

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE PROGRAMACIÓ, COORDINACIÓ, CONCERTACIÓ I EXECUCIÓ I MONITORATGES DE LES VISITES GUIADES, ACTIVITATS I TALLERS EDUCATIUS DEL MUSEU D'ART DE GIRONA (AGÈNCIA CATALANA DEL PATRIMONI CULTURAL) (EXP. ACPC-2024-573)

INDEX

- 1. Objecte del contracte**
- 2. Serveis bàsics a contractar**
- 4. Espais i horaris de prestació de serveis**
- 5. Condicions generals de prestació del servei**
- 6. Condicions específiques**
- 7. Propietat i drets intel·lectuals**
- 8. Documentació a presentar periòdicament**
- 9. Subrogació de personal de servei**

Annexos

Annex I: Relació d'activitats guiades previstes i tipologia

Annex II: Relació de programes educatius vigents

Annex III: Relació d'activitats d'agenda vigents

Annex IV: Espais didàctics i aules taller

El Museu d'Art de Girona (md'A), institució museística integrada i gestionada a través de l'Agència Catalana de Patrimoni Cultural del Departament de Cultura (ACdPC), s'orienta cap a una diversificació de l'oferta de serveis i activitats per diferents tipologies de públics: activitats per a públic familiar, activitats pedagògiques per a les escoles i visites comentades o guiades per a diversos públics, i alhora desenvolupa un ampli programa d'activitats.

A fi de poder oferir i executar correctament aquests serveis i programació es requereix de contractació externa. La tipologia d'activitats i les seves característiques de variabilitat, estacionalitat i diversitat de públics objectius no poden ser ateses pel personal del md'A. D'altra banda existeixen empreses especialitzades en la prestació d'aquestes serveis, i la seva contractació significa una optimització de la seva prestació.

Així doncs, el Museu d'Art de Girona, a fi de poder prestar correcte i àmpliament tots aquests serveis mantenir la seva programació, proposa el següent contracte de serveis

1.- Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la gestió, la programació, la coordinació i reserves i execució de les activitats del Museu d'Art de Girona - visites guiades, visites dinamitzades, visites taller, tallers, activitats especials i d'altres tipologies - orientades a tot tipus de públic que preveu el present plec, així com el servei d'atenció i guiatge de grups.

Aquests serveis es desenvoluparan a la seu del Museu d'Art de Girona i als espais patrimonials adscrits i que dinamitza el md'A a l'Antic Hospital de Santa Caterina (actual seu de la Generalitat a Girona), així com en altres espais vinculats al Museu que es requereixi dels serveis del contracte.

Els serveis a prestar consistiran en:

- Programar i coordinar la realització de les activitats d'agenda ordinàries i/o extraordinàries i les activitats del programa pedagògic del md'A
- Gestionar i coordinar la concertació i les reserves
- Desenvolupar estratègies i realitzar la captació de grups de visita d'adults i escolars
- Supervisar i executar els monitoratges i guiatges de les activitats i prestar els serveis necessaris per a cobrir les activitats didàctiques, les activitats familiars i les activitats i visites guiades així com el suport a d'altres activitats programades del Museu d'Art de Girona, que inclouen també l'execució de visites i activitats als espais que gestiona el md'A a l'Antic Hospital de Santa Caterina (AHSC), i d'altres espais vinculats al md'A
- Revisar el contingut d'aquestes activitats, de comú acord amb la direcció i l'equip tècnic del md'A, i realitzar l'avaluació de tots els serveis objectes de contracte.
- Idear, fer seguiment i buidatge de les enquestes de satisfacció de les persones usuàries de les activitats

2.- Serveis bàsics a contractar i tipologies d'activitats

En concret els serveis que es requereixen són els següents:

2.1. Organització, coordinació i supervisió de les activitats de l'Agenda que inclou: Implementar, organitzar, supervisar i coordinar l'execució dels actes i activitats periòdiques o esporàdiques incloses en el programa d'activitats anuals del Museu d'Art, i que es defineixen i recullen en l'agenda.

Inclou:

- Proposar continguts, sota les instruccions i a proposta de l'equip directiu i tècnic del Museu d'Art, a partir del Pla de Desenvolupament d'Audiències (Fase I, 2022) i el Pla Educatiu del Museu (2022)
- Coordinar i realitzar les gestions per assegurar l'execució de totes les activitats que es proposin
- Revisar, adaptar i executar els continguts dels programes i activitats educatives, així com de les visites per a públics familiars i generals
- Programar, coordinar i participar en l'execució del programa d'activitats de les jornades anuals en un nombre màxim de 8, com ara *Dia de l'art*, *Dia de Sant Jordi*, *Dia i Nit del Museu*, *Jornada Art-Acció!* o *Jornades Europees de Patrimoni*.
- Idear, preparar i fer seguiment, juntament amb l'equip directiu i tècnic del md'A, de material educatiu previ i posterior a la visita al Museu per enriquir l'experiència educativa de l'equipament
- Revisió periòdica de les activitats educatives, realitzant les modificacions que l'equip directiu i tècnic del md'A creuin oportunes a partir de l'avaluació de les mateixes
- Coordinar l'organització i supervisió presencial d'un nombre mínim de: 54 activitats anuals en relació a exposicions, actuacions i/o activitats i cicles programats en l'agenda d'activitats del Museu com visites temàtiques (4 al quadrimestre), activitats familiars (4 sessions al quadrimestre), cursos, activitats de formació i altres activitats en un nombre mínim de 10 activitats al quadrimestre (presentacions, inauguracions, actes en acollida, etc...)

En totes elles caldrà:

- Realitzar la preparació i coordinar i supervisar l'execució
- Cuidar l'acollida i atenció durant la realització de les activitats, incloses les de cap de setmana
- Resoldre incidències durant el seu desenvolupament

- Realitzar la recollida de dades i avaluació sistemàtica
- Realitzar el resum per a la memòria d'activitat, quantificada i valorada

2.2. La coordinació i gestió de reserva de les activitats que inclou:

Oferir un servei d'informació i reserva i la gestió econòmica derivada: planificar, organitzar i coordinar les reserves de grups de visita dels centres educatius i d'altres grups de visita vinculats a l'oferta que promou el md'A.

