

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER LA
GESTIÓ DE SERÓ, ESPAI TRANSMISSOR.
– Ajuntament d'Artesa de Segre –

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
2.	DIVISIÓ EN LOTS.....	3
3.	CODIS CPV.....	3
4.	ABAST DE LA PRESTACIÓ.....	4
4.1.	FUNCIONS GENERALS.....	4
4.2.	LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	4
4.3.	EXECUCIÓ DEL PROGRAMA D'ACTIVITATS I DE DIFUSIÓ.....	4
4.4.	VISITES ORDINÀRIES.....	5
4.5.	VISITES EXTRAORDINÀRIES.....	5
4.6.	BOTIGA (ESPAI DEL VI).....	5
4.7.	GESTIÓ DE L'ATENCIÓ AL PÚBLIC I RESERVES.....	6
4.8.	COORDINACIÓ AMB ELS AGENTS QUE PROVEEIXEN ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.....	6
4.9.	CAPTACIÓ DE PÚBLICS.....	6
4.10.	ADMINISTRACIÓ.....	6
4.11.	CREACIÓ DE NOUS PRODUCTES.....	6
5.	PERSONAL ADSCRIT A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI.....	7
6.	IDIOMA DE LES VISITES GUIADES.....	8
7.	CONTINGUTS I MATERIALS.....	8
7.1.	CONTINGUTS.....	8
7.2.	MATERIALS.....	8
7.3.	MATERIALS DE SEURETAT.....	8
8.	FORMACIÓ DEL PERSONAL.....	8
9.	RECURSOS MATERIALS.....	8
9.1.	CENTRAL DE RESERVES.....	8
9.2.	PÀGINA WEB.....	8
9.3.	UNIFORMES.....	9
10.	CONTINUÏTAT DEL SERVEI.....	9
11.	DURADA DEL CONTRACTE.....	9
12.	DRETS I OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	9
12.1.	DRETS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	9
12.2.	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	9
13.	ALTRES OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI.....	11
14.	DRETS I OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'AJUNTAMENT D'ARTESA DE SEGRE	12
15.	PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	12



.Objecte del contracte

L'objecte del present document és la regulació de les condicions del contracte, licitat mitjançant contracte de serveis, per la gestió de Seró Espai Transmissor, centre en el qual s'exposen les restes del monument megalític Túmul dels Reguers de Seró, declarades Bé Cultural d'Interès Nacional.

L'Ajuntament d'Artesa de Segre és propietària del centre i el Museu de la Noguera és el dipositari del material arqueològic, (núm. dipòsit....).

Pel què fa als objectius de la prestació a continuació es defineixen alguns dels aspectes més destacats:

- Obtenir la màxima rendibilitat a nivell econòmic i social de les instal·lacions i els serveis.
- Fomentar la màxima afluència d'usuaris.
- Racionalitzar les despeses de funcionament.
- Assolir una adaptació continuada de l'oferta de serveis a la demanda.
- Assolir que els usuaris/es tinguin una imatge de qualitat de les instal·lacions i de la seva oferta de servei.
- Fomentar la participació ciutadana, la cohesió social i el teixit associatiu.
- Crear un entorn afavoridor del foment la cultura i la recerca.
- Oferir un servei amb la màxima relació qualitat – preu.

.Divisió en lots

No es considera convenient la divisió en lots del contracte per els motius que a continuació s'exposen:

- 1) En primer lloc, en cas de dividir en lots, l'execució del contracte a través de diferents adjudicataris esdevindria en excés complexa i incidiria en un major cost de la gestió de les instal·lacions i explotació dels serveis.
- 2) Per altra banda, la necessitat de coordinació i gestió de l'explotació tenint en compte les diferents tasques a desenvolupar, aconsella, tècnicament, la no divisió en lots.

Per últim, cal tenir en compte que la possibilitat d'exceptuar la divisió en lots consta expressament prevista en l'article 99.3 LCSP.

