Ajuntament de Valls

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ INTEGRAL DE MÓN CASTELLER · MUSEU CASTELLER DE CATALUNYA, A VALLS

0. ANTECEDENTS

Món Casteller – Museu Casteller de Catalunya (MCC) és un museu que s'ha construït a la ciutat de Valls, capital de l'Alt Camp i considerada la ciutat bressol dels castells i el seu quilòmetre zero, el centre de la identitat de les arquitectures humanes, de l'essència dels valors de la festa i de tota la comunitat castellera.

El projecte es planteja com un espai de referència de l'univers casteller, proclamat des de l'any 2010 Patrimoni Immaterial de la Humanitat per la UNESCO i tret identitari de Catalunya, per viure'n les experiències des de la premissa de la innovació. És la seu i lloc de trobada de tota la comunitat castellera, des d'on es treballa cada dia per protegir i promoure els Castells, Patrimoni Immaterial de la Humanitat, amb el propòsit de traslladar els valors del fet casteller als visitants, cohesionar l'univers casteller i millorar la qualitat de vida de la ciutadania de Valls amb especial atenció al Barri Antic de la localitat, i l'àrea d'influència de la població.

Amb l'obertura de Món Casteller – Museu Casteller de Catalunya es donarà inici a un centre museístic i d'experiències únic al país, dedicat íntegrament i exclusivament al patrimoni immaterial dels castells. Compta amb 2.800 m2 de superfície construïda i 2.446 m2 útils, distribuïts entre la planta soterrani, la planta baixa, l'altell, la primera planta i la terrassa mirador. El projecte arquitectònic és obra de Dani Freixes, de l'estudi Varis Arquitectes, de Barcelona.

Està ubicat a la plaça del Blat, núm. 5, espai urbà on van néixer els castells a finals del segle XVIII i on s'han mantingut des d'aleshores. El MCC està ubicat en ple barri antic de la ciutat de Valls, i ha d'actuar com a equipament dinamitzador i regenerador, junt amb altres equipaments culturals que s'hi han aixecat recentment com la Biblioteca Carles Cardó o el remodelat Convent del Carme.

L'edifici no és un espai tancat sinó que connecta les dues places porxades del Blat i de l'Oli del barri antic de Valls, mantenint la continuïtat urbanística ancestral. Alhora crea una nova plaça en forma de cercle, com si d'una plaça castellera es tractés, que s'obre de forma espectacular en la trama urbanística medieval. Aquesta estructura oberta i acollidora reflecteix la personalitat dels castells i de la festa en què nasqueren i estan inserits. Un pilar de llum s'aixeca per sobre de l'edifici. El canvi de cromatisme d'aquest far lumínic simbolitza els diferents colors de les camises de les colles castelleres i la pluralitat d'aquesta manifestació patrimonial.

A la planta baixa se situen les zones de recepció i acollida, vestíbul principal, ticketing, restauració (el contracte no preveu la prestació d'aquest servei), botiga i, com a zenit de la visita, l'espai immersiu i sensorial.

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

A l'altell s'obren l'espai educatiu, l'arxiu i el centre de documentació destinat a custodiar tota la documentació relativa al fet casteller així com els fons propis.

A la planta primera es desplega l'espai d'experiències constituït per la museografia permanent, i també una sala per a activitats i exposicions temporals.

A la planta soterrani s'emplaça la seu de la Coordinadora de Colles Castelleres de Catalunya, mentre que a la coberta s'obre una terrassa mirador amb vistes al campanar més alt de Catalunya.

Aquest projecte arquitectònic ha estat elaborat partint del projecte museològic que, entre el 1997 i el 2003, confeccionà una comissió d'especialistes convocada pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, l'Ajuntament de Valls i el Museu de Valls, coordinada per Josep Mañà.

De manera paral·lela, l'innovador projecte museogràfic del Museu Casteller de Catalunya és obra d'Ignasi Cristià, amb estudi a Barcelona, qui ha gestat un espai actual i tecnològicament innovador, on la participació i la interactivitat amb l'espectador són claus. La proposta parteix de la màxima castellera "Força, equilibri, valor i seny", creada per Josep Anselm Clavé en el seu poema "Los Xiquets de Valls", estrenat l'any 1867. Així mateix, amb la denominació "Un castell en tres actes", la museografia apel·la a les sensacions i emocions que envolten el fet casteller, valent-se de recursos audiovisuals i multimèdia per aconseguir-ho.

El visitant s'endinsarà al museu amb un audiovisual inicial de grans dimensions, en una sala que connectarà dues plantes de l'edifici. Aquest primer acte vol simbolitzar el valor dels castellers, ja que es podrà experimentar en primera persona el vertigen similar al d'un enxaneta.

El segon acte està dedicat al seny i l'equilibri que representen la saviesa, l'experiència i la tècnica. En ell es presenta l'avenç del fenomen en termes de consolidació històrica, expansió, perfeccionament tècnic i el paper de la ciutat de Valls com a bressol del fet casteller. En aquest punt, cinc nodes circulars que simbolitzen en forma les pinyes dels castells van portant el visitant pel recorregut, amb panells dinàmics i visuals, creant una estructura orgànica en moviment.

L'últim acte, dedicat a la força, culmina en l'espai immersiu i sensorial, amb la instal·lació multimèdia que mostra l'explosió d'alegria i emoció, la joia i l'entusiasme quan es completa el castell.

La realització audiovisual es basa en l'ús de diversos llenguatges com imatges reals, recursos infogràfics i animació, amb 6 grans audiovisuals i 2 mòduls interactius amb caràcter marcadament participatiu. Per a la seva elaboració s'han enregistrat imatges de quinze diades castelleres, seleccionades per la Taula de Localitzacions, integrada per quinze especialistes del món casteller procedents de diferents localitats. Aquest enregistrament ha anat a càrrec de l'empresa Lavínia Spurna Visual.

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

Per la seva banda, la Taula Lèxica, formada per una desena d'especialistes, ha estat l'encarregada de la selecció dels termes inclosos dins de la temàtica del lèxic casteller del projecte museogràfic.

El complex i enriquidor diàleg que es produeix entre el contingut exposat, i la singularitat i versatilitat dels espais propicien una experiència museística única i irrepetible.

El Servei del Museu Casteller de Catalunya a Valls es regirà per les orientacions culturals dictades per la UNESCO en la Convenció per a la Salvaguarda del Patrimoni Cultural Immaterial, aprovada per la Conferència General celebrada el 2003 a París, i per la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

El Servei tindrà com a missió i finalitat reunir, conservar i investigar el món casteller i exposar-lo en el context del Patrimoni Immaterial de la Humanitat des de múltiples perspectives i dirigit a una audiència àmplia i diversa, per contribuir al coneixement i gaudi d'aquesta manifestació festiva i cultural, i dels valors que aquesta representa, en el marc d'una obra emblemàtica de l'arquitectura, com a peça fonamental dels actius culturals i turístics de la Costa Daurada i servint de símbol de la vitalitat de Catalunya i també de la seva marca Catalunya Experience.

Treballarà, doncs, des de la sensibilitat patrimonial i cultural, i des del respecte cap al Patrimoni Immaterial de la Humanitat. En el desenvolupament del servei, se serà plenament conscient que la manifestació patrimonial amb la qual es treballa té un valor que va més enllà de la seva mera existència; si preservar és important, apreciar-la com a expressió de la condició humana és imprescindible per atorgar-li la consideració que mereix. Des d'aquesta premissa es desenvolupen totes les activitats del MCC i, si bé els criteris d'eficàcia i eficiència s'apliquen en els plans de gestió, mai no es perd de vista que es treballa amb uns elements que són Patrimoni de la Humanitat i que gaudeixen d'un valor immaterial que imposa determinades exigències.

Els professionals tindran com a metodologia de treball l'equip, unificant criteris i coordinant per una millor organització del MCC i de la feina.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte l'adjudicació de la gestió indirecta mitjançant contracte de serveis, la qual comporta l'execució dels serveis de gestió integral de Món Casteller · Museu Casteller de Catalunya, a Valls, en els termes i condicions que se'n derivin de la contractació.

El servei és de titularitat municipal, i per tant restarà sota el control de l'Ajuntament de Valls, a través de la Regidoria de Cultura, competent en matèria de patrimoni immaterial.