Inclou les següents funcions:

- Atenció i informació de peticions de visita i reserves, amb presència obligada d'1 persona durant un mínim 18 hores setmanals a les dependències del Museu (exclosos els festius de calendari) per donar resposta telefònica o via correu electrònic
- Realització de la reserva efectiva dels diferents grups de visita a través dels programaris del md'A (Euomus)
- Elaboració dels calendaris d'activitats i coordinació dels monitoratges i guiatges de les activitats
- Coordinació i informació de les reserves i dels seus calendaris d'execució a l'equip directiu i tècnic del md'A
- Control i gestió de la reposició dels materials del taller didàctic i materials complementaris de les visites
- Coordinació i supervisió dels monitoratges i guiatges de les activitats i de la seva correcta execució, incloses les que es desenvolupin en caps de setmana i festius
- Gestió de la facturació i control dels ingressos de vendes d'activitats
- Suport en tràmits de subvencions i ajuts derivats del servei
- Coordinació de l'execució d'enquestes dels serveis, i realització dels buidats i estadístiques
- Elaboració d'informes i memòries

2.3. La captació de grups de visita: executar una estratègia de captació de grups escolars i grups de visita no escolars (grups socials, turístics, culturals..), segons proposta prèviament elaborada

2.4. Els monitoratges i/o guiatges d'activitats que inclou:

Executar els monitoratges i/o guiatges d'activitats necessàries derivats dels programes d'activitats pedagògiques i del programa i activitats d'agenda adreçades al públic general, al públic escolar (per diferents nivells educatius i necessitats educatives especials), públics familiars, adults, turístics, de tercera edat, amb discapacitats i públics especialitzats, així com segons les tipologies que es defineixen a continuació:

Les **visites guiades** que consisteix en la conducció d'un grup de visitants per un itinerari prèviament definit, tot proporcionant-li la informació necessària per a la comprensió dels elements històrics, artístics i arqueològics que s'hi mostren i en relació a la temàtica o discurs establert en cada visita.

Les **visites dinamitzades** consisteix en la direcció d'una activitat que utilitza mitjans de dinamització per a completar els elements que conformen els espais i patrimoni exposat al museu. L'activitat utilitza de forma articulada explicacions teòriques i/o pràctiques i recursos complementaris per tal de millorar la comprensió dels fets, fenòmens o idees a transmetre.

Les **visites dramatitzades** consisteix en la realització d'una visita o activitat que utilitza mitjans de dinamització teatral amb l'actuació d'un personatge o

personatges que expliquen i condueixen a un grup de visita segons un guió prèviament definit

La **visita taller** proposa una visita participativa per diversos espais del Museu sota una temàtica prèviament definida, que es complementa amb la realització d'una activitat a l'aula taller que permet treballar aspectes que relacionen la temàtica amb les diverses propostes competencials a nivell educatiu o aprofundir en tècniques i conceptes a nivell general

El **taller** consisteix en la realització d'una activitat que utilitza recursos tecnològics especials com pigments, recursos plàstics, tablettes, materials de comparació, ... es realitzaren bé a l'aula taller bé en espais especialment preparats. Esporàdicament es poden visitar llocs concrets de les sales d'exposició temporal o permanent sense que representi exactament una visita per a aquests espais.

El **taller a l'escola** consisteix en l'adaptació d'algunes activitats del programa educatiu que s'executen a l'aula de l'escola, amb la utilització de recursos didàctics complementaris i de materials de taller adaptats (maleta didàctica)

Les **activitats educatives de llarga durada** serien aquells projectes creats a mida, conjuntament amb les escoles i instituts, que es desenvolupen en diverses sessions tant en el Museu com en els centres educatius, amb la voluntat d'esdevenir un agent més en l'aprenentatge de l'alumnat.

Les **activitats especials** són aquelles que requereixen d'una planificació singular, que poden ser variables d'un any a l'altre tot i que formin part de jornades, dies internacionals, portes obertes, o d'altres celebracions que es repeteixen periòdicament. Serien aquelles diferents de les especificades tipològicament o aquelles que programa el Museu sense entrar en cap de les definicions anteriors.

Les **activitats en línia**, visites, activitats i tallers de petit format produïts per a ser difosos per mitjans digitals (pàgina web o canals en línia del md'A).

Els **Casals i activitats setmanals en períodes festius**: programació d'activitats sota una temàtica i en un moment determinat de l'any, coincidents amb les vacances o dies festius de les escoles, per acollir infants i joves. La tipologia de les mateixes es coordinarà amb l'equip directiu i tècnic del Museu.

L'empresa haurà d'executar el programa de visites pedagògiques vigent del Museu d'Art i que es troba recollit de manera resumida en el Programa d'activitats pedagògiques¹ (consultar *on line*: <https://museuart.cat/visitans/oferta-educativa/>), així com les visites guiades i/o activitats per a grups concertats i les que es programin segons l'agenda quadrimestral d'activitats (visites tallers familiars, visites guiades, visites temàtiques i altres activitats amb públic). (Veure Annex II i III)

El servei de monitoratges dels tallers i les activitats didàctiques, activitats familiars i guiatges de grups de visita al Museu d'Art i a l'Antic Hospital de Santa Caterina, està previst fins a **225 activitats**, segons s'especifica en el quadre resum de l'Annex I, i que desglossa en:

- Activitats educatives: 161
- Visites i activitats grups amb reserva (inclou el cap de setmana): 16

¹ El Programa d'activitats didàctiques escolars s'ha creat tenint en compte el Pla Educatiu (2022) del md'A i a partir d'una revisió periòdica que modifica, amplia i crea noves activitats per a cada temporada escolar

- Visites guiades i activitats familiars segons programa i agenda (inclou el cap de setmana): 48 (de les quals, 8 fora dels horaris d'obertura dels espais).

Inclou:

- el guiatge, la conducció i l'execució de les visites escolars, segons el programa pedagògic del Museu d'Art, per a grups escolars de visita
- el guiatge d'activitats i visites per a grups generals concertats que realitzin reserva prèvia
- el guiatge, conducció i/o atenció de les activitats de visita segons el programa d'agenda

Per totes elles cal:

- Realitzar la preparació, supervisar l'execució, cuidar l'acollida i atenció durant la realització de les activitats
- Resoldre incidències durant el seu desenvolupament
- Cura, control i estocatge del material de les activitats
- Realitzar la recollida de dades i avaluació sistemàtica i realitzar el resum per a la memòria d'activitat, quantificada i valorada

Inclourà també l'execució de visites guiades i els monitoratges per a grups amb reserva i per a grups escolars a l'espai patrimonial de l'Antic Hospital de Santa Caterina, segons la demanda, vinculats al Museu que es requereixi dels serveis del contracte.

L'empresa ha de garantir la realització de totes les activitats, com a mínim, en català, castellà, francès i anglès.