.Codis CPV

La codificació del contracte, d'acord amb el Reglament CE 213/2008 de la comissió, de 28 de novembre de 2007, pel qual es modifica el Reglament CE 2195/2002 del Parlament Europeu i el consell pel qual s'aprova el Vocabulari comú dels contractes públics (CPV), i les Directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament Europeu i el Consell sobre els procediments dels contractes públics, pel que fa referència a la revisió dels CPV, són:

- 92500000-6 Serveis de biblioteques, arxius, museus i altres serveis culturals
- 92522100-7 Serveis de preservació d'emplaçaments històrics
- 92521200-1 Serveis de preservació d'exemplars i peces d'exposició
- 92521210-4 Serveis de preservació de peces d'exposició



.Abast de la prestació

FUNCIONS GENERALS

L'empresa adjudicatària realitzarà els serveis d'informació, acollida, atenció al públic i monitoratge per a la realització de visites guiades, tallers educatius i gestió de la botiga associada a l'Espai Transmissor de les restes del monument megalític Túmul dels Reguers de Seró.

LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El lloc fixat per la prestació del servei és Seró, Espai Transmissor i la botiga associada, ubicat al Carrer Escoles, 2. Seró 25739 (Artesa de Segre).

"Seró. Espai transmissor" allotja les estàtues-menhirs de Seró. Es tracta d'unes grans escultures antropomorfes decorades amb diferents motius esculpits que amb 7 metres d'alçada i que representen l'estàtua-menhir més alta d'Europa. Aquestes estàtues han posat de manifest l'existència d'un grup escultòric regional focalitzat entre les terres del Segre Mitjà i del Solsonès. Es tracta d'un conjunt singular i homogeni de representacions escultòriques, entre les quals s'apleguen per exemple les provinents del santuari del Miracle i de Llobera, que comparteixen característiques, codis i motius gràfics. Aquest grup escultòric s'integra dins del fenomen de l'estatuària antropomorfa europea del neolític final-calcolític que es desenvolupa entre final del quart i el tercer mil·lenni abans de la nostra era.

Les estàtues-menhirs de Seró són la mostra més excepcional i rellevant d'escultura megalítica antropomorfa del neolític final a Catalunya i esdevenen veritables obres d'art de la prehistòria catalana i europea.

Pel què fa a l'edifici, es parteix de la comprensió i reflexió sobre els mitjans i sistemes constructius propis de l'entorn, en una zona agrícola molt prolífera al peu del Pre-Pirineu, on els habitants acostumen a resoldre les necessitats més bàsiques des d'una actitud espontània en relació a les condicions dels materials i a la seva aplicació.

A l'interior, l'espai del vi ofereix el producte de les cooperatives locals. També una sala polivalent que alterna l'ús quotidià com a centre social, amb la introducció als continguts d'un immediat espai museu on es documenta la troballa i es mostren les peces de l'aixovar de la tomba megalítica.

La cambra de les mil·lenàries esteles, permet realitzar un recorregut en espiral quadrangular i amb una quasi inapreciable pendent, envoltats per peces ceràmiques calades que deixen passar la llum tamisada, l'aire, les olors del camp, la boira...

L'edifici Seró. Espai Transmissor va guanyar el premi FAD d'arquitectura l'any 2013 i va ser una de les tres obres escollides per representar Catalunya a la 14 Biennial d'Arquitectura de Venècia de l'any 2014.

EXECUCIÓ DEL PROGRAMA D'ACTIVITATS I DE DIFUSIÓ.

L'empresa adjudicatària podrà elaborar diverses activitats, tast, xerrades, etc. . Totes les activitats que es realitzin hauran de ser consensuades i coordinades amb el Museu de Suport Territorial de la Noguera i l'Ajuntament d'Artesa de Segre.



Trimestralment s'haurà de presentar una planificació de les activitats que es vulguin portar a terme.

VISITES ORDINÀRIES

L'espai restarà obert tots els dissabtes diumenges i festius i els divendres del mes d'agost.

