



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu



Ajuntament de Cardedeu

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEIS CULTURALS AUXILIARS DE CARDEDEU

EXPEDIENT: 2022/4427

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	86dd95f69a1f40448bba148f7b1ee8dd001
-------------------------	-------------------------------------

Url de validació	
https://seu.cardedeu.cat/absjs/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	

Metadades	Origen: Origen administració	Estat d'elaboració: Original
-----------	------------------------------	------------------------------



Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

13/12/2023

Signatura 2 de 2

Marta Nuñez Camprubi

13/12/2023



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

1. OBJECTE

L'objecte del present contracte és la "Prestació dels serveis auxiliars d'atenció de públics, usuaris i visitants dels serveis culturals de Cardedeu" vinculats al Museu i a la Promoció Cultural següents:

Museu Arxiu Tomàs Balvey (MATBC)

1. El servei d'atenció al visitant del Museu Arxiu Tomàs Balvey i al Punt d'Informació de Cardedeu ubicat a l'entrada del museu.
2. L'execució d'activitats didàctiques i de difusió lligades a totes les activitats programades i coordinades pel MATBC.
3. Execució de guiatges de rutes i itineraris per promocionar el patrimoni artístic, cultural, històric i natural de la vila.

Cinema Esbarjo

1. Servei d'atenció als usuaris, venda d'entrades, control d'aforament i control de sala durant la projecció.
2. Disposar els elements del servei necessaris per a la correcta prestació d'aquests serveis.
3. Informar a la direcció del servei de possibles incidències i propostes de millora.

Teatre Auditori Cardedeu (TAC)

1. Servei d'atenció als usuaris, venda d'entrades, control d'aforament i control de sala durant les activitats.
2. Suport a companyies i entitats usuàries de l'equipament.
3. Disposar els elements del servei necessaris per a la correcta prestació d'aquests serveis.
4. Informar a la direcció del servei de possibles incidències i propostes de millora.

Tèxtil Rase – Fàbrica de Cultura

1. Servei d'atenció als usuaris, venda d'entrades, control d'aforament i control de sala durant les activitats.
2. Suport a companyies i entitats usuàries de l'equipament.

2022/4427 / CONTRACTE DE SERVEIS CULTURALS AUXILIARS DE CARDEDEU

Pàgina 2 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

86dd95f69a1f40448bba148f7b1ee8dd001

<https://seu.cardedeu.cat/absis/ldi/ax/ldi/ax/absweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

13/12/2023

Signatura 2 de 2

Marta Nuñez Camprubi

13/12/2023



Plaça de Sant Joan, 1	T 938 444 004	www.cardedeu.cat	cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu	F 938 711 477	NIF P-0804500-G	

3. Disposar els elements del servei necessaris per a la correcta prestació d'aquests serveis.
4. Informar a la direcció del servei de possibles incidències i propostes de millora.

1. Suport a la disposició dels elements i infraestructures vinculades a la realització de les activitats del cycle festiu i la realització d'activitats extraordinàries (suport a muntatges en les condicions de la seva categoria professional: petits muntatges, disposició i recollida de taules i cadires, transport de petits materials, suport a l'atenció als usuaris, obertura i tancament d'espais...)
2. Informar a la direcció del servei de possibles incidències i propostes de millora.

Horaris del servei del MATBC pel perfil d'Informador/a

El servei haurà de cobrir aquest horari d'obertura del MATBC:

- dissabtes de 10 a 14 h i de 16 a 19 h
- Diumenges i festius de 10 a 14 h

L'Ajuntament de Cardedeu i el Museu podran modificar els horaris d'obertura de l'equipament i de prestació dels serveis en funció de les necessitats informant-ne a l'adjudicatari amb la màxima antelació possible.

En el cas del tancament de l'equipament del museu per obres, reformes, canvis d'exposició o altres circumstàncies, el personal tècnic del Museu decidirà quins són els horaris i serveis necessaris.

Es consideren dies laborables tots els dies de la setmana (de dilluns a diumenge) inclosos els festius.

Anualment es facilitarà a l'adjudicatari el calendari de dies en que l'equipament del museu romandrà tancat i aquells en que s'haurà de prestar el servei.

