

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) DE MONITORS/RES DE SALA AL MUSEU NACIONAL DE LA CIÈNCIA I LA TÈCNICA DE CATALUNYA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte la prestació integral del servei de monitors/res de sala al MNACTEC (Museu Nacional de la Ciència i la Tècnica de Catalunya).

2. SERVEIS BÀSICS A CONTRACTAR

2.1. Característiques del servei a contractar i obligacions de l'empresa adjudicatària

La prestació del servei de monitors de sala al Museu Nacional de la Ciència i la Tècnica de Catalunya (MNACTEC). Aquest servei es realitzarà dins de l'horari d'obertura al públic que es determina a l'Annex A d'aquest mateix Plec.

Les obligacions de l'empresa adjudicatària seran:

- Nomenar un interlocutor encarregat de supervisar la correcta execució del servei.
- Comunicar al responsable designat pel MNACTEC les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que designi l'empresa adjudicatària. Es garantirà una plantilla fixa, llevat de substitucions que es puguin produir per absències imprevistes.
- Garantir la presència del personal en els llocs de servei, substituint immediatament al personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altre contingència. Els intervals de descans cal que estiguin previstos per tal de garantir que el servei estarà cobert ininterrompudament d'acord amb els horaris establerts en quadre annex A d'aquest Plec.
- Canviar els monitors de sala a petició del MNACTEC si, a judici d'aquest, el personal no s'adapta al lloc de treball o no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana.
- Presentar al responsable designat pel MNACTEC un informe, no vinculant, de les incidències que es produeixi en el servei i amb la periodicitat que s'estableixi.

2.2. Descripció dels treballs a realitzar:

- Supervisar i controlar les sales d'exposició i espais d'accés públic del MNACTEC, dins l'horari d'atenció al públic, controlant els fluxos de persones en les diferents exposicions del Museu, a partir de les directrius donades pel MNACTEC.
- Supervisar l'estat de les sales d'exposicions en el moment de rebre el torn i abans de lliurar-lo. Han de posar en funcionament i desconnectar els mecanismes, instruments i il·luminació que forma part de les exposicions i controlar el correcte funcionament dels diferents elements que les integren.
- Revisar i controlar l'estat de les instal·lacions i exposicions, informant de les incidències als responsables del MNACTEC designats a través del sistema i/o programa determinat pel MNACTEC.
- Verificar i controlar l'estat de les vies d'evacuació, sistemes de detecció d'incendis i dels mitjans d'extinció d'incendis.
- Cooperar en la protecció de la propietat per tal d'evitar fets delictius, de vandalisme i/o infraccions, notificant-ho immediatament al Servei de Seguretat del Museu.
- Col·laborar amb els serveis de seguretat del Centre pel que fa al control i a circulació de públic i el compliment de les normes de seguretat que el Centre estimi oportunes.
- Realitzar diàriament un control d'incidències produïdes a la sala.

- Supervisar els fluxos de persones a les diferents exposicions i espais públics del museu, orientar als visitants que ho sol·licitin i donar informació al públic d'horaris, continguts de les exposicions i activitats que es realitzin i dels aspectes generals del Museu, que prèviament se'ls hagi notificat. No hauran de donar cap tipus d'informació ni explicació tècnica sobre els aspectes històrics, tècnics, artístics de l'edifici, ni dels fons exposats que no els hi hagi estat prèviament notificat, informat o format.
- Procedir a realitzar les operacions d'obertura i de tancament de les portes, finestres i il·luminació que hi hagi a les sales i espais al seu càrrec abans de l'inici i després de la finalització de la visita pública, respectivament.
- Vetllar per l'adequada presència, en termes de qualitat i aspecte, dels materials de difusió i informatius (tríptics, plafons, plotters, etc.) en els punts establerts i controlar l'estoc d'aquests materials.
- Recollir i canalitzar les queixes o suggeriments dels visitants cap al Centre.
- Cooperar en les tasques de coordinació amb les diferents empreses que donen serveis al MNACTEC, així com amb el personal propi, per tal de garantir el correcte funcionament del mateix, seguint les pautes marcades des del museu.
- Gestionar, en coordinació amb el Centre Gestor, les cues i desplaçaments que es poden generar els dies amb molta afluència de visitants.
- Establir la comunicació necessària amb el servei de seguretat del Centre per a que en cas de pèrdua o oblit d'objectes dins el seu espai, procedir al seu lliurament a aquest servei.
- Informar i orientar al visitant de la sala en tota aquella informació referent a les exposicions, activitats, serveis, horaris etc. del museu.

