



CULTURA

Ref.: 2023/19/TAD

/ sgs

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL SERVEI DE GESTIÓ
DEL MUSEU DE LA PAGESIA DE CASTELLBISBAL**

Contingut del document

1. OBJECTE DEL SERVEI	2
2. FINALITAT.....	2
3. CONDICIONS D'EXECUCIÓ	2
3.1. Material i equipaments	2
3.2. Quantificació.....	3
4. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A DESENVOLUPAR.....	4
4.1. Horari	6
4.2. Equip humà de treball i recursos tècnics.....	6
4.3. Festius de tancament del Museu	7
5. CONDICIONS GENERALS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI.....	7
6. DURADA DEL CONTRACTE I POSSIBLES PRORROGUES	8
7. INICI DEL CONTRACTE	8
8. PRESSUPOST DEL CONTRACTE	9
9. MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL.....	9
10. DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ, DRETS D'IMATGE I DRETS DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL	10
11. CLÀUSULA LINGÜÍSTICA.....	11
12. INFORMACIÓ SOBRE LES CONDICIONS DE SUBROGACIÓ EN CONTRACTES DE TREBALL.....	11



1. OBJECTE DEL SERVEI

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és un contracte de serveis consistent en la prestació de serveis necessaris pel bon funcionament del Museu de la Pagesia. Aquesta prestació consta de dos lots, que són:

- Lot 1.

Serveis de documentació i conservació preventiva de les col·leccions que exhibeix el Museu de la Pagesia així com les conservades a les reserves del museu i dins els espais del seu futur magatzem .

- Lot 2.

Serveis d'atenció al públic que inclou els serveis d'informació dels espais expositius, la gestió i execució de les activitats assignades,, tant cultural com educatives, visites guiades, control d'accés, petites tasques de manteniment, regidoria d'espais, ... totes les tasques estaran supervisades per la direcció del Museu de la Pagesia.

2. FINALITAT

La finalitat d'aquest plec de clàusules tècniques, tant al lot 1 com al lot 2, és definir els serveis que s'han de prestar, determinar les accions que s'han de desenvolupar i les normes de gestió i funcionament dels serveis que s'hi especifiquen, per tal que sigui gestionat mitjançant la modalitat de contracte de serveis.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinades en aquest plec i a les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si s'escau, i a la normativa que hi sigui d'aplicació.

3. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

3.1. Material i equipaments

Lot 1

L'empresa adjudicatària utilitzarà un ordinador portàtil propietat de l'Ajuntament de Castellbisbal, ja que el programa informàtic Museumplus que han d'utilitzar està descarregat en aquest ordinador portàtil.



L'empresa adjudicatària s'haurà d'encarregar de la compra i el cost del material necessari per portar a terme la seva feina durant tota la durada del contracte. La llista de material necessari anualment serà el següent:

- Cinta adhesiva
- Cinta de lino
- Cartró de conservació
- Tisú lliure d'acid
- Plàstic bombolles
- Etiquetes dels diferents tipus
- Brotxes
- Draps de microfibra
- Paper secant
- Material de neteja
- D'altre material necessari pel bon desenvolupament del projecte

No és pot estipular la quantitat necessària de cada material o producte anualment, però s'estima aproximadament que el cost d'aquest material serà de 800€ amb l'iva inclòs anual. Aquesta estimació s'ha fet d'acord amb la despesa dels anys 2019- 2023.

En cas que l'empresa adjudicatària tingui una despesa superior a aquest import, anirà al seu càrrec.

Lot 2.

L'empresa adjudicatària utilitzarà un ordinador propi que tindrà el programari necessari i s'encarregarà de la compra i el cost del material necessari per portar a terme la seva feina durant tota la durada del contracte. Aquest material tindrà un cost anual de 320€ amb l'IVA inclòs anual.

Aquesta estimació s'ha fet d'acord amb la despesa dels anys 2019- 2023.

En cas que l'empresa adjudicatària tingui una despesa superior a aquest import, anirà al seu càrrec.