Pàgina 3 de 13

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Xavier Bravo Perez

13/12/2023

Marta Nuñez Camprubi

13/12/2023



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

Horaris del servei del MATBC pel perfil de tallerista/mediador/a

L'horari per atendre les visites concertades i les rutes guiades concertades es poden produir, tant dins com fora de l'horari d'obertura al públic, i en dies d'entre setmana i festius. Des de l'equip tècnic del museu es facilitarà aquest horari amb la màxima antelació possible.

L'adjudicatari està obligat a atendre les visites concertades, canvis en la programació, activitats extraordinàries i qualsevol altre sobrevingut que es pugui produir fora dels horaris d'obertura al públic, amb la màxima antelació possible.

Quantificació del servei del MATBC

Per la prestació dels serveis al Museu, l'empresa haurà de proporcionar un total de 885 hores anuals, d'acord amb el següent detall:

- 710 hores anuals per els serveis d'Informador/a Museu
- 175 hores anuals per els serveis de tallerista/Mediador/a Museu

Horaris dels serveis de Promoció Cultural

Els serveis auxiliars vinculats a la programació cultural del Cinema, Festes Populars i Activitats extraordinàries es realitzaran, a través d'una bossa d'hores, per atendre necessitats puntuals i per tant no es tracta d'un servei ordinari setmanal.

- Teatre Auditori i Tèxtil Rase Fàbrica de Cultura**

En el cas dels serveis vinculats a la programació i activitats del Teatre Auditori i la Tèxtil Rase – Fàbrica de Cultura, el calendari de prestació dels serveis estarà condicionada per la pròpia programació cultural d'aquests espais, motiu pel qual no es pot marcar uns horaris concrets dels serveis, que es prestaran a demanda i condicionats per disponibilitat de la bossa d'hores.

De forma general els horaris ordinaris habituals d'aquests dos serveis seran de dissabte i/o diumenge des d'una hora abans de l'horari de l'activitat programada (habitualment dissabte a les 20h i diumenge a les 18h) fins a tancament de taquilla o finalització de l'activitat segons els serveis a realitzar.

2022/4427 / CONTRACTE DE SERVEIS CULTURALS AUXILIARS DE CARDEDEU

Pàgina 4 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

86dd95f69a1f40448bba148f7b1ee8dd001

<https://seu.cardedeu.cat/absis/diari/absisweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

13/12/2023

Signatura 2 de 2

Marta Nuñez Camprubi

13/12/2023



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

• Cinema Esbarjo

Els serveis extraordinaris que s'hagin de prestar seran generalment dins l'horari ordinari de la programació estable que es detalla a continuació:

- Dijous de 19h a 22h
- Divendres de 19h a 22h
- Dissabte de 19h a 22h
- Diumenge de 18h a 21h (de 16h a 21h per atendre les dobles sessions)

A banda d'aquest horaris, n'hi haurà d'altres d'extraordinaris vinculats a projeccions o activitats extraordinàries que es realitzin a l'equipament, que serà majoritàriament dins d'aquests mateixos horaris o amb un inici previ de 2h abans.

Quantificació dels serveis de Promoció Culturals

Els horaris dels serveis vinculats a les Festes Populares i Activitats extraordinàries es determinaran en funció de les necessitats de cadascuna d'aquestes activitats i amb les limitacions d'hores condicionades a la disposició de la bossa d'hores, que per atendre els serveis culturals diferents a la programació del Museu seran:

- Informador/a Cultural: 300 hores anuals
- Tècnic/a de producció: 200 hores anuals

3. DEFINICIÓ DELS SERVEIS

A. Serveis d'atenció als visitants

1. Realitzar els serveis d'informació, vigilància, acollida i atenció al públic, així com la venda d'entrades i productes i control de caixa en els casos de les activitats o serveis amb pagament d'entrada, en els equipaments objecte del contracte.
2. Proporcionar al visitant tota la informació relativa als continguts i a les activitats que es realitzen al centre on estan ubicats. El personal adscrit al servei del Museu, ha d'informar dels continguts i de les activitats que es fan al Museu, dels diferents itineraris pel municipi, etc., i tot i que la llengua vehicular és el català, ha de poder atendre en castellà, anglès i francès.
3. Efectuar, durant els horaris d'obertura al públic, l'atenció telefònica i

2022/4427 / CONTRACTE DE SERVEIS CULTURALS AUXILIARS DE CARDEDEU

Pàgina 5 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

86dd95f69a1f40448bba148f7b1ee8dd001

Codi Segur de Validació

<https://seu.cardedeu.cat/absis/diari/absisweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Url de validació

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

13/12/2023

Signatura 2 de 2

Marta Nuñez Camprubi

13/12/2023



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

la venda d'entrades i de publicacions o altres productes seguint les pautes fixades per l'Ajuntament de Cardedeu per a cadascun dels serveis o equipaments on es prestaran els serveis.