Horari de visites guiades:

Dia	Horari visites
Divendres (només agost)	11h, 12h, 13h
Dissabtes	11h, 12h, 13h
Diumenges, festius i ponts laborables	11h, 12h, 13h
Dissabtes, diumenges i festius de març a octubre	17h, 18 h

L'espai estarà tancat durant els mes de gener, tots els dilluns laborables, el dilluns de Pasqua i els dies 25 i 26 de desembre.

El 18 de maig, dia Internacional dels Museus i el diumenge de Festa Major a Seró, l'espai haurà d'estar obert i s'estableixen com a dies d'entrada lliure gratuïta.

El cap de setmana s'haurà de garantir un mínim de 10 hores d'obertura.

Els divendres del mes d'agost l'espai estarà obert 3 hores.

Els festius i ponts laborables l'espai haurà de restar obert durant com a mínim 3 hores. L'empresa adjudicatària haurà de garantir 100/hores /any distribuïdes entre setmana amb visites o l'obertura del centre entre setmana a l'estiu. També caldrà garantir 20/hores any per fer tres activitats diverses per començar a promoure el museu del Montsec.

VISITES EXTRAORDINÀRIES

Fora dels horaris ordinaris es podran convenir visites extraordinàries, només per a grups (escoles, instituts, grups,...) que es podran realitzar tots els dies laborables, menys el dilluns.

L'empresa adjudicatària haurà de respondre a totes les peticions de visites extraordinàries i facilitar la seva realització en tots els casos, llevat que una causa de força major justificada ho impedeixi. Totes les visites extraordinàries es faran guiades en els horaris concertats.

Els grups hauran de ser de com a mínim 10 persones o pagar l'import de 40 euros i es podran portar a terme sempre que s'hagi confirmat la disponibilitat per part de l'empresa adjudicatària al grup que ho hagi sol·licitat.

Les visites extraordinàries hauran de tenir el mateix format i contingut que les ordinàries. En cas de realitzar-se visites extraordinàries, caldrà mantenir obert l'espai de botiga.

BOTIGA (ESPAI DEL VI)

La botiga restarà oberta durant les hores d'obertura de l'espai, de manera que els usuaris/es de l'espai puguin obtenir productes relacionats amb l'espai.

En aquest espai s'hi posaran a disposició del públic publicacions, productes locals, guies, marxandatge. També s'hi podran adquirir vins de la D.O. Costers de Segre (subzona d'Artesa de Segre i producte local del municipi).



La compra i venda de productes de la botiga anirà a càrrec de l'adjudicatari. Tot i així, s'haurà de consensuar amb l'Ajuntament d'Artesa de Segre els productes que es pugin vendre a la botiga.

GESTIÓ DE L'ATENCIÓ AL PÚBLIC I RESERVES

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les següents tasques:

- Gestió centralitzada de les reserves.
- Venda d'entrades.
- Suport a les accions comercials
- Gestió de serveis (guiatges activitats, etc.)
- Creació d'elements d'informació (estadístiques, rapports, comunicacions, indicadors de gestió, etc.) necessaris per a la supervisió constant de la marxa dels centres i dels productes

COORDINACIÓ AMB ELS AGENTS QUE PROVEEIXEN ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.

L'espai està integrat en el Museu de la Noguera com a equipament patrimonial bàsic dins el programa de Museus de Suport Territorial, que pretén formalitzar, visibilitzar, ordenar i potenciar una realitat que és present en el programa públic d'alguns museus de Catalunya que, a més de les col·leccions pròpies, gestionen equipaments d'índole diversa (jaciments arqueològics, centres d'interpretació, esglésies, monuments, etc.) i que donen suport a comunitats territorials supramunicipals.

També ha d'establir vincles i col·laboracions amb el museu del Montsec, fent una proposta educativa del museu, realitzant la gestió del museu i aportant una persona responsable .

L'empresa adjudicatària s'haurà de coordinar amb els responsables dels centres educatius del municipi per la promoció i gestió d'activitats.

També s'haurà de coordinar amb empreses del territori que proveeixen serveis com ara visites guiades, tallers escolars, etc., per tal de captar-los com a usuaris del servei i establir elements de millora continua.

