Formació presentat per l'empresa i aprovat prèviament pel MAC Barcelona.

Així mateix, tot el personal de l'empresa adjudicatària que realitzi els serveis esmentats en el present plec, haurà d'assistir a un mínim de sessions de formació en continguts i en operativitat del centre i coordinació. Els responsables del MAC definiran la formació específica en continguts i activitats del lloc on s'hagi de prestar servei. Aquesta formació tindrà lloc a l'inici del contracte i anualment en períodes de baixa activitat i seran consensuats entre el centre i l'empresa adjudicatària. El MAC podrà vetar educadors quan no assoleixin els criteris de formació mínims i requerir formació complementària abans de desenvolupar les activitats previstes.

La formació específica per a les noves activitats anirà a càrrec del Museu.

5.8. Sobre la uniformitat

El personal de l'empresa anirà perfectament identificat com a *mediador@* / *educador@* de la seva empresa, mentre resti a les instal·lacions del museu, de forma ben visible. Els responsables de l'equipament podran cridar l'atenció a l'empresa adjudicatària per qualsevol aspecte relacionat amb la imatge del servei. L'empresa està obligada aprendre mesures en un termini màxim d'una setmana, però amb la màxima urgència possible.

5.9. Sobre la promoció dels serveis

Es valorarà que l'empresa presenti el seu propi projecte de màrqueting i difusió de l'equipament. L'empresa adjudicatària definirà i desenvoluparà una proposta de promoció i captació de públics escolars i d'altres grups de públic, amb l'objectiu d'incrementar els grups de visita. Així mateix podrà efectuar, per compte propi i amb l'aprovació prèvia dels responsables del centre, la difusió que consideri oportuna de l'oferta d'activitats que gestionarà. L'empresa podrà participar en fires i activitats de promoció i de difusió general i educativa per tal de donar a conèixer l'oferta d'activitats de primera mà. Ho farà amb el suport i la coordinació del centre.

5.10. Sobre l'avaluació

L'empresa adjudicatària i els responsables del centre faràn reunions periòdiques de revisió, planificació, coordinació i actualització dels continguts dels materials educatius per proposar millores raonades segons els criteris establerts per les parts. Aquestes reunions seran estipulades pels responsables del centre.

L'empresa adjudicatària definirà un sistema d'indicadors d'autoavaluació, els quals seran consensuats amb els responsables del centre i que permetran establir mesures per comprovar la qualitat del servei. Aquest sistema haurà de contenir com a mínim els següents detalls: incidències del servei, relació de les visites realitzades i horaris.

La intenció és poder valorar externament si s'han complert els objectius de les activitats i així garantir la qualitat del seu treball i la reposició de material si fos el cas. S'haurà de lliurar a la persona encarregada del grup de visitants en qüestió, abans de la visita, perquè puguin valorar la feina feta. Es demanarà en finalitzar cadascuna de les activitats i els resultats seran lliurats als responsables del centre per poder estudiar les valoracions dels mateixos educadors/es. La reproducció d'aquesta fitxa d'avaluació i el manteniment correcte d'estocs serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar unes fitxes valoratives dels seus serveis per als participants, consensuades amb els responsables del centre. Els educadors hauran de distribuir i recollir les fitxes d'avaluació per part dels usuaris i orientar-los en la seva complementació. El buidatge i l'anàlisi de les enquestes formaran part de l'informe mensual i la memòria-projecte d'avaluació que haurà de lliurar anualment l'empresa.