4. Efectuar el control d'accessos i el control del públic dels diferents equipaments on es realitzin els serveis i, en al cas del Museu, segons formularis i criteris que s'indiquin, seguint els indicadors que sol·licita l'Observatori de Públics del Patrimoni Cultural de Catalunya (entitat de recull dades de públics per als museus i les col·leccions registrades en el marc de les competències de la Generalitat de Catalunya).
5. En els serveis vinculats al Museu, efectuar enquestes directes i indirectes durant l'obertura de l'equipament i recollir les dades dels visitants que els siguin demanades per complimentar les bases de dades municipals.
6. Donar suport logístic per a l'execució dels actes o esdeveniments que es realitzin des del Museu dins l'horari d'obertura.
7. Informar de les incidències en el funcionament de les instal·lacions i subministraments dels equipaments en que es desenvolupa el servei, al coordinador i als responsables que s'indiquin.
8. Mantenir i reposar els materials de difusió: publicacions, cartells, programes de mà a tots els espais estipulats de l'equipament.

B. Coordinació i promoció de les activitats

L'adjudicatari serà responsable de:

1. Coordinar les tasques que portin a terme l'equip de tallerista/mediador/a, informadors i tècnics de producció objecte del contracte així com efectuar l'avaluació dels serveis prestats i propostes de millora.
2. Garantir la formació i informació adequada del tallerista/mediador/a, informadors i tècnic/a de producció en relació a les activitats a desenvolupar, incloses les activitats de nova creació.
3. Formar al personal en la logística de cada equipament o programa on es prestin els serveis.
4. Elaborar una memòria anual del treball desenvolupat amb el contingut i indicadors que li siguin sol·licitats per cada servei.
5. Facilitar tota la informació relacionada amb les tasques objecte del

2022/4427 / CONTRACTE DE SERVEIS CULTURALS AUXILIARS DE CARDEDEU

Pàgina 6 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

86dd95f69a1f40448bba148f7b1ee8dd001

Codi Segur de Validació

<https://seu.cardedeu.cat/absis/diari/tdlax/absweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Url de validació

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Metadades



Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

13/12/2023

Signatura 2 de 2

Marta Nuñez Camprubi

13/12/2023



Plaça de Sant Joan, 1	T 938 444 004	www.cardedeu.cat	cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu	F 938 711 477	NIF P-0804500-G	

SC-SECRETARIA / Contracte administrativ

contracte que li sigui sol·licitada, en la forma i termini que se li requereixi.

1. Obertura i tancament dels equipaments, en els horaris establerts així com els de les visites concertades i horaris especials.

Caldrà que l'informador/a es responsabilitzi de la custòdia de la clau, sent l'adjudicatari qui ha d'assumir el cost de la còpia en cas de pèrdua.

2. Activar i desactivar els sistemes de vigilància i seguretat dels equipaments i tenir cura de les instal·lacions mitjançant el sistema de circuit tancat de TV o la inspecció visual si l'equipament no en disposa.
3. Acollir i informar als visitants dels temes relacionats amb la programació i altres serveis que s'ofereixen a l'equipament. En el cas dels informadors del Museu han d'informar del contingut, serveis i activitats que es realitzen al municipi, en ser aquest, Punt d'Informació Turística (PIT).
4. Revisar el correcte funcionament de l'equipament abans de la seva obertura i tancament.
5. Efectuar rondes periòdiques de control, durant període d'obertura dels equipaments per garantir el correcte funcionament de tots els espais, elements i dispositius a disposició dels visitants i usuaris dels equipaments.
6. Estar assabentat i informat dels continguts dels protocols relatius a les seves funcions.
7. Recollir i traslladar les consultes provinents dels visitants als tècnics responsables dels equipaments on es fan les tasques d'atenció al públic.
8. Assumir aquelles tasques que li siguin encomanades pel Pla d'Autoprotecció, Memòries de seguretat de l'activitat o el Pla d'Emergències Municipal. Actuar d'acord en el que s'estableixi davant qualsevol situació d'emergència, tenint en compte l'organització i control en l'evacuació de les persones.



