



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAURAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT HARMONITZAT, DELS SERVEIS DE SUPORT A LA GESTIÓ DE L'ARXIU MUNICIPAL DE VILADECANS I EL MUSEU DE VILADECANS, EQUIPAMENTS ADSCRITS AL DEPARTAMENT DE PATRIMONI CULTURAL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la present contractació és la prestació dels serveis de suport a la gestió de l'Arxiu Municipal de Viladecans i del Museu de Viladecans, equipaments municipals adscrits al departament de Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Viladecans, de conformitat amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques.

LOT 1.- SUPORT A LA GESTIÓ DE L'ARXIU MUNICIPAL DE VILADECANS (AMVA)

- 1.- Definició de l'Arxiu Municipal de Viladecans (AMVA)
- 2.- Equipaments
- 3.- Recursos Humans
 - 3.1.- Arxiver
 - 3.2.- Tècnic auxiliar d'arxiu
- 4.- Duració del contracte
- 5.- Import
- 6.- Pagament
- 7.- Coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans



1.- Definició de l'Arxiu Municipal de Viladecans (AMVA)

L'Arxiu Municipal de Viladecans (AMVA) és el servei encarregat de la gestió del patrimoni documental local, integrat per la documentació municipal generada per l'Ajuntament i els organismes que en depenen, en el desenvolupament de llurs funcions i al llarg del temps. En coordinació amb els diversos departaments i organismes municipals, dona les directrius tècniques per a la bona gestió dels arxius administratius dels mateixos. També acull documentació d'interès històric o cultural de persones físiques o jurídiques relacionades amb el nostre municipi.

L'objecte del contracte es donar suport a la gestió de l'Arxiu Municipal de Viladecans en les tasques i feines que li són pròpies: gestió documental, activitats didàctiques i de difusió de l'arxiu, del patrimoni documental i de la història de la ciutat, així com dels serveis associats a la gestió documental, en relació tant als ciutadans com els departaments municipals de l'Ajuntament de Viladecans.

2.- Equipaments

L'Arxiu Municipal de Viladecans té l'equipament principal al carrer de Guifré el Pelós, 32-36 així com un altre equipament auxiliar al carrer de l'Antiga Riera, 6, planta baixa i pis. L'horari general d'atenció al públic es de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h i dimarts i dijous de 16 a 18 hores en horari no estival.

3.- Recursos humans

Per tal de donar suport a la gestió de l'Arxiu Municipal de Viladecans es fa necessària la contractació d'un servei que inclougui un arxiver i un tècnic auxiliar d'arxiu.

3.1.- Arxiver

El servei haurà de ser prestat per personal amb titulació de llicenciatura o grau universitari equivalent en matèries relacionades amb l'arxivística, la documentació o la història.



Les empreses que presentin ofertes hauran d'aportar una descripció del perfil del personal que el contractista està disposat a aportar per a la prestació del servei, la seva qualificació, titulació acadèmica i professional i la seva experiència. S'haurà d'acreditar una experiència laboral mínima de un any de treball en arxius municipals o en arxius d'administracions i organismes públics i disposar de coneixements d'algun dels programari de gestió documental: GIAM, ODILO A3W, Fotostation o Fotoweb.

Per als casos de substitució per vacances, malaltia, formació, etc, l'empresa haurà de disposar d'altres persones, amb perfil professional semblant per tal de realitzar la substitució corresponent.

Funcions de l'arxiver:

- col·laborar en la custòdia i l'organització de la documentació en l'arxiu i/o amb l'aplicació del sistema d'organització integral de la documentació en els arxius de gestió de l'administració municipal;
- assessorar els responsables dels arxius de gestió, dels departaments municipals, en el procés d'implementació del sistema d'organització integral de la documentació, i donar-los suport tècnic en la descripció, codificació i assignació dels descriptors, entre d'altres;
- elaboració dels instruments de descripció documental així com assignació de descriptors en el moment de la introducció de dades en els programaris de gestió documentals;
- col·laborar en el procés d'aplicació de les taules d'avaluació documental aprovades per la CNAATD executant la gestió i el control de la documentació que calgui eliminar;
- dur a terme la gestió i el control de les transferències en cadascuna de les fases del cicle documental i, molt especialment, vetllar per l'assessorament del personal dels arxius de gestió, dels departaments i unitats municipals, en el desenvolupament d'aquesta activitat;
- controlar la recepció de la documentació provinent de les transferències, comprovant la correspondència entre els fulls de transferència i la documentació transferida;
- atendre les consultes, tant dels ciutadans com dels departaments municipals, sobre la informació i la documentació custodiada als dipòsits de l'arxiu, i fer-ne el seguiment;
- gestionar i controlar el préstec de la documentació als departaments municipals;