L'empresa adjudicatària presentarà els informes i la memòria-projecte que s'especifiquen, en els terminis i formats que s'indiquen en el punt 8 d'aquests plecs. Cadascun d'ells inclourà com a mínim els següents continguts: Informe mensual d'activitats i serveis, que haurà d'incloure com a mínim

- dades quantitatives: nombre d'activitats i sessions realitzades, tipologia, nombre de participants/ usuaris, anàlisi de la procedència de grups, anàlisi dels nivells educatius que s'han atès, recull d'incidències i balanç i valoració realitzada pels participants i resultant del buidatge d'enquestes d'avaluació. Aquestes dades quantitatives es presentaran també de manera acumulativa, per valorar l'evolució del servei al llarg de l'any.
- dades qualitatives: incidències i propostes de millora. La memòria anual d'avaluació dels serveis, que inclourà, com a mínim:
- dades quantitatives: nombre d'activitats i sessions realitzades segons les categories de públic, tipologia, nombre de participants/ usuaris, anàlisi de la procedència de grups, anàlisi dels nivells educatius que s'han atès i de les tipologies de grups, recull d'incidències i balanç i valoració realitzada pels participants i resultant del buidatge d'enquestes d'avaluació.
- dades qualitatives: una valoració qualitativa particularitzada que especifiqui els punts forts i punts febles i les propostes de millora, així com memòria d'activitats de formació dels educadors i noves activitats educatives introduïdes si és el cas.

6. Propietat i drets intel·lectuals

El Museu serà el titular en exclusiva de tots els drets de propietat intel·lectual, amb la salvaguarda dels drets morals dels autors, dels continguts i materials creats a conseqüència d'aquest contracte.

L'adjudicatari cedeix en exclusiva al Museu els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació dels materials que es derivin de l'objecte del contracte, incloses les fotografies de les activitats que es desenvolupin a l'equipament, per qualsevol modalitat d'explotació, per a tots els països del món, amb independència del suport físic o digital, i fins que els drets passin a domini públic, sense perjudici dels drets morals que l'adjudicatari pugui ostentar en la seva condició d'autor. L'adjudicatari podrà fer ús o divulgació d'aquests documents sempre que sigui per usos de comunicació i promoció de les activitats i amb l'autorització documentada del responsable del centre gestor.

Totes les dades dels usuaris originades pels diferents serveis que s'esmenten en aquest plec s'hauran de poder consultar des del MAC Barcelona. Aquestes dades hauran d'estar en disposició de l'equip gestor del centre, en el format i condicions que s'estipuli en cada cas, en un banc de dades informatitzat i actualitzat amb les adreces dels usuaris, i el calendari de les activitats, subjecte a la normativa vigent de protecció de dades.

Tota la correspondència generada a través dels esmentats serveis, que estigui dirigida o consti com a remitent el MAC haurà de dur registre d'entrada o sortida, dins del registre de correspondència general del centre gestor.

Tots els documents mercantils que facin referència a execució de serveis, etc., aliens a al Museu aniran adreçats a l'empresa adjudicatària i serà l'única responsable subsidiària.

7. Documentació a presentar periòdicament

L'empresa adjudicatària haurà d'entregar dos exemplars de la següent informació, un imprès i l'altre en suport digital, als responsables del centre amb l'objectiu de fer un seguiment i una valoració dels serveis efectuats:

Memòria període termini: Informe dels serveis efectuats Mensual Abans del dia 7 del mes següent. Memòria completa de serveis, campanya informativa i estudi de públic anual abans del 30 de gener de l'any següent.

El coordinador entregarà el quadrant diari amb les persones que desenvoluparan els serveis del present plec, així com informació de les reserves rebudes, abans de l'obertura al públic de l'equipament i a darrera hora del dia previ als caps de setmana i festius.

8. - Subrogació de personal de serveis de visites guiades i tallers didàctics

L'adjudicatari està obligat a complir, de manera especial, la normativa sobre successió d'empresa regulada a l'Estatut dels Treballadors i de subrogació de treballadors/es prevista als convenis col·lectius del sector, i específicament del Conveni del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003).

La plantilla mínima i les hores a realitzar ve determinada per la plantilla de personal de serveis de visites guiades i tallers didàctics ja existent i els seus contractes i horaris, sens perjudici de possibles modificacions o millores del servei. El personal de serveis de visites guiades i tallers didàctics ja assignat al centre haurà de mantenir-se en actiu en el mateix, llevat de les substitucions que es puguin produir per vacances, baixes o absències imprevistes.