3.2. Quantificació

Les tasques que estan previstes realitzar comporten la següent dedicació:

Lot 1.

- 2024. Una dedicació ordinària de 350 hores anuals màximes (servei fix presencial) i que començaran en el moment que s'adjudiqui el contracte.
- 2025. Una dedicació ordinària de 350 hores anuals màximes (servei fix presencial)
- 2026. En cas de prorroga. Una dedicació ordinària de 350 hores anuals màximes (servei fix presencial).
- 2027. En cas de prorroga. Una dedicació ordinària de 350 hores anuals màximes (servei fix presencial)
- 2028. En cas de prorroga. Una dedicació ordinària de 50 hores màximes el mes de gener (servei fix presencial)

En el cas d'aquest lot es pactaran entre la direcció del Museu de la Pagesia i l'empresa



adjudicatària els horaris.

Lot 2.

- 2024. Una dedicació ordinària de 500 hores anuals màximes (servei fix presencial) i que començaran en el moment que s'adjudiqui el contracte.
- 2025. Una dedicació ordinària de 500 hores anuals màximes (servei fix presencial)
- 2026. En cas de prorroga. Una dedicació ordinària de 500 hores anuals màximes (servei fix presencial).
- 2027. En cas de prorroga. Una dedicació ordinària de 500 hores anuals màximes (servei fix presencial).
- 2028. En cas de prorroga. Una dedicació Ordinària de 45 hores anuals màximes (servei fix presencial).

En el cas d'aquest lot, la quantificació s'ha fet d'acord amb l'obertura al públic del Museu de la PAGESIA en el seu horari de divendres de 10.00 a 14 hores i de 17.00 a 20.00 hores i dissabtes de 10.00 a 14.00 hores.

En el cas d'actes i actuacions fora d'aquest horari, com les festes majors del municipi, Reis, Carnestoltes, JEP, Dim, etc. S'han estipulat un total d'11 hores, ja sumades a la dedicació ordinària.

4. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A DESENVOLUPAR

Les funcions específiques a realitzar en l'execució de la prestació del servei, són les següents:

Lot 1

- Revisió setmanal i neteja especialitzada
- Revisió trimestral dels objectes ubicats a l'interior de les vitrines i del magatzem. Obertura de vitrines i neteja especialitzada.
- Control i seguiment de la presència de plagues localitzades manteniment de la base de dades específica.
- Control climàtic dels espais i manteniment de la base de dades específica.
- Coordinació amb empreses externes per al manteniment dels aparells específics de control climàtic i de plagues.
- Documentació fotogràfica de les incidències observades
- Realització d'informes d'incidències
- Tasques de conservació preventiva i restauració amb el corresponent informe de la intervenció d'aquelles peces i objectes que sigui necessari una ràpida intervenció.
- Tasques puntuals de restauració de petites peces.
- Introducció de les dades al programa MuseumPlus.
- Manteniment de la base de documentació de col·leccions MuseumPlus
- Condicionament dels objectes en caixes norma Europa distribuint els objectes en



funció del material i la fragilitat

- Participació en els projectes expositius tant a la sala d'exposicions del Museu com a la sala d'exposicions municipal, tant a nivell documental com de conservació.
- Gestió, quan sigui necessari, de la part de conservació i documentació de les enquestes, qüestionaris, memòries, projecte, demandes justificacions, etc..
- Organització i supervisió de moviments d'objectes: sales exposició, reserves, clausura
- en l'apartat corresponen a conservació preventiva i restauració.
- Elaboració i redacció d'una memòria on quedi exposat el treball realitzat anualment
- Per les neteges especialitzades i l'obertura de vitrines al Museu de la Pagesia es preveu personal de suport que facilita el mateix Museu de la Pagesia.
- Separació dels objectes infectats Informes de proposta de baixes i tràmit de les mateixes
- Altres tasques que siguin necessàries pel bon desenvolupament del servei.