2.5. L'avaluació i el seguiment de tots els serveis a través d'enquestes de satisfacció, el buidatge de les mateixes i la realització dels informes mensuals del servei que caldrà entregar com a màxim 10 dies després del mes vençut i la memòria final del servei que caldrà entregar com a màxim 30 dies després de finalitzar el contracte.

La prestació de tots els serveis contractats restarà sota la direcció i control de la direcció del Museu d'Art de Girona amb el suport de la o les persones que consideri necessàries en cada cas.

3. Horaris i lloc de prestació dels serveis:

Programació:

Lloc: oficines del Museu d'Art de Girona (Pujada de la Catedral, 12. 17004 Girona).

Dedicació prevista, mínim de 12,5 hores setmanals

Horari: no requereix de presència obligada al centre. Si es requereix la participació de les reunions de coordinació setmanals (presencials o en línia), fixades majoritàriament els dimarts al matí de 10 a 12 hores

Coordinació i reserves

Lloc: oficines del Museu d'Art de Girona (Pujada de la Catedral, 12. 17004 Girona).

Horari: majoritàriament de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i un mínim de 25 hores setmanals, exceptuant els festius

La coordinació i gestió operativa i la captació de grups es podrà dur a terme als espais del Museu d'Art de Girona. Per a tal fi el Museu d'Art oferirà una taula de treball i un punt de connexió a xarxa, així com un telèfon fix amb línia per a la difusió i atenció de les reserves *online* i telefòniques i facilitarà l'accés al programa de gestió de reserves EUROMUS.

No es facilitarà cap terminal de telefonia mòbil per la prestació d'aquest servei d'atenció telefònica; aquest haurà d'anar a càrrec de l'empresa.

Monitoratges

Llocs: Museu d'Art de Girona, Antic Hospital de Santa Caterina i altres espais relacionats amb l'activitat del Museu.

Horaris: segons demanda, preferiblement dins els horaris d'obertura dels espais.

Les activitats didàctiques, tallers i visites tant de públic escolar com de grups amb reserva es portaran a terme en els espais del Museu d'Art de Girona, en els espais de l'Antic Hospital de Santa Caterina i en altres relacionats amb l'activitat del Museu en horaris d'obertura dels espais.

El Museu d'Art posarà a disposició de l'empresa el taller didàctic del mateix a fi i efecte de desenvolupar els tallers plàstics de manera correcta.

Horaris dels centres

Horaris d'obertura al públic del Museu d'Art de Girona

Feiners:

De maig a setembre: de 10 a 19 hores

D'octubre a abril: de 10 a 18 hores

Diumenges, festius i 24 i 31 de desembre: de 10 a 14 hores

Tancant els dilluns, el 25 i 26 de desembre i l'1 i 6 de gener

Horaris d'obertura al públic de l'Antic Hospital de Santa Caterina:

Obertura sols segons calendaris d'activitats i reserves.

Preferentment dissabtes, diumenges i festius prèvia reserva

Tancant el 25 i 26 de desembre i l'1 i 6 de gener (sense servei)

Hi ha la possibilitat, pactada prèviament amb els responsables del Museu i la gerència de Santa Caterina, de realitzar activitats i visites fora dels horaris regulars diürns.

Horaris especials

La direcció del Museu té la facultat d'alterar l'horari d'obertura al públic i del desenvolupament d'activitats d'acord amb les seves necessitats. En cas de ser alterada la programació per noves activitats programades o sobrevingudes o no planificades, els costos derivats seran assumits pel propi equipament. La modificació dels horaris no reportarà cap indemnització a l'adjudicatari.

4. Condicions generals de la prestació dels serveis

L'empresa es compromet a complir les següents condicions per tal de garantir la correcta cobertura dels serveis i ampliar el nombre de visitants:

4.1. Elaborar les operatives de funcionament dels diferents serveis subjectes a aquest contracte i de totes les activitats extraordinàries que es determinin. Aquestes operatives hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal de l'empresa que presti servei a cadascun dels espais del centre.

4.2. Garantir la disponibilitat del personal necessari i suficientment qualificat per cobrir les diferents tasques objecte d'aquest contracte de serveis, durant el temps que duri de manera que es formi un equip capaç de donar cobertura continuada als diferents serveis. Tot el personal necessari per a la prestació dels serveis serà contractat per l'empresa adjudicatària. En cap cas aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb el md'A ni amb ACdPC. L'empresa assumirà el compromís de complir i garantir el 100% del servei en cas de baixa ocasional del personal, que haurà de ser substituït amb la màxima celeritat, abans de la finalització del 50% del seu torn en què s'ha produït la

baixa. En cas contrari, les hores no prestades es descomptaran dels honoraris mensual a percebre.

4.3. L'empresa assumeix l'obligació de contractar el personal per dur a terme el servei de conducció d'activitats. L'adjudicatari ha de complir escrupolosament les obligacions derivades de la legislació laboral i de la Seguretat Social respecte del personal al seu servei, cosa que vol dir que aquest no té cap mena de relació jurídic-laboral amb l'ACdPC i que aquesta última es considera exempta de tota responsabilitat derivada de l'incompliment d'aquelles obligacions. No obstant això, l'ACdPC sol·licitarà a l'empresa, quan ho cregui oportú, l'exhibició dels contractes amb la retribució salarial escaient a la formació i experiència dels treballadors; a més dels documents acreditatius de la afiliació i la cotització a la Seguretat Social d'aquests personal contractat. L'incompliment de les normes laborals i tributàries per part de l'adjudicatari i incompliment del pagament per part de l'empresa als seus treballadors, serà causa d'extinció del servei.

4.4. El Museu d'Art i ACdPC podran exigir en qualsevol moment que l'empresa acrediti estar al corrent de les obligacions salarials i de la seguretat social del seu personal. La circumstància de no atendre aquestes obligacions a temps serà en el seu cas considerada com greu incompliment del contracte.

4.5. L'empresa nomenarà un coordinador general que serà el responsable de la gestió de l'equip de treball i serà l'interlocutor amb el Museu d'Art i amb l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural, mantenint les reunions de seguiment periòdiques que siguin necessàries. S'ocuparà de realitzar les tasques de seguiment del servei i funcionament general, garantirà que el servei d'informació i reserves telefòniques siguin operatives de dilluns a divendres i que totes les activitats comptin amb el personal necessari per a la seva execució. Així mateix establirà la fixació dels horaris concrets en què es realitzaran els serveis, sempre d'acord amb els responsables de l'equipament.

