

Expedient: 2/2024/AG
Procediment: Expedient de contractació de l'àrea gestora
Procedència: Cultura i Patrimoni

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE MEDIACIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC DEL MUSEU MUNICIPAL DE MONTCADA I REIXAC

- 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI**
- 3. CONDICIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES PER L'EXECUCIÓ DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS**
- 4. CARACTERÍSTIQUES/PERFIL DEL PERSONAL**
- 5. OPERATIVA I PROCEDIMENT PER A PRESTACIÓ DELS SERVEIS**
- 6. PERIÒDE DE PRESTACIÓ**
- 7. LLOC DE REALITZACIÓ DELS SERVEIS**
- 8. PROPOSTA TÈCNICA**
- 9. PROPIETATS I DRETS INTELLECTUALS**
- 10. ANNEXOS**
- 11. CONCLUSIONS**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del Servei de mediació i atenció al públic del Museu Municipal de Montcada i Reixac.

Aquest servei es desenvoluparà principalment en la seu del Museu municipal (Casa de la Vila) al Carrer Major, nº 32 i a la Casa de les Aigües (Parc de les Aigües s/n) tot i que algunes activitats tenen com a espais de referència i realització d'altres espais patrimonials com per exemple el jaciment de les Maleses o l'Església de Reixac.

El servei consisteix en la coordinació, elaboració i implementació del servei de mediació i d'atenció al públic del Museu municipal de Montcada i Reixac (MMR) juntament amb el personal tècnic del museu i d'acord amb els objectius i les indicacions del personal tècnic del Museu.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

2.1. Servei de mediació:

El servei de mediació del MMR engloba la coordinació disseny, gestió, execució i avaluació d'activitats, tallers, visites i rutes destinades a tot tipus de públic i l'atenció presencial al públic a la Casa de les Aigües.

A nivell general, les activitats escolars i altres grups concertats es realitzaran preferentment durant els matins dins l'horari previst de 10 a 14h. L'obertura i tancament de l'equipament, incloent el temps de muntatge i desmuntatge que pugui necessitar i la gestió de l'activitat anirà a càrrec de l'empresa concessionària.

Totes les activitats del programa públic (caps de setmana) tenen una estructura fixa segons el següent esquema:

Primer diumenge de mes a les 12 h: visita guiada casa de les aigües.

Tercer dissabte de mes a les 10 h: itineraris de descoberta del patrimoni.

Quart diumenge de mes de 10 a 12 h: Obertura i visita a l'Església de Reixac.

Funcions bàsiques associades al servei segons posicions de l'equip:

A) Mediadors/es:

- Realització d'activitats, tallers, visites i rutes.
- Revisió i manteniment de materials d'activitats tallers, visites i rutes.
- Avaluació d'activitats tallers, visites i rutes.
- Suport a la persona coordinadora del servei
- Suport al personal tècnic del Museu en cas necessari
- I qualsevol altre tasca associada a les necessitats de mediació.

B) Coordinació:

- Coordinació de l'equip de mediació i atenció al públic
- Gestió de reserves de grups
- Gestió de les inscripcions
- Actualització de les agendes digitals d'activitats
- Gestió telefònica
- Comunicar les propostes educatives als diferents agents educatius de la ciutat establint-hi una interlocució directa i periòdica.
- Elaborar informes de resultats.
- Realització d'activitats, tallers, visites i rutes (per necessitats del servei).
- Disseny i creació d'activitats, tallers, visites i rutes.
- Avaluació i seguiment d'activitats, tallers, visites i rutes.
- Formació i seguiment del personal de mediació i atenció al públic
- Participar en les reunions que siguin convocades pel Museu
- Elaborar informes relatius a la dinamització i atenció al públic.
- Proposta de millores i aplicació, prèvia validació del Museu
- Suport al personal tècnic del Museu en cas necessari
- I qualsevol altre tasca associada a les necessitats de coordinació.

2.2. Servei d'atenció al públic:

El servei d'atenció al públic del Museu municipal de Montcada i Reixac es dedica exclusivament a l'obertura de l'equipament anomenat Casa de les Aigües durant les jornades de portes obertes (dissabtes i diumenges).