Lot 2. Auxiliar de serveis

Aquesta enumeració té caràcter general i no limitativa. La responsable del contracte, previ acord amb l'empresa adjudicatària, podria modificar les funcions per altres de la mateixa categoria.

Funcions generals:

- Conèixer i informar sobre el museu i la oferta cultural, no només del museu sinó del municipi de Castellbisbal.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de l'edifici, posada en marxa i apagada dels equips, il·luminació i alarmes
- Vetllar pels espais museístics i les peces de la col·lecció i orientar als i les visitants del recorregut del Museu.
- Atendre les consultes i recollir els suggeriments i/o queixes que els i les visitants puguin realitzar.
- Canalitzar amb la màxima immediatesa, les possibles incidències i/o desperfectes que puguin sorgir.
- Mantenir els espais de recepció i acolliment amb tot el material informatiu necessari i net.
- Fer recompte diari de visitants i usuaris/es a través del programa habilitat.
- Vendre les publicacions i altres articles de la botiga del museu amb el programari determinat per la direcció. Quadrar la caixa diàriament i reposar el que sigui necessari, portant un inventari de les vendes i de les necessitats de reposar stock.
- Preparar els diferents espais, dintre i fora del museu per portar a terme el calendari d'actes i actuacions.
- Donar el servei de guarda-robes i atendre als grups fins que comencin la visita
- Omplir les fitxes de manteniment dels diferents espais dos cops al dia(obertura i tancament) seguint les directrius del personal i utilitzant les eines que es facilitaran amb aquest objectiu.
- Organitzar els magatzem, el que implica moure caixes i material per tal de mantenir



l'espai ordenat i portar l'inventari del material al dia

4.1. Horari

Lot 1

Ateses les característiques del servei es precisa un servei presencial de dues persones, documentalista i conservadora, en horaris pactats i principalment, de dimecres a divendres entre les 10.00 i les 15:30 hores. Aquest horari es pot veure alterat i s'ajustarà quan sigui necessari, ja que està obert de mutu acord.

Lot 2

Horari fixe: Divendres de 10.00 a 14.00 hores i de 17.00 a 20.00 hores i dissabtes de 10.00 a 14.00 hores.

Borsa d'11 hores per actes i actuacions; Festes Majors, festes, JEP, Dim, ...

4.2. Equip humà de treball i recursos tècnics

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal destinat al servei tingui la formació acadèmica, titulació i experiència següent:

Lot 1

- **Una posició de tècnic en conservació preventiva i/o en restauració** amb titulació oficial de Grau en Conservació i Restauració de Béns Culturals o equivalent i una experiència professional mínima d'un any en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que el corresponent a l'objecte del contracte, dins l'àmbit museístic.
- **Una posició de tècnic de registre en el programari MuseumPlus i en documentació de patrimoni** amb titulació oficial de Grau en Àrea Social o equivalent i una experiència professional mínima d'un any en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que el corresponent a l'objecte del contracte, dins l'àmbit museístic.
- Es considera imprescindible parlar correctament castellà i català amb un nivell de competència C1.
- Es necessari que tot el personal destinat a les prestacions d'aquest servei tingui coneixements bàsics d'informàtica a nivell d'usuari (Word, Excel, Access i internet)

Així mateix, aquests tècnics hauran de disposar d'experiència demostrable en les següents funcions:

- Participació en com a mínim un projecte d'organització d'espais d'emmagatzematge de col·leccions de béns culturals.



- Participació en com a mínim un projecte expositiu en allò relacionat amb el suport al muntatge expositiu i el control de les condicions finals d'il·luminació, temperatura i humitat.
- Competència en la utilització del programa Museumplus amb nivell que acrediti l'experiència en processos de registre i documentació de col·leccions.