3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

3.1 Funcionament

L'empresa adjudicatària realitzarà el seu servei mitjançant personal uniformat per tal que sigui fàcilment identificable. El model d'uniforme proposat haurà d'ésser autoritzat prèviament pel MNACTEC i haurà de ser proporcionat per l'empresa als seus treballadors amb un mínim de dos per temporada.

L'empresa adjudicatària distribuirà el seu servei d'acord les directrius del Museu.

Quan es donin situacions en les que l'empresa adjudicatària no compleix les obligacions establertes en aquest plec, l'empresa adjudicatària haurà de resoldre aquest dèficit en el termini de tres dies hàbils des del requeriment del Museu.

Qualsevol modificació de l'organització del servei per part de l'empresa, s'haurà de comunicar amb cinc dies hàbils d'antelació al Museu i obtenir la seva aprovació.

L'empresa adjudicatària respondrà del bon estat i correcta conservació de l'equipament i material propietat del MNACTEC que aquest assigni a la realització del servei. El Museu demanarà el rescabament dels costos produïts per actuacions negligents, cas que així es demostrï.

3.2 Horari

Els horaris mínims per a la prestació per cada servei són els que estan ressenyats en l'annex A d'aquest Plec. Aquests horaris formen part essencial del contingut del contracte, i l'empresa ha de garantir en tot moment que els serveis es trobin suficientment coberts.

Es preveu l'ampliació d'aquest horari, tant en les franges horàries de matí com de tarda mitjançant una borsa d'hores per a millores de servei que garanteixin una correcta prestació del servei en dies de previsió d'esdeveniments i/o activitats i horaris de màxima afluència.

L'empresa organitzarà el servei de manera que doni compliment a totes les obligacions laborals, socials i de descans reglamentari del seu personal.

El Museu es reserva el dret de modificar l'horari o la jornada de realització dels diferents serveis, segons les pròpies necessitats, notificant-ho de manera prèvia a l'empresa.

3.3 Equip de treball

L'empresa adjudicatària assumeix l'obligació de contractar el personal per dur a terme el servei objecte d'aquest contracte. L'adjudicatari ha de complir escrupolosament les obligacions derivades de la legislació laboral i de la Seguretat Social respecte del personal al seu servei, cosa que vol dir que aquest no té cap mena de relació jurídic-laboral amb l'ACdPC i que aquesta última es considera exempta de tota responsabilitat derivada de d'incompliment d'aquelles obligacions. No obstant això, l'ACdPC pot sol·licitar a l'empresa, quan ho cregui oportú, l'exhibició dels documents acreditatius de la afiliació i la cotització a la Seguretat Social del personal que l'auxiliï en l'execució del servei contractat.

El contractista és responsable del treball realitzat pels seus col·laboradors, executarà el contracte a risc i ventura seu i estarà obligat a indemnitzar de tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari per a realitzar l'encàrrec amb les titulacions adients, sent del tot imprescindible el coneixement de les llengües catalana i castellana.

Aquesta haurà de conformar un equip de treball amb les següents funcions:

1. Coordinació general

La coordinació general de tot el servei serà assumida per una persona que haurà de tenir experiència provada en el tractament i organització de grups i públics, atenció al públic, mediació cultural etc. per tal de garantir el perfecte funcionament de tots els programes, serveis i gestió d'equips humans.

El coordinador general serà l'interlocutor amb el MNACTEC, mantenint les reunions de seguiment periòdiques que siguin necessàries. Tindrà com a responsabilitat el control i gestió del personal que l'empresa contractada assigni a cada servei. Serà l'encarregat de garantir el bon funcionament del servei i la resolució de les incidències en la seva organització.

El coordinador del servei realitzarà un mínim d'una inspecció setmanal, presentant un informe mensual, on deixarà constància de l'acompliment de les directrius que li hagi indicat el MNACTEC, i que haurà d'incloure, com a mínim, una relació de les hores realment efectuades per cadascun dels serveis i un llistat d'incidències de cada servei.

Estarà encarregat de supervisar les liquidacions d'acord amb les directrius, freqüència i indicacions que defineixin els responsables de l'ACdPC. I alhora de controlar la gestió i la prestació de tots els serveis, elaborant els informes, avaluacions i memòries que es requereixin, i donar compte periòdicament de les incidències i l'execució dels serveis.

L'empresa adjudicatària a través de la persona designada com a coordinador mantindrà un contacte assidu amb el responsable del MNACTEC per tal de treballar conjuntament aspectes que millorin el servei. A tal efecte, es convocaran per part del MNACTEC reunions amb una periodicitat mínima de cada tres mesos que tindran com a finalitat l'avaluació de l'execució del contracte.

El responsable del contracte, podrà adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació pactada.

2. Monitors/informadors

L'empresa adjudicatària destinarà un equip responsable del servei que haurà de tenir la formació i experiència idònia per garantir el perfecte funcionament de tots els programes, serveis i gestió equips humans.