- col·laborar en la programació, disseny i execució de les activitats de difusió, didàctica i recerca de l'Arxiu Municipal, amb especial èmfasi en les noves tecnologies i xarxes socials;
- dur a terme la gestió i el control de la prevenció i conservació del condicionament físic dels diferents suports de la documentació.
- altres activitats o feines relacionades amb el patrimoni documental o la història de la Ciutat, a instàncies de la direcció de l'Arxiu Municipal amb el vist-i-plau del cap de Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Viladecans.

Totes aquestes feines es desenvoluparan sota la direcció de l'Arxiu Municipal en coordinació amb el cap de Patrimoni Cultural.

La jornada laboral serà de 37:30 h a la setmana amb flexibilitat horària de matins o tardes, a convenir segons les necessitats del servei. Els dies festius no seran recuperables. El lloc on es realitzarà el servei seran els equipaments de l'Arxiu Municipal, preferentment l'edifici del carrer de Guifré el Pelós, si bé atès que l'Arxiu Municipal dona suport als diferents arxius de gestió dels departaments i organismes municipals, aquests també restaran inclosos dins dels espais on es pugui prestar el servei. Tanmateix, dins de la seva activitat de didàctica i difusió del patrimoni documental i la història de la ciutat, l'Arxiu Municipal realitza activitats en d'altres equipaments culturals i educatius de la ciutat, considerant-se aquests inclosos dins del lloc de prestació dels serveis, quan s'escaigui la realització d'activitats en aquests mateixos.

Els horaris i els equipaments, si s'escau, podran ser modificats, de comú acord, amb l'empresa adjudicatària sense que impliqui cap contraprestació econòmica per a l'adjudicatari.

Tècnic auxiliar d'arxiu

El tècnic auxiliar d'arxiu haurà de disposar de una formació mínima de batxillerat o Cicle Formatiu Superior, preferentment Administració.

Les empreses que presentin ofertes hauran d'aportar una descripció del perfil del personal que el contractista està disposat a aportar per a la prestació del servei, la seva qualificació, titulació acadèmica i professional i la seva experiència. Per als casos de substitució per vacances, malaltia, formació, etc, l'empresa haurà de disposar



d'altres persones, amb perfil professional semblant per tal de realitzar la substitució corresponent.

El personal aportat per l'empresa adjudicatària del servei haurà d'acreditar coneixements d'usuari d'informàtica, programari Microsoft Office.

Funcions del tècnic auxiliar d'arxius:

- obertura i tancament de l'equipament;
- col·laboració en les tasques de custòdia i tractament documental;
- introducció de dades de les sèries documentals en els programaris de gestió documental dels que disposin l'Arxiu Municipal;
- introducció d'informació bàsica dels documents gràfics, en els programaris de gestió documental i d'imatge de que disposi l'Arxiu Municipal;
- executar la destrucció física d'aquella documentació que li sigui indicada des de la direcció de l'Arxiu Municipal en l'aplicació del calendari de conservació i eliminació;
- controlar la recepció de la documentació provinent de les transferències fins als dipòsits de l'arxiu, i atorgar-hi la ubicació més adequada atenent els tipus de suports documentals i la seva numeració;
- dur a terme la gestió de l'espai dels dipòsits, d'acord amb les directrius de la direcció de l'Arxiu Municipal; comprovant la ubicació de la documentació i els espais que resten lliures per tal d'assignar-hi noves unitats d'instal·lació;
- tenir cura de la prevenció i conservació de la documentació controlant-ne periòdicament l'estat físic; a més li correspondrà notificar les incidències, i proposar les millores oportunes per tal que els documents es conservin en un estat òptim;
- canviar les capses malmeses, les carpetes que contenen la documentació i, així mateix, treure els clips, gomes, plàstics... dels documents;
- supervisar periòdicament les condicions físiques i ambientals dels diferents dipòsits, a partir de l'ús i control dels aparells adients que permetin assegurar un bon estat de conservació i seguretat de l'edifici i els dipòsits;
- fer el seguiment de la informació que de l'Arxiu Municipal contingui la web municipal així com fer seguiment de les xarxes socials de que disposi l'Arxiu Municipal o l'administració municipal, en relació al servei d'Arxiu Municipal;



- d'altres activitats o feines relacionades amb el patrimoni documental a instàncies de la direcció de l'Arxiu Municipal amb el vist-i-plau del cap de Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Viladecans.