L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient per a la prestació del servei. El finançament dels programes formatius correrà, en tot cas, a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Lot 2

- La qualificació o estudis serà la corresponent a formació professional de 1r grau, batxiller o similar. L'empresa adjudicatària haurà de procurar que les persones disposin d'experiència en temes relacionats amb comunicació, informació, història, art, turisme i altres
- Es considera imprescindible parlar correctament castellà i català amb un nivell de competència C1.
- Es necessari que tot el personal destinat a les prestacions d'aquest servei tingui coneixements bàsics d'informàtica a nivell d'usuari (Word, Excel, Access i internet) així com experiència de contacte amb el públic.
- Garantir que també tinguin experiència en la venda d'entrades i coneixements del programa *Euromus*, amb experiència demostrable.

4.3. Festius de tancament del Museu

El Museu de la Pagesia de Castellbisbal tanca anualment els següents dies:

1 i 6 de gener

1 de maig

23 de juny en horari de tarda

24 de juny

15 d'agost

11 de setembre

12 d'octubre

6, 8, 25, 26 i 31 de desembre

5. CONDICIONS GENERALS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

Les condicions generals per al desenvolupament del servei, tant del Lot 1 com del Lot 2, seran les següents:



Empresa adjudicatària:

- Destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, l'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients que compleixin els requeriments previstos en els plecs per tal de cobrir possibles absències.
- Serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals vigents. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb el Museu de la Pagesia ni amb l'Ajuntament de castellbisbal.
- Es compromet a mantenir periòdicament reunions amb els responsables per fer valoracions conjuntes del servei prestat i proposar millores, si s'escaigués.
- L'empresa adjudicatària haurà de fer la previsió dels materials fungibles que pugui necessitar d'acord amb el pressupost estipulat.
- Es compromet a donar a conèixer i fer complir els criteris que es fixen en el PAU i l'avaluació de riscos laborals dels edificis en els que treballi. Així com aquells aspectes normatius relatius a la manipulació i instal·lació de materials i d'ús dels espais.
- Facilitarà plànols, les fitxes i altra documentació necessària per fer el seguiment de possibles incidències detectades en els béns mobles i en l'immoble.
- En el supòsit que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit al responsable del contracte amb l'antelació suficient.

El procediments habituals per al manteniment i intervencions es regiran per unes normes d'actuació que es posaran en comú.

6. DURADA DEL CONTRACTE I POSSIBLES PRORROQUES

La durada del contracte serà de dos anys a partir de la data que s'indiqui en el document de formalització, amb la possibilitat d'establir dues pròrroques més d'un any cadascuna. L'Administració iniciarà un nou expedient de contractació del servei, però tenint en compte que l'adjudicatari haurà de continuar prestant el servei fins que iniciï la prestació el nou adjudicatari, si fos el cas.

7. INICI DEL CONTRACTE

L'inici del contracte serà en la data que s'indiqui en el document de formalització i en aquella data l'empresa adjudicatària haurà d'estar en condicions de prestar el servei amb el personal que sigui necessari i prèvia revisió i inventari dels bens si és el cas.



8. PRESSUPOST DEL CONTRACTE

El pressupost màxim de licitació de la contractació d'aquest servei, pels dos anys de contracte, es desglossa de la següent manera:

Lot 1

23.022,00 euros (*Iva exclòs*), *IVA del (21%) 4.834,64 euros i un import total amb l'iva inclòs de 27,856,62 Euros.*

Anualment:

DESPESES SALARIALS I SEGURETAT SOCIAL (76%)	8.748,36€
DESPESES DE MATERIAL	690,66€
BENEFICI INDUSTRIAL (6%)	690,66€
DESPESES GENERALS D'ESTRUCTURA (12%)	1.381,32€
Subtotal	11.511,00€
IVA (21%)	2.417,31€
TOTAL PRESSUPOST PER CONTRACTE	13.928,31€

Lot 2

18.528,92 euros (*Iva exclòs*), *IVA del (21%) 3.891,07 euros i un import total amb l'iva inclòs de 22.419,99 Euros.*

Anualment:

DESPESES SALARIALS I SEGURETAT SOCIAL (77%)	7.133,63 €
BENEFICI INDUSTRIAL (8%)	741,14 €
DESPESES GENERALS D'ESTRUCTURA (15%)	1.389,67 €
Subtotal	9.264,46 €
IVA (21%)	1.945,53 €
TOTAL PRESSUPOST PER CONTRACTE	11.209,99 €

El pressupost s'entén que comprèn la totalitat dels treballs establerts en els plecs, les obligacions determinades en la forma i amb la documentació exigida en els plecs, els preus consignats en aquest són indiscutibles, i no admeten cap prova d'insuficiència i porten implícit l'import dels treballs accessoris o auxiliars, el de les despeses de la convocatòria de licitació i formalització, en el seu cas, el de la imposició fiscal derivada del contracte i el de les càrregues laborals i col·legials de tot ordre.

9. MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits al projecte, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent als Serveis Municipals, de les incidències i desenvolupament de la vaga.



Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatari haurà de presentar un informe en el qual s'indiquin els serveis donats i els serveis que s'hagin deixat de donar. Aquest informe haurà de prestar-se en un termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del responsable municipal del projecte. Una vegada comprovat els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, es valorarà la deducció corresponent de la factura del període en què s'hagi produït la vaga legal.

10. DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ, DRETS D'IMATGE I DRETS DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Castellbisbal.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament de Castellbisbal la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà: audiovisual...) derivada de la relació amb els i les participants en el projecte, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

L'empresa adjudicatària accepta expressament la cessió de la propietat intel·lectual dels treballs objecte d'aquest contracte.

El contractista cedirà a l'Ajuntament de Castellbisbal a perpetuïtat, els drets d'explotació, en concret, els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació de la totalitat de fotografies realitzades durant tot el període de duració del contracte, així com les còpies i els suports per a ús intern, d'acord amb el que disposa el Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel que s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual.

La cessió dels drets d'explotació citats en el paràgraf anterior es fa de manera onerosa, quedant el preu inclòs en el preu dels serveis objecte d'aquesta contractació.

L'empresa adjudicatària garantirà que els treballs i serveis prestats a l'Ajuntament de Castellbisbal, objecte del contracte, no infringeixen ni vulneren els drets de propietat intel·lectual o industrial o qualsevol altre dret legal o contractual de tercers, quedant l'Ajuntament indemne de qualsevol responsabilitat.



En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del projecte. L'Ajuntament de Castellbisbal indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i la imatge externa de l'entitat o l'empresa adjudicatària.

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels Serveis de l'Ajuntament de Castellbisbal per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

11. CLÀUSULA LINGÜÍSTICA

L'empresa adjudicatària del contracte ha d'emprar el català en els rètols, publicacions, avisos i altres comunicacions de caràcter general que tinguin una relació directa amb l'execució de les prestacions objecte del contracte; tot això, d'acord amb les regulacions contingudes a la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

12. INFORMACIÓ SOBRE LES CONDICIONS DE SUBROGACIÓ EN CONTRACTES DE TREBALL

Als efectes del que preveu l'article 130 de la Llei de contractes del sector públic (Llei 9/2017 de 8 de novembre) es fa constar que Veraicon 2002, S.L. amb NIF 47696332J es l'actual contractista dels serveis i se li informa.

En cap cas l'Ajuntament es fa responsable de la integritat o exactitud de les dades ni del dret de naturalesa laboral a la subrogació per canvi d'empresari. Per aplicació de la normativa laboral aplicable l'empresa sortint haurà de liquidar els treballadors en la data de cessament i haurà de facilitar els documents precisos a l'empresa entrant per procedir a la subrogació legalment prevista.

És obligació del contractista de respondre dels salaris impagats als treballadors afectats per subrogació, així com les cotitzacions a la Seguretat Social meritades, fins i tot en el supòsit que es resolgui el contracte i aquells siguin subrogats pel nou contractista sense que en cap cas l'obligació esmentada correspongui a aquest últim.

D'acord amb la informació rebuda per part de l'actual contractista dels serveis, no hi ha personal per subrogar.

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:

Directora del Museu de la Pagesia (Sònia García Serrano)