Les funcions bàsiques associades a aquest servei són:

A) Informació i atenció al públic:

- Obrir i tancar l'equipament
- Atenció i informació als visitants en l'espai de recepció
- Venda d'entrades (activitats)
- Gestió de caixa

- Gestió d'inscripcions i reserves.
- Recollida de dades per control estadístic
- Suport al persona tècnic del museu en cas necessari
- I qualsevol altra tasca associada a les necessitats de recepció.

2.3 Taula-resum de la descripció dels serveis/activitats:

Activitats /Serveis	Contingut
Programa públic d'activitats: Informació Casa Aigües	<p>Ubicació: Casa de les Aigües (Parc de les Aigües s/n. Montcada i Reixac)</p> <p>Descripció: Informar als visitants sobre la història d'aquesta extensió del museu, sobre el seu programa d'activitats i sobre el patrimoni cultural de Montcada. Tanmateix haurà d'estar capacitat per informar sobre el territori, l'accés als recursos culturals, naturals i als serveis comercials i turístics més propers existents els dies de portes obertes. L'execució de l'activitat ha de ser realitzada per un informador/a.</p> <p>Aquesta activitat comportarà també l'obertura i el tancament del recinte i dels seus edificis, la vigilància amb el sistema de videovigilància per garantir la cura del patrimoni cultural i la seguretat de tots els visitants i el cobrament de les activitats de pagament amb el seu respectiu control i tancament de caixa.</p> <p>Durada: 4 hores (no inclou temps d'obertura i tancament)</p> <p>Horari: dissabtes i diumenges de 10:00 h a 14:00 h durant els caps de setmana de portes obertes.</p>
Programa públic d'activitats: Obertura i visita Església de Reixac	<p>Ubicació: Església de Reixac</p> <p>Descripció: Obertura de l'Església de Sant Pere de Reixac i visita guiada. Informació al visitant i realització d'una visita guiada curta a partir del guió establert. L'execució de l'activitat ha de ser realitzada per un mediador/a.</p> <p>Aquest servei comportarà l'obertura i tancament del recinte i la cura del patrimoni cultural i de la seguretat de tots els visitants.</p> <p>Durada: 2 hores (no inclou temps d'obertura i tancament)</p> <p>Horari: Obertura de 10:00 h a 12:00 h i visita guiada d'11:00 h a 11:45 h.</p>
Programa públic activitats i Programa educatiu: Itinerari llarg	<p>Ubicació: Diferents espais patrimonials de Montcada.</p> <p>Descripció: Aquest tipus d'itinerari està dissenyat per relacionar i posar el valor elements patrimonials disseminats per la ciutat o que estan estretament vinculats a d'altres elements de les poblacions veïnes i que per tant exigeixen la realització d'un recorregut llarg (Rec Comtal, Esglésies romàniques, patrimoni arquitectònic, etc. L'execució de l'activitat ha de ser realitzada per un mediador/a. Aquesta activitat forma part del programa públic d'activitats (públic general) i del programa educatiu (escoles i particulars).</p> <p>Horari: Caps de setmana en el cas de les dedicades al programa públic d'activitats i segons reserves en el cas de les dedicades al programa educatiu.</p> <p>Durada: 2.5 h.</p>
Programa públic activitats i Programa educatiu: Itinerari curt	<p>Ubicació: Diferents espais patrimonials de Montcada.</p> <p>Descripció: Aquest tipus d'itinerari està dissenyat per posar el valor conjunts d'elements patrimonials de Montcada i Reixac d'una</p>