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

La necessitat administrativa a satisfer mitjançant aquest contracte és comptar amb una empresa especialitzada que gestioni l'esmentat equipament que té la capacitat d'articular una bona part dels fluxos turístics de la ciutat, en tractar-se d'un recurs amb una importància estratègica per a la posada en valor del Patrimoni Immaterial de la Humanitat que representen els castells, amb l'objecte d'optimitzar-ne les seves potencialitats i generar sinergies positives respecte a altres espais, béns i recursos culturals i turístics locals, especialment els ubicats en el barri antic de Valls, i en les marques «Catalunya Experience», «Costa Daurada» i «La ruta del Cister».

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ INTEGRAL A CONTRACTAR

Seran objecte del contracte els següents serveis:

2. 1. Gestió tècnica i organització de l'equipament, que comprèn:

2.1.1. Coordinació i Administració

• Representació oficial
• Gerència interna
•Coordinació de continguts castellers

2.1.2. Atenció als visitants, programació i promoció d'activitats

Gestió i coordinació de l'oferta interna i externa del MCC:
• Atenció a l'usuari
• Atenció a la botiga
• Gestió del marxandatge
• Visites guiades
• Activitats internes: plaça interior del MCC, vestíbul principal, sala de temporals, terrassa mirador, espai educatiu.
• Activitats de projecció fora de l'equipament

2.1.3. Comunicació i posicionament

• Promoció turística i captació de públics
• Pla de comunicació
• Pla de posicionament turístic i cultural
•Obtenció de presència als canals d'intermediació turística

2.1.4. Manteniment preventiu i correctiu, i de la neteja

• Manteniment i seguretat general
• Actualització dels programaris
• Actualització i seguiment de la normativa d'autoprotecció
• Neteja general

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

2.2. Servei d'informació, recepció i atenció al visitant i usuari, que comprèn:

• Acollida, recepció i atenció al públic visitant individual i en grup
• Venda informatitzada d'entrades i altres serveis i activitats, inclosos els productes de marxandatge de la botiga (inclou el programari i maquinari necessari).
• Atenció telefònica
• Control i gestió de la botiga

2.3. Servei educatiu

• Conceptualització, disseny i producció del programa educatiu i del programa d'activitats
• Planificació, desenvolupament i implementació d'aquest programa educatiu
• Planificació i guiatge de les visites guiades per a públic genèric, per a públic familiar, per a escolars i per a públic casteller

2.4. Servei de vigilància

• Vigilància general del MCC

3. ÀREA, BÉNS, INSTAL·LACIONS I MATERIALS AFECTES AL SERVEI

Per a la correcta gestió i manteniment de Món Casteller · Museu Casteller de Catalunya, l'Ajuntament de Valls mantindrà un inventari de tots els elements de l'equipament, tant de caràcter estructural com els que formen part de la museografia. Aquest inventari serà lliurat a l'adjudicatari, que el mantindrà actualitzat permanentment.

L'adjudicatari no alienarà ni gravarà béns o instal·lacions que hagin de revertir a l'Ajuntament de Valls.

L'adjudicatari respondrà dels danys i perjudicis de qualsevol classe que, per prestació defectuosa del servei o negligència del personal al seu càrrec, puguin ocasionar els visitants.

L'objecte del contracte es desenvoluparà en l'equipament ubicat a la plaça del Blat, núm. 5, que compta amb accessos a través d'aquesta plaça, i també pel carrer dels Espardenyers i pel carrer Sant Oleguer.

En la planta soterrani de l'equipament, amb accés des de l'exterior a través de la porta del carrer Sant Oleguer, es troben les dependències que utilitzarà lliurement la Coordinadora de Colles Castelleres de Catalunya.

Aquesta entitat podrà accedir a les seves dependències sense que sigui necessària la presència de l'adjudicatari.

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

4. HORARI DE SERVEI

Els horaris tenen en compte les necessitats dels diferents públics objectius, matisats per alguns criteris bàsics de gestió i també estratègics. En aquest sentit, es considera important enfocar l'horari d'obertura del MCC equiparable a d'altres centres d'experiències, d'oci o d'espectacles actuals, i no cenyir-se a criteris clàssics que no s'ajusten a les demandes actuals. A més, aquests poden actuar com a valor afegit i ajudar a posicionar el MCC davant els seus competidors.

Amb caràcter general, el calendari i els horaris d'obertura del MCC són els següents:

Tancat els 25/12 – 26/12 – 01/01 – 06/01

Del 16 de setembre al 15 de juny
-De dimarts a diumenge: 10:00 h a 17:00 h.

Del 16 de juny al 15 de setembre
-De dimarts a diumenge: 10:00 h a 19:00 h.

L'accés al públic es tancarà 45 minuts abans del tancament del recinte.

En motiu de la celebració de diades castelleres, l'adjudicatari podrà ampliar l'horari d'obertura, prèvia comunicació a l'Ajuntament.

Es podran concertar activitats fora de l'horari de servei en els següents casos:

- A petició de l'Ajuntament
- Per a la celebració d'activitats o esdeveniments de tercers
- En el marc de la programació pròpia d'activitats

5. CONDICIONS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

A més de les obligacions previstes en el Plec de clàusules administratives, l'empresa adjudicatària ha de complir les següents condicions per garantir la correcta cobertura dels serveis, segons les directrius marcades per aquest Plec tècnic:

5.1. Elaboració de les operatives de funcionament dels diferents serveis subjectes a aquest contracte i de totes les activitats extraordinàries que es determini. 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 MCC i es recolliran en el Manual de funcionament de l'equipament, que s'haurà de mantenir actualitzat permanentment.

5.2. Definició i desenvolupament de les estratègies de promoció turística i captació de públics per atraure visitants turistes al MCC.

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

5.3. Presentació d'una proposta de programa d'activitats anual, inclosa la programació de com a mínim una exposició temporal, i la seva execució. Aquesta programació ha d'estar adreçada de forma prioritària als públics turístics, educatiu i local, i s'ha de fonamentar en els principis de l'excel·lència, la innovació i la creació de sinergies amb altres agents.

Al respecte, l'Ajuntament analitzarà anualment aquest programa. La programació de les activitats, els seus continguts, condicions i criteris de realització hauran de ser supervisats i validats per l'Ajuntament de Valls.

5.4. L'empresa adjudicatària i l'Ajuntament realitzaran reunions periòdiques de coordinació, revisió, planificació i actualització d'aquestes propostes esmentades en els punts 5.2. i 5.3.

5.5. Implantació d'un sistema d'avaluació permanent del servei, que s'aplicarà anualment amb l'objectiu de reconduir les estratègies si fos necessari, i que contindrà indicadors d'estructura, procediment i resultats.

5.6. L'Ajuntament exigirà a l'empresa adjudicatària la realització eficaç i eficient dels serveis estipulats. En cas que l'Ajuntament consideri que els serveis es realitzen d'una manera inadequada, aquest podrà exigir la seva correcció a l'empresa, que haurà de respondre en un temps màxim de 48 h.

5.7. Registre en un sistema informàtic de vendes totes les operacions comercials que es produeixin en el marc del servei sense cap mena d'excepció. L'adjudicatària aportarà al servei una plataforma de vendes que permetrà fer el seguiment d'aquestes a l'Ajuntament.

5.8. L'Ajuntament abonarà al contractista l'import resultant de la diferència entre el preu d'adjudicació i els ingressos obtinguts dels usuaris del servei per part del contractista.

5.9. Garantir la disponibilitat del personal necessari i suficientment qualificat per cobrir les diferents tasques objecte d'aquesta prestació de serveis, durant el temps del contracte, de manera que es formi un equip capaç de donar cobertura al MCC.

5.10. Nomenar un responsable de Coordinació de l'equipament, qui serà el responsable de la gestió dels diferents equips de treball i l'interlocutor amb els responsables de l'Ajuntament. Les funcions específiques de la seva tasca es detallen a l'apartat 6.1.1. d'aquest Plec.

5.11. Definir una proposta d'efectius per a la realització dels serveis, tenint en compte els criteris següents:

• Garantir un tracte correcte i amable amb el públic i amb les persones dependents del MCC, així com capacitat d'empatia, bona presència, educació i aspecte correcte d'higiene personal.