Totes aquestes feines es desenvoluparan sota la direcció de l'Arxiu Municipal en coordinació amb el cap de Patrimoni Cultural.

La jornada laboral serà de 37:30 h a la setmana amb flexibilitat horaria de matins o tardes, a convenir segons les necessitats del servei. Els dies festius no seran recuperables. El lloc on es realitzarà el servei seran els equipaments de l'Arxiu Municipal, preferentment l'edifici del carrer de Guifré el Pelós, si be atès que l'Arxiu Municipal dona suport als diferents arxius de gestió dels departaments i organismes municipals, aquests també restaran inclosos dins dels espais on es pugui prestar el servei. Tanmateix, dins de la seva activitat de didàctica i difusió del patrimoni documental i la història de la ciutat, l'Arxiu Municipal també realitza activitats en d'altres equipaments culturals i educatius de la ciutat, considerant-se aquests inclosos dins del lloc de prestació dels serveis, quan s'escaigui la realització d'activitats en aquests mateixos.

Els horaris i els equipaments, si s'escau, podran ser modificats, de comú acord, amb l'empresa adjudicatària sense que impliqui cap contraprestació econòmica per a l'adjudicatari.

4.- Duració del contracte

La vigència del contracte serà de dos anys a partir de la signatura del mateix, prorrogable anualment fins a un màxim de dos anys.

5.- Import

L'import màxim del contracte es el de 128.937,60 euros, iva inclòs.

6.- Pagament

El pagament es realitzarà mensualment contra la presentació de la factura corresponent per part de l'adjudicatari.



Coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans

La coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans, consistent en reunions periòdiques quinzenals per al seguiment de la feina, es realitzarà amb la direcció de l'Arxiu Municipal i el cap de Patrimoni Cultural.

LOT 2.- SUPORT A LA GESTIÓ DEL MUSEU DE VILADECANS (MUVA)

- 1.- Definició del Museu de Viladecans (MUVA)
- 2.- Equipaments
- 3.- Recursos Humans
 - 3.1.- Tècnic de Patrimoni Cultural
 - 3.2.- Tècnic auxiliar de museu
 - 3.3.- Informador controlador de sala
- 4.- Programa d'obertura i monitoratge de l'ermita i jaciment arqueològic de Sales
- 5.- Duració del contracte
- 6.- Import
- 7.- Pagament
- 8.- Coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans

1.- Definició del Museu de Viladecans

El Museu de Viladecans és el servei municipal que es dedica a la investigació, conservació, presentació i difusió del patrimoni cultural de Viladecans. Aquesta herència cultural del passat, transmesa per la ciutadania i per la pròpia institució municipal, forma part de la identitat col·lectiva dels seus ciutadans. El Museu de Viladecans vetlla per tal de conservar-la per al gaudi de les generacions presents i futures.



L'objecte del contracte es donar suport a la gestió del Museu de Viladecans en les tasques i feines que li són pròpies: gestió de les col·leccions, activitats didàctiques i de difusió del museu i del patrimoni cultural de la ciutat així com dels serveis associats a la gestió de les col·leccions en relació tant als ciutadans com a la pròpia administració municipal.

2.- Equipaments

El Museu de Viladecans l'integren les següents instal·lacions: Ca n'Amat, l'Ermita i Jaciment arqueològic de Sales i els centres de col·leccions dels carrers de Carles Altes, 11, Grup Sant Jordi, 13 i d'altres equipaments municipals que siguin susceptibles, amb caràcter provisional, de contenir les diverses col·leccions del Museu de Viladecans i que no es puguin encabir en els centres esmentats. El Museu, també gestiona la sala d'exposicions de la Torre del Baró així com, també disposa d'espais administratius en l'Oficina de Patrimoni Cultural.