	<p>mateixa zona o entorn. L'execució de l'activitat ha de ser realitzada per un mediador/a. Aquesta activitat forma part del programa públic d'activitats (públic general) i del programa educatiu (escoles i particulars). Els itineraris variaran en funció de les temàtiques tractades i els diferents cicles educatius / grups particulars als que vagi adreçat sempre partint dels guions facilitats.</p> <p>Horari: Caps de setmana en el cas de les dedicades al programa públic d'activitats i segons reserves en el cas de les dedicades al programa educatiu.</p> <p>Durada: 2 hores</p>
<p>Programa públic activitats i Programa educatiu: Visita guiada</p>	<p>Ubicació: Casa de les Aigües i Casa de la Vila (Museu)</p> <p>Descripció: Activitat destinada a donar a conèixer el complex de la Casa de les Aigües o les col·leccions municipals segons els guions establerts. L'execució de l'activitat ha de ser realitzada per un mediador/a. Aquesta activitat forma part del programa públic d'activitats (públic general) i del programa educatiu (escoles i particulars).</p> <p>Horari: Caps de setmana en el cas de les dedicades al programa públic d'activitats i segons reserves en el cas de les dedicades al programa educatiu.</p> <p>Durada: 1.5 h. (no inclou temps d'obertura i tancament)</p>
<p>Programa educatiu: Visita taller</p>	<p>Ubicació: Casa de les Aigües i Casa de la Vila (Museu)</p> <p>Descripció: Aquest tipus d'activitat consta d'una part teòrica centrada en les col·leccions del museu o relacionada amb el patrimoni històric i cultural de Montcada i d'una altra banda el taller pràctic. L'execució de l'activitat ha de ser realitzada per un mediador/a. Els diferents tallers variaran en funció de les temàtiques tractades i els diferents cicles educatius als que vagi adreçat segons els guions facilitats.</p> <p>Horari: entre setmana, segons reserves.</p> <p>Durada: 2 hores. (no inclou temps de muntatge i desmuntatge)</p>
<p>Programa educatiu: Coordinació</p>	<p>Ubicació: Casa de la vila (museu)</p> <p>Descripció: Suport en la gestió setmanal de reserves i inscripcions, coordinació de l'equip de mediació. Realització d'activitats (visites, tallers). Disseny i creació de noves activitats. Avaluació i seguiment del treball vinculat al programa educatiu. Propostes de formació i millora destinades a l'equip.</p> <p>Horari: La disponibilitat serà de 4 hores setmanals durant el curs escolar. Es fixarà un dia setmanal en horari de 9 a 13 h que es mirarà de mantenir fix al llarg del curs. Aquest dia es podrà canviar puntualment en funció de les necessitats del servei.</p> <p>Durada: 4 hores per setmana</p>

2.4 Quantificació dels serveis:

Departament	Activitat /Serveis	Tipologia (Preu unitari)	Nº Activitats	Durada	Total hores
Cultura	Informació Casa Aigües diumenges	Informació festiu	42	4 h	168 h

Cultura	Programa educatiu: Visita taller	Mediació laborable	50	2 h	100 h
Cultura	Programa educatiu: Itinerari llarg	Mediació laborable	10	2.5 h	25 h
Cultura	Programa educatiu: Itinerari curt	Mediació laborable	10	2 h	20 h
Cultura	Programa educatiu: Visita guiada	Mediació laborable	20	1.5 h	30 h
Cultura	Programa educatiu: Coordinació	Coordinació laborable	36	4 h	144 h
Turisme	Informació Casa Aigües dissabtes	Informació laborable	42	4 h	168 h
Turisme	Programa públic activitats: Visita Església de Reixac	Mediació festiu	10	2 h	20 h
Turisme	Programa públic activitats: Itineraris	Mediació festiu	8	2.5 h	20 h
Turisme	Programa públic activitats: Visita Casa de les Aigües	Mediació laborable	10	1.5 h	15 h

3. CONDICIONS DEL SERVEI

3.1 Condicions generals

Al marge de les obligacions previstes en el plec de clàusules administratives, l'adjudicatari es compromet a complir les següents condicions inicials per tal de garantir la correcta prestació del servei:

L'empresa adjudicatària prestarà els serveis previstos d'acord amb allò que estableixen aquests plecs i sota la supervisió i seguiment del Museu Municipal de Montcada i Reixac que, en el cas de les activitats del programa escolar, fixarà els objectius pedagògics i programàtics i haurà de validar tots els productes i materials didàctics i de suport que es generin.

L'empresa adjudicatària del present concurs no obtindrà en exclusivitat la preparació i monitoratge de la totalitat de les activitats del MMR. El MMR es reserva la possibilitat d'encarregar visites, tallers, materials didàctics o qualsevol altra activitat a una altra empresa, un autor o autors aliens a l'empresa adjudicatària si així ho creu més convenient.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari per cobrir les diferents tasques objecte d'aquesta adjudicació amb personal qualificat fent les substitucions necessàries en casos de baixa dels treballadors.