Així mateix s'haurà de coordinar amb les responsables de l'Ajuntament d'Artesa de Segre assistint a totes les reunions de treball que siguin convocats.

CAPTACIÓ DE PÚBLICS.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir mecanismes per captar les següents tipologies de públic.

- Públic organitzat
- Grups d'interès
- Escoles
- Captació de públic individual.

ADMINISTRACIÓ.

L'empresa adjudicatària haurà de controlar tot el vessant econòmic de gestió i facilitarà la comptabilitat i el tancament de números a l'Ajuntament d'Artesa de Segre. En aquest sentit haurà d'assumir totes les tasques administratives i econòmiques generades per l'activitat i els pagaments a proveïdors.



CREACIÓ DE NOUS PRODUCTES

L'empresa adjudicatària haurà de definir un programa i una metodologia per la generació de nous productes, nous atractius, o productes derivats (paquets diversos, noves activitats, etc.).

Serà responsabilitat de l'adjudicatària planificar, organitzar, promocionar i coordinar totes les activitats didàctiques que es programin.

Aquesta acció s'haurà de portar a terme conjuntament amb l'Ajuntament d'Artesa de Segre i els amb els tècnics de turisme de la comarca, les institucions i els agents econòmics del territori.

.Personal adscrit a l'execució del servei

El servei estarà format per personal tècnic acollit dins el Conveni Col·lectiu del sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 790022950120003), modificat per la RESOLUCIÓ TSF/514/2019, de 26 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya

Per a un bon funcionament del servei, l'empresa adjudicatària haurà de comptar amb els següents perfils professionals:

- **1 Coordinador/a del servei:** Serà la persona responsable del projecte i farà les funcions d'enllaç entre els guies i la gestió general del projecte (incidències, suport logístic, compliment de protocols, etc.), així com al gestió de reserves online, atenció telefònica i per correu electrònic.
 - **1 Guia:** Serà el responsable de realitzar les visites, l'acollida dels visitants i grups, així com la gestió de la botiga. Serà imprescindible coneixement del patrimoni i històric del municipi.
- a) El personal de l'empresa adjudicatària haurà de ser suficient per a garantir la prestació del servei. L'empresa adjudicatària es compromet a garantir la solvència professional de l'equip de treball. En cas de baixes del personal, caldrà preveure les substitucions necessàries, les quals seran comunicades a l'Ajuntament en un termini màxim de 48 hores a l'efecte de preservar la continuïtat en la prestació del servei.
 - b) L'empresa adjudicatària, d'acord amb la normativa legal vigent, formalitzarà els contractes escaients amb el seu personal. L'Ajuntament d'Artesa de Segre serà aliè a qualsevol vincle o dependència laboral, estatutària o de qualsevol mena amb l'esmentat personal. L'empresa adjudicatària complirà quantes obligacions disposi la legislació vigent en matèria fiscal, administrativa, laboral i social. L'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions no implicarà cap responsabilitat per l'ajuntament, sens perjudici de les accions que aquest pugui adoptar respecte la suspensió o vigència del contracte.
 - c) El personal que estigui en contacte amb menors d'edat, de cara a la realització des visites guiades i tallers a grups escolars, haurà de disposar del certificat de delictes de naturalesa sexual negatiu, d'acord amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència.
 - d) Dins el primer mes de prestació del servei i dins de cada Memòria anual, l'entitat adjudicatària haurà d'actualitzar la relació de tot el personal i aportar les següents dades:
 - Hores que presta
 - Tipus de contracte
 - Retribució mensual bruta



Juntament amb aquesta relació s'adjuntaran còpies dels models de cotització RLC i RNT tramitats davant la seguretat social.

- e) Respecte aquesta relació, l'entitat adjudicatària s'obliga a notificar a l'Ajuntament de d'Artesa de Segre qualsevol canvi o modificació de personal que es produeixi.
- f) L'entitat adjudicatària proposarà una persona, amb competència tècnica i capacitat suficient per disposar sobre totes les qüestions relatives a l'execució i bona marxa del contracte, als efectes de ser el/la representant de l'entitat adjudicatària en la comissió de seguiment.