4.6. L'empresa garantirà la formació adequada del personal al càrrec dels serveis objecte del contracte, per tal de mantenir un alt nivell de qualitat en la prestació dels serveis. Aquesta formació també inclourà la formació en matèria de prevenció de riscos laborals exigida legalment.

4.7. L'empresa haurà d'informar degudament als seus empleats sobre les característiques especials del funcionament del lloc de treball. En cas de substitució d'alguna persona haurà de ser amb la garantia total de coneixement del funcionament i normativa del centre, així com assegurar la correcta formació en eines i aplicacions informàtiques necessàries per a la correcta prestació del servei. L'empresa queda obligada a informar per escrit a la persona responsable del Museu d'Art de qualsevol modificació del servei (personal, horaris, etc.) en relació als que figuren al plec de condicions tècniques. Aquesta haurà de ser aprovada també de forma escrita pel Museu d'Art.

4.8. L'empresa serà responsable de la qualitat del servei que prestarà, així com de les conseqüències que de l'activitat desenvolupada es derivin per a l'Administració o per a tercers.

4.9. Per tal de poder supervisar els serveis prestats, l'empresa haurà de proporcionar totes les dades que requereixi el Museu d'Art relatives a aquests serveis. Així mateix comunicarà per escrit les possibles incidències succeïdes en els diferents serveis.

4.10. El personal de l'empresa mantindrà un tracte respectuós amb les persones usuàries i amb els treballadors del Museu d'Art, així com amb les empreses i persones

vinculades a les activitats que es desenvoluparan al centre en espais fixos i no fixos. En cas contrari, es comunicarà a l'empresa adjudicatària per a què prengui les mesures correctores més adients.

4.11. L'empresa haurà de disposar d'un pla de seguiment i millora del tracte de gènere i d'identitat LGTBIQ+ i haurà de vetllar per l'ús del llenguatge inclusiu.

4.12. Es realitzaran reunions periòdiques de coordinació, revisió, valoració interna i propostes de millora així com planificació i actualització dels calendaris, programacions i continguts, tant en les fases de planificació, com en la d'execució del programa d'activitats a dues bandes, entre l'empresa i el personal del Museu d'Art relacionat amb els temes d'acció educativa i activitats culturals. En el cas dels serveis per a grups escolars aquestes reunions tindran en compte el calendari escolar. Es farà una reunió mensual, excepte els mesos d'agost i desembre, un total de 10 l'any.

4.13. L'adjudicatari entregarà mensualment un informe als responsables de l'equipament amb dades quantitatives i qualitatives, que inclogui el nombre i el detall de les activitats i visites guiades o dirigides durant el mes immediatament anterior, i una valoració de les activitats explicant el seu funcionament, les problemàtiques de funcionament i propostes de millora.

4.14. L'empresa adjudicatària del servei haurà de garantir la coordinació amb la resta d'activitats i exposicions previstes en el programa del centre on es desenvolupa el servei. Així mateix es podrà exigir a l'empresa adjudicatària altres tasques relacionades amb els serveis desenvolupats amb l'objectiu de millorar-los, sempre que no entorpeixin les tasques prioritàries encarregades i que no suposin un augment d'hores de treball.

4.15. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de l'adquisició i del subministrament dels aparells i accessoris vinculats a sistemes de comunicació i d'intercomunicació del seu personal o aquells que s'estimin oportuns per a la correcta prestació del servei. Igualment es farà càrrec de la telefonia mòbil dels coordinadors i responsables dels diferents serveis.

4.16. Totes les operacions comercials que es produeixin en el marc del servei, sense cap mena d'excepció hauran de ser registrades pel sistema informàtic de vendes Euromus, junt amb la metodologia de tractament de dades. Els registres informàtics seran la base de càlcul dels serveis realitzats. En cap cas hauran de gestionar-se el preu de les entrades a l'equipament o d'altres activitats no derivades de l'objecte del contracte de serveis.

4.17. Totes les dades dels usuaris originades pels diferents serveis que s'esmenten en aquest plec s'hauran de poder consultar des del Museu d'Art de Girona i des dels serveis centrals de l'ACdPC. Aquestes dades hauran d'estar en disposició del Museu, en un banc de dades informatitzat i actualitzat amb les adreces dels usuaris, i del calendari de les activitats, subjecte a la normativa vigent de protecció de dades. L'empresa haurà de vetllar per la correcta gestió i aplicació de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

4.18. Tota la correspondència generada a través de l'esmentat servei, que estigui dirigida o consti com a remitent el Museu d'Art o l'ACdPC, haurà de dur registre d'entrada o sortida. Tots els documents mercantils que facin referència a execució de serveis, aliens al Museu d'Art o a l'ACdPC, aniran adreçats a l'empresa concessionària i serà l'única responsable subsidiària

4.19. L'empresa adjudicatària elaborarà i proposarà una proposta d'acció comercial per a la captació de públics escolars, d'adults, internacionals, agències, empreses, esdeveniments, etc., per a l'equipament on presti servei, amb l'objectiu d'incrementar el nombre de visitants. El pla incorporarà les accions derivades dels objectius de l'equipament. Aquesta iniciativa ha de ser aprovada prèviament per part del centre.

4.20. L'empresa adjudicatària prestarà els serveis sota la supervisió i seguiment de l'equip directiu i tècnic del Museu. La programació de les activitats, els seus continguts, condicions i criteris de realització així com productes i materials de suport que es generin hauran de ser supervisats i validats per part dels responsables de l'equipament. Qualsevol canvi del funcionament normal dels serveis haurà de ser aprovat prèviament per part dels responsables de l'equipament.

4.21. L'empresa adjudicatària es compromet a seguir les directrius que li indiqui el museu per implementar un sistema d'avaluació continuada i permanent per realitzar un seguiment dels serveis prestats amb l'objectiu d'avaluar-los, per corregir-los i/o millorar-los. Aquest sistema s'implementarà durant i després de la realització de les activitats amb l'objectiu de reconduir les estratègies d'intervenció si fos necessari.

4.21. Per tal de poder supervisar els serveis prestats, l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar totes les dades que requereixin els responsables de l'equipament relacionat amb aquests serveis. Així mateix comunicarà per escrit les possibles incidències succeïdes en els diferents serveis.

4.22. El Museu d'Art exigirà a l'empresa adjudicatària la realització eficaç i eficient dels serveis encomanats. En cas que es consideri que els serveis es realitzen de manera inadequada, previ informe argumentat i escrit, el Museu d'Art- ACdPC podrà exigir la seva correcció a l'empresa que haurà de respondre en un temps màxim de 48 hores des de la recepció de l'informe

4.23. Finalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària haurà de retirar el personal que tingui empleat en el lloc. Entre el personal empleat i el Museu d'Art- ACdPC no hi haurà cap relació de dependència laboral, ni administrativa.