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

• Evidenciar una voluntat i capacitat d'aprenentatge sobre la temàtica del MCC, control emocional, i capacitat d'afrontar o resoldre situacions amb incidències o crítiques.
• Procurar el màxim grau d'estabilitat dels equips que prestin els serveis objecte del contracte, en especial pel servei de Gestió tècnica i organització de l'equipament.
• Preveure un equip estable de personal de reserva que haurà de cobrir baixes i imprevistos, així com els reforços de caire regular o extraordinari, les necessitats d'ampliació dels serveis, els actes inicialment no previstos, i qualsevol esdeveniment puntual que es pugui generar. Per als encàrrecs de serveis extraordinaris, l'Ajuntament haurà d'avisar a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de 48 h.
• Procedir a la substitució sense demora en els casos d'absències imprevistes. El termini màxim per a la cobertura del personal d'atenció al visitant, en cas de qualsevol tipus d'absència, serà de 2 h.

5.12. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de garantir, abans del primer dia d'inici del contracte, la formació adequada del personal a càrrec dels serveis objecte del contracte, per mantenir un nivell d'excel·lència en la prestació dels serveis. La formació inclourà, sense limitar-s'hi, els següents punts:

• Funcionament de les infraestructures de l'equipament: ascensors, equips de climatització, il·luminació general, elements d'extinció d'incendis...
• Funcionament de l'equipament de la museografia: maquinària, equips audiovisuals, il·luminació específica, so, pantalles, programes de gestió tècnica...
• Procediments interns de funcionament del MCC
• Activitats del programa educatiu
• Normativa d'autoprotecció
• Funcionament del servei de reserva i venda d'entrades i altres serveis i activitats, inclosos els productes de marxandatge de la botiga

Per fer possible aquesta formació prèvia, l'empresa adjudicatària haurà de preveure la coordinació amb els serveis tècnics de l'Ajuntament de Valls que han participat en la construcció de l'edifici, per tal de fer efectiu el traspàs de la informació, amb la participació sempre que sigui necessari de l'empresa constructora i de la de l'execució de la museografia.

5.13. Garantia del servei d'informació i de reserves durant l'horari d'obertura del MCC. Les funcions específiques consten a l'apartat 6.2 d'aquest Plec. Fora de l'horari d'obertura, habilitar un servei d'informació automàtica sobre els horaris i sobre el sistema de reserves on line.

5.14. Distribuir el personal d'informació, recepció i atenció al visitant i usuari en funció de les necessitats de cada moment. Les funcions específiques consten a l'apartat 6.2 d'aquest Plec.

5.15. Prestació del servei de cara al públic visitant amb una uniformitat adient a les característiques de climatització del MCC. La proposta d'uniformitat es basarà en la marca del MCC, documentació ajunta a aquest Plec.

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

5.16. Fer-se càrrec de les despeses de personal, comunicació, promoció i activitats.

5.17. Fer-se càrrec de l'adquisició i el subministrament dels aparells i accessoris vinculats (orelleres, bateries, carregadors...) del sistema d'intercomunicació del seu personal.

5.18. Fer-se càrrec de la telefonia mòbil del personal.

5.19. Fer-se càrrec dels ordinadors, ofimàtica i mobiliari que siguin necessaris per a la prestació dels serveis.

5.20. Garantir el compliment de les mesures de gestió ambiental establertes per les diferents administracions públiques competents per minimitzar els impactes ambientals del MCC, tant per part de l'adjudicatari com per les empreses, entitats i organitzacions que utilitzin l'espai. Com a mínim, l'empresa haurà de garantir:

• Una correcta recollida selectiva dels residus tant pel personal de l'empresa com pels visitants. L'empresa haurà de seguir el model de recollida selectiva municipal, i incloure les següents fraccions, sempre que se'n generin:
> paper i cartró, en contenidors blaus
> envasos lleugers (plàstic, llaunes i brics), en contenidors grocs
> vidre, en contenidor verd
> matèria orgànica, en contenidor marró
> rebuig, en contenidor gris
L'empresa adjudicatària haurà de garantir i revisar la correcta ubicació dels contenidors per facilitar la recollida selectiva per part del personal i dels visitants.
Més enllà d'aquestes fraccions, hauran de ser objecte de recollida selectiva al MCC, entre d'altres:
> piles i bateries
> cartutxos de tinta i tòners

• L'ús correcte de l'aigua
• L'ús racional de l'energia en les diferents sales, espais museístics expositius, i altres dependències:
> il·luminació artificial
> audiovisuals, pantalles i monitors
> equips informàtics
> sistemes de refrigeració i calefacció
• La qualitat ambiental del paper i del material d'oficina emprat, així com les bones pràctiques ambientals en la seva utilització.
• La realització d'un informe semestral sobre el consum de les instal·lacions d'aigua i energia
• La formació del personal sobre temes ambientals, en concret sobre les mesures exigides en aquest Plec pel que fa als materials emprats, el seu bon ús, la recollida selectiva, l'ús racional de l'aigua i l'energia...

5.21. Implantació i manteniment de les mesures d'autoprotecció, assegurant la formació del personal.

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

5.22. En el cas que s'implementi de mutu propi o per l'Ajuntament de Valls algun aparell desfibril·lador (DEA) en l'equipament, l'empresa adjudicatària assumirà la formació del seu personal per donar compliment a la normativa vigent referent als requisits per a la instal·lació i l'ús de desfibril·ladors, concretament el decret 151/2012 de 20 de novembre, en un termini no superior a tres mesos.

5.23. Assegurar el tractament d'acord amb la legislació vigent de qualsevol dada de caràcter personal que s'obtingui o gestioni durant el funcionament del MCC i/o la realització d'activitats.

5.24. Facilitar a l'Ajuntament de Valls la inspecció del servei i la documentació que n'està relacionada.

5.25. En cas que en finalitzar aquest contracte, l'adjudicatari del següent sigui una altra empresa, l'actual traspassarà tota la informació de funcionament del MCC a la nova durant el mes anterior a la finalització d'aquest contracte, i atendrà els dubtes que puguin sorgir durant els tres mesos posteriors al canvi.

6. FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS DIFERENTS SERVEIS OBJECTE D'AQUEST CONTRACTE

Aquest contracte estableix els serveis bàsics que són: el servei de la gestió tècnica i organització del MCC; el servei de recepció i atenció al visitant i usuari; el servei educatiu; el servei de vigilància; el servei de neteja; i el servei de manteniment.

6.1. Funcions específiques de la gestió tècnica i organització del MCC

6.1.1. Coordinació del MCC

L'equip de coordinació serà l'interlocutor amb l'Ajuntament de Valls, mantenint les reunions de seguiment periòdiques que siguin necessàries. Haurà de tenir la formació i experiència idònia per garantir el perfecte funcionament de tots els programes, serveis i gestió d'equips humans. Les seves tasques seran:

A) Representació oficial

• Gestió institucional i relacional: promoure les relacions institucionals i la coordinació amb l'administració, amb l'Ajuntament de Valls, amb els departaments i organismes dependents, en matèria de turisme, cultura i ensenyament, amb la Coordinadora de Colles Castelleres de Catalunya i amb les entitats que hi pertanyen, amb la UNESCO, amb la xarxa de centres de l'Observatori del Patrimoni Etnològic i Immaterial de Catalunya, amb el sector turístic i amb d'altres sectors públics o privats que siguin d'interès

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

• Dur a terme la missió de l'equipament: recomanar i desenvolupar plans i línies d'actuació i informar-los i avaluar-los davant de l'Ajuntament de Valls
• Promoure sinergies externes amb l'oferta interna de l'equipament: Coordinadora de Colles Castelleres de Catalunya, que hi té la seu; espai educatiu; centre de documentació; botiga; i terrassa mirador
• Coordinació dels consells científic, social i de participació
• Elaboració del Pla Anual del MCC, la seva presentació a l'Ajuntament, el seguiment i l'avaluació amb indicadors d'estructura, procediment i resultats

