



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'INFORMACIÓ, MEDIACIÓ I DINAMITZACIÓ DE LA SOCIETAT ROCA UMBERT, FÀBRICA DE LES ARTS, S.L., A ADJUDICAR PER PROCEDIMENT OBERT SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA AMB VARIS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA, AMB MESURES SOCIALS I MEDIAMBIENTALS .

Expedient de contractació 23/18

ÍNDEX:

1. Objecte del contracte.
2. Definició i necessitat del contracte.
3. Descripció de les funcions dels professionals necessaris per a la prestació del servei d'informació, mediació i dinamització de la societat Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L.
4. Obligacions de l'empresa adjudicatària del servei d'informació, mediació i dinamització de Roca Umbert.
5. Condicions específiques relatives a l'avaluació del servei.
6. Comissió de seguiment.
7. Termini del contracte i lloc de realització de la prestació.
8. Criteris per a una contractació pública responsable.
9. Instruccions per a la realització de la proposta.
10. Annex I – Total d'hores sol·licitades per perfil i any.
11. Annex II – Dades de subrogació de personal.



CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del Servei d'Informació, mediació i dinamització de la societat Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L.

Aquest Plec de prescripcions tècniques particular s'ha confeccionat tenint en compte allò previst a la Convenció de Nacions Unides sobre els drets de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o disseny per a totes les persones, tal com són definits en la legislació vigent.

CLÀUSULA 2. DEFINICIÓ I NECESSITAT DEL CONTRACTE

Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L. és una societat mercantil unipersonal de responsabilitat limitada amb capital exclusivament municipal, constituïda per l'Ajuntament de Granollers, destinada a la gestió directa dels serveis públics de l'àmbit cultural, patrimonial, audiovisual i de suport a la creació.

La prestació del Servei d'Informació, mediació i dinamització de l'activitat de la Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, comprèn tot el conjunt d'actuacions relacionades amb el servei d'atenció al públic, la informació als usuaris, la dinamització d'activitats i la mediació cultural que garanteixin el bon funcionament de l'activitat que s'hi realitza, així com el suport en aspectes administratius, de comunicació i difusió del recinte.

CLÀUSULA 3. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DELS PROFESSIONALS NECESSARIS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'INFORMACIÓ, MEDIACIÓ I DINAMITZACIÓ DE LA SOCIETAT ROCA UMBERT, FÀBRICA DE LES ARTS, S.L.

El Servei d'informació, mediació i dinamització de al Públic de la Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, té per missió garantir el personal necessari i qualificat per als horaris d'obertura i atenció al públic, així com la mediació i dinamització d'activitats de tot tipus adreçades a la visita dels usuaris a l'equipament. Forma part de la seva missió assegurar i garantir el correcte funcionament de les instal·lacions dels diferents edificis i vetllar per la bona marxa, funcionament i seguretat de l'equipament i de les activitats.

Perfil professional i funcions del servei d'informació, mediació i dinamització i atenció al públic a la Roca Umbert, Fàbrica de les Arts.

3.1. Coordinació del servei i dinamització

Descripció del servei:

Servei adreçat a la coordinació global del servei que inclou la coordinació del personal d'atenció al públic, de mediació i dinamització, tant el personal estable o com a l'eventual, la gestió del sistema de venda d'entrades i la dinamització d'activitats culturals.

Funcions:

- Coordinació del personal d'atenció i informació a l'usuari.
- Coordinació del personal de mediació i dinamització.
- Supervisió de la correcta prestació del servei per part de l'equip adscrit a l'activitat.
- Assistència a les reunions setmanals amb l'equip tècnic de l'equipament per a la coordinació del servei amb les necessitats del propi equipament.
- Assessorament, acompanyament i coordinació de la formació, junt amb la persona tècnica referent de l'àmbit, per al personal del servei d'educació en quant a la realització de noves activitats i seguiment de qualitat.
- Elaboració dels informes i les memòries següents:
 - o Un informe trimestral amb el recull d'incidències i valoració del servei.
 - o Una memòria anual sobre el servei, que contempli propostes de millora en el servei



d'atenció als usuaris.

- Els informes parcials i reculls de dades que l'equipament consideri oportuns.
- Gestió i coordinació del sistema de venda d'entrades.
- Dinamització i gestió d'activitats culturals desenvolupades a l'equipament, així com l'atenció dels residents del mateix equipament.