L'edifici de Ca n'Amat, actualment, està en fase d'obres de reforma, restauració i ampliació, fet pel qual, a hores d'ara no es pot disposar de l'horari definitiu. Tanmateix l'Ermita i Jaciment arqueològic de Sales s'obre puntualment dos diumenges al mes en horari de 11 a 13 h. Els centres de col·leccions són espais reservats on es conserven les diversos col·leccions públiques i privades que integren el Museu de Viladecans.

3.- Recursos humans

Per tal de donar suport a la gestió del Museu de Viladecans i tenint en compte que la inauguració de l'equipament Ca n'Amat – Museu de Viladecans està prevista per a mitjans de gener de 2023 es fa necessari la contractació d'un servei que inclogui el personal i terminis que a continuació es relacionen

- dos tècnics de Patrimoni Cultural, un dels quals s'incorporarà a partir de l'1 de gener de 2023;
- dos tècnics auxiliars de museus, un dels quals s'incorporarà a partir de l'1 de gener de 2023;
- un informador-controlador de sales que s'incorporarà a partir de l'1 de gener de 2023

El programa d'obertura i visita guiada a l'ermita i jaciment arqueològic de Sales disposarà de personal propi.



3.1.-Tècnic de Patrimoni Cultural

El servei haurà de ser prestat per personal amb titulació de llicenciatura o grau universitari en Història o disciplines afins en matèria de patrimoni cultural: història, història de l'art, arqueologia o museografia.

Les empreses que presentin ofertes hauran d'aportar una descripció del perfil del personal que el contractista està disposat a aportar per a la prestació del servei, la seva qualificació, titulació acadèmica i professional i la seva experiència, així com també s'haurà d'acreditar una experiència laboral mínima d'un any de treball en espais o àmbits relacionats amb el patrimoni cultural (museus, sales d'exposicions, arqueologia, patrimoni arquitectònic o art) i disposar de coneixements de programari de gestió de col·leccions de museus, preferentment l'aplicació Museumplus, programari de gestió de les peces i col·leccions dels museus i col·leccions de Catalunya.

Per als casos de substitució per vacances, malaltia, formació, etc, l'empresa haurà de disposar d'altres persones, amb perfil professional semblant per tal de realitzar la substitució corresponent.

Funcions del tècnic de Patrimoni Cultural:

- recollir, seleccionar, ingressar, inventariar, documentar i conservar els objectes i peces d'interès patrimonial per a la ciutat, de les col·leccions públiques i privades ingressades al Museu de Viladecans;
- gestió de les noves peces incorporades a les col·leccions del Museu de Viladecans procedents de les intervencions arqueològiques, públiques i privades, que s'hagin realitzat en el terme municipal de Viladecans;
- seguiment arqueològic de les intervencions públiques i privades que es desenvolupin en el terme municipal de Viladecans;
- seguiment i coneixement de les peces arqueològiques de Viladecans, dipositades en altres institucions públiques o en fons particulars;
- assessorar, dissenyar i executar la programació anual del Museu de Viladecans així com les seves activitats de documentació, didàctica, recerca i difusió del mateix, amb especial énfasis en les noves tecnologies i xarxes socials;
- gestionar les exposicions permanents i temporals del Museu de Viladecans en els diversos equipaments museístics adscrits al Museu i que han estat detallats en l'apartat núm. 2;



- atendrà les consultes que sobre el patrimoni cultural de la ciutat el puguin realitzar els ciutadans així com els diversos departaments municipals de l'Ajuntament de Viladecans;
- manteniment de l'Inventari de Patrimoni Cultural de Viladecans així com elaboració d'informes patrimonials sobre els Elements d'Interès Patrimonial de Viladecans;
- realitzar propostes de conservació i difusió d'elements del patrimoni cultural de la ciutat;
- altres activitats o feines relacionades amb el patrimoni cultural de la ciutat, a instàncies del referent municipal per al museu amb el vistiplau del cap de Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Viladecans.

Totes aquestes feines es desenvoluparan sota la direcció del referent municipal per al museu en coordinació amb el cap de Patrimoni Cultural.

La jornada laboral serà de 37:30 h a la setmana – inclosos dissabtes i diumenges - amb flexibilitat horària de matins o tardes, a convenir segons les necessitats del servei. Els dies festius no seran recuperables. El lloc on es realitzarà el servei serà, preferentment l'edifici de Ca n'Amat, si be es podrà estendre a tots els equipaments relacionats a l'apart núm. 2.