B) Gerència interna

• Buscar l'excel·lència en l'activitat pública del MCC per assolir el reconeixement com a centre de referència
• Assolir el posicionament, notorietat i coneixement del MCC
• Fomentar la innovació
• Cercar el compromís amb l'entorn immediat, especialment la ciutat de Valls i el seu Barri Antic, incidint en el vessant regenerador i transformador
• Explotació i control dels serveis al visitant: oferta de visites, espai educatiu, botiga, marxandatge, terrassa mirador
• Lloguer i cessió d'espais
• Coordinació de la gestió diària de l'equipament
• Control de la gestió financera
• Complir i fer complir les normatives que regulen l'activitat general del MCC
• Garantir l'obertura i tancament diari del MCC
• Promoure un bon clima de treball, en les relacions amb els visitants i usuaris
• La utilització del català com a llengua de comunicació al MCC
• Promoure l'ús de l'anglès, el francès i el castellà com a altres llengües adreçades als visitants del MCC
• Tenir les responsabilitats relatives als documents oficials i interns del MCC
• Fer la previsió de les necessitats del MCC en relació amb les despeses de funcionament
• Gestió de les despeses, en funció de les necessitats i els recursos econòmics
• Gestió del control estadístic dels visitants i presentació d'informes periòdics en format electrònic adreçats als responsables de l'Ajuntament
• Vetllar per les condicions de seguretat del MCC, i pel compliment de les normes que se'n deriven
• Planificació i organització dels recursos humans del MCC, així com del règim de vacances i descansos
• Dinamització de l'equip humà del MCC
• Estimulació i afavoriment de la formació permanent del personal del MCC
• Disseny d'un programa de pràctiques
• Orientació i informació al personal en pràctiques
• Elaboració de la memòria anual amb indicadors d'estructura, procediment i resultats
• Altres funcions organitzatives

C) Coordinació de continguts castellers

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

• Coordinació i seguiment de les activitats del MCC d'acord amb la declaració dels castells com a Patrimoni Immaterial de la Humanitat, realitzada per la UNESCO
• Realitzar una gestió dels usos interns i externs d'acord amb els valors ètics de la comunitat castellera també recollits en la proclamació com a Patrimoni de la Humanitat per la UNESCO
• Impuls de la innovació a partir de projectes que repercuteixin en el món casteller i en la comunitat
• Impuls a la preservació, investigació i difusió del coneixement especialitzat de l'especificitat castellera de l'equipament
• Coordinació de les col·laboracions en activitats amb altres institucions i agents turístics, culturals i educatius
• Actualització de les informacions audiovisuals i gràfiques ofertes en el discurs expositiu.

6.1.2. Atenció als visitants, programació i promoció d'activitats

Gestió i coordinació de l'oferta interna i externa del MCC (atenció a l'usuari, botiga, marxandatge, visites guiades, activitats externes, terrassa mirador, sala d'activitats i exposicions temporals, vestíbul principal...) amb les següents funcions concretes:

• Atenció al públic: acollida, gestió de les entrades, reserves, botiga, marxandatge
• Gestió del programa de visites, amb la seva concertació
• Atenció i seguiment dels visitants amb necessitats especials junt amb els professionals especialitzats
• Gestió del programa de servei educatiu amb l'oferta corresponent, que tindrà un marcat caràcter participatiu
• Programació de les activitats per aconseguir els objectius específics de cada edat
• Atenció específica a posar èmfasi en els valors inherents al fet casteller
• Procurar el benestar, la seguretat i la bona relació entre els membres de cada grup-classe
• Atenció i seguiment dels alumnes amb les necessitats educatives especials junt amb els professionals especialitzats
• Mediació cultural en sala
• Gestió del programa anual d'activitats culturals
• Gestió del programa d'exposicions temporals pròpies, i integració en la visita al MCC
• El comissariat d'aquestes exposicions o la seva designació
• Gestió del programa d'exposicions temporals externes, i integració en la visita al MCC
• Gestió de les activitats de dinamització d'aquestes exposicions
• Promoció de les relacions i creació de sinergies amb el centre de documentació
• Promoció de l'ús i ocupació de la plaça interior del MCC
• Establiment de sinergies amb els agents culturals, educatius i comercials del Barri Antic de Valls, incidint en el vessant regenerador i transformador, així com fomentant els valors del patrimoni cultural i humà d'aquest entorn
• Participació del MCC en activitats del Barri Antic i de la ciutat de Valls
• Programació i execució d'activitats socials i educatives per a residents

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

• Posar en valor totes les franges horàries addicionals a l'horari de servei establert en aquest plec
• Gestió del voluntariat adscrit al MCC
• Accions adreçades a persones amb risc d'exclusió social
• Accions de foment d'hàbits saludables en l'alimentació en relació amb la Dieta Mediterrània com a Patrimoni de la Humanitat
• Recerca dels recursos necessaris

6.1.3. Comunicació i posicionament

Seran les següents funcions:

• Definició de les estratègies de promoció turística i captació de públics
• Obtenció de presència als canals d'intermediació turística
• Obtenció de presència en tots els catàlegs on line i off line dels principals operadors turístics de la Costa Daurada
• Estratègies de publicitat i la seva execució
• Estratègies de relació amb mitjans de comunicació i la seva execució
• Valoració i planificació de les estratègies de posicionament de l'equipament
• Establiment de sinergies amb altres equipaments i agents turístics i culturals
• Promoció i coordinació de la comunicació i la publicitat de totes les activitats del MCC
• Gestió de la comunicació off i on line, web, noves tecnologies i social media, respectant els criteris comunicatius de l'Ajuntament de Valls.
• Estratègies de comunicació amb les colles castelleres i la Coordinadora de Colles.
• Garantia de l'accés a la informació sobre el MCC al màxim de la població possible i de forma diferenciada per segments potencials d'usuaris.
• Estratègies de comunicació amb la població local i amb els residents del Barri Antic de Valls.
• Coordinació amb les estratègies de promoció de l'Agència Catalana de Turisme, l'Agència Catalana de Patrimoni Cultural, el Patronat de Turisme de la Diputació de Tarragona, la Ruta del Cister i Turisme de l'Alt Camp.
• Coordinació amb oficines de turisme vinculades a les marques Catalunya Experience, Costa Daurada i la Ruta del Cister, així com amb la del Consell Comarcal de l'Alt Camp ubicada en el monestir de Santes Creus i amb la de la pròpia ciutat de Valls.
• Coordinació amb els punts d'informació cultural de la Xarxa de Cultura de Valls
• Promoció de les relacions i creació de sinergies amb la restauració externa
• Disseny i execució del pla d'avaluació de l'equipament per part dels visitants adults i infantils
• Recerca dels recursos necessaris
• Participació activa en l'elaboració i desenvolupament del Pla Anual
• Control del compliment de la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal

6.1.4. Manteniment preventiu i correctiu i de la neteja de l'equipament

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

Seran les següents funcions:

• Manteniment i seguretat general de l'equipament i de:
  o la museografia de l'exposició permanent
  o les exposicions temporals
  o la terrassa mirador
• Control dels serveis de subministrament d'energia elèctrica, subministrament d'aigua potable, línies telefòniques, alarma de robatori amb la seva línia telefònica, alarma d'incendi, ascensors i alarmes corresponents amb la seva línia telefònica, extintors i climatització
• Control i revisió dels equips tècnics: audiovisuals, il·luminació, so, maquinari, equips d'intercomunicació...
• Avís a les empreses de manteniment i subministraments en cas d'incidències
• Garantir la sostenibilitat de l'edifici
• Vetllar per la bona conservació, l'ús i la rendibilitat de les instal·lacions del MCC
• Actualització dels programaris tècnics de l'equipament, instal·lacions i maquinària genèrica i museogràfica
• Actualització i seguiment de les mesures d'autoprotecció
• Supervisió dels espais d'exposició pública
• Coordinació de la neteja i facilitar l'emmagatzematge dels productes de neteja necessaris
• Vetllar pel compliment de les normes higienicosanitàries
• Col·locació del cartell d'avís al públic en cas d'incidències que comportin perill o modifiquin el seu ús
• Preparació i muntatge tècnic de les diferents sales i espais per a la celebració d'activitats, en especial a la plaça interior, sala de temporals, terrassa mirador, espai educatiu, centre de documentació i vestíbul principal
• Muntatge d'elements comunicatius temporals
• Recerca dels recursos necessaris

6.1.5. Administració

• Garantia de l'execució de les tasques de caràcter administratiu que siguin necessàries
• Contractacions de recursos humans interns
• Control d'assistència horària d'aquests recursos
• Col·laboració en la redacció i execució dels objectius financers
• Elaboració del compte de resultats provisional i realització del seguiment i avaluació
• Exercir el control pressupostari d'acord als plans establerts
• Col·laboració en els processos de finançament de l'equipament
• Promoció de polítiques de formació
• Contractació de recursos externs
• Recerca dels recursos necessaris
• Suport a la direcció del MCC atenent a feines administratives
• Suport a la resta de l'equip directiu atenent a feines administratives
• Elaboració d'informes, memòries i altres tasques anàlogues dins el seu àmbit de competència