cardedeu@cardedeu.cat

D. Tallerista Mediador/a Museu

- Les visites guiades en català i si s'escau en castellà i anglès, previ avís.
- Les activitats familiars programades.
- Les diferents visites guiades, itineraris de patrimoni o visites didàctiques que es programin o es concertin prèviament amb el museu en català, castellà, anglès (en idiomes amb previ avís).

2. Preveure possibles incidències i avisar a les entitats i persones implicades a cada ruta o visita, en cas d'anul·lació, retard o canvis en l'itinerari que afectin la visita interior dels equipaments i donar compliment a les directrius del personal tècnic del Museu, en casos d'inclemències meteorològiques o causes de força major.

3. Facilitar a les persones participants de les activitats el material promocional (del municipi, de l'exposició o de l'activitat) que li sigui lliurat per a aquest fi.

4. Col·laborar en la difusió i promoció de les rutes i visites guiades, ja sigui de manera presencial, al moment de realitzar l'activitat, de manera virtual, o a través de les xarxes socials, seguint els criteris i pautes que es fixin des del servei.

5. Avaluar el servei i proposar accions de millora en els continguts, itineraris, horaris, i activitats que suposin una millora de les rutes i visites.

6. Comprovar abans de portar a terme l'activitat que s'ha produït el pagament per part dels usuaris.

7. Rebre els grups amb 15 minuts d'antelació per realitzar les tasques d'informació i acompanyament.

8. Informar de les incidències en la prestació de les activitats al coordinador i als responsables que s'indiquin.

E. Execució de les activitats per part del servei de tallerista/mediador/a

Els serveis que es detallen a continuació són propis de l'equipament del Museu i responen a l'especificitat d'aquest servei i la seva programació.

2022/4427 / CONTRACTE DE SERVEIS CULTURALS AUXILIARS DE CARDEDEU

Pàgina 8 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	86dd95f69a1f40448bba148f7b1ee8dd001
-------------------------	-------------------------------------

Url de validació	
https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	

Metadades	Origen: Origen administració	Estat d'elaboració: Original
-----------	------------------------------	------------------------------



Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

13/12/2023

Signatura 2 de 2

Marta Nuñez Camprubi

13/12/2023



Plaça de Sant Joan, 1	T 938 444 004	www.cardedeu.cat	cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu	F 938 711 477	NIF P-0804500-G	

SC-SECRETARIA / Contracte administrativ

1. L'adjudicatari executarà les: activitats didàctiques, visites guiades a l'equipament, activitats familiars, itineraris i rutes pel municipi, i altres que se li deleguin des del Museu.
2. Tot i que la llengua vehicular és el català, l'adjudicatari, previ avís, ha de poder realitzar-les en castellà, anglès.
3. Tota la documentació entorn a les activitats serà facilitat a l'adjudicatari a l'inici del contracte. Aquest material és d'ús exclusiu per a la prestació del servei i no podrà ser utilitzat per l'adjudicatari per a altres usos sense autorització expressa del MATBC.
4. L'adjudicatari ha de garantir que els continguts s'adeqüin al perfil i tipus de públic al qual s'adreça l'activitat.
5. L'adjudicatari ha de garantir que el material estigui a punt a l'hora d'iniciar el taller, visita o ruta i ordenar-lo després de l'activitat.

1. Disposar el material necessari per a la realització de les activitats d'acord a les instruccions proporcionades pel responsable de l'activitat o el coordinador dels serveis de muntatge tècnic.
2. Seguir les instruccions de seguretat indicades per l'empresa i el personal de l'Ajuntament responsable de l'activitat.
3. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions i material mobiliari i tècnic del centre o equipament.

L'empresa adjudicatària, d'acord amb el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural, haurà de complir els deures de subrogació del personal que actualment presta el servei a l'equipament del Museu.