Horari:

Horari ordinari: de dilluns a dimecres de 16 a 21 h.

Horari de coordinació amb l'equip tècnic: 8 hores setmanals en horari flexible entre les 9 i les 14 h de dimecres a divendres.

Bossa d'hores per cobrir necessitats d'activitats: 7 hores setmanals en horari flexible de caps de setmana per atendre les necessitats de Roca Umbert Fàbrica de les Arts.

Lloc de treball:

Roca Umbert Fàbrica de les Arts

Personal adscrit al servei:

Una persona amb el perfil professional següent:

- Formació acadèmica mínima: Batxillerat o cicle formatiu de grau superior.
- Domini, oral i escrit de la llengua catalana i castellana.

3.2 Servei d'informació, d'acollida i atenció al públic

Descripció del servei

El servei d'informació, d'acollida i atenció al públic de Roca Umbert inclou: la recepció, la informació i venda d'entrades de l'equipament.

Funcions:

- Atenció al públic i a l'usuari, presencial i telefònica, informant, orientant i ajudant als visitants amb tota la informació relativa a l'equipament. Disposa i facilita tota la informació relativa a les activitats, serveis o espais de l'equipament. La informació, amb caràcter general serà del tipus: horaris, accessos, preus, activitats relacionades, etc.
- Atendre i re-orientar qualsevol consulta que no pugui resoldre o que s'adreci a qualsevol altre departament als corresponents responsables.
- Garantir el compliment de les normes de funcionament i ús de les instal·lacions, i de forma molt especial els aforaments permesos d'acord amb el Pla d'Autoprotecció.
- Atendre qualsevol queixa o suggeriment seguint el protocol establert i facilitant el llibre de reclamacions i els drets que tinguin els usuaris.
- Obrir, tancar l'equipament i gestionar els accessos en els horaris establerts, així com els sistemes de control i alarmes, portes, finestres, llums i climatitzacions.
- Informar d'anomalies en el funcionament de les instal·lacions en la major brevetat possible per poder resoldre les deficiències tant ràpid com sigui possible.
- Organitzar i gestionar els diferents tipus d'entrades i sortides dels usuaris en funció de les activitats que tinguin lloc per garantir un bon funcionament de les entrades i sortides i dels fluxos d'usuaris.
- Custodiar claus i altres sistemes d'accés dels edificis.



- Coordinar i gestionar registres d'usuaris inscripcions, vendes d'entrades i de productes de marxandatge, així com el cobrament que se'n derivi per activitats, visites, o productes de marxandatge, d'acord amb les instruccions que rebem de la direcció de l'equipament.
- Coordinar i gestionar les reserves d'instal·lacions, d'acord amb el calendari d'activitats i de reserva d'espais.
- Mantenir els punts d'atenció al públic i els plafons comunicatius en ordre i amb la informació actualitzada disponible i accessible al públic i usuaris.
- Omplir i facilitar les dades estadístiques d'úsos, registres d'entrades, usuaris, etc que demani la direcció de l'Equipament.
- Realització de tasques simples d'oficina, vinculades amb el funcionament del servei d'acollida, informació i atenció al públic com ara: preparació de dossiers o paquets d'informació, enquadernació, realització de fotocòpies, arxiu de documents, fotocopies, etc.
- Informar i demanar els materials i elements necessaris per a realitzar el servei d'acollida, informació i atenció al públic.
- Conèixer el pla d'autoprotecció i les funcions d'emergència que exerceixen en els llocs on estan ubicats, previstos en el pla d'autoprotecció de l'equipament.
- Coordinar i gestionar les necessitats tècniques i materials dels espais on s'han de dur a terme activitats d'acord amb les instruccions dels responsables.
- Recollida, custòdia i lliurament dels objectes dipositats derivats de les activitats i serveis de l'equipament.
- Si s'escau, gestió del sistema de venda d'entrades de l'equipament.

Pel desenvolupament de dites funcions les direccions dels centres proporcionaran a l'empresa les instruccions, protocols i materials que són necessaris per a la realització de les activitats i necessitats que es demanen.

Horari:

Aquest servei es prestarà dins l'horari descrit següent. L'equipament es reserva el dret a transferir les hores entres espais.