Per obtenir les dades del personal que presta de manera estable serveis de visites guiades i tallers didàctics, proporcionades per l'empresa actualment contractada, amb les condicions dels contractes de les persones treballadores a qui afecta la subrogació, i que resulta necessària per permetre l'avaluació dels costos laborals (tipus de contracte, categoria, antiguitat, horari, etc.), cal contactar amb els responsables de l'equipament.

Annex I. Càlcul d'activitats i hores

S'adjunta taula amb indicacions de les principals tipologies d'activitats incloses en el pla d'activitats culturals i educatives estables del MAC i que afecten el present plec tècnic. S'indica el nombre de persones per desenvolupar l'activitat, la durada de l'activitat el temps de preparació i un la previsió d'increment en funció de festius i idiomes. S'indica igualment les activitats que es van realitzar el 2019 i la previsió d'activitats pels successius anys d'aplicació del present contracte. El resultat són el nombre d'activitats previstes per tipologies i la previsió d'hores en funció dels càlculs abans esmentats.

Activitats MAC Barcelona	Nombre educador@s	Durada activitat	Temps preparació i recollida	Increment festiu i idiomes	TOTAL hores	Activitats 2019	Nombre activitats previstes	Hores previstes	total hores
Visites dinamitzades 1.30h						60	73	128	128
Com vam començar, un viatge per la prehistòria	1	1,5	0,25		1,75	34	47	82	
Grècia i Roma a Catalunya	1	1,5	0,25		1,75	18	15	26	
Els jocs romans	1	1,5	0,25		1,75	7	10	18	
Una passejada divina	1	1,5	0,25		1,75	1	1	2	
Visites dinamitzades 2h	1	2	0,5		2,50	30	28	70	70
Déus, herois i mites (mitologia)	1	2	0,5		2,50	30	28	70	
Taller/ visita dinamitzada 1h	1	1	0,5		1,50	18	8	12	12
Contes de la Prehistòria	1	1	0,5		1,50	6	6	9	
Taller 1.30h						103	140	274	274
Mòmies i secrets a l'antic Egipte	1	1,5	0,5		2,00	18	17	34	
Vine a excavar al MAC cicle inicial i mitjà	1	1,5	0,5		2,00	17	20	40	
Com vivien els nostres avantpassats?	1	1,5	0,5		2,00	50	58	116	
Domus: tessels i mosaics	1	1,5	0,25		1,75	3	10	18	
Enigma Iber	1	1,5	0,5		2,00	0	20	40	
Tallers temàtics	1	1,5	0,25		1,75	15	15	26	
Taller 2h						106	93	231	231
Algunes pedres parlen llatí	1	2	0,25		2,25	13	8	18	
Arqueologia i passat: vine a excavar al MAC	1	2	0,5		2,50	59	40	100	
De caçadors a pagesos. La revolució neolítica	1	2	0,5		2,50	14	24	60	
Paisatges antics: anàlisi de pol·lens	1	2	0,5		2,50	8	6	15	
Paleoantropologia: ossos CSI	1	2	0,5		2,50	12	15	38	
Rutas / Itineraris 2h						4	3	6	6
Montjuïc, una història d'urbanisme	1	2	0		2,00	4	3	6	
Visita guiada 1h						14	30	38	38
Exposició temporal	1	1	0,25		1,25	14	30	38	
Visita guiada 1.30h						10	8	14	14
Tresors del MAC	1	1,5	0,25		1,75	10	8	14	
Activitats 1.30 h fora museu	1	1,5	0,25	1,05	2,80	0	10	28	28
									801
Visita guiada exposició temporal caps de setmana 1h	1	1	0,25	0,75	2,00		39	78	78
Tallers familiars cap de setmana 1.30h	1	1,5	0,5	1,2	3,20		46	147	147
Esdeveniments singulars	1	1,5	0,5	1,2	3,20		20	64	64
Rutas / Itineraris 2h	1	2	0	1,35	3,35		25	84	84
Suport a esdeveniments	1	1	0	0,6	1,60		16	26	26
									399

Totes les activitats noves que siguin generades posteriorment a la signatura del contracte hauran de ser aprovades prèviament pel Museu i l'ACdPC, tant pel que fa al contingut com pel que fa als preus de venda al públic.