És imprescindible el coneixement de les llengües catalana i castellana i es valorarà el coneixement de l'anglès i el francès. Es valorarà, també, que hagi treballat amb el programa Euromus de gestió de museus.

El personal ha de ser capaç de treballar en equip de forma coordinada amb els serveis de seguretat, els monitors de visites guiades i el personal propi del museu.

Durant el temps en què es realitzin els serveis esmentats en aquest plec, incloent dies festius amb activitats divulgatives o educatives, sempre hi haurà localitzable el coordinador o un monitor/informador de l'empresa adjudicatària, de manera que es garanteixi el bon funcionament i la resolució dels problemes que puguin originar-se. Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària lliurarà les dades del personal adscrit al contracte per tal de poder-lo localitzar en cas d'urgència.

3.4 Condicions especials respecte del personal de l'empresa contractista

Correspon al contractista:

- El contractista està obligat a aportar, per a la correcta execució dels serveis oferts, els mitjans personals que siguin necessaris.
- Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint d'experiència exigides, formi part de part de l'equip adscrit a la execució del contracte, sens perjudici de la verificació per part del MNACTEC.
- El contractista exerceix el poder de direcció sobre el personal adscrit a l'execució del contracte. En particular assumirà la negociació i pagament de salaris, la concessió de permisos i vacances, la substitució de treballadors en cas de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i pagament de prestacions, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com tots els drets i obligacions que derivin de la relació contractual entre treballador i empresari.
- L'empresa contractista designarà un coordinador tècnic o responsable, integrat en la pròpia plantilla, que assumirà les obligacions següents:
 - o Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant el MNACTEC i l'ACdPC, canalitzant la comunicació amb el personal integrant de l'equip de treball adscrit, en totes les qüestions derivades de l'execució del contracte
 - o Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, donant les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.

- Supervisar la correcta prestació del servei per part del personal integrant de l'equip de treball, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Informar al MNACTEC sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

4. CONDICIONS ESPECÍFIQUES

El MNACTEC es farà càrrec de les despeses de les línies telefòniques i informàtiques destinades al correcte funcionament del servei.

L'empresa adjudicatària incorporarà els sistemes de comunicació inalàmbrica interna entre el personal de recepció-atenció al públic amb els monitors de sala, personal de seguretat i responsable designat pel Museu.

Annex A: HORARIS I PUNTS DE SERVEI

Horari d'estiu (De 15 de juny a 15 de setembre).

- De dimarts a diumenges: obert el museu de 10.00 h. a 14.30 h.
 - o De 09.45 h. a 14.45 h. 1 monitor/a

Horari d'hivern (de 16 de setembre a 14 de juny)

- De dimarts a divendres: obert el museu de 09.00 h. a 18.00 h.
 - o De 08.45 h. a 09.45 h. 1 monitor/a
 - o De 09.45 h. a 14.00 h. 2 monitors/res
 - o De 14.00 h. a 18.15 h. 1 monitor/a
- Dissabtes: obert el museu de 10.00 h. a 14.30 h. i de 15.30 h. a 19.30 h.
 - o De 09.45 h. a 14.45 h. 1 monitor/a
 - o De 15.15 h. a 19.45 h. 1 monitor/a
- Diumenges i festius: obert el museu de 10.00 h. a 14.30 h.
 - o De 09.45 h. a 14.45 h. 2 monitor/a

Tots els diumenges i festius de cada mes, excepte el del mes d'agost, hi haurà 2 monitors de sala.

Els dies de celebració d'esdeveniments especials i/o destacats, caldrà afegir-hi sempre un monitor/ra suplementari.

Dissabtes i diumenges de Fira modernista, Festival del Jazz, Festa Major, Dia Internacionals dels Museus, Jornades Europees del Patrimoni .

Excepcionalment, els dies 24 i 31 de desembre i el 5 de gener el museu obrirà en horari de 10.00 h a 14.30 h.

Els dies 25 i 26 de desembre i 1 i 6 de gener el museu està tancat i no hi ha servei de monitors de sala.

El desglossament horari mensual aproximat, considerant la diferència horària d'estiu i hivern i considerant els possibles ajustaments que per calendari laboral es puguin produir, és el que segueix:

Any 2024

Gener		316	hores
Febrer		328	hores
Març		324	hores
Abril		237	hores
Maig		324	hores
Juny		190	hores
Juliol		165	hores
Agost		135	hores
Setembre		237	hores
Octubre	324	hores	
Novembre		328	hores
Desembre		316	hores
Esdeveniments especials / bossa d'hores:	400	hores	
TOTAL previsió d'hores 2024:		3624	hores