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Ajuntament de Valls

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

6.2. Funcions específiques del servei d'informació i recepció

Es desenvoluparan sota el control i organització del servei d'atenció al visitant, programació i promoció d'activitats, i amb el domini i expressió correcta de les quatres llengües del relat museogràfic -català, anglès, castellà, francès-. Seran les següents:

• Venda informatitzada d'entrades d'accés al MCC i d'altres serveis i activitats, inclosos els productes de marxandatge de la botiga, i cobrament del seu preu. El sistema de venda informatitzada d'entrades serà a càrrec de l'adjudicatària, que mensualment haurà de lliurar a l'Ajuntament una relació detallada de les entrades emeses, diferenciades per tipus i imports.
• Acollida, recepció i atenció al públic visitant individual i en grup. Informació de les diferents àrees del MCC, itineraris recomanats, activitats programades, serveis, incidències i temps d'espera, així com d'altres visites turístiques a Valls i en el conjunt de la Costa Daurada, així com de l'oferta gastronòmica local
• Atenció telefònica al número d'informació del MCC i actualització i manteniment de missatges i de connexions del contestador automàtic
• Atenció a la petició i a la recollida de reserves que es facin per part d'usuaris en general, públic familiar, escoles i col·lectius, així com la gestió dels corresponents pagaments i comprovants
• Informació i préstec dels equips d'àudioguia, vídeoguia o anàlegs
• Regulació del flux i cues de visitants
• Facilitació d'informació sobre l'organització dels accessos en l'exterior de l'edifici
• Gestió del servei de consigna i d'objectes perduts
• Gestió de reclamacions, queixes i suggeriments formulats pels visitants mitjançant els fulls corresponents
• Canalització amb immediatesa la informació de les possibles incidències
• Gestió del servei de megafonia
• Repartiment, col·locació i reposició en tots els punts i control d'existències del material divulgatiu editat
• Exhibició de la carta de serveis i drets del visitant i de las normes d'accés i visita al MCC
• Atenció de necessitats protocol·làries, així com les derivades de presentacions, inauguracions d'exposicions, actuacions, conferències, jornades i altres activitats
• Col·laboració amb el desenvolupament de les visites guiades de grups i tallers didàctics
• Col·laboració en la supervisió dels espais d'exposició pública
• Canalització de visites de proveïdors, així com recepció i redireccionament de correspondència, documentació i mercaderies
• Evacuació del MCC en cas d'emergència
• Realització de sondejos i enquestes periòdiques sobre el perfil dels visitants adults i infantils, satisfacció, qualitat i altres temes, així com la seva tabulació posterior
• Manteniment de la base de dades d'usuaris, així com la gestió de les dades que se'n generen, complint en tot moment amb la LOPD.
• Control i gestió de la botiga
• Comptabilització informatitzada de les vendes de la botiga

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

• Gestió informatitzada de les existències en sala i en magatzem
• Evacuació dels residus generats per l'embalatge de productes
• Complir i vetllar pel compliment de les normes higienicosanitàries i de seguretat
• Formular propostes de millora dels continguts del MCC i de les seves activitats, participant en les reunions de planificació i coordinació
• Mantenir una actitud activa, responsable i respectuosa, amb totes les persones visitants així com amb les que treballen al MCC, per participar i contribuir al seu bon funcionament
• Els treballadors hauran d'atendre el servei des de mitja hora abans de l'obertura del MCC al públic i fins a mitja hora després, sempre degudament uniformats. Durant aquests períodes supervisaran les sales del MCC, la museografia exposada, les instal·lacions en general, els materials de difusió i informació, la correcta col·locació de les mercaderies i objectes a la venda, i la reposició necessària

6.3. Funcions específiques del servei educatiu

Es desenvoluparan sota el control i organització del servei d'atenció al visitant, programació i promoció d'activitats, i amb el domini i expressió correcta de les quatres llengües del relat museogràfic -català, anglès, castellà, francès-. El servei educatiu objecte d'aquesta adjudicació contempla les següents funcions:

• Conceptualització, disseny i producció del programa educatiu, així com de les activitats corresponents, amb propostes innovadores i participatives, amb ús de recursos tecnològics -en la línia de disseny del MCC-, i a partir d'un model didàctic basat en les darreres investigacions en el camp de l'educació i la museologia
• Planificació, desenvolupament i implementació d'aquest programa educatiu
• Elaboració del guió de les visites guiades
• Planificació i guiatge de les visites guiades a tot l'equipament: activitat adreçada al conjunt de visitants
• Planificació i guiatge de les visites per a escolars: activitat per a grup classe que haurà d'estar adaptada als diferents nivells escolars curriculars. S'oferiran en dies lectius.
• Planificació i guiatge de les visites per a públic especialitzat casteller: activitat adreçada a la comunitat castellera
• Taller per al públic familiar i especialment al públic infantil, amb especial incidència durant els caps de setmana i altres dies festius
• Taller pedagògic per a escolars: activitat destinada a aprofundir en diferents aspectes del MCC. S'oferirà en dies lectius
• Dinamització i ús dels mitjans tècnics de l'espai educatiu
• Monitoratge i guiatge presencial o amb mitjans tècnics del visitant
• Monitoratge i guiatge dels tallers didàctics i altres activitats que es programin
• Col·laboració amb els docents i amb el conjunt de la comunitat educativa en l'ús didàctic de l'equipament
• Facilitació del flux de visitants
• Complir i vetllar pel compliment de les normes higienicosanitàries i de seguretat
•Organització, gestió i avaluació del programa educatiu -amb indicadors d'estructura, procediment i resultats- objecte del contracte, la formació dels educadors i altre personal que desenvolupi el servei

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

L'empresa adjudicatària durà a terme les activitats dissenyades i produïdes, garantint una prestació d'alta qualitat pedagògica. Per això, cada projecte exigeix qüestionar-se les tècniques, materials i ambients que impliquin una experiència educativa informal, interdisciplinària i el més interactiva possible, ja que l'educació museística s'allunya de la rigidesa acadèmica a l'hora de transmetre la informació, amb propòsit d'ampliar els horitzons humanístics i servir d'enriquiment personal per als visitants.

L'empresa adjudicatària vetllarà per la protecció dels drets de l'infant, el bon desenvolupament i el bon aprenentatge i garantirà la qualitat educativa globalitzadora que respecti els interessos i les necessitats dels nens/es en aquesta etapa educativa. L'acció educadora tindrà un caràcter socialitzador de l'alumne fent-lo intervenir en les accions de la vida quotidiana, i afavorir la implicació en l'àmbit afectiu, emocional, establint una relació de confiança i acceptació amb ell mateix i amb tot el que l'envolta.

L'empresa adjudicatària fomentarà i assentarà les bases per a l'aprenentatge social, el respecte a la diversitat i a la igualtat.

L'empresa adjudicatària fomentarà i assentarà els valors inherents al fet casteller i com a element identitari de Catalunya.

L'empresa adjudicatària fomentarà i assentarà el compromís amb l'entorn immediat, especialment la ciutat de Valls i el seu Barri Antic, incidint en el vessant regenerador i transformador

L'empresa adjudicatària presentarà una memòria-projecte un mes després de la finalització de cada curs escolar, que inclogui les dades quantitatives (nombre d'activitats realitzades, tipologia, nombre de participants...), les incidències, la valoració realitzada pels participants i pels educadors, el pla de formació, així com una valoració qualitativa particularitzada que especifiqui els punts forts i els febles, i les propostes de millora.

El programa educatiu del MCC s'anirà actualitzant de forma periòdica per 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.

Totes les activitats del programa educatiu es realitzaran per defecte en català, si bé s'haurà de garantir la prestació del servei en castellà, anglès i francès.

L'empresa adjudicatària realitzarà una prova pilot de cada activitat nova, per adequar-ne els continguts i el desenvolupament.

Qualsevol activitat es podrà realitzar habitualment durant l'horari d'obertura del MCC. Per indicació de l'Ajuntament o per iniciativa de l'adjudicatari, es podran allargar o realitzar més enllà de l'hora de tancament del recinte.