5. Condicions específiques

5.1. Sobre el personal

Correspon exclusivament a l'empresa la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part del md'A - l'ACdPC del compliment d'aquells requisits.

L'empresa procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment als responsables del centre.

En relació amb els treballadors/ores destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari/a. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors/ores en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de risc laborals, l'exercici de

la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat/da i ocupador/a.

L'empresa assumeix l'obligació de contractar el personal per dur a terme el servei de coordinació i conducció d'activitats i de complir escrupolosament les obligacions derivades de la legislació laboral i de la Seguretat Social. L'incompliment de les normes laborals i tributàries per part de l'adjudicatari i incompliment del pagament per part de l'empresa als seus treballadors, serà causa d'extinció del servei.

L'empresa vetllarà especialment perquè els treballadors/ores adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

L'empresa haurà presentar adjunt a la proposta de servei els currículums del personal que destinarà a cadascun del serveis indicant de manera gràfica quins es destinaran a cadascun del serveis. Alhora haurà de preveure i garantir un equip estable, en actiu i de reserva, per tal assegurar el coneixement correcte de les instal·lacions i dinàmica interna i/o suplències del servei.

L'empresa adjudicatària nomenarà un **responsable del contracte** que formi part de l'equip de l'empresa, sense necessitat de dedicació exclusiva i compatible amb les tasques de producció i/o coordinació. Per a aquesta funció es requerirà una titulació superior. El responsable del contracte serà l'interlocutor de la correcta execució del contracte amb el Museu, mantenint les reunions de seguiment periòdiques que siguin necessàries. I tindrà com a responsabilitat les pròpies de l'activitat empresarial vinculada a l'execució del present plec i en concret:

- Supervisar les liquidacions d'acord amb les directrius, freqüència i indicacions que defineixi l'ACdPC i els responsables del Museu alhora de controlar la gestió i la prestació de tots els serveis, i elaborar els informes, avaluacions i memòries que es requereixin, i donar compte periòdicament de les incidències i l'execució dels serveis. Així com aportar el disseny de les mesures de promoció per atraure públic visitant.
- Estar localitzable durant el temps en què es realitzin els serveis esmentats en aquest plec, incloent dies festius amb activitats divulgatives o educatives, de manera que es garanteixi el bon funcionament i la resolució dels problemes que puguin originar-se.
- Tindrà com a responsabilitat el control i gestió del personal que l'empresa contractada assigni al servei.
- Haurà de participar de les reunions de coordinació i de planificació setmanals de l'equip tècnic, un dia a la setmana a definir i per un mínim de presència de 2 hores setmanals
- Haurà d'elaborar un resum de les reunions a les que s'assisteixi i lliurar al tècnic responsable o a la direcció del museu

Per a complir amb aquesta funció es requerirà una persona amb una titulació i coneixements similar a la requerida per a la prestació del servei: haurà de disposar d'una titulació universitària mínima grau en d'Història de l'Art i/o d'Humanitats; el certificat de nivell de coneixement de català de nivell C o equivalent. Alhora haurà de disposar d'experiència acreditada en la gestió i coordinació d'activitats culturals en un mínim de 3 anys

A banda, l'empresa haurà de conformar i acreditar un equip de treball amb el següents perfil segons funcions:

a) Implementació d'activitats

Una llicenciatura en Ciències de l'Educació i/o en Història de l'Art o bé en alguna de les branques d'Humanitats i coneixements dels idiomes francès i anglès.

Haurà de complir totes les funcions i tasques que s'especifiquen en el punt 2.1 dels presents plecs: proposar continguts, sota les instruccions del coordinador general, i a proposta de l'equip tècnic del Museu d'Art; coordinar i realitzar les gestions per assegurar l'execució de totes les activitats que es proposin a fi d'assegurar-ne l'execució;

b) Coordinació i reserves:

Una llicenciatura en Ciències de l'Educació i/o en Història de l'Art o bé en alguna de les branques d'Humanitats, coneixements dels idiomes francès i anglès i coneixements i experiència de treball amb programari EUROMUS.

Haurà d'atendre el servei d'informació i concertació de visites i de l'agenda d'activitats de l'equipament, tenint en compte les directrius de l'equipament; atendre les demandes d'informació, per via telefònica o rebudes mitjançant correu postal o electrònic, relatives a les activitats del centre, als preus d'entrada, les tarifes de les diferents activitats, o els horaris i les condicions per a la visita; facilitar informació sobre els programes d'ajuts, promocions i subvencions als quals estigui acollit el Museu d'Art, aplicables a les activitats de l'oferta educativa, i fer els tràmits amb els centres escolars d'acord amb les indicacions del responsable del servei i de l'equipament; coordinar la difusió de les activitats mitjançant correus electrònic i xarxes socials i organitzar-la conjuntament amb el responsable de comunicació del md'A; fer el seguiment de les necessitats de materials fungibles per a les activitats i control d'estoc, i totes les tasques i funcions que s'especifiquen en el punt 2.2. dels presents plecs.

A banda, haurà d'executar l'estratègia de captació de grups escolars i de vista general segons s'especifica en el punt 2.3. dels presents plecs.

El coordinador assumirà directament les tasques d'organització i supervisió dels serveis de monitoratge que li siguin assignades per part del responsable del contracte. En cap cas hauran de gestionar la venda de les entrades a l'equipament o d'altres activitats no derivades del present contracte de serveis: només ho faran excepcionalment si es demana pels responsables del Museu d'Art i per circumstàncies del servei, per exemple quan l'empresa faci visites de grups en horari diferent al de l'equipament. Hauran d'organitzar-se amb els responsables de l'equipament per dur a terme aquest servei i gestionar totes les activitats sempre a través del sistema Euromus proporcionat pel Museu. L'horari laboral del coordinador ha de ser el necessari per a permetre el correcte desenvolupament de les tasques previstes en el present plec, tant pel que fa a tasques de gestió de reserves com de coordinació dels educadors i de gestió administrativa, respectant els drets i normatives laborals en relació a aquest sector. El seu lloc de treball serà a l'espai específicament destinat per a aquest servei per part dels responsables del centre a les instal·lacions del Museu d'Art.

A banda podrà assumir necessitats del servei d'educadors/es i donar-los suport, sempre que no alteri les tasques de concertació de visites i d'informació del servei.

c) Monitoratges i guiatges:

Una llicenciatura en Ciències de l'Educació i/o en Història de l'Art o bé en alguna de les branques d'Humanitats i coneixements dels idiomes francès i anglès.