- Punt d'Informació de Roca Umbert
 - o Divendres de 17 a 20 h, dissabtes de 11 a 14 h i de 17 a 20 h i diumenges de 11 a 14 h
- Centre Tecnològic i Universitari de Granollers
 - o De dilluns a divendres de 08 a 22 h
 - o Festius del calendari laboral i festes locals de Granollers: tancat.
 - o Vacances d'estiu: Tancat tot el mes d'agost.
- Centre Audiovisual
 - o De dilluns a divendres de 07 a 14 h
 - o Festius del calendari laboral i festes locals de Granollers: tancat.
- Espai d'Arts en funció les exposicions programades. Aproximadament tres exposicions a l'any.
 - o Divendres de 17 a 20 h, dissabtes de 11 a 14 h i de 17 a 20 h i diumenges de 11 a 14 h
- Obertura extraordinària de taquilles de la Sala NauB1 o del Punt d'Informació: dissabte de 20 a 00 h
- Altres: Segons necessitats de programació. Serveis vinculats a diferents activitats i serveis desenvolupats de forma eventual no tenen un horari predeterminat i es podrà requerir personal per prestar-lo a qualsevol dia de l'any en qualsevol horari.

Bossa d'hores per cobrir activitats de l'equipament, així com l'obertura de l'Espai d'Arts: 1.160 hores.

Lloc de treball:

Roca Umbert Fàbrica de les Arts

Personal adscrit al servei:

Previsió de 6 persones assignades a aquest servei.

Perfil del personal:

- Disposar de bona presència i facilitat de comunicació.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.
- Català i castellà a nivell oral.
- Com a mínim un informador de l'equip haurà de tenir coneixement oral i escrit d'anglès.
- Iniciativa, autonomia personal i responsabilitat: actitud proactiva envers els visitants i l'equip tècnic de Roca Umbert: coneixement de l'equipament i de les activitats desenvolupades.

3.3 Servei de mediació i dinamització culturalDescripció del servei:

El servei de mediació cultural té com a objecte la implementació dels diferents programes culturals i educatius que es desenvolupen a l'equipament que tenen com a finalitat la divulgació i dinamització cultural.

Funcions:

- Implementació i dinamització de les activitats educatives.
- Conèixer i preparar la informació objecte de l'activitat a desenvolupar i coordinar.
- Recepció i informació dels usuaris de l'activitat que coordina o duen a terme
- Explicar el funcionament de l'activitat, i les condicions de participació així com informar d'aquelles mesures que els plans d'autoprotecció indiquin.
- Gestionar i organitzar els diferents tipus d'accés i sortides que l'activitat requereixi.
- Si s'escau, realitzar les visites guiades pels diferents espais dels equipaments acompanyant el públic o als grups de visitants, explicant-los el seu context històric i artístic i despertar l'interès dels visitants pel patrimoni cultural, d'acord amb els itineraris dissenyats i les instruccions i indicacions del tècnic referent.
- Transmetre als responsables de l'equipament els diferents impactes, suggeriments i millores que es puguin produir i/o modificar en els itineraris per enriquir l'experiència dels visitants.
- Proporcionar informació adequada i precisa sobre les exposicions o activitats de l'equipament.
- Resoldre els dubtes que puguin plantejar els diferents visitants de les activitats ja sigui en grup o individuals.
- Acompanyar i guiar els diferents grups que acudeixen a les activitats.
- Vetllar pel bon funcionament de l'espai, les instal·lacions, els materials i els actes que estan al voltant de l'activitat que coordina o du a terme.
- Suport a la comunicació i dinamització del programa cultural i educatiu de l'equipament.
- Seguiment d'activitats del servei educatiu i propostes de millora a implementar a curt i llarg termini.

Per el desenvolupament de dites funcions les direccions dels centres proporcionaran a l'empresa les instruccions, protocols i materials que són necessaris per a la realització de les activitats i necessitats que es demanen.

Horari:

Aquest servei es prestarà dins l'horari descrit seguidament. L'equipament es reserva el dret a transferir les hores entres espais.