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

El personal de l'empresa adjudicatària anirà perfectament identificat com a educador / monitor mentre realitzi les activitats programades. L'empresa aportarà la indumentària d'acord amb la marca del MCC.

El personal responsable del servei haurà de ser-hi present amb una antelació mínima de 20 min abans de l'inici de l'activitat, per preparar l'espai, el material i l'equipament necessari. Marxarà sempre després d'haver acomiadat a tots els usuaris i de deixar tot el material i l'equipament emmagatzemat als espais habilitats.

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.

Tots els materials i equips a càrrec de l'empresa adjudicatària necessaris per a l'execució de les tasques objectes del servei hauran de complir les característiques ambientals positives segons correspongui: origen reciclat, eficiència energètica, menys toxicitat...

El paper i els articles de paper hauran de ser fabricats amb fibres 100% reciclables per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat.

El material d'oficina emprat haurà de complir criteris ambientals positius: materials reciclats, recarregables, menys contaminants (retoladors, pintures i correctors de base aquosa)...

Les característiques ambientals dels materials seran clarament visibles i comunicades als participants.

El disseny, elaboració i producció dels materials i activitats educatives s'ajustarà als següents criteris:

• Els materials didàctics són les eines de suport a les activitats del MCC adreçades al públic escolar i al professorat, per complementar-les, orientar-ne l'explicació, proposar altres accions posteriors a la visita...
• La proposta de materials didàctics inclourà el disseny i els continguts
• Els continguts castellers hauran de ser supervisats pel Consell Científic del MCC
• La realització, producció i edició aniran a càrrec de l'adjudicatari
• En els crèdits de qualsevol material didàctic s'haurà de fer constar el copyright de l'Ajuntament de Valls
• Tots els materials educatius, les activitats, i altres productes o materials didàctics i de suport generats, dissenyats o adaptats per l'adjudicatari en virtut d'aquest contracte són propietat de l'Ajuntament de Valls i no es podran realitzar o utilitzar fora de l'àmbit d'actuació del MCC
• L'Ajuntament serà titular en exclusiva de tots els drets de propietat intel·lectual, amb la salvaguarda dels drets morals dels autors, dels continguts i materials creats com a conseqüència d'aquest contracte, tant pel que fa a la seva reproducció, com a la seva difusió, transformació i comunicació pública, fins que entrin a domini públic, i per a

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

tots els països del món, en llengua catalana, castellana, anglesa i francesa, amb independència del suport físic o digital.
• Els articles en suport paper hauran de ser fabricats amb fibres 100 % reciclables per a l'aplicació dels criteris de sostenibilitat en el paper i en els elements de comunicació
• L'empresa adjudicatària 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 el material i equipament necessari per al desenvolupament de les activitats.
• L'empresa adjudicatària i l'Ajuntament realitzaran reunions periòdiques de revisió, planificació, coordinació i actualització dels continguts dels materials educatius per proposar millores raonades segons criteris establerts per ambdues parts.

6.4. Funcions específiques del servei de vigilància

Seran les següents:

• Realitzar les funcions de vigilància general del MCC, amb el benentès que l'edifici compta amb 2.446 m2 útils, distribuïts entre cinc plantes: la planta soterrani, la planta baixa, l'altell, la primera planta i la terrassa mirador, així com que consta d'una zona d'acollida a la planta baixa i d'una planta completa de museografia.
• Vetllar pels espais expositius, els materials de la museografia, les peces de les col·leccions i de les exposicions.
• Orientar els visitants sobre el recorregut expositiu
• Avisar de potencials comportaments incívics

6.5. Funcions específiques del servei de neteja

Seran les següents:

• Realitzar les funcions de neteja general del MCC, amb el benentès que l'edifici compta amb 2.446 m2 útils, distribuïts entre cinc plantes (la planta soterrani, la planta baixa, l'altell, la primera planta i la terrassa mirador), així com que consta d'una zona d'acollida a la planta baixa, d'una planta completa de museografia, i de vidrieres exteriors en les plantes soterrani, baixa i altell, tenint en compte la neteja específica que comporta els aparells i les pantalles. En tot cas serà obligatòria la utilització de productes específics que no els malmetin.

Procediments de neteja segons materials:

-Fusta lacada
Treure la pols amb un plomall o un drap de la pols
Netejar amb un drap de microfibres i lleugerament humit impregnat d'aigua amb poc sabó neutre
No netejar amb productes amb dissolvent o alcohol

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

-Estructures de ferro lacades
Treure la pols amb un plomall o un drap de la pols
No netejar amb draps de microfibres molls per evitar la formació d'òxid
En fregar el terra, no arribar a les estructures d'acer en contacte amb el paviment
No netejar amb productes amb dissolvent o alcohol

-Vidres (cara sense vinils impresos)
Treure la pols amb un plomall o un drap de la pols

-Miralls
Netejar amb estris de neteja de vidres i aigua amb sabó neutre
Assecar bé els regalims d'aigua en contacte amb les estructures d'acer (part inferior dels vidres)

-Vidres (cara amb vinils impresos)
Treure la pols amb un plomall o un drap de la pols
Millor no netejar amb cap producte
Si és molt necessari, netejar amb un drap de microfibres humit amb sabó neutre, sempre en un sentit i no fent cercles
No netejar, en cap concepte, amb dissolvents o alcohol. Risc d'endur-se les tintes d'impressió

-Vidre projecció darrere estructura introducció
Treure la pols amb un plomall o un drap de pols

-Fustes impreses
Treure la pols amb un plomall o un drap de la pols
No netejar amb cap drap, ni paper, ni amb cap producte

-Tèxtil caixes de llum Espai La Música
Treure la pols amb un plomall o un drap de la pols
No netejar amb cap drap ni paper ni amb cap producte

-Escultura enxaneta
Treure la pols amb un plomall o un drap de la pols
Netejar amb un drap de microfibres lleugerament humit impregnat d'aigua amb poc sabó neutre
No netejar amb productes amb dissolvent o alcohol

-Senyalètica
Treure la pols amb un plomall o un drap de la pols
Millor no netejar amb cap producte
Si és molt necessari, netejar amb un drap de microfibres humit amb sabó neutre, sempre en un sentit i no fent cercles
No netejar, en cap concepte, amb dissolvents o alcohol. Risc d'endur-se les tintes d'impressió

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

-Planxes PETG tancament projecció Acte 3
Treure la pols amb un plomall o un drap de la pols
Netejar amb antiestàtica aplicat en un drap de microfibres i sempre en un sentit, no fent cercles

-Cortines
Treure la pols amb un raspall fi sense pitjar massa

-Tapisseria coixins
Treure la pols amb un plomall o un drap de la pols
Netejar amb un drap de microfibres lleugerament humit impregnat d'aigua amb poc sabó neutre
No netejar amb productes amb dissolvent o alcohol

-Vinils de lletres
No netejar la superfície, ni treure la pols
Risc d'endur-se les lletres enganxades a la paret

-Pantalles monitors
Treure la pols amb un plomall o drap de la pols, sense pitjar

6.6 Servei de centre de documentació

La prestació del servei de centre de documentació s'exclou del present contracte, i es desenvoluparà de forma directa per l'Ajuntament de Valls o a través de l'adjudicació per part d'aquest d'un contracte de serveis.

6.7. Pressupost de licitació i valor estimat del contracte

Part fixa

A) Equip humà

-Direcció (1 persona a jornada completa, titulada universitària, amb experiència d'un any en gestió d'equips de personal i desenvolupament de projectes comunicatius, i coneixement del món casteller): 56.421,00 eur.

Exercirà les següents funcions:
Coordinar l'equip humà i professional del MCC.
Representar el MCC.
Gerència interna del MCC.
Coordinar els continguts castellers.
Implementar estratègies comunicatives.
Liderar la comercialització del projecte.

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

-Coordinació (1 persona a jornada completa, titulada universitària en l'àrea d'Humanitats, amb experiència d'un any en l'àmbit del guiatge i el monitoratge. El lloc haurà de romandre ocupat tot l'horari d'obertura del museu, per tant s'haurà de preveure la seva cobertura en períodes de vacances i baixes): 34.250,00 eur. + 13.033,19 eur. per escreix de jornada = 47.283,19 eur. + 4.728,32 eur. per a substitucions = 52.011,51 eur.