Per a complir amb aquesta funció es requerirà una persona amb una titulació i coneixements similar a la requerida per a la prestació del servei: haurà de disposar d'una titulació universitària mínima grau en Ciències de l'Educació, d'Història de l'Art o Humanitats; el certificat de nivell de coneixement de català de nivell C o equivalent i coneixements dels idiomes francès i anglès (B2). Alhora haurà de disposar d'experiència acreditada l'educació i monitoratge d'activitats culturals.

Haurà de complir totes les funcions i tasques que s'especifiquen en el punt 2.4 dels presents plecs: el guiatge, la conducció i execució de les visites i activitats programades, escolars o per a públic general i familiar; realitzar la preparació i recollida prèvia i posterior a les activitats, resoldre incidències durant el seu desenvolupament, realitzar la recollida de dades i qüestionaris per l'avaluació, vetllar i cuidar l'acollida i l'atenció durant la realització de les activitats.

Totes aquestes funcions, en cada cas, podran estar subjectes a modificacions sense cost addicional, d'acord als interessos del Museu d'Art i es podran incorporar funcions addicionals segons les necessitats i de mutu acord amb l'empresa contractada del servei.

Caldrà disposar de personal amb domini del català, castellà, francès i anglès, per a cobrir les demandes de visites en aquests idiomes. Es valorarà la inclusió de personal amb coneixement d'altres llengües i del llenguatge dels signes.

Per l'acreditació, quan es requereixi, caldrà aportar currículums i les titulacions oficials de tot el personal adscrit als serveis segons s'ha indicat.

L'empresa està obligada a què, com a mínim, el 40% de les persones que porten a terme els serveis esmentats en aquest plec de prescripcions tècniques, incloent-hi els educadors/es, sigui personal estable dins de l'empresa amb la finalitat que els serveis efectuats els desenvolupin normalment les mateixes persones, d'una manera satisfactòria, i que l'ACdPC obtingui la màxima rendibilitat de les tasques de coordinació i formació, i de l'experiència del personal.

5.2. Sobre la formació del personal adscrit

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la formació específica en coneixements i competències necessaris per al correcte desenvolupament de les diferents funcions i serveis de tot el seu personal, així com en matèria de riscos laborals.

Un cop contractat el servei el Museu d'Art lliurarà còpies del materials de guia per a la formació del monitors. Així mateix, tot el personal de l'empresa adjudicatària que realitzi els serveis esmentats en el present plec, haurà d'assistir a un mínim de sessions de formació en continguts i en operativitat del centre i coordinació. Els responsables del Museu d'Art definiran la formació específica en continguts i activitats del lloc on s'hagi de prestar servei. Aquesta formació tindrà lloc a l'inici del contracte i anualment en períodes de baixa activitat i seran consensuats entre el centre i l'empresa adjudicatària. El Museu d'Art podrà vetar educadors quan no assoleixin els criteris de formació mínims i requerir formació complementària abans de desenvolupar les activitats previstes.

5.3. Sobre la uniformitat

El personal de l'empresa anirà perfectament identificat com a educador/a – monitor/a de la seva empresa, mentre realitzi les activitats. L'empresa aportarà una uniformitat indumentària o identificativa que doni identitat pròpia al seu personal, i que haurà de ser aprovada pel Museu d'Art de Girona i inclourà la imatge o logo del museu. Cas de dur uniforme, aquests han d'estar en perfecte estat i totalment net.

Cada guia, educador/a o monitor/a, mentre presti el servei anirà identificat i, com a mínim portarà sempre en un lloc visible una targeta identificadora.

Els responsables de l'equipament podran indicar a l'empresa adjudicatària per qualsevol aspecte relacionat amb la imatge del servei. L'empresa està obligada a prendre mesures en un termini màxim d'una setmana, però amb la màxima urgència possible.

5.4. Sobre l'agenda d'activitats i punt d'informació de les reserves

L'empresa adjudicatària gestionarà l'agenda de concertació de reserves per a visites i tallers, sota les directrius dels responsables del md'A, amb l'objectiu de garantir el correcte proveïment del servei del qual serà prestador.

Igualment s'atendran les demandes d'informació que es sol·licitin relatives a les activitats i serveis destinats al públic, així com altres informacions relacionades en general amb la visita al museu i equipaments que gestiona el md'A.

La gestió de l'agenda consisteix en l'assignació de dia i hora de visita al grup que ho sol·liciti, per correu o fax, telefònicament o per correu electrònic, recollint la informació necessària per a la correcta concertació. A la vegada, inclou la confirmació de reserva per correu electrònic als sol·licitants. En tot cas, l'operativa de la gestió de l'agenda de concertació de reserves descrita als plecs, s'adaptarà a l'evolució de les aplicacions informàtiques de difusió i gestió, i en el seu cas, de la gestió telemàtica, que el Museu pugui incorporar mentre duri l'execució del present contracte.

La informació resultant de la gestió de l'agenda es considera a tots els efectes propietat del Museu i sols es podrà utilitzar per l'adjudicatària als efectes de proveir correctament el servei objecte del contracte. L'empresa haurà de vetllar per la correcta gestió i aplicació de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El Museu conserva la facultat d'establir criteris de gestió de l'agenda que persegueixin el fer compatible una màxima afluència de grups amb el manteniment d'unes correctes condicions de visita per a la totalitat dels usuaris.

Els dies que es cobrirà el servei d'informació i reserves al centre d'informació són els indicats com a laborables, amb un horari que serà estipulat i acordat entre l'empresa adjudicatària i els responsables del md'A, tal com s'indica en el punt 3 dels presents plecs.

Aquests horaris es podran modificar per motius organitzatius, de temporada, de demanda i/o de gestió segons les necessitats del centre, sempre que no modifiqui el total d'hores estipulat per aquest plec. La previsió i reserva d'activitats serà presentada setmanalment, via mail, al personal del md'A i abans de l'obertura al públic de l'equipament, per part del responsable del servei de reserves -incloent els dies previs a festius i caps de setmana -, i s'informarà diàriament dels possibles canvis de darrera hora. El sistema de gestió de l'agenda serà a través del programa Euromus i serà coordinat sota les directrius del centre.

5.5. Sobre l'execució de les activitats i els grups de visita

L'empresa adjudicatària garantirà que totes les activitats estiguin conduïdes pel nombre d'educadores necessàries per garantir la seguretat dels alumnes i els visitants, així com el correcte funcionament de l'activitat.