Tot el personal necessari per a la prestació dels serveis objecte del present contracte serà contractat per l'empresa adjudicatària. En cap cas aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la formació necessària del seu personal, seguint els continguts facilitats pel MMR. Les hores necessàries per a la formació del personal en relació a les exposicions aniran a càrrec del MMR. En altres temes aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

El personal de l'empresa adjudicatària anirà perfectament identificat.

L'empresa adjudicatària haurà de portar el control d'assistència de les persones que prestin el servei.

L'empresa adjudicatària procurarà el màxim grau d'estabilitat dels equips que prestin els serveis objecte del contracte, per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna.

L'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients per garantir possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'activitats no previstes, com cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incident que es pugui generar al MMR.

L'adjudicatari haurà de garantir que els seus equips tinguin un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del centre on es realitza el servei, així com bona presència, educació i un aspecte correcte d'higiene personal.

L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon i bústia de correu electrònic durant les 24 hores, 365 dies l'any a disposició del MMR per a notificar incidències i les contractacions del servei.

L'Ajuntament de Montcada i Reixac haurà de validar el personal proposat per l'empresa adjudicatària.

El MMR es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris dels centres objectes de la prestació dels serveis dels presents plecs. En aquest cas el MMR s'obliga a comunicar-ho a l'adjudicatari amb una antelació suficient a fi i efecte de poder garantir l'organització del servei. L'adjudicatari resta obligat a cobrir o eliminar el servei corresponent, segons escaigui, sempre dintre dels marges legals establerts, que en qualsevol cas, no afectarà al preu ofert per part de l'adjudicatari del servei.

L'adjudicatari haurà d'acreditar que els mediadors que prestin el servei de visites i tallers no estan inscrits en el Registre central de delinqüents sexuals. A tal efecte a l'inici del contracte es farà arribar una declaració on l'adjudicatari es compromet a complir aquest requisit.

L'empresa adjudicatària ha d'organitzar el seu personal de forma que en cada moment existeixi una persona coordinadora del servei i únic interlocutor per qualsevol tema relacionat amb aquest.

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis en el mateix espai, sempre amb absoluta coordinació amb la resta d'empreses.

L'adjudicatari emetrà la facturació de forma mensual i desglossada segons les tipologies de serveis explicats en aquest plec.

El personal designat per l'empresa o entitat adjudicatària per a la prestació del servei gaudirà dels dies festius i els permisos que li atorga la normativa legal vigent.

3.2 Condicions específiques del servei de mediació

A) Mediadors/es:

L'empresa adjudicatària haurà d'adjudicar dues persones que desenvoluparan les activitats als equipaments del museu o dins del propi municipi si l'activitat així ho requereix. Aquestes dues persones podran ser requerides de manera simultània per necessitats del servei.

Es demana una experiència mínima d'un any en tasques similars.

En relació a la formació es demanarà Llicenciatura o grau en Pedagogia, Mestre d'Educació Primària, Belles Arts, Història de l'Art, Història, Arqueologia, màsters de formació del professorat. També es demanarà el domini del català i del castellà (Nivell C).

El calendari del programa públic d'activitats del MMR es fixa semestralment. Aquestes activitats ofertes a la ciutadania es realitzen normalment els caps de setmana.

Les activitats del programa educatiu (públic escolar o grups particulars sota reserva prèvia) es realitzen de dilluns a divendres de 10 a 14 h en el cas de les escoles i incloent els caps de setmana i/o festius de ciutat en el cas de les reserves de grups particulars. Aquestes activitats poden tenir format de Casal d'Estiu durant el mes de Juliol. L'actualització i comunicació de les reserves a l'empresa adjudicatària es farà de forma setmanal coincidint amb el dia de treball del coordinador/a.

Puntualment, també es podran realitzar activitats pedagògiques en instal·lacions alienes a les del MMR amb motiu de col·laboracions puntuals amb altres institucions. El preu del contracte obliga a l'adjudicatari a fer-se càrrec de la preparació i recollida del material de cadascuna de les activitats i a deixar la sala en el mateix estat en que s'ha trobat (muntatges i desmuntatges) i del control de l'estoc d'existències i de l'emmagatzematge del material educatiu.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un sistema d'avaluació permanent per aplicar durant i després de la realització de les activitats, per reconduir estratègies d'intervenció en cas de necessitat.