Exercirà les següents funcions:
Coordinar l'equip del MCC que treballarà en l'atenció als visitants, la programació i la promoció d'activitats.
Desenvolupar les funcions específiques del servei d'informació i recepció.
Desenvolupar les funcions específiques del servei educatiu.
Desenvolupar les funcions específiques del servei de vigilància.
Prestar els serveis d'informació, recepció i atenció al visitant i usuari de vigilància, monitoratge i guiatge presencials.

-Atenció als usuaris (3 persones a jornada completa, tècnics de monitoratge. Els llosc hauran de romandre ocupats tot l'horari d'obertura del museu, per tant s'haurà de preveure la seva cobertura en períodes de vacances i baixes) : 93.876,00 eur. + 35.722,73 eur. per escreix de jornada = 129.598,73 eur. + 12.959,87 eur. per a substitucions = 142.558,60 eur.

Exerciran les següents funcions:
Guixeta d'entrada
Atenció a la botiga
Vigilància a la segona planta
Vigilància a la sala final

Total equip humà: 56.421,00 + 52.011,51 + 142.558,60 = 250.991,11 + 12.549,56 (Benef. Indust.) = ... **263.540,67 eur. + IVA**

B) Comunicació, promoció i activitats:

En aquest apartat l'adjudicatària presentarà una proposta de programa anual de promoció i activitats, que haurà d'estar consensuat i sotmès a l'aprovació de l'òrgan de contractació, el qual es reserva la potestat de modificar qualsevol proposta de forma discrecional. La distribució del pressupost disponible serà consensuada entra l'adjudicatària i l'òrgan de contractació, amb l'objectiu d'una gestió eficaç i eficient dels recursos públics, i dotar l'equipament d'una coherència programàtica.

Publicitat, llançament i materials de difusió ..... 41.838,02 eur.
Materials per als tallers didàctics ..... 9.619,83 eur.
Material d'oficina i altres ..... 5.136,07 eur.
Exposicions temporals ..... 26.322,31 eur.
Marxandatge ..... 10.472,73 eur.
Gestió de xarxes socials ..... 11.570,20 eur.
Organització d'esdeveniments ..... 33.057,80 eur.

Total: ..... **138.016,96 eur. + IVA**

C) Manteniments

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Ajuntament de Valls

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

C.1) Manteniment normatiu i preventiu

L'objecte es assegurar el correcte funcionament de totes les instal·lacions interiors del Museu Casteller.
Inclou el manteniment normatiu i preventiu de les següents instal·lacions :

-Instal·lació elèctrica
-Instal·lació de fontaneria i sanejament
-Instal·lació de climatització, ventilació i gas
-Instal·lació contra incendis, seguretat i telecomunicacions
-Instal·lació audiovisual i il·luminació museogràfica
-Aparells elevadors
-Sistema d'alimentació ininterrompuda
-Grup Electrogen
-Sistemes de gestió d'entrades i activitats

El contractista haurà de presentar en el termini màxim de dos mesos des de la signatura del contracte , un Pla de Manteniment Normatiu i Preventiu, que haurà de ser aprovat pels Serveis Tècnics de l'Ajuntament de Valls.

C.2) Manteniment Correctiu

El contractista està obligat a la reparació de totes les averies que es produeixin en les instal·lacions amb el personal del contracte, en horari laboral. Els materials i recanvis necessaris, seran abonats per l'Ajuntament previ acceptació dels Serveis Tècnics amb els preus de TARIFEC o similar amb un descompte del 10 %. El contractista haurà de disposar d'uns servei 24/365 per actuacions urgents en les instal·lacions.

C.3) Manteniment i actualització de la web del MCC

a) Manteniment del servidor: tasques de gestió dels servidors, bases de dades, eliminar vulnerabilitats i revisar que el conjunt estigui correcte.

b) Actualitzacions del CMS i comprovació de la seguretat: actualitzacions de WordPress, de la plantilla i els plugins que s'estiguin fent servir a la web.

c) Optimització de la web: Testejar periòdicament la velocitat de càrrega, arreglar enllaços trencats, possibles errors i tot allò que pugui afectar l'experiència d'usuari en general.

A més, es garantirà la gestió periòdica de continguts, l'actualització d'aplicacions i continguts, i la correcta anàlisi i posicionament Seo On Page, així com l'optimització de les paraules clau.

Es requeriran serveis de manteniment de 20 hores setmanals, que comprendran manteniments normatius, preventius i correctius de la museografia, els ascensors, la climatització, les instal·lacions elèctriques i la lampisteria, i el programari de gestió i venda d'entrades (1.040 hores anuals) (Subapartats C1 + C2) ..... **59.061,60 eur. + IVA**

Subapartat C3 ..... **2.146,28 eur. + IVA**

Total apartat C) ..... **61.207,88 eur. + IVA**

D) Neteja

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Ajuntament de Valls

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

El Servei de neteja del museu, inclou

- entrada al museu
- sales planta baixa, exposicions, aula de música, sala infantil i tenda
- escales i baranes
- lavabos
- vidres i elements segons apartat 6.5

La neteja serà tots els dies d'obertura del museu.

Freqüències:

-Entrada al MCC: 4 vegades al dia escombrar i 2 vegades al dia fregar.
-Sales: 2 vegades al dia escombrar i 1 vegada al dia fregar.
-Escales i baranes: 2 vegades al dia escombrar i fregar.
-Lavabos: 4 vegades al dia escombrar i fregar.
-Vidres i elements apartat 6.5: 2 vegades al dia (interns i baixos), 4 vegades a l'any (alts).

Es requeriran serveis de neteja de 20 hores setmanals
(1.040 hores anuals) ..... **15.038,40 eur. + IVA**
Es requeriran serveis de neteja en festiu de 8 hores setmanals
(416 hores anuals) ..... **9.626,24 eur. + IVA**

Total apartat D) ..... **24.664,64 euro. + IVA**

A) + B) + C) +D): ..... 487.430,15 eur. + IVA

Part variable

Per a l'encàrrec de tasques extres es preveu una despesa màxima a partir dels següents preus unitaris. El pressupost màxim d'aquesta part variable es calcula en base a les estimacions dels serveis a realitzar, d'acord amb l'estudi de viabilitat del servei, i no suposa una obligació de despesa, atès que es determinarà en funció de les necessitats que es produeixin. Aquestes necessitats seran verificades pel responsable del contracte i, acreditada la seva concurrència, n'ordenarà la realització.

Atenció usuaris/administració/informació: ... 14,05 eur./hora + 2,95 eur. d'IVA = 17,00 euros/hora
Coordinació ..... 18,44 eur./hora + 3,87 eur. d'IVA = 22,31 euros/hora
Neteja ..... 14,46 eur./hora + 3,04 eur. d'IVA = 17,50 euros/ hora
Neteja en festiu ..... 23,14 eur./hora + 4,86 eur. d'IVA = 28,00 euros/hora
Manteniments ..... 56,79 eur./hora + 11,93 eur. d'IVA = 68,72 euros/hora

Despesa màxima (part variable): ..... **31.269,87 eur. + IVA**

Incentiu a la venda d'entrades

La venda d'entrades i serveis que superi l'import de 172.000,00 euros sense IVA serà retribuïda, al finalitzar el contracte, amb un 25% de l'escreix sobre aquest import, fins a un màxim de **10.000,00 euros**, més IVA.

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

DESPESA MÀXIMA DEL SERVEI

487.430,15 + 31.269,87 + 10.000,00 = 528.700,02 eur. +111.027,00 eur. (IVA) = **639.727,02 eur.**

VALOR ESTIMAT

518.700,02 eur.+103.740,00 eur.(20% modificació)+10.000,00 eur.(Incentiu) = **632.440,02 eur.**

7. Prestació dels serveis d'informació, recepció i atenció al visitant i usuari vigilància, monitoratge i guiatge presencials, objecte d'aquest plec.

Els serveis d'informació, recepció i atenció al visitant i usuari, vigilància, monitoratge i guiatge presencials, objecte d'aquest plec, defineix el número mínim de posicions a cobrir per part de l'adjudicatari en relació a les funcions a desenvolupar, d'acord amb l'apartat 6.7:

-Coordinació/Direcció

-Posició recepció + botiga + reserves (la botiga pot compartir espai amb la recepció)

-Posició mòbil de control i acompanyament a l'espai visitable

-Posició de control a l'espai immersiu del final de la visita

Els serveis de monitoratge i guiatge de visites es cobriran en funció del volum i de les característiques de cada activitat programada.