Els licitadors poden incorporar nou personal a l'execució del contracte, apart del que és obligat subrogar. En aquest cas caldrà acreditar la seva titulació i experiència mitjançant títols, currículum i certificats de les empreses indicant les tasques realitzades.

Qualsevol incorporació o canvi en la composició de l'equip es comunicarà al servei afectat (Museu, Esbarjo, TAC i Tèxtil Rase), adjuntant la documentació relativa al compliment dels requisits de perfil i qualificació professional.

L'adjudicatari ha d'aportar el personal suficient i amb la qualificació i perfil

2022/4427 / CONTRACTE DE SERVEIS CULTURALS AUXILIARS DE CARDEDEU

Pàgina 9 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades	Origen: Origen administració	Estat d'elaboració: Original
-----------	------------------------------	------------------------------



Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

13/12/2023

Signatura 2 de 2

Marta Nuñez Camprubi

13/12/2023



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

professional adequats per la prestació del servei, així com proveir el personal suplent necessari amb idèntica qualificació per cobrir possibles absències, baixes i permisos de forma immediata.

Tot el personal ha de conèixer i parlar correctament les dues llengües oficials, català i castellà. El personal que executi activitats en llengua estrangera haurà de tenir els coneixements i el nivell d'idioma adequat.

El personal haurà de tenir especial cura amb el tracte amb els usuaris, així com una bona presència.

L'adjudicatari queda obligat a substituir, en cas de petició per escrit de l'Ajuntament de Cardedeu, aquell personal adscrit al servei en que es produeixi qualsevol incidència professional relacionada amb la seva actitud o comportament, envers al públic o personal tècnic de l'Ajuntament, que pugui perjudicar al correcte funcionament del servei.

Atès que es tracta de serveis a temps parcial, s'admet que una mateixa persona pugui ocupar llocs de treball diferents.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar abans de l'inici del servei, declaració responsable relativa a les obligacions establertes a la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, indicant que disposarà durant tota la vigència del contracte, de les certificacions que acrediten que les persones que prestaran el servei no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

5. CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

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

1. Prestar el servei amb continuïtat i garantir la substitució de les absències del personal assignat al servei.
2. Portar un control diari de presència dels seus treballadors, mitjançant fulls d'assistència en un format consensuat amb l'Ajuntament o el personal tècnic del Museu, que reflectirà les hores treballades, es deixarà constància de les incidències en el servei i s'informarà de les substitucions si correspon.
3. La facturació serà mensual. Es detallaran les hores i serveis realitzats en cada espai per cada perfil professional, unitats i hores de taller/visita/ruta segons models pactats per les parts. Si es factura material fungible, s'adjuntarà la factura justificativa del seu cost.

2022/4427 / CONTRACTE DE SERVEIS CULTURALS AUXILIARS DE CARDEDEU

Pàgina 10 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

86dd95f69a1f40448bba148f7b1ee8dd001

Codi Segur de Validació

<https://seu.cardedeu.cat/absis/idiarx/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Url de validació

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Metadades



Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

13/12/2023

Signatura 2 de 2

Marta Nuñez Camprubi

13/12/2023



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

4. En cas d'anul·lació d'una activitat un cop el treballador ja s'ha desplaçat a l'espai de l'activitat, l'Ajuntament abonarà el 50 % del seu preu unitari. En cas d'anul·lació abans de que s'hi hagi desplaçat, l'adjudicatari no tindrà dret al cobrament del preu.
5. Els treballadors es coordinaran amb el seu cap jeràrquic que a la seva vegada es coordinarà amb el responsable corresponent. Amb aquest fi, l'empresa adjudicatària designarà un màxim responsable del servei que serà l'interlocutor per resoldre les qüestions relacionades amb la prestació d'aquest, i aquest haurà d'estar disponible fins i tot en festius, tenir experiència en la funció i plena capacitat resolutiva.
6. El personal adscrit als serveis vinculats al Museu haurà d'anar equipat amb l'armilla del museu i caldrà disposar d'una placa d'identificació amb el nom. Aquest vestuari anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
7. Caldrà garantir la formació i reciclatge periòdic del personal adscrit al servei, entenent per reciclatge l'adequació de coneixements i tècniques per a la funció a desenvolupar segons l'evolució dels conceptes propis de les seves tasques.
8. El personal de l'empresa adjudicatària mantindrà un tracte respectuós amb els usuaris, la ciutadania i amb els treballadors de l'Ajuntament de Cardedeu, així com amb les empreses i personal vinculat a les activitats que es duguin a terme a l'equipament.
9. El personal dependrà única i exclusivament de l'empresa adjudicatària. En cap cas ni circumstància, l'existència d'aquest contracte suposarà cap relació laboral entre l'Ajuntament de Cardedeu i els treballadors dels serveis.
10. L'empresa adjudicatària haurà de sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li dicti el personal tècnic del Museu i de la resta de serveis que conformen el contracte.
11. L'empresa adjudicatària elaborarà tota la documentació relativa a la prestació del servei objecte d'aquest contracte en llengua catalana.
12. L'empresa adjudicatària disposarà de les assegurances necessàries per a cobrir els riscos propis i de tercers que en puguin produir en l'exercici de la seva activitat.