Aquest sistema d'avaluació per garantir la qualitat del servei prendrà com a punt de partida el treball presentat com a exercici dins dels criteris d'avaluació que depenen d'un judici de valor d'aquesta licitació i que es concreta en un model de fitxa d'avaluació i un model de memòria / informe trimestral i anual.

Per poder posar en comú els resultats d'aquest treball de recollida de dades s'establirà una reunió mensual entre l'empresa i el responsable d'educació del MMR amb l'objectiu revisar la prestació dels serveis dels mediadors, com també de planificar les properes visites i tallers (i les necessitats o adaptacions específiques que les escoles puguin plantejar) i fer l'avaluació de les activitats realitzades (dinàmiques, funcionament, valoració del públic) i proposta de millora.

Les persones assignades al lloc de mediador/a han de tenir les habilitats següents:

- Capacitat organitzativa i de gestió de la informació.
- Capacitat d'observació i d'escolta, discreció i amabilitat.
- Bones habilitats expressives, capacitat per ordenar i transmetre amb claredat la informació.
- Actitud proactiva i capaç de desplegar assertivitat, paciència i afabilitat en les seves interaccions amb els destinataris del servei.
- Els mediadors s'encarregaran del muntatge i desmuntatge per a la realització de les activitats segons l'operativa descrita al punt 5 d'aquest plec.

B) Coordinador/a:

L'empresa adjudicatària haurà d'adjudicar una persona per dur a terme les tasques de coordinació que podrà ser, alhora, una de les dues persones destinades a la funció de mediador/a.

Es demana una experiència mínima d'un any en tasques similars.

En relació a la formació es demanarà Llicenciatura o grau en Pedagogia, Mestre d'Educació Primària, Belles Arts, Història de l'Art, Història, Arqueologia, màsters de formació del professorat. També es demanarà el domini del català i del castellà (Nivell C).

La persona destinada al lloc de treball de coordinador/a tindrà una dedicació de 4 hores setmanals en horari de 9 a 13 h agrupades un dia a la setmana (preferentment

dimecres). Puntualment es podrà canviar el dia setmanal d'assistència (dimecres) per un altre dia laborable si està justificat per les necessitats de servei.

La temporada de treball coincidirà de forma aproximada amb el curs escolar i es concretarà exactament a l'inici de cada nou curs.

El servei de coordinació es realitzarà a les oficines del MMR el qual posarà a disposició del coordinador/a els mitjans necessaris per dur a terme el servei.

La persona dedicada a la coordinació ha de estar a la seva vegada formada per poder realitzar qualsevol de les activitats dels programes del museu pròpies dels mediadors i podrà, en aquest sentit, realitzar aquesta funció dins de les seves hores assignades a coordinació si el servei així ho requereix.

La persona assignada al lloc de coordinador/a ha de tenir les habilitats següents:

- Capacitat organitzativa i de programació.
- Capacitat i criteri per establir processos de treball.
- Capacitat per transmetre amb claredat els continguts del programa.
- Habilitats comunicatives i de redacció
- Disposició al diàleg i la negociació.
- Utilitzar eines relatives a la gestió del contingut digital.

C) Atenció i informació:

L'empresa adjudicatària haurà d'adjudicar una persona per dur a terme les tasques d'informació i atenció al públic.

En relació a la formació es demanarà un Grau o Llicenciatura.

Domini del català i del castellà (Nivell C)

El Servei d'informació turística Casa Aigües 4h es realitza els dissabtes i diumenges de 10h a 14h (aquest horari no inclou temps d'obertura i tancament) segons l'operativa i procediment descrit al punt 5 d'aquest plec. La temporada d'obertura coincideix aproximadament amb el curs escolar i es concreta de forma definitiva semestralment.

La persona encarregada de donar aquest servei tindrà, a més de la tasca principal d'informació i atenció al públic, les següents funcions:

- Cobrament de les activitats de pagament del Programa de la Casa de les Aigües.
- Tancament de caixa.
- Recollida de dades de públic visitant.
- Realització de reserves d'activitats sempre que li siguin demanades.
- Vetllar per la seguretat dels visitants i per garantir la bona conservació del patrimoni cultural.

4. CARACTERÍSTIQUES / PERFIL DEL PERSONAL

L'equip que desenvoluparà el servei ha d'estar format per un mínim de 4 persones, comptant coordinador/a d'activitats, mediadors/es i informador/a. Es poden reduir a 3 si la persona assignada a la posició de coordinador/a es presenta també a una de les dues posicions de mediador/a.