L'anàlisi de viabilitat econòmica fa una previsió de despeses de personal que contempla una major dotació en nombre de recursos humans. Tanmateix, atès que l'activitat de monitors i guies és variable en funció del volum de les activitats, s'estableixen les posicions mínimes esmentades més amunt.

8. Ús de la Terrassa o Mirador

En totes les referències que consten en aquest plec en relació a l'ús de terrassa o mirador, cal considerar que l'Ajuntament actualment està tramitant les autoritzacions pel seu ús.

Aquest espai no podrà ser utilitzat fins que l'Ajuntament de Valls ho comuniqui a l'adjudicatari.

Una vegada l'Ajuntament disposi de les autoritzacions necessàries podrà, si així ho considera, incorporar l'ús de la Terrassa al servei.

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

9. RETRIBUCIÓ DEL CONTRACTISTA

Els preus que els usuaris satisfaran al contractista es consideraran ingressos a compte a descomptar de la factura que mensualment emetrà el contractista.

Els usuaris satisfaran al contractista els següents preus, més l'IVA que correspongui:

-Tarifa general: entrada general que inclou la visita a la museografia permanent i a l'exposició temporal, i exclou la contractació d'altres serveis, tals com la visita guiada, espectacles i d'altres activitats o tallers. Aplicable a les persones de 18 a 64 anys.

-Tarifa reduïda: entrada que inclou la visita a la museografia permanent i a l'exposició temporal, i exclou la contractació d'altres serveis, tals com la visita guiada, espectacles i d'altres activitats o tallers. Aplicable a grups a partir de 10 persones i majors de 65 anys.

-Tarifa superreduïda: entrada que inclou la visita a la museografia permanent i a l'exposició temporal, i exclou la contractació d'altres serveis, tals com la visita guiada, espectacles i d'altres activitats o tallers. Aplicable a joves d'entre 12 i 17 anys, famílies monoparentals o nombroses, posseïdors del Carnet Jove o Carnet Cultura Valls, i estudiants.

-Tarifa gratuïta: entrada que inclou la visita a la museografia permanent i a l'exposició temporal, i exclou la contractació d'altres serveis, tals com la visita guiada, espectacles i d'altres activitats o tallers. Aplicable a infants de 0 a 11 anys, guies turístics, periodistes, professors, aturats, i persones discapacitades acreditades i el seu acompanyant.

-Intermediaris turístics: descompte del 25% en el preu de les entrades.

El ventall tarifari és el següent (el preu no inclou l'IVA):

• Tarifa general: 8 €

• Tarifa reduïda: 6 €

• Tarifa superreduïda: 4 €

No estaran subjectes al pagament del preu les entrades que s'efectuïn el dia internacional dels museus.

Serveis mínims oferts:

Visita guiada: 3 € per persona, amb una mitjana de durada d'1 h. (Mínim 15 persones).

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

Activitat educativa: 4 € per infant, amb una mitjana de durada d'1:30 h. (Mínim 15 persones).

L'adjudicatari podrà oferir altres serveis especials en les línies de visites, de tallers, de lloguer de dispositius tècnics, espectacles i d'altres.

10. MANTENIMENTS QUE PORTARÀ A TERME L'ADJUDICATARI

L'adjudicatària del contracte efectuarà els manteniments que es descriuen a l'apartat 6 d'aquest plec de prescripcions tècniques.

11. CONSUMS QUE ANIRAN A CÀRREC DE L'ADMINISTRACIÓ

Consum elèctric

Consum d'aigua

Consum de gas

I tots aquells serveis necessaris com telèfon fix i wifi i d'altres.

12. USOS ALTERNATIUS DELS ESPAIS

Es podrà ubicar la botiga al mateix espai destinat a la recepció, per tal que, des d'un mateix punt, es pugui controlar la venda d'entrades i la botiga.

D'altra banda, tot i que els projectes arquitectònic i museogràfic delimiten un emplaçament per a la possible ubicació d'un bar, es podrà utilitzar aquest espai per a altres funcions, com la realització de tallers i activitats educatives.

13. GARANTIES DE L'EDIFICI I DELS ELEMENTS MUSEOGRÀFICS

Món Casteller · Museu Casteller de Catalunya és un edifici de nova construcció, aixecat entre 2015 i 2019.

Els elements museogràfics disposen de garantia fins al 27 d'abril de 2025.

14. MATERIALS APORTATS PER L'AJUNTAMENT

14.1. D'ús obligatori per part de l'adjudicatari:
Marca del MCC

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

Argumentari de comunicació del MCC
Web del MCC

14.2. D'ús opcional per part de l'adjudicatari:
Proposta de materials educatius elaborats pel Cicle de Grau Superior en Animació Sociocultural i Turística de l'IES Vidal i Barraquer de Tarragona
Proposta de materials educatius elaborats dins el Pla de posicionament turístic 2019.

14.3. Altres informes i materials aportats per l'ajuntament
1.Projecte arquitectònic
2.Projecte museogràfic
3.Renders visuals dels diferents espais del MCC, 2018
4.Pla de posicionament turístic del MCC, gener 2019
5.Informe qualitatiu focus group, març 2019
6.Anàlisi de viabilitat econòmica del Museu Casteller de Catalunya

15. NOMENAMENT DELS MEMBRES DELS CONSELLS DE PARTICIPACIÓ

Serà facultat del Ple el nomenament dels següents òrgans:

15.1. CONSELL CIENTÍFIC DEL MCC

El Consell Científic ha participat en la gestió dels continguts històrics del MCC, i n'ha tingut la responsabilitat de la seva elaboració. D'ara en endavant, hi participaran el responsable de la Gestió i coordinació del MCC, cinc persones de reconegut prestigi en funció dels seus coneixements etnològics i històrics en l'àmbit dels castells i de la festa patrimonial, dos representants de les colles dels Xiquets de Valls, un de la Coordinadora de Colles Castelleres de Catalunya, un de la Universitat Rovira i Virgili i el coordinador de Cultura de l'Ajuntament.

Les funcions i actuacions futures del Consell Científic seran les d'assessorament de decisions de caràcter tècnic casteller; i la cooperació i promoció d'activitats de difusió del MCC, especialment les de caràcter científic o investigador.

Aquest òrgan serà consultiu en la presa de decisions que afectin la promoció turística del MCC.

15.2. CONSELL SOCIAL DEL MCC

El Consell Social estarà format per dues persones representatives de cada un dels sectors turístic, comercial i empresarial, que puguin aportar el seu assessorament en la promoció del turisme i la projecció exterior de la ciutat de Valls, especialment dins les dinàmiques de les marques Catalunya Experience, Costa Daurada, La ruta del Cister i Turisme de l'Alt Camp.

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**

Secretaria

Plaça del Blat, 1
43800 Valls
T. 977 636 002
F. 977 612 872
secretaria@valls.cat
www.valls.cat

Aquest òrgan serà consultiu en la presa de decisions que afectin la promoció turística del MCC.

15.3. CONSELL DE PARTICIPACIÓ LOCAL EN EL MCC

Amb la finalitat de seguiment i millorar el funcionament del MCC, el Consell de Participació Local tindrà funcions d'assessorament pel que fa al funcionament intern i a les sinergies amb la ciutat i el seu Barri Antic. Hi participaran un representat dels grups implicats: Ajuntament, direcció, professionals d'atenció al visitant, altre personal, Coordinadora de Colles Castelleres de Catalunya, Colla Joves Xiquets de Valls, Colla Vella dels Xiquets de Valls, Oficina de Turisme, comunitat educativa, sector comercial, restauradors, Consell Regulador de la D.O. Tarragona, i d'altres col·lectius que periòdicament es creguin d'interès.

Aquest òrgan serà consultiu en la presa de decisions que afectin la promoció turística del MCC.

Document signat amb segell electrònic (Valls) / Documento firmado con el sello electrónico (Valls)

Codi de verificació (CSV): **ed66e4563ea3e342a89a34e0976ea46ab70cc696**
Nº referencia: **FD-202300001012**
http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do

Doc. orginal signat per:	En data:
Alfons Pellicer Ferrando (Cap dels serveis Jurídics)	**22/03/2023 18:20:18**