Els preus públics de les activitats podran ser revisats anualment per tal d'aplicar-hi l'increment de l'IPC (a partir de la referència de gener a gener de l'IPC anual), sempre sota la supervisió de l'ACdPC i es procurarà aplicar els arrodoniments corresponents a les tarifes resultants. Els nous preus seran d'aplicació a partir de l'1 de setembre coincidint amb el nou curs escolar següent. L'empresa adjudicatària tindrà coneixement dels nous preus públics amb tres mesos d'antelació, com a mínim, per tal de poder anunciar les noves tarifes a les reserves.

Annex II. Relació de programes educatius i activitats del Museu d'Arqueologia de Catalunya. MAC Barcelona

L'oferta educativa del MAC Barcelona és pública i es pot consultar i és descarregable a www.macbarcelona.cat.

Annex III. Espais didàctics i aules taller del Museu d'Arqueologia de Catalunya Barcelona

Les activitats educatives del MAC Barcelona es desenvolupen en espais diversos de les sales d'exposició permanent del museu, les sales d'exposició temporals, els porxos a l'exterior del museu, la biblioteca, l'hemeroteca i l'aula taller, on es realitzen els tallers didàctics.

El MAC Barcelona disposa d'una aula didàctica equipada amb taules i cadires, i espai per guardar-hi el material didàctic específic de cada taller. Cada aula, per la tipologia de plafons i els materials de suport, està especialment destinada a realitzar-hi un taller didàctic concret: taller de mosaics, taller de ceràmica, taller d'arqueologia i el joc de rol sobre el comerç. Aquestes aules tenen capacitat per a un grup classe. Els tallers de mitologia i de jocs es realitzen a l'aire lliure. Si plou o fa fred, el taller de jocs es pot fer dins les aules de mosaics o ceràmica, mentre que el de mitologia s'ha de suspendre. Les sales d'exposició permanent i temporal també són es podran utilitzar per desenvolupar activitats educatives i culturals amb l'acord específic del museu.

Annex IV Personal a subrogar

D'acord amb l'article 130 de la LCSP, en cas que una norma legal, un conveni col·lectiu o un acord de negociació col·lectiva d'eficàcia general imposi a l'adjudicatari l'obligació de subrogar-se com a ocupador en determinades relacions laborals, els serveis dependents de l'òrgan de contractació han de facilitar als licitadors, en aquest plec, la informació sobre les condicions dels contractes dels treballadors als quals afecti la subrogació que sigui necessària per permetre l'avaluació exacta dels costos laborals que implica aquesta mesura i han de fer constar igualment que aquesta informació es facilita en compliment del que preveu l'article 130 de la LCSP.

Com a part d'aquesta informació, en tot cas s'han d'aportar les llistes del personal objecte de subrogació, i s'ha d'indicar: el conveni col·lectiu aplicable i els detalls de categoria, tipus de contracte, jornada, data d'antiguitat, venciment del contracte, salari brut anual de cada treballador, així com tots els pactes en vigor aplicables als treballadors als quals afecti la subrogació).

TREBALLADOR	CONTRACTE	ANTIGUITAT	CATEGORIA	JORNADA	SOU BRUT ANUAL S/CONVENI	SOU BRUT ANUAL S/CONVENI	SS PAT	COSTE EMPR.
1	200	4/9/18	Tallerista	10 h/semana 26,66%	20.148,35 €	5.371,55 €	1764,55	7.136,10 €
2	300	11/9/16	Tallerista	5 h/semana 13,33%	20.148,35 €	2.685,78 €	882,28	3.568,06 €
3	289	2/9/19	Coordinadora	25 h/semana 66,66%	18.493,24 €	12.327,72 €	4049,66	16.337,38 €
4	289	4/10/17	Tallerista	4 h/semana 10,66%	20.148,35 €	2.147,81 €	705,56	2.853,37 €

Barcelona, octubre de 2021