Aquest equip es desplegarà de la següent manera:

- 1 persona coordinador/a d'activitats* i responsable del servei.
- 2 persones mediadores* a determinar en funció de les necessitats d'implementació del servei.
- 1 persona d'atenció al públic (informador/a)*.

* Categories conveni del sector del lleure educatiu i sociocultural

Formació mínima i experiència exigida segons posicions:

- Coordinador/a d'activitats: Llicenciatura o grau en Pedagogia, Mestre d'Educació Primària, Belles Arts, Història de l'Art, Història, Arqueologia, màsters de formació del professorat.

Experiència professional mínima demostrable en tasques similars d'1 any.

Domini del català i del castellà (Nivell C)

- Mediator/a: Llicenciatura o grau en Pedagogia, Mestre d'Educació Primària, Belles Arts, Història de l'Art, Història, Arqueologia, màsters de formació del professorat.

Experiència professional mínima demostrable en tasques similars d'1 any.

Domini del català i del castellà (Nivell C)

- Informador/ora: Grau o Llicenciatura.

Domini del català i del castellà (Nivell C)

5. OPERATIVA I PROCEDIMENT PER LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

- Realització de les activitats de mediació del programa públic i escolar:

El nombre d'activitats a realitzar es fixarà segons la demanda donant resposta al màxim de demanda rebuda en funció del personal adscrit al servei (2 mediadors). Qualsevol activitat es podrà realitzar habitualment entre les 10 i les 18 h de qualsevol dels dies de l'any, feiners o festius (preferentment s'oferirà el servei de 10 a 14 h). L'empresa adjudicatària haurà de donar servei a les reserves que arribin al museu aportant, si s'escau, els dos mediadors alhora per poder fer front a reserves que així ho requereixin.

A nivell operatiu, el Museu Municipal de Montcada i Reixac, mantindrà informat a l'adjudicatari de la previsió de les activitats sota reserva obligatòria (grups escolars i particulars) amb una antelació de 7 dies. Aquesta informació es farà per via de la figura del coordinador aprofitant el seu dia de feina presencial al museu.

Pel que fa a les activitats del Programa públic (caps de setmana) que es programin amb reserva obligatòria el museu facilitarà el llistat d'assistents el divendres anterior a la realització de l'activitat. En el cas que no s'arribi a la ràtio mínima de 5 persones inscrites el museu pot anul·lar l'activitat el mateix divendres.

El museu es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris, calendari i condicions de desenvolupament del servei. En cas de fer-ho, s'avisarà a l'empresa adjudicatària d'aquestes modificacions excepcionals amb una antelació mínima de 48 hores, que no tindran cap cost per part del Museu. Si l'anul·lació s'efectués amb una antelació inferior a 24 hores, el Museu es compromet a abonar la meitat del preu de l'activitat.

Si un grup no es presenta puntualment a la visita o activitat, el monitor restarà a la seva espera fins a 45 min. després de l'hora d'inici. Quan arribin, es realitzarà la visita adequant la durada de la mateixa. Si transcorregut aquest temps no hi ha assistents el mediator/a marxarà i es facturarà al preu habitual.

El personal que presti el servei, s'haurà de presentar 30 minuts abans de la realització del taller per preparar els materials didàctics en els espais. Realitzarà el taller/ visita guiada / itinerari acordat i una vegada acabat el servei, passarà i recollirà l'enquesta de satisfacció als assistents, i completarà la informació recollida verbalment amb els mestres i professors dels grups, valorarà el funcionament de l'activitat i del grup, recollirà el material didàctic per deixar la sala en el mateix estat de neteja en que l'ha trobat. S'estima 30 minuts per fer aquesta feina. Si hi ha hagut alguna incidència, caldrà comunicar-ho a MMR.