En totes les activitats, el personal responsable del servei per part de l'empresa haurà de ser-hi present amb una antelació mínima necessària a l'inici de l'activitat - estipulada amb anterioritat-, per tal de preparar l'espai, el material i l'equipament necessari. Només marxarà una vegada s'hagi acomiadat a tots els usuaris i s'hagi deixat tot el material i equipament emmagatzemat als espais designats per part del centre.

Totes les activitats es realitzaran per defecte en català o castellà, si bé s'haurà de garantir també la prestació del servei anglès i francès i, puntualment, altres llengües.

L'empresa haurà de garantir la perfecte cobertura dels serveis enumerats per la qual cosa tindrà en compte les fluctuacions del públic degut a esdeveniments, actes o activitats especials en jornades de portes obertes o d'activitats extraordinàries.

En cadascuna de les activitats es definirà la capacitat màxima dels grups, en funció d'aquesta i dels espais on es desenvolupi. En general la ràtio de les activitats dirigides a grups escolars serà com a màxim de 30 alumnes/educadora i la ràtio mitjana per curs escolar serà de 25 alumnes/educadora.

En el cas de les activitats familiars de cap de setmana, la ràtio mínima per a programar i executar l'activitat de pagament és de 15 persones, excloses les persones que puguin estar exemptes. En el cas de no arribar-se a la ràtio mínima, l'adjudicatari podrà facturar, amb acord previ amb la direcció del museu, l'equivalent a les persones necessàries per arribar-hi, amb l'objectiu de no perjudicar la imatge del museu amb anul·lacions. La ràtio de la resta d'activitats serà com a màxim de 30 persones/educador i la ràtio mitjana de l'any serà màxim de 25 persones/educador, llevat d'activitats concretes on s'acordi una ràtio diferent

5.6. Sobre els continguts de les activitats

Els continguts de les activitats, condicions i criteris de realització, així com els productes i materials didàctics i de suport que es generin, de la revisió constant d'aquets materials per l'empresa, hauran de ser supervisats i validats pels responsables del Museu d'Art.

L'empresa adjudicatària durà a terme totes les activitats dissenyades i produïdes per part del centre, garantint, en qualsevol cas, una prestació d'alta qualitat pedagògica. A l'Annex II es relacionen els programes didàctics i de visites del Museu d'Art previstos pel curs escolar 2024-2025. Per a la realització de les visites i els tallers que formen l'actual oferta pedagògica del centre, el md'A proporcionarà a l'empresa adjudicatària els guions corresponents, que inclouen la informació necessària per al seu correcte desenvolupament.

El md'A facilitarà també els materials necessaris per a la realització de les activitats i tallers ja consolidats en l'oferta educativa del centre.

Igualment, la reposició d'aquests materials correrà a càrrec de l'equipament on es prestarà el servei, incloent tant el material estable de suport per al desenvolupament de l'activitat, com els materials fungibles.

L'empresa adjudicatària complementarà la programació regular d'activitats, en els casos en què sigui necessari, sempre d'acord amb el Pla Educatiu del Museu (2022) i les indicacions dels responsables de l'equipament, amb propostes innovadores i amb un model didàctic basat en les darreres investigacions en el camp de l'educació i la museologia.

L'empresa, en el transcurs de la prestació dels seus serveis, podrà proposar millores a les activitats del centre fent una revisió dels projectes educatius actuals i valorar les activitats quant a continguts adequats als currículums escolar i competències bàsiques. Qualsevol iniciativa en aquest terreny serà valorada pels responsables de l'equipament sense que es pugui contemplar en cap cas iniciatives particulars sense notificació i validació.

Qualsevol nova proposta educativa haurà d'estar en relació al el Pla Educatiu del Museu (2022). Cada nova proposta educativa haurà de ser presentada a l'equip directiu i tècnic del md'A i s'haurà especificar en què consisteix l'activitat, els objectius curriculars i competencials als quals s'adequa, seguint les indicacions proporcionades pels responsables de l'equipament i en línia amb el Pla Educatiu.

El programa educatiu del centre s'anirà actualitzant de forma periòdica per tal d'adaptar-lo convenientment a l'avaluació efectuada, així com a les demandes de la societat civil i de la comunitat educativa, que es considerin adients. La programació de les activitats, els seus continguts, condicions i criteris de realització, així com els productes i materials didàctics i de suport que es generin, s'ajustaran als criteris i objectius i hauran de ser supervisats i validats pels responsables del Museu d'Art de Girona

5.7. Sobre noves activitats

L'empresa podrà participar en la millora i ampliació del programa d'activitats de l'equipament. Entenem que l'equipament serà una oportunitat única per tal que les empreses creixin i es desenvolupin amb la possibilitat de crear i proposar la incorporació d'activitats a l'oferta pedagògica i d'activitats d'altres tipologies com ara paquets de caire turístic, o activitats culturals per a diferents tipus de públic. L'objectiu és incentivar els visitants i oferir continguts i experiències de qualitat. Aquestes propostes s'adreçaran als responsables del centre, mitjançant la presentació del corresponent projecte i hauran de realitzar-se tenint en compte el Pla de Desenvolupament d'Audiències (Fase I, 2022)

En cas de tractar-se d'activitats per a públics escolars, qualsevol nova proposta educativa haurà d'estar en relació al Pla Educatiu (2022). Haurà d'especificar els objectius curriculars i competencials als quals s'adequa, seguint les indicacions proporcionades pels responsables de l'equipament i en línia amb el Pla Educatiu (2022). Com a mínim haurà de definir el continguts del corresponent dossier per al professor, adequat al currículum escolar i criteris competencials, el material didàctic per fer servir durant l'activitat (dossier educatiu i material), així com preparar material per a l'escola per poder realitzar abans i després de la visita, adequat amb les competències bàsiques i material de reforç adequat a la atenció de la diversitat dels alumnes. L'empresa adjudicatària realitzarà una prova pilot de cada activitat nova, per tal d'adequar els seus continguts i desenvolupament i implementarà totes les millores necessàries per dur-la a terme adequadament.

Per a la seva aprovació es tindran en compte la contribució de l'activitat al coneixement del Museu, de les seves col·leccions, de la història de l'art i de les tècniques artístiques, les seves potencialitats educatives i les dificultats en l'organització de l'activitat.

En els crèdits de qualsevol material didàctic o de suport editat s'haurà de fer constar el copyright del Museu en la forma en la que s'estableixi per cada cas. L'ACdPC a través del Museu d'Art de Girona serà la titular en exclusiva de tots els drets de propietat intel·lectual, en els termes que s'especifiquen en l'apartat 6 d'aquests plecs.