Els horaris i els equipaments, si s'escau, podran ser modificats, de comú acord, amb l'empresa adjudicatària sense que impliqui cap contraprestació econòmica per a l'adjudicatari.

3.2.- Tècnic auxiliar de museu

Els tècnics auxiliars de museu hauran de disposar de una formació mínima de batxillerat o Cicle Formatiu Superior.

Les empreses que presentin ofertes hauran d'aportar una descripció del perfil del personal que el contractista està disposat a aportar per a la prestació del servei, la seva qualificació, titulació acadèmica i professional i la seva experiència, acreditant, si s'escau, els coneixements que disposi en l'àmbit de museus, sales d'exposicions o arqueologia. Per als casos de substitució per vacances, malaltia, formació, etc, l'empresa haurà de disposar d'altres persones, amb perfil professional semblant per tal de realitzar la substitució corresponent.

El personal aportat per l'empresa adjudicatària del servei haurà d'acreditar coneixements d'usuari d'informàtica, programari Microsoft Office.

Funcions del tècnic auxiliar de museu:



- obertura i tancament de l'equipament;
- encesa i apagament dels equipaments interactius i audiovisuals del museu, il·luminació, així com d'altres elements que conformin les exposicions permanents o temporals de l'equipament;
- atenció i orientació als visitants:
 - sobre les sales, elements que conformen el museu i horaris del mateix;
 - sobre les diverses activitats que es realitzen des dels equipaments vinculats amb el patrimoni cultural i natural de la ciutat i, en general, sobre l'activitat cultural de la ciutat;
- control de visitants i aforament de les instal·lacions així com realització de les estadístiques;
- fer el seguiment de la informació que del Museu de Viladecans contingui la web municipal així com fer seguiment de les xarxes socials de que disposi el Museu de Viladecans o l'administració municipal, en relació al servei de museu;
- mecanització de dades en les diferents aplicacions per a la gestió del Museu;
- preparació dels espais per les diferents activitats realitzades als equipaments museístics;
- suport a les visites guiades, activitat didàctiques i de difusió i en el muntatge de les exposicions permanents o temporals que el Museu aculli;
- vigilància de les instal·lacions de l'equipament;
- gestió de la botiga: venda i control d'objectes promocionals del museu; publicacions de patrimoni;
- reposició del material de difusió, promocional i de les publicacions;
- comunicació de les incidències:
 - de visitants;
 - de les instal·lacions;
 - de l'equipament de les exposicions permanents i temporals.
- suport als serveis municipals competents en tasques de manteniment i control d'instal·lacions i edificis.;



- altres activitats o feines relacionades amb l'equipament comunicades pel referent municipal per al museu amb el vistiplau del cap de Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Viladecans.

Totes aquestes feines es desenvoluparan sota la direcció del referent municipal per al museu en coordinació amb el cap de Patrimoni Cultural.

La jornada laboral serà de 37:30 h a la setmana – inclosos dissabtes, diumenges i festius - amb flexibilitat horària de matins o tardes, a convenir segons les necessitats del servei. Els dies festius no seran recuperables. El lloc on es realitzarà el servei serà, preferentment l'edifici de Ca n'Amat, si bé es podrà estendre a tots els equipaments relacionats a l'apart núm. 2.

Els horaris i els equipaments, si s'escau, podran ser modificats, de comú acord, amb l'empresa adjudicatària sense que impliqui cap contraprestació econòmica per a l'adjudicatari.

3.3.- Informador-controlador de sales

L'informador-controlador de sales hauran de disposar de una formació mínima de batxillerat o Cicle Formatiu Superior.

Les empreses que presentin ofertes hauran d'aportar una descripció del perfil del personal que el contractista està disposat a aportar per a la prestació del servei, la seva qualificació, titulació acadèmica i professional i la seva experiència, acreditant, si s'escau, els coneixements que disposi en l'àmbit de museus, sales d'exposicions o arqueologia. Per als casos de substitució per vacances, malaltia, formació, etc, l'empresa haurà de disposar d'altres persones, amb perfil professional semblant per tal de realitzar la substitució corresponent.

El personal aportat per l'empresa adjudicatària del servei haurà d'acreditar coneixements d'usuari d'informàtica, programari Microsoft Office.