- Realització del servei de coordinació:

La persona adscrita a la tasca de coordinació dedicarà 4 hores setmanals, concentrades en un dia laborable (a priori dimecres) a realitzar les tasques previstes en el present plec tant pel que fa a tasques de d'elaboració d'activitats, gestió de reserves com de gestió administrativa i de coordinació de les persones destinades a la realització de les activitats, respectant els drets i normatives laborals en relació a aquest sector. El seu lloc de treball podrà ser a l'espai específicament destinat per a aquest servei a les instal·lacions del Museu municipal de Montcada i Reixac. Si fos necessari aquesta persona també pot ser requerida per realitzar alguna de les activitats dels programes del museu raó per la qual haurà d'estar formada en totes elles.

El coordinador/a serà també la persona de referència per portar a terme les formacions als nous mediadors/es que es puguin incorporar a l'equip.

- Servei d'informació i atenció al públic:

Aquest servei es realitzarà durant les jornades de portes obertes de la Casa de les Aigües de Montcada i Reixac les quals es porten a terme els dissabtes i diumenges de 10 a 14 h coincidint, de forma aproximada, amb els mesos de curs escolar.

El personal que presti el servei, s'haurà de presentar 20 minuts abans per fer l'obertura dels espais habilitats a la visita, engegar llums, desarmar les alarmes i encendre els audiovisuals i el sistema de video-vigilància.

Un cop finalitzat el recorregut farà repàs dels materials de comunicació cultural i turística (tríptics, fulletons, cartells, etc.), prepararà els fulls de recollida de dades de públic i seurà al taulell de recepció.

Abans de marxar, al fer el tancament farà una revisió visual de l'estat dels edificis, del seu mobiliari i dels seus elements museogràfics. Si es produeix alguna incidència o detecta algun desperfecte trucarà al responsable del museu.

Els dies que es faci al recinte alguna de les activitats de pagament el personal que presti el servei s'encarregarà de fer el cobrament aplicant els corresponents preus públics, facilitar el tiquet als visitants i registrar la facturació degudament desglossada a l'apartat corresponent dels fulls de recollida de dades de visitants.

• **6. PERÍODE DE PRESTACIÓ**

El període de prestació del servei serà de dos anys. Aquest contracte es podria prorrogar fins a un màxim de dos anys més.

• **7. LLOC DE REALITZACIÓ DELS SERVEIS**

Les activitats dels programes del Museu municipal de Montcada i Reixac tenen com a lloc preferent de realització la seu del Museu a la Casa de la Vila (C. Major 32) i la Casa de les Aigües (Parc de les Aigües s/n) a excepció dels itineraris que comporten la visita d'altres espais municipals o de fora del municipi i del servei d'obertura i visita guiada a l'Església de Reixac (veure descripció activitats)

Puntualment les activitats podran ser executades en altres centres o institucions derivades dels projectes de col·laboració del MMR.

• 8. PROPOSTA TÈCNICA

La proposta tècnica que ha de presentar l'empresa adjudicatària, i que servirà per a la valoració dels criteris que depenen d'un judici de valor és la següent:

1. Per la presentació d'una proposta detallada del pla de treball, organització, coordinació i avaluació de les activitats educatives. Fins a 15 punts.

Descripció d'una proposta de planificació operativa del servei de visites i tallers a desenvolupar, d'una extensió màxima de 4 DIN4 (arial 11, espai simple escrits vers i revers) que ha d'incloure:

- La planificació del personal amb l'organigrama i una descripció de la part operativa.
- Un pla de coordinació de serveis, comunicació i avaluació amb:
 - La coordinació amb el tècnic del Museu.
 - La previsió de les funcions del coordinador/a amb el tècnic del Museu i propostes de interlocució periòdica.
 - Un protocol d'execució del servei amb les diferents propostes per intervenir i pal·liar les diferents anomalies que es puguin produir al servei.
 - Aspectes que permetin identificar la capacitat de resposta del licitador per a la prestació del servei.
- Un sistema d'avaluació de les activitats que es concretarà en:
 - Un model de fitxa d'avaluació que reculli de les avaluacions de l'activitat per part dels usuaris en finalitzar l'activitat. Els mediadors hauran de distribuir i recollir les fitxes d'avaluació d'usuaris a tots els participants i orientar-los en el seu compliment. També hauran de completar les avaluacions amb la informació recollida dels mestres i professors sobre el motiu de la seva visita, projectes que treballen a l'aula i expectatives, i també com ha funcionat l'activitat i el grup escolar. Setmanalment es comunicaran les incidències.
 - Un model de memòria / informe trimestral i anual que inclogui: Nombre de sessions realitzades amb informació de les escoles de procedència, nombre d'alumnes per sessió, nivell educatiu i nom de l'activitat realitzada; anàlisi estadístic quantitatiu i qualitatiu de les avaluacions en funció dels continguts oferts; recull d'incidències i altres continguts rellevants que es vulguin afegir.