- La Tèrmica
 - o Dissabtes de 17 a 20.30 h i diumenges de 11 a 14.30 h
 - o Mes d'agost, setmana santa i festes de nadal: tancat.
- La Troca:
 - o De dilluns a dimarts de 16 a 21 h
- Altres: Segons necessitats de programació. Serveis vinculats a diferents activitats i serveis desenvolupats de forma eventual no tenen un horari predeterminat i es podrà requerir personal per prestar-lo a qualsevol dia de l'any en qualsevol horari.

Bossa d'hores per cobrir activitats de Roca Umbert: 150 hores anuals

Lloc de treball:

Roca Umbert Fàbrica de les Arts

Personal adscrit al servei:

2 persones assignades a aquest servei.

Perfil del candidat:

- Diplomatura o llicenciatura, preferentment en magisteri, pedagogia, educació social, de les branques de les ciències socials o humanitats i afins.
- Bon domini, tan parlat com escrit, de la llengua catalana i castellana.
- Com a mínim un mediador de l'equip haurà de tenir coneixement oral i escrit d'anglès.
- Experiència en la dinamització o mediació cultural.

CLÀUSULA 4. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DEL SERVEI D'INFORMACIÓ, MEDIACIÓ I DINAMITZACIÓ DE ROCA UMBERT

4.1. Obligacions generals

L'empresa adjudicatària haurà de garantir:

- El personal per a poder portar a terme el desenvolupament de les seves funcions haurà de tenir coneixements bàsics d'informàtica a nivell d'usuari.
- Que el personal que cobreixi el servei vagi identificat en tot moment.
- L'empresa haurà de garantir un servei d'acollida, informació i atenció al visitant.
- L'empresa haurà de garantir la gestió de reserves d'activitats, itineraris i sales.
- L'empresa haurà d'informar sobre els continguts / elements del diferents equipaments on realitzi el servei d'atenció al públic. Donant resposta a les preguntes i dubtes dels visitants amb una actitud propera i professional.
- L'empresa haurà de lliurar altres tipus d'informació: sobre Granollers, sobre altres equipaments i fer suggeriments sobre les atraccions turístiques i d'oci culturals actuals.
- L'empresa haurà de realitzar la comptabilització del número de visitants que accedeixen al centres pel control d'aforament, seguint les indicacions de cada edifici on realitzarà el servei d'atenció al públic.
- L'empresa haurà de controlar que cap visitant malmeti el mobiliari.
- L'empresa haurà de revisar quan realitzi l'obertura dels diferents equipaments el correcte funcionament dels elements audiovisuals i els llums de les sales.



- L'empresa haurà de revisar quan realitzi l'obertura el correcte funcionament de les càmeres de vigilància que hi ha instal·lades els diferents equipaments. Les càmeres dels diferents equipaments son una eina per poder donar un major servei de vigilància en les hores d'obertura dels equipaments..
- L'empresa haurà de confirmar que els visitants compleixin la normativa de règim intern (respecte al fumar, beure, menjar, motxilles, etc.).
- L'empresa haurà de verificar la fluïdesa dels grups i el compliment de les normes.
- L'empresa adjudicatària disposarà d'un responsable de supervisió, coordinació i control del servei que es presta, vetllant per el compliment del servei, i en general per tot allò estipulat en aquest plec. Les persones designades com a interlocutors per part de l'empresa, hauran de disposar d'un sistema de localització immediata durant l'horari que estan realitzant el servei d'atenció al públic en els diferents equipaments de la Roca Umbert.
- L'empresa comunicarà a la Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L. el nom i cognoms de les persones que prestarà el servei. Informarà oportunament i amb antelació de tots els canvis de personal.

4.2. Vestuari i material

L'uniforme dels treballadors/es serà a càrrec de l'empresa adjudicatària que haurà de proporcionar-lo a l'inici d'aquest contracte en els casos de noves incorporacions al servei per substitució i/o ampliació de la plantilla del servei d'acollida, informació i atenció al públic.

L'adjudicatari té l'obligació de substituir els elements deteriorats de l'uniforme per desgast o pèrdua.

L'adjudicatari té l'obligació de garantir el manteniment sempre correcte i net, establint els períodes adients de rentat o substitució.

El personal del servei caldrà que porti l'uniforme sempre durant l'horari d'obertura de l'equipament i en aquelles activitats que es puguin produir fora d'aquest horari. De l'uniforme podran existir dues versions, una modalitat d'estiu i una d'hivern.