El Museu es reserva la potestat de variar o afegir noves activitats que consideri oportunes. L'empresa adjudicatària no obtindrà l'exclusivitat de la preparació i monitoratge de la totalitat dels programes educatius i d'activitats del centre. El Museu es reserva la possibilitat d'encarregar extraordinàriament visites, materials didàctics o qualsevol altra activitat, - que no estiguin inclosos en la programació regular del centre -, a un autor o autors aliens a l'empresa adjudicatària. En aquest cas la producció de qualsevol tipus de material serà a càrrec del Museu.

L'empresa haurà d'idear i realitzar una nova activitat educativa i familiar per a aquelles exposicions temporals que l'equip directiu i tècnic del Museu d'Art cregui necessari de complementar l'oferta d'activitats. Aquestes activitats ha d'anar adreçada per a públic escolar (infantil, primària o secundària) i que sigui adaptable i escalable a públic familiar.

5.8. Sobre els recursos

El Museu d'Art oferirà pel treball de coordinació del servei, i durant el període de vigència del contracte, un espai per a realitzar les reserves i atenció virtual i telefònica i posarà a la seva disposició el mobiliari i l'equipament informàtic que es relaciona a continuació:

- un ordinador, amb el corresponent monitor, teclat i ratolí, amb connexió a Internet i correu electrònic i impressora. Així com accés al programa EUROMUS.
- una taula de treball
- una cadira amb rodes
- un armari
- un telèfon

El Museu d'Art, en col·laboració amb la gerència de la delegació de la Generalitat de Catalunya a Girona, oferirà per a la venda d'entrades d'activitats a l'Antic Hospital de Santa Caterina i durant el període de vigència del contracte, un espai per a realitzar:

- un ordinador, amb el corresponent monitor, teclat i ratolí, amb connexió a Internet així com accés al programa EUROMUS.
- una taula de treball
- una cadira amb rodes
- una calaixera
- un telèfon

El Museu d'Art- ACdPC, es farà càrrec de les despeses de les línies telefòniques destinades a la concertació de visites i del manteniment de l'equip informàtic. També es farà càrrec de la neteja i manteniment dels espais. El material fungible derivat d'aquest servei anirà a càrrec del Museu d'Art. L'empresa haurà de fer les reposicions del material, prèvia presentació de pressupostos i aprovació del mateix. Al inici dels serveis es lliurarà un llistat de materials i existències.

El Museu d'Art posarà a disposició del servei el aula taller didàctic per a desenvolupar-hi els tallers plàstics complementaris a les activitats, amb un aforament per a 30

persones (43,34 m2); l'espai està comunicat amb serveis i banys propis i amb una terrassa superior i sortida als jardins del Museu d'Art. Aquesta taller disposa de:

- taules i tamborets
- prestatgeries i armaris de material
- pica d'aigua calenta
- assecador de mans
- pantalla
- projector

L'empresa vetllarà perquè les aules i espais de tallers estiguin en correcte estat i amb el material necessari per dur-les a terme. Es responsabilitzarà del control d'existències, de l'emmagatzematge en els espais establerts i de la reposició i disponibilitat del material didàctic i/o dossiers pedagògics, així com de tot aquell material i equipament necessari per al desenvolupament de les activitats. A tal efecte, s'encarregarà d'avisar per escrit el responsable de centre per tal de preveure la compra, reposició o reparació de materials, que són a càrrec de del Museu.

L'empresa adjudicatària col·laborarà amb els responsables de l'equipament en la gestió del subministrament d'aquests materials, mitjançant la recerca de proveïdors i l'obtenció de pressupostos.

5.9. Sobre la promoció dels serveis

Es valorarà que l'empresa presenti el seu propi projecte de màrqueting i difusió de l'equipament. L'empresa adjudicatària definirà i desenvoluparà una proposta de promoció i captació de públics escolars i d'altres grups de públic, amb l'objectiu d'incrementar els grups de visita. Així mateix podrà efectuar, per compte propi i amb l'aprovació prèvia dels responsables del centre, la difusió que consideri oportuna de l'oferta d'activitats que gestionarà.

L'empresa podrà participar en fires i activitats de promoció i de difusió general i educativa per tal de donar a conèixer l'oferta d'activitats de primera mà. Ho farà amb el suport i la coordinació del centre.

5.10. Sobre l'avaluació

L'empresa adjudicatària i els responsables del centre realitzaran reunions periòdiques de revisió, planificació, coordinació i actualització dels continguts dels materials educatius per proposar millores raonades segons els criteris establerts per les parts. Aquestes reunions seran estipulades pels responsables del centre.

L'empresa adjudicatària definirà un **sistema d'indicadors d'autoavaluació**, els quals seran consensuats amb els responsables del centre i que permetran establir mesures per comprovar la qualitat del servei. Aquests sistema haurà de contenir com a mínim els següents detalls: incidències del servei, relació de les visites realitzades i horaris.

L'empresa adjudicatària definirà un model de **full de treball setmanal**, que serà consensuat amb els responsables del Museu. El full de treball setmanal recollirà les accions a realitzar en les diferents activitats programades i el personal i perfil que s'hi destinarà. El coordinador/a entregarà el full de treball i el quadrant setmanal amb les persones que desenvoluparan els serveis del present plec, així com informació de les reserves rebudes. Aquest full de treball haurà de ser presentat en els reunions setmanals de coordinació amb l'equip directiu i tècnic del museu.

Per les activitats d'agenda es presentarà un **guió de ruta** setmanal per cada activitat. Es podrà adaptar als models que ja disposa el Museu d'Art o bé se'n podran proposar de nous, prèvia validació de la direcció del md'A. Haurà de contenir com a mínim: el nom de l'activitat, dia, hora, durada prevista i espai on s'esdevindrà l'activitat; personal de l'empresa que hi assistirà, responsable tècnics, breu descripció de l'activitat, aspectes tècnics a tenir en compte.

L'empresa haurà de definir unes **fitxes i enquestes** d'avaluació dels seus serveis per als participants i aquestes hauran de ser consensuades i validades amb el Museu d'Art. Els guies i educadors/s hauran de distribuir i recollir les fitxes d'avaluació a totes les persones usuàries de l'activitat o al responsable / persona encarregada del grup de visita i hauran d'orientar-los en la seva complementació. S'haurà de lliurar abans de la visita i es recollirà en finalitzar cadascuna de les activitats i els resultats seran lliurats als responsables del centre per poder estudