AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Cultura

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC I SERVEIS COMPLEMENTARIS AL D'ART CONTEMPORANI LA SALA DE VILANOVA I LA GELTRÚ

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'atenció al públic, la realització d'activitats educatives i la prestació dels serveis de comunicació i difusió de les activitats del Centre d'Art Contemporani LA SALA.

El Centre d'Art Contemporani LA SALA està coordinat per personal tècnic de la Regidoria de Cultura de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. La supervisió de les tasques objecte del contracte i la correcta prestació del servei contractat anirà a càrrec de l'esmentat personal tècnic responsable de l'equipament .

2. DEFINICIÓ DEL SERVEI I FUNCIONS

LA SALA és un espai destinat a la producció, exhibició, difusió i divulgació de propostes artístiques contemporànies, i una plataforma per a l'educació en l'art propiciant activitats pedagògiques adreçades a diferents nivells i sectors de públics.

S'inclou en un mateix contracte el servei d'atenció al públic, la realització de les activitats educatives adreçades a diferents tipus de públic (escolar, familiar, infantil, joves, adult, públic amb necessitats especials), la difusió i comunicació de les activitats programades pel Centre d'Art Contemporani La Sala.

També és un espai que acull els projectes relacionats amb la cultura popular i tradicional a partir d'exposicions del patrimoni festiu de la ciutat.

Els serveis a realitzar s'especifiquen amb més detall a continuació.

Acollida i atenció al públic

- Obertura i tancament de l'equipament, en els horaris establerts pel públic en general, horaris de les visites concertades i horaris especials.
- Activar i desactivar els sistemes de vigilància i seguretat de l'equipament i tenir cura de les instal·lacions mitjançant el sistema el sistema de circuit tancat de TV.
- Informar dels serveis, les exposicions i activitats que organitza el Centre d'Art Contemporani La Sala, via personal, telefònica o informàtica.
- Crear protocols de les necessitats i funcionament de les exposicions temporals (encesa aparells audiovisuals, i altres necessitats lligades al bon funcionament de l'exposició). El tècnic de l'equipament informarà del protocol pel bon funcionament de cada una de les exposicions temporals.

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Cultura

- Seguiment del programa d'activitats del Centre d'Art Contemporani LA SALA i donar suport per a la seva execució.
- Atenció personalitzada als visitants, seguiment i control d'accions de coneixement dels públics que faci l'equipament (enquestes, valoracions de públic...).
- Confirmar que els visitants compleixin la normativa de règim intern (respectar no fumar, no beure, no menjar, no portar motxilles grans, etc).
- Informar sobre els diferents equipaments museístics i patrimonials de la ciutat, així com altres elements d'interès de Vilanova i la Geltrú i la seva comarca.
- Mantenir i reposar els materials de difusió: guies, publicacions, cartells, programes, etc. a l'entrada de l'equipament i a les seves sales d'exposicions si es dona el cas.
- Venda i/o lliurament d'altres materials complementaris (publicacions, catàlegs, etc.).
- Atenció i coordinació de les sol·licituds de reserva de visita en grup (visita comentada, tallers, etc.) pels diferents mitjans comunicatius (telefònica, personal, correu) i confirmació de les reserves.
- Acollida dels visitants en grup: control i seguiment i modificació de les reserves, control de l'assignació del servei de monitoratge.
- Canalització dels suggeriments, reclamacions i incidències, informant-ne al responsable de l'equipament.
- Mantenir actualitzades les estadístiques de públic.
- Tasques d'assistència a recepcions, inauguracions i altres actes socials o culturals organitzats al Centre d'Art Contemporani LA SALA.
- Tasques d'assistència i suport quan es produeixin lloguers de l'espai per a actes culturals i socials de titularitat municipal com els de titularitat privada.
- Gestionar l'actualització les xarxes socials, newsletter i web del Centre d'Art Contemporani LA SALA.
- Informar al responsable de l'equipament de totes les incidències que es puguin produir.
- Col·laborar amb el responsable tècnic municipal en tot allò que signifiqui facilitar la visita i millorar-ne les condicions.

Seguretat de l'edifici i les exposicions

- Correcte ús de les claus i codis personals de seguretat de l'edifici.
- Supervisió general de les càmeres i sistemes de seguretat durant les hores d'obertura de l'espai i supervisió del correcte funcionament.
- Revisar el correcte funcionament de totes les instal·lacions i l'exposició en curs a l'inici i al final de la jornada i notificació de qualsevol incidència al responsable municipal de l'equipament.
- Control de la circulació de públic i vetllar pel compliment de les normes de seguretat del Centre d'Art Contemporani LA SALA.
- Vetllar per l'estat de conservació de les peces exposades al Centre d'Art Contemporani LA SALA assegurant-se que els visitants no arribin a tocar-les ni apropar-se excessivament.

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Cultura

Botiga

- Control i reposició dels estocs de la botiga.
- Etiquetatge dels productes.
- Col·locar i ordenar els articles a la botiga o al magatzem.
- Manteniment continu de la botiga.
- Cobrament, control i comprovació amb els quadrants de caixa de les vendes realitzades i lliurament de la recaptació al responsable municipal.

Visites guiades i tallers educatius

L'oferta d'activitats didàctiques es pot modificar i/o ampliar en funció de la programació, de manera que una activitat pot ser substituïda per una altra similar, sense que sigui necessària una modificació de contracte, sinó únicament la comunicació per escrit del canvi d'activitat.

Així mateix el Centre d'Art Contemporani LA SALA podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària o a qualsevol altra el disseny i el desenvolupament de continguts de noves activitats educatives, quan així ho consideri oportú.

La documentació, material didàctic i dossier pedagògic de les activitats serà facilitat inicialment a l'adjudicatari pel responsable municipal del Centre d'Art Contemporani LA SALA. L'adjudicatari haurà de proposar les actualitzacions i manteniment del seu contingut. Aquestes actualitzacions, passaran a ser propietat de la Regidoria de Cultura de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

El disseny i el contingut educatiu (incloent el material didàctic) de les visites i activitats programades pel Centre d'Art Contemporani LA SALA serà elaborat per l'adjudicatari, seguint els criteris fixats per l'equipament. Abans de l'aplicació del contingut i el material serà necessària la conformitat del tècnic de la regidoria de Cultura.

La documentació, material didàctic i dossier pedagògic de les noves activitats que elabori l'adjudicatari serà facilitada al Centre d'Art Contemporani La Sala que en serà el titular de la propietat.

El material fungible per a la realització dels tallers serà facilitat pel Centre d'Art Contemporani LA SALA.

Els serveis a realitzar seran els següents:

- Realització de les visites comentades i itineraris guiats organitzats pel Centre d'Art Contemporani LA SALA segons la programació. En general les activitats es realitzaran en llengua catalana. Si un grup ho sol·licita es podrà fer en una altra llengua de les ofertes per l'adjudicatari.
- En el cas que l'Ajuntament ho sol·liciti, elaboració de guions de visites i activitats de públic infantil i adults, amb la supervisió del tècnic municipal del Centre d'Art Contemporani LA SALA.
- Efectuar les visites guiades durant l'horari habitual d'obertura al públic o fora d'aquest, si la programació ho requereix.

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Cultura

- Preparar i executar les visites a les exposicions i les activitats educatives que es portin a terme durant l'horari d'obertura al públic.
- Preparar i mantenir el material d'ús pedagògic destinat a les activitats.
- Garantir que el material estigui a punt a l'hora d'iniciar el taller, visita, itinerari i ordenar l'espai i el material després de l'activitat.
- Informar de les incidències en la prestació de les activitats didàctiques als responsables que s'indiquin.
- Avaluar el servei i realitzar propostes de millora.
- Formar i preparar als nous treballadors per les activitats objecte del contracte.
- Verificar uns dies abans de portar a terme l'activitat l'assistència del grup.
- Difusió de les activitats a través dels diferents canals de comunicació que disposa l'equipament: xarxes socials, newsletter i web. El contingut i el calendari de publicació estarà coordinat pel tècnic responsable de l'equipament.

3. HORARI DEL CENTRE D'ART CONTEMPORANI LA SALA

El treballador de l'empresa adjudicatària, haurà d'adaptar els seus horaris a les obertures de les dependències del Centre d'Art Contemporani LA SALA.

De dimarts a divendres de 18 a 20h.	2 hores/dia (1 treballador/a)
Dissabtes d'11 a 14h i de 17 a 20h.	6 hores/dia (1 treballador/a)
Diumenges i festius d'11 a 14h.	3 hores /dia (1 treballador/a)
Del 16 de juny al 30 de setembre	
De dimarts a divendres de 19 a 21h.	2 hores /dia (1 treballador/a)
Dissabtes d'11 a 14h i de 18 a 21h.	6 hores/dia (1 treballador/a)
Diumenges i festius d'11 a 14h.	3 hores /dia (1 treballador/a)

Dilluns tancat.

Grups amb concertació i activitats escolars s'obrirà segons reserva.

El calendari de festius oberts i tancats vindrà assignat pel responsable tècnic municipal de l'equipament.

La Regidoria de Cultura es reserva el dret a modificar els horaris d'obertura de les instal·lacions i en conseqüència modificar la jornada de prestació del servei prèvia notificació a l'empresa.

Aquests canvis no requeriran la tramitació d'una modificació del contracte, sinó únicament de la notificació per escrit a l'adjudicatari que està obligat a acceptar-los.

A l'horari s'ha d'afegir una borsa de 70 hores més anuals, que podran ésser consumides per tasques fora de l'horari del personal adscrit als horaris anteriors, o per

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Cultura

personal extra aportat per l'empresa que cobreixi les necessitats dels serveis motivats per activitats (educatives, visites, itineraris, tallers, conferències...), actes, atenció a grups, lloguers, fora d'horari d'obertura de l'equipament o en el cas d'alguna altra necessitat del servei. El preu d'aquestes hores queda inclòs dins l'import del contracte.

L'empresa adjudicatària organitzarà el servei de manera que el personal gaudeixi dels descansos reglamentaris.

El pagament es realitzarà mensualment.

4. QUALIFICACIÓ DEL PERSONAL

L'empresa adjudicatària, d'acord amb el conveni col·lectiu del sector del Lleure educatiu sociocultural, haurà de subrogar els deures de subrogació del personal que actualment presta el servei, d'acord amb el que disposa l'article 130.1 de la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic.

L'equip de treball estarà compost pels perfils i titulacions que es detallen a continuació:

Animador sociocultural encarregat de l'atenció al públic, les visites guiades, el programa d'activitats didàctiques, i les tasques de difusió i comunicació.

- Disposar d'un grau en Ciències de l'Educació, Història de l'Art o en Belles Arts, Història, Pedagogia o bé en algunes de les branques d'Humanitats. .
- Es considera imprescindible parlar correctament castellà, català amb un nivell de competència C1 i l'anglès amb un nivell de competència B2. El nivell de competència segons el marc europeu de referència per a les llengües.
- Assegurar que les persones que atenguin el servei educatiu disposin del Certificat de delictes de naturalesa sexual expedit pel treball amb menors d'edat.
- Disposar de cursos i formació per a realitzar activitats adreçades a diferents tipologies de públic, com a mínim amb dos tipus de públic (activitats educatives adreçades a escolars, gent gran, persones amb primers graus que pateixen Alzheimer...). Les formacions s'hauran d'acreditar en el currículum vitae i caldrà aportar la documentació que ho acrediti.
- És necessari que tot el personal destinat a les prestacions d'aquest servei tingui coneixements bàsics d'informàtica a nivell d'usuari (Word, Excel, Access i internet) i experiència mínima de dos anys en la gestió de xarxes socials (Facebook, Instagram. Twitter). Aquests coneixements s'hauran d'acreditar en el currículum vitae i caldrà aportar la documentació que ho acrediti.

Les titulacions i experiència s'acreditaran mitjançant títols, currículum i certificats de les empreses indicant les tasques realitzades.

La informació relativa als mitjans personals es presentarà a més resumida en un document.

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Cultura

Les titulacions i experiència s'acreditaran mitjançant currículum de les tasques realitzades.

Atès que es tracta de tasques a temps parcial, s'admet que una mateixa persona pugui ocupar llocs de treball diferents sempre que no es tracti de serveis simultanis.

Qualsevol incorporació o canvi en la composició de l'equip es comunicarà al tècnic municipal responsable del Centre d'Art Contemporani La Sala, que podrà sol·licitar a l'adjudicatari, la substitució dels treballadors que no assoleixin els nivells adequats en la prestació del servei.

5. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària prestarà el servei tenint en compte les següents pautes:

- Garantir una persona fixa al llarg de l'any que sigui sempre la mateixa persona per a la realització del servei i garantir la substitució de les absències del personal assignat al servei, així com disposar del persones formades que puguin atendre les necessitats extraordinàries que puguin sorgir.
- Garantir la màxima estabilitat del personal encarregat del servei.
- Portar un control diari de presència dels seus treballadors.

L'empresa adjudicatària designarà un màxim responsable del servei que serà l'interlocutor per resoldre les qüestions relacionades amb la prestació del servei d'aquest haurà d'estar disponible en festius, tenir experiència en la funció i plena capacitat resolutiva. Pel bon funcionament dels torns de treball així com per la resolució d'incidències que puguin sorgir, s'acordaran dies de reunió amb el tècnic municipal responsable de l'equipament i l'empresa adjudicatària.

Des de la Regidoria de Cultura es farà una formació inicial per part del personal de l'equipament. Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària continuar formant als seus treballadors per assolir els continguts necessaris.

L'Ajuntament es reserva el dret de controlar l'assistència i la permanència del personal de l'empresa contractada, durant el període de durada del servei.

L'Ajuntament podrà exigir a l'empresa adjudicatària de la gestió del servei la substitució de les persones que no consideri idònies per a les tasques contractades, sigui per insuficiència de formació o per comportament incorrecte. La substitució s'haurà de produir no més tard dels tres dies hàbils següents.

La substitució del personal només es podrà dur a terme per l'adjudicatari per causa justificada, amb autorització prèvia de l'Ajuntament i amb una comunicació prèvia d'un mínim de cinc dies hàbils.

6. ELEMENTS CEDITS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú ofereix per a les diferents prestacions:

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Cultura

Treball d'atenció al públic, i serveis de comunicació i difusió:
- 1 ordinador de sobretaula, 1 impressora.

7. MODIFICACIÓ DEL SERVEI

Els horaris de prestació del servei, el nombre total d'hores i activitats a realitzar poden experimentar variacions en funció dels canvis en la programació.

Aquests canvis no requeriran la tramitació d'una modificació del contracte, sinó únicament de la notificació per escrit a l'adjudicatari que està obligat a acceptar-los.

Només es tramitarà una modificació del contracte en cas que l'import final del servei hagi d'excedir l'adjudicat.

8. FACTURACIÓ

L'adjudicatari presentarà mensualment la factura que recollirà: les hores meritades pels llocs de treball assignats, i s'especificarà el nombre d'hores, tipologia i serveis prestats.

L'import de la factura serà determinat pel nombre efectiu d'hores realitzades en cada lloc de treball, multiplicat pel preu unitari que correspongui, i afegint al resultat final l'IVA corresponent.

A cada factura s'adjuntarà còpia dels documents TC1 i TC2 corresponents al personal que personal que presti els seus serveis al Centre d'Art Contemporani LA SALA, de manera que pugui comprovar-se el correcte acompliment de les obligacions laborals per part de l'adjudicatari.

Cap de Servei de Cultura

Sole Fernández Cabezas