2022/4427 / CONTRACTE DE SERVEIS CULTURALS AUXILIARS DE CARDEDEU

Pàgina 11 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 86dd95f69a1f40448bba148f7b1ee8dd001

Url de validació <https://seu.cardedeu.cat/absis/diari/absisweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

13/12/2023

Signatura 2 de 2

Marta Nuñez Camprubi

13/12/2023



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

6. MODIFICACIÓ DEL SERVEI

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

El total d'hores i tallers que consten al pressupost són una previsió que pot modificar-se segons la programació de cada temporada.

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 de servei hagi d'excedir el pressupost adjudicat.

7. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

1. L'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament de Cardedeu la valoració de riscos laborals dels llocs de treball corresponents als serveis objecte del contracte així com els certificats de formació i informació i de vigilància de la salut dels seus treballadors degudament signats.
2. L'Ajuntament de Cardedeu lliurarà a l'adjudicatari el Pla d'Emergències o el Pla d'Autoprotecció dels equipaments on es desenvolupi l'activitat, així com la valoració de riscos laborals dels llocs de treball dels centres.
3. L'empresa adjudicatària està obligada a divulgar aquests documents entre tot el seu equip de treball destinat a cada espai.
4. L'empresa adjudicatària actuarà d'acord amb el que preveuen els documents anteriors davant de qualsevol situació d'emergència, tenint en compte les tasques que li siguin encomanades pel que fa a l'organització i control en l'evacuació de les persones.
5. L'adjudicatari està obligat a assistir a les sessions formatives i/o informatives d'implantació dels PAU/PE i a la realització de simulacres que determini l'Ajuntament de Cardedeu.
6. L'empresa adjudicatària facilitarà als seu personal els EPIS personals en aplicació de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals vigent.
7. L'empresa adjudicatària, així com tots els treballadors que aquesta assigni als serveis demanats per l'Ajuntament, està obligada a

2022/4427 / CONTRACTE DE SERVEIS CULTURALS AUXILIARS DE CARDEDEU

Pàgina 12 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

86dd95f69a1f40448bba148f7b1ee8dd001

<https://seu.cardedeu.cat/absis/idiarx/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

13/12/2023

Signatura 2 de 2

Marta Nuñez Camprubi

13/12/2023



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

complir amb els preceptes de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals vigent i amb els protocols de treball que a tal fi estableixi l'Ajuntament de Cardedeu.

8. L'empresa adjudicatària serà responsable dels possibles riscos que afectin els seus treballadors així com la responsabilitat d'aquests envers l'Ajuntament de Cardedeu i terceres persones.

8. PROTECCIO DE DADES

L'adjudicatari està obligat a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en especial, les contingudes a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

En el cas que el personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingui accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

Cardedeu,

Xavier Bravo Pérez
Cap d'Àrea de Servei a les Persones i Acció Cívica

Marta Núñez Camprubí
Tècnica del Museu Arxiu Tomàs Balvey

(signat electrònicament a peu de pàgina)

2022/4427 / CONTRACTE DE SERVEIS CULTURALS AUXILIARS DE CARDEDEU

Pàgina 13 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

86dd95f69a1f40448bba148f7b1ee8dd001

<https://seu.cardedeu.cat/absis/diari/absisweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

13/12/2023

Signatura 2 de 2

Marta Nuñez Camprubi

13/12/2023