El disseny del vestuari estarà d'acord amb la imatge fixada per l'equipament i hauria de garantir la visibilitat per l'usuari. Caldrà tenir l'aprovació expressa dels responsables de l'equipament.

Molt particularment en els casos d'actuació previstos en el Pla d'emergència i Autoprotecció, el personal haurà de posar-se alguna armilla distintiva i/o acreditació. Aquest material serà a càrrec de l'equipament.

4.3. Plans d'Autoprotecció

Roca Umbert disposa de plans d'emergència i autoprotecció que contemplen tots els casos ja sigui en temes d'evacuació, foc o accident de qualsevol tipus. Es facilitarà per el seu coneixement al personal contractat i usuaris de les instal·lacions.

Els esmentats plans s'hauran de seguir al peu de la lletra, ja que son documents legals que impliquen els dispositius de seguretat.

- Pla d'evacuació
- Pla ubicació dels punts de trobada
- Pla dispositius d'emergència

4.4. Prevenció de Riscos laborals

L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient de tot el personal en matèria de prevenció de riscos laborals seguint el que estableix la Llei 31/95 de Prevenció de riscos laborals, així com per totes les disposicions legals d'aplicació, a més de les guies tècniques de prevenció de l'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.



L'adjudicatari estarà obligat a disposar i posar en pràctica tots aquells mitjans necessaris per tal d'evitar qualsevol risc laboral. L'adjudicatari serà l'únic responsable dels accidents que es puguin produir per incompliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

Amb aquesta finalitat, s'exigirà a l'adjudicatari la següent documentació:

- Disposar d'un pla d'avaluació de riscos general adaptat a l'activitat a desenvolupar a la Roca Umbert.
- Certificats de formació i d'informació de riscos als treballadors a disposició del contracte.
- Certificat per cadascun dels treballadors a disposició del contracte d'haver realitzat cursos de foc (us d'extintors i de mànegues d'incendi).

De manera coordinada amb el servei de Prevenció i Riscos Laborals, es valoraran els riscos laborals i es determinaran els elements de EPI'S necessaris perquè l'empresa subministri als seus treballadors.

Incompliment de les obligacions en matèria de Prevenció de Riscos Laborals:

Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L. podrà resoldre el contracte per incompliment del mateix quan no es compleixin les obligacions de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

CLÀUSULA 5. CONDICIONS ESPECÍFIQUES RELATIVES A L'AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'empresa haurà de seguir un pla de seguiment del servei amb la Roca Umbert, s'haurà de fer un sistema de reunions trimestrals en la que participarà l'equip de gestió i coordinació del servei d'atenció de l'empresa amb els responsables de la Roca Umbert.

L'empresa haurà de presentar una memòria d'avaluació anual de cada programa realitzat (exposició temporals, ús de la sala actes, activitats dels caps de setmana...). La memòria haurà d'incloure: el nombre d'activitats realitzades, nombre d'usuaris, balanç (punts forts i punts dèbils), venda de publicacions i altres objectes i serveis, incidències i proposta de millores.

L'empresa haurà de presentar un informe mensual on es recolliran les dades del visitant, les activitats realitzades, les exposicions temporals, ús de la sala d'actes, activitats dels caps de setmana. L'informe mensual haurà d'incloure: el nombre d'activitats realitzades, nombre d'usuaris, les vendes de publicacions, balanç (punts forts i punts dèbils) i incidències.

CLÀUSULA 6. COMISSIÓ DE SEGUIMENT

Es constituirà una comissió de seguiment amb la finalitat de garantir el bon funcionament del servei i coordinar l'execució del mateix amb cada un dels centres on es desenvolupa. La comissió estarà formada per:

- Un tècnic de Roca Umbert Fàbrica de les Arts.
- Coordinador del servei prestat.
- Representant de l'empresa prestadora del servei.

El coordinador restarà obligat a participar de manera continuada en totes les tasques de treball i període de temps objecte de la contractació i, conjuntament amb un representant de l'empresa, escollit per aquesta, restaran obligats a assistir a les reunions de treball i coordinació a les quals siguin convocats per la Roca Umbert.

Al finalitzar l'any i un cop entregades les memòries anuals (servei d'atenció al públic), es realitzaran les reunions d'avaluació i millora amb la participació dels coordinadors responsables de l'execució del servei.

CLÀUSULA 7. TERMINI DEL CONTRACTE I LLOC DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ



La durada d'aquest contracte de serveis serà de **DOTZE (12) mesos**, amb efectes des de la formalització del contracte, i es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació sense que la durada de la seva vigència, incloses les prorroques, pugui excedir els **quaranta-vuit (48) mesos** i sempre que les seves característiques es mantinguin inalterables durant el seu període de durada.

Atenent la previsió de l'article 29.2 de la LCSP, la prorroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de prorroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'antelació a la data de finalització del contracte o de la prorroga corresponent. En tot cas, la data d'inici dels treballs serà posterior a la de la signatura del document de formalització del contracte.

Quan al venciment del contracte no s'hagués formalitzat un nou contracte que garanteixi la continuïtat de la prestació a realitzar pel contractista com a conseqüència d'incidències imprevisibles produïdes en el procediment d'adjudicació i existeixin raons d'interès públic per no interrompre la prestació, es podrà prorrogar el contracte originari fins que comenci l'execució del nou contracte i en qualsevol cas per un període màxim de 9 mesos, sense modificar la resta de condicions del contracte, sempre i quan l'anunci de licitació del nou contracte s'hagi publicat amb una antelació mínima de 3 mesos respecte a la data de finalització del contracte originari.

El lloc fixat per a la realització del servei objecte del contracte són els equipaments situats al recinte de Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, entre el C/ de la Mare de Déu de Montserrat, 36, el C/ Prat de la Riba, 77 i el C/ de Lluís Companys, 1, de Granollers. La prestació es portarà a terme en la forma que s'estableix en el Plec de Prescripcions Tècniques Particulars.

CLÀUSULA 8. CRITERIS PER A UNA CONTRACTACIÓ PÚBLICA RESPONSABLE

CRITERIS SOCIALS

Garantir el compliment de la normativa laboral, i estabilitat en l'ocupació

- El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea i de l'Organització Internacional del Treball.
- L'empresa adjudicatària, en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte.

Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.

- En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tenir en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el Conveni, pactes o contractes laborals que resultin d'aplicació al contracte.

Prevenició de riscos laborals

- L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball.
- L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte puguin derivar-se danys al personal municipal o a la ciutadania en general.

Promoció de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones

- En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere, evitant a més en tots els casos l'ús del llenguatge i imatges sexistes. Aquesta obligació serà extensiva a la documentació que presentin els licitadors.



- A l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un Pla d'Igualtat entre homes i dones durant l'execució del contracte, en els termes que estableix la Llei Orgànica 3/2017 sobre la igualtat efectiva entre homes i dones.

CRITERIS AMBIENTALS

- L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Granollers, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.

CRITERIS ÈTICS:

Promoció drets humans

- Aquest Plec de Prescripcions Tècniques s'ha confeccionat tenint en compte allò previst en la Convenció de Nacions Unides sobre els drets de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o disseny per a totes les persones, tal com són definits aquests termes en la legislació vigent.

CLÀUSULA 9. INSTRUCCIONS PER A LA REALITZACIÓ DE LA PROPOSTA

Les empreses licitadores elaboraran una proposta tècnica de caràcter operatiu, viable en la seva execució i adequada als recursos i a la capacitat de gestió de què disposi l'empresa licitadora, i estarà expressament concebuda per donar resposta a les funcions i objectius del servei.

Alhora, es contemplarà la seva revisió constant, per tal d'adequar-se als canvis de l'entorn i als possibles interessos de Roca Umbert, els quals hauran de ser incorporats al llarg del servei.

La redacció i la presentació del projecte seguirà l'estructura que es descriu a continuació:

PROJECTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'INFORMACIÓ, MEDIACIÓ I DINAMITZACIÓ DE LA SOCIETAT ROCA UMBERT, FÀBRICA DE LES ARTS, S.L.

El projecte presentat, en conjunt, ha de tenir una extensió màxima de 10 fulls/folis mida DIN A4 impresos a doble cara (20 pàgines o planes), en lletra Arial, cos 10. Es tindran en compte la portada, l'índex i els annexos.