Fins a 15 punts d'acord amb el següent barem:

Descripció acurada i pertinent de la proposta de planificació operativa del servei de visites i tallers: 20 punts

Descripció suficient i pertinent de la proposta de planificació operativa del servei de visites i tallers: 10 punts

Descripció suficient i no pertinent de la proposta de planificació operativa del servei de visites i tallers: 5 punts

Descripció insuficient i no pertinent de la proposta de planificació operativa del servei de visites i tallers: 0 punts

2. Descripció d'una proposta detallada d'una activitat per públic escolar, amb les següents característiques. Fins a 15 punts:

Tipologia: A escollir entre Visita dinamitzada o visita + taller
Públic objectiu: cicle inicial i mitjà de primària
Temàtica: Basada en l'exposició permanent
Durada: 1 hora pel format visita dinamitzada o 2 hores pel format visita + taller.
Extensió màxim: 2 DIN4 (arial 11, espai simple escrits vers i revers).

Ha d'incloure:

- Presentació i descripció de l'activitat.
- Objectius educatius a assolir.
- Guió de l'activitat amb els continguts. Es valorarà l'enfocament des de la disciplina de la història, l'arqueologia, la història de l'art o l'antropologia, l'adequació dels continguts al públic, com també la transversalitat de l'enfocament i la innovació en el guió.
- Recursos didàctics i materials de suport.
- El desenvolupament metodològic.
- La planificació del temps de l'activitat.
- Les propostes de recursos i activitats per als mestres, per preparar la visita i per treballar a classe posteriorment.

Fins a 15 punts d'acord amb el següent barem:

Descripció acurada i pertinent de la proposta d'una activitat: 15 punts.
Descripció suficient i pertinent de la proposta d'una activitat: 10 punts.
Descripció suficient i no pertinent de la proposta d'una activitat: 5 punts,
Descripció insuficient i no pertinent de la proposta d'una activitat: 0 punts.

3. Redacció d'una proposta de fonaments pedagògics que serveixin de guia per a l'evolució futura de la proposta educativa del MMR. Fins a 10 punts
Extensió màxima amb annexos inclosos: 2 DIN4 (arial 11, espai simple escrits vers i revers).

Descripció acurada i pertinent de la proposta de fonaments pedagògics: 10 punts.
Descripció suficient i pertinent de la proposta d'una activitat: 6 punts.
Descripció suficient i no pertinent de la proposta d'una activitat: 3 punts,
Descripció insuficient i no pertinent de la proposta d'una activitat: 0 punts.

9. PROPIETATS I DRETS INTELECTUALS

L'Ajuntament de Montcada i Reixac – Museu municipal serà titular en exclusiva de tots els drets de propietat intel·lectual, amb la salvaguarda dels drets morals dels autors, dels continguts i materials creats com a conseqüència d'aquest contracte.

L'adjudicatari cedeix en exclusiva a l'Ajuntament de Montcada i Reixac – Museu municipal els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació dels materials que es derivin de l'objecte del contracte, per qualsevol modalitat d'explotació, amb independència del suport físic o digital i fins que els drets passin a domini públic, sense perjudici dels drets morals que l'adjudicatari (entès aquest com a persona física que creï efectivament els materials) pugui ostentar en la seva condició d'autor.

L'Adjudicatari no podrà fer us o divulgació d'aquests documents de forma, total, parcial, directa, indirecta o extractada, sense prèvia autorització escrita de l'Ajuntament de Montcada i Reixac – Museu municipal.

10. ANNEXOS

- 1- Programa d'activitats educatives del Museu Municipal de Montcada i Reixac.
- 2- Resum del conjunt d'activitats del 2022.
- 3- Exemple programa activitats públiques Museu municipal 2023

11. CONCLUSIONS

Per tot allò exposat es conclou la necessitat de convocar la següent licitació per a la contractació del servei de mediació i atenció al públic del Museu de Montcada i Reixac.

En Montcada i Reixac a 10 d'abril de 2024