Funcions de l'informador-controlador de sales:

- obertura i tancament de l'equipament;
- encesa i apagament dels equipaments interactius i audiovisuals del museu, il·luminació, així com d'altres elements que conformin les exposicions permanents o temporals de l'equipament;
- atenció i orientació als visitants:
 - sobre les sales, elements que conformen el museu i horaris del mateix;



SERVEIS D'ACCIÓ COMUNITÀRIA
DEPARTAMENT DE PATRIMONI CULTURAL
EXP.: 27/2021/CSERV

- sobre les diverses activitats que es realitzen des dels equipaments vinculats amb el patrimoni cultural i natural de la ciutat i, en general, sobre l'activitat cultural de la ciutat;
- control de visitants i aforament de les instal·lacions així com realització de les estadístiques;
- preparació dels espais per les diferents activitats realitzades als equipaments museístics;
- vigilància de les instal·lacions de l'equipament;
- gestió de la botiga: venda i control d'objectes promocionals del museu; publicacions de patrimoni;
- reposició del material de difusió, promocional i de les publicacions;
- comunicació de les incidències:
 - de visitants;
 - de les instal·lacions;
 - de l'equipament de les exposicions permanents i temporals.
- suport als serveis municipals competents en tasques de manteniment i control d'instal·lacions i edificis.;
- altres activitats o feines relacionades amb l'equipament comunicades pel referent municipal per al museu amb el vistiplau del cap de Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Viladecans.

Totes aquestes feines es desenvoluparan sota la direcció del referent municipal per al museu en coordinació amb el cap de Patrimoni Cultural.

La jornada laboral serà de 13:45 h a la setmana, en dissabtes, diumenges i festius, amb flexibilitat horària de matins o tardes, a convenir segons les necessitats del servei. Els dies festius no seran recuperables. El lloc on es realitzarà el servei serà, preferentment l'edifici de Ca n'Amat, si bé es podrà estendre a tots els equipaments relacionats a l'apart núm. 2.

Els horaris i els equipaments, si s'escau, podran ser modificats, de comú acord, amb l'empresa adjudicatària sense que impliqui cap contraprestació econòmica per a l'adjudicatari.

4.- Programa d'obertura i monitoratge de l'ermita i jaciment arqueològic de Sales



Es objecte d'aquest programa l'obertura i el servei de visites guiades a l'ermita i jaciment arqueològic de Sales. La visita guiada a aquest equipament es realitzarà a partir d'un dossier elaborat des del Museu de Viladecans que indicarà els punts mínims a tractar

El servei haurà de ser prestat per personal amb una formació mínima de batxillerat o Cicle Formatiu Superior. Les empreses que presentin ofertes hauran d'aportar una descripció del perfil del personal que el contractista està disposat a aportar per a la prestació del servei, la seva qualificació, titulació acadèmica i professional i la seva experiència.

L'obertura i visites guiades a l'ermita de Sales s'estableixen per als matins dels diumenges i per un total de 40 hores/any. Les visites tindran una duració d'uns 25 minuts establint-se quatre visites entre les 11:00 i les 13:00 h (2 hores). Seran els diumenges alterns de tot l'any a excepció dels mesos de juliol i agost.

Els horaris podran ser modificats, de comú acord, amb l'empresa adjudicatària sense que impliqui cap contraprestació econòmica per a l'adjudicatari.

El personal adscrit a l'obertura i visita tindrà cura de l'immoble així com dels equipaments que s'utilitzen en la mateixa, comunicarà qualsevol incidència i realitzarà un informe de la jornada de visites, detallant les possibles incidències que s'hagin donat.

5.- Duració del contracte

La vigència del contracte serà de dos anys a partir de la signatura del mateix, prorrogable anualment fins a un màxim de dos anys.

6.- Import

L'import màxim del contracte es el de 227.444,14 euros, iva inclòs, desglossat de la següent manera:

1r any: 82.378,59 euros, iva inclòs.

2n any: 145.065,54 euros, iva inclòs.

7.- Pagament



El pagament es realitzarà mensualment contra la presentació de la factura corresponent per part de l'adjudicatari.

8.- Coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans

La coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans, consistent en reunions periòdiques quinzenals per al seguiment de la feina, es realitzarà mitjançant el referent municipal del Museu de Viladecans i el cap de Patrimoni Cultural.

Viladecans, en la data de la signatura electrònica,