D'aquells projectes que excedeixin l'extensió màxima establerta, només es valoraran els continguts que no superin el límit màxim definit.

Índex

A1) Proposta d'organització:

- A1.1. Proposta d'organització de l'equip a desplegar per a la prestació del servei.
- A1.2. Proposta de coordinació del personal i dotació de recursos humans.
- A1.3. Proposta de coordinació amb els altres responsables d'equipament.

A2) Proposta de projecte tècnic quant a funcionament del servei:

- A2.1. Atenció, informació i acollida d'usuaris de Roca Umbert.
- A2.2. Dinamització cultural d'activitats de l'equipament.
- A2.3. Mediació cultural d'activitats de l'equipament..

A3. Proposta del pla de formació del personal, que haurà de ser consensuat amb la Societat.

Granollers, 18 de desembre de 2023,

Pere Coma Valls

Coordinador de programes de Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L.

**ANNEX I – TOTAL HORES SOL·LICITADES PER PERFIL I ANY**

Perfil	Total hores anual
Coordinador de servei	1.560 hores
Mediador / dinamitzador	985 hores
Informador	6.925 hores



ANNEX II: DADES DE SUBROGACIÓ DE PERSONAL

EMPRESA	NOM TREBALLADOR/A	ANTIGUITAT	TIPUS CONTRACTE	CENTRE TREBALL	HORES SETMANALS	HORES ANUALS	CATEGORIA	BRUT ANUAL	OBSERVACIONS	LLOC DE TREBALL
KLOUSNER	IPA	18/03/2019	100	ROCA UMBERT	37.5 HORES	1.695h	INFORMADOR	17.091,96€	NO TE CAP PLUS	CENTRE AUDIOVISUAL
KLOUSNER	ABT	18/03/2019	100	ROCA UMBERT	37.5 HORES	1.695h	INFORMADOR	17.091,96€	NO TE CAP PLUS	CENTRE AUDIOVISUAL
KLOUSNER	JPM	18/03/2019	100	ROCA UMBERT	37.5 HORES	1.695h	INFORMADOR	17.091,96€	NO TE CAP PLUS	CENTRE AUDIOVISUAL

EMPRESA	NOM TREBALLADOR/A	ANTIGUITAT	TIPUS CONTRACTE	CENTRE TREBALL	HORES SETMANALS	HORES ANUALS	CATEGORIA	BRUT ANUAL	OBSERVACIONS	LLOC DE TREBALL
KLOUSNER	ETA	01/10/2019	200	ROCA UMBERT	25 HORES	1.130	INFORMADOR	11.393,52€		CTUG
KLOUSNER	EGF	13/10/2023	510	ROCA UMBERT	35 HORES	1.582	INFORMADOR	15.951,84€	SUBSTITUEIX A SPG	CTUG
KLOUSNER	SPG	13/12/2021	200	ROCA UMBERT	35 HORES	1.582	INFORMADOR	15.951,84€	ACTUALMENT D'EXCEDENCIA	CTUG

Número, any i denominació del conveni d'aplicació: III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 79002295012003). Acord sobre matèries concretes. Acord parcial relatiu a les condicions econòmiques i a la modificació de la descripció de llocs de treball i classificació professional. DOG 8639. Publicat el 01/04/2022

Mitjà i any publicació conveni: DOG 8639. ÚLTIM ACORD PARCIAL PUBLICAT EL 01/04/2022 INCLOENT PUJADES SALARIALS PACTADES (ÚLTIMA 1 SETEMBRE DE 2023)

Signat, a Badalona a 13 de desembre de 2023



Personal a subrogar contracte LA TROCA

Initials	Antiguitat	Codi Contracte	Contracte	Centre Treball	Categoria professional	Jornada laboral setmanal	Hores anuals	Salari brut anual	Plus antiguitat mes	Plusos mensuals	Cost Seguretat Social anual	Cost total anual
L.T.T	14/06/2023	502	Eentual a temps parcial	Roca Umbert	DIRECTOR	30	1356	18.590,24 €	- €	- €	6.153,72 €	24.743,96 €

Conveni de referència: 3r Conveni Col·lectiu del sector del lleure i sociocultural de Catalunya (Codi de conveni núm. 79002295012003)

Signat,
Juan José Ramírez Romero
Gerent