.Idioma de les Visites guiades

Les visites s'hauran de realitzar en català.

Tot i així, prèvia concertació caldrà garantir que es puguin realitzar també en castellà, anglès i/o francès.

.Continguts i materials

CONTINGUTS

L'empresa adjudicatària haurà de preparar els continguts, ja sigui via oral o documental i es responsabilitzarà de mantenir-los actualitzats.

En tots els casos els continguts hauran de ser validats per l'ajuntament d'Artesa de Segre. S'haurà de garantir que els continguts s'adeqüen al perfil i tipus de públic al qual s'adreça.

MATERIALS

L'empresa haurà d'assumir el costs dels materials de difusió i/o didàctics de l'espai. Aquests materials hauran d'estar en consonància amb el discurs museístic i els objectius de l'espai.

També serà responsable de la preparació i manteniment del material de suport complementari al guiatge. Totes les propostes que l'empresa adjudicatària pugui realitzar en relació al manteniment i actualitzacions hauran de ser validades per l'ajuntament.

Hauran de ser validats per l'Ajuntament d'Artesa de Segre i hi haurà de constar la imatge d'aquest.

MATERIALS DE SEGURETAT

En cas que siguin necessaris, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar material de seguretat als visitants a l'inici de cada visita i recollir-los al final de recorregut a l'espai de la botiga. Correrà a càrrec de l'adjudicatari l'adquisició d'aquest tipus de material.

.Formació del Personal

Sempre que es produeixin canvis en el personal dinamitzador (noves incorporacions, substitucions, etc.), l'empresa adjudicatària haurà de garantir que coneixen els continguts i que estan preparats per realitzar les visites correctament.

La formació haurà de ser efectuada pel Museu de Suport Territorial de la Noguera



.Recursos materials

CENTRAL DE RESERVES

L'empresa adjudicatària posarà a disposició del servei una plataforma de reserves online exclusiva pel servei amb la imatge corporativa de l'espai, tant pel públic individual com pels grups organitzats. Aquesta plataforma estarà enllaçada a la pàgina de l'espai. Caldrà assegurar que es compleixi amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

PÀGINA WEB.

L'espai disposa de la següent pàgina web:
<http://www.seroespaitransmissor.cat/>

L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec de mantenir els continguts actualitzats, sobretot l'agenda i les notícies d'actualitat.

També es disposa d'informació disponible a la pàgina web del Museu de la Noguera.

<https://museucn.com/ca/centres-dinterpretacio/seroespai-transmissor.html>

Haurà d'estar enllaçada amb el Museu de la Noguera i el Museu del Montsec.

Les despeses de manteniment del domini correran a càrrec de l'empresa adjudicatària

UNIFORMES

Totes les persones treballadores del servei de visites guiades mostraran una mateixa imatge en la qual hi constarà la imatge de l'espai Seró i l'Ajuntament d'Artesa de Segre.

.Continuïtat del servei

L'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat del servei que es presti, incorporant, progressivament, si s'escau, noves propostes o ampliació de l'oferta.

.Durada del contracte

La durada del contracte d'un (1) any.

El present contracte es podrà prorrogar un (1) anys, fins a un termini màxim de 4 anys, essent la durada total del contracte de 4 anys.

S'estipula aquesta durada del contracte ja que no hi ha inversions substancials a realitzar per part de l'empresa adjudicatària.



.Drets i obligacions específiques de l'empresa adjudicatària

DRETS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'Empresa Adjudicatària durant la vigència del contracte, tindrà els drets següents:

1. Prestar el servei de forma pública, pacífica i ininterrompuda,
2. Percebre de l'Ajuntament d'Artesa de Segre el cost del servei estipulat en la formalització del contracte.
3. Percebre la indemnització que correspongui en els supòsits de modificació del règim de prestació del servei, intervenció del servei, assumptió temporal pel titular de la prestació del servei, rescat del servei i supressió del servei.
4. Possibilitat de realitzar diverses activitats, tast, xerrades, etc. La Difusió correrà a càrrec de l'empresa adjudicatària. Sempre s'hauran de coordinar amb el Museu de Suport Territorial de la Noguera i l'Ajuntament de d'Artesa de Segre.

OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació del contracte amb la deguda diligència, amb l'estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i dins dels terminis assenyalats, assumint, formalment, entre d'altres, les obligacions següents:

A. Obligacions de caràcter general:

1. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a portar a terme, amb la deguda eficàcia, l'objecte del contracte, de conformitat amb els PCAP i els presents plecs.
2. Estar al corrent de totes les obligacions legals, laborals i fiscals.
3. Tenir contractades una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per import suficient per cobrir les responsabilitats de qualsevol tipus que es puguin derivar de l'execució del contracte.
4. Avaluar semestralment els serveis prestats i realitzar propostes de millora.
5. Gestionar correctament els residus generats a les instal·lacions.
6. Contractar directament els diferents serveis de que vulgui dotar a l'establiment, amb les respectives companyies subministradores, segons la seva necessitat i conveniència, havent de comunicar a l'Ajuntament altes, baixes i canvis.
7. No es podrà manipular ni tractar cap material arqueològic o resta del megalític sense autorització del Museu de Suport Territorial de la Noguera.

B. Obligacions en relació a l'atenció al públic i servei de botiga

1. Realitzar els serveis d'informació, atenció al públic del centre i atenció telefònica.
2. Portar un control mensual dels visitants del centre (procedència, professió, edat, sexe, ...) i passarà el registre als responsables dels seguiment del contracte i a l'Ajuntament d'Artesa de Segre trimestralment.
3. Gestionar la venda d'entrades.
4. Abonar el 100% de l'import recaptat en concepte de taxa d'entrada a l'Ajuntament d'Artesa de Segre.
5. Gestionar la venda de publicacions, productes locals, guies, merchandasing al seu càrrec (productes locals).



C. Obligacions en relació a les visites guiades

1. Realitzar les visites guiades.
2. Formar el personal a través del Museu de Suport Territorial de la Noguera.
3. Mantenir contacte permanent amb el Museu de Suport Territorial de la Noguera.
4. Utilitzar els materials didàctics i el programa pedagògic elaborat pel Museu Territorial de la Noguera i la Comissió de Treball.
5. Garantir la realització, prèvia concertació de les visites en idiomes diferents del català (castellà, anglès i francès).
6. Garantir que els continguts en tot moment s'adeqüen al perfil i tipus de públic al qual s'adreça.
7. Comprar, preparar i mantenir el material de suport complementari que es requereixi i proposar les actualitzacions i manteniment del seu contingut.

D. Obligacions en relació a l'execució del programa d'activitats i de difusió

1. Presentar una planificació d'activitats trimestral que serà facilitat a l'ajuntament d'Artesa de Segre i als membres de la comissió de treball
2. Garantir que el material estigui a punt a l'hora d'iniciar els tallers, visites o rutes i ordenar l'espai després de cada activitat.
3. Gestionar la Web i les xarxes socials.
4. Informar de les incidències en les activitats a l'ajuntament.
5. Avaluar el servei i realitzar propostes de millora
6. Formar i preparar als nous guies i informadors per les activitats objecte del contracte.
7. Realitzar els tallers a les escoles i sol·licitar el material necessari. Trimestralment donarà compte a l'Ajuntament d'Artesa de Segre de l'import gastat i se li abonarà als 30 dies.

E. Obligacions en relació a la vigilància

1. Obrir i tancar els equipaments, en els horaris establerts pel públic en general, horaris de les visites concertades i horaris especials.
2. Activar i desactivar els sistemes de vigilància i seguretat.
3. Revisar el correcte manteniment i funcionament de les instal·lacions.
4. Efectuar petites tasques de manteniment necessàries pel correcte funcionament del servei, com reposició de bombetes, etc.
5. Col·laborar i facilitar les actuacions dels industrials derivades de les tasques de manteniment correctiu i preventiu de les instal·lacions i activitats.

F. Obligacions en relació a la coordinació

1. Planificar, organitzar, promocionar i coordinar totes les activitats didàctiques adreçades a grups escolar i al públic especialitzat o general, que es programin.
2. Planificar, organitzar promocionar i coordinar diferents activitats.
3. Promocionar a les escoles totes les activitats didàctiques.
4. Coordinar-se amb els responsables dels centres educatius del municipi per a la promoció i gestió de les activitats.
5. Planificar, organitzar i coordinar les activitat que portin a terme l'equip de guies.
6. Coordinar-se amb la regidoria de cultura assistint a reunions de treball a les que siguin convocats.
7. Supervisar la liquidació mensual de la recaptació i l'ingrés a l'Ajuntament dels diners recaptats amb les entrades.
8. Efectuar l'avaluació dels serveis prestats i propostes de millora.
9. Confeccionar estadístiques de visitants





10. Facilitar anualment a l'Ajuntament d'Artesa de Segre la base de dades actualitzada dels contactes amb les escoles, instituts utilitzada per efectuar la difusió de les activitats amb el detall de: escoles, professors de contacte, correu electrònic, telèfon, adreça i altres dades sol·licitades.
11. Facilitar tota la informació que li sigui sol·licitada, en el temps i forma que es requereixi.

.Altres obligacions de l'adjudicatari

Seràn obligacions de l'empresa adjudicatària:

a) Pla de seguretat i prevenció de riscos laborals

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària assegurar-se que totes les activitats o feines desenvolupades per a l'execució del contracte s'ajustin a les obligacions establertes a les reglamentacions i disposicions legals, així com a la normativa vigent en matèria de Prevenció, Higiene i Seguretat en el Treball.

El personal aportat per l'empresa adjudicatària disposarà dels medis i equips de protecció individual (EPI's) en cas de requerir-se.

b) Obligacions respecte del personal

L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment de tota la normativa en matèria laboral, de Seguretat Social i Convenis col·lectius sectorials vigents d'aplicació.

L'Ajuntament és aliena a qualsevol vincle o dependència laboral, estatutària o de qualsevol mena amb l'esmentat personal, quedant en conseqüència l'Ajuntament exempta de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar al respecte.

Seràn d'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari les conseqüències que poguessin derivar-se de l'incompliment d'aquesta obligació, pel personal al seu càrrec.

A nivell general, el personal de l'entitat adjudicatària ha de ser suficient en tot moment, i adequat d'acord amb els requisits establerts en el present plec, per a garantir la prestació del servei durant tota la durada del contracte. En cas de baixes del personal, caldrà preveure les substitucions necessàries, les quals seràn comunicades a l'Ajuntament a l'efecte de preservar la continuïtat en la prestació del servei i el compliment dels expressats requisits.

c) Responsabilitat sobre els béns materials

Serà obligació de l'empresa adjudicatària vetllar pel bon ús i estat de conservació de tots els béns materials de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària respondrà davant la sostracció de mobiliari, material, valors o efectes, quant quedi suficientment provat que ha estat realitzat pel seu personal.



14. Drets i obligacions específiques de l'Ajuntament d'Artesa de Segre

L'Ajuntament d'Artesa de Segre podrà llogar, o fer ús dels espais per actes i activitats. L'Empresa adjudicatària serà la responsable d'obrir i tancar el centre.

L'Ajuntament d'Artesa de Segre rebrà íntegrament l'import de les entrades de tallers o visites guiades.

L'Ajuntament d'Artesa de Segre es farà càrrec de la neteja i manteniment. El material fungible derivat d'aquest servei anirà a càrrec de l'Ajuntament, així com les despeses telefòniques, manteniment informàtic, despeses de pèl·let, llum i aigua.

15. Protecció de dades de caràcter personal

Al llarg de la prestació del present contracte es preveu la cessió i tractament de dades de caràcter personal. Aquest tractament s'haurà de realitzar d'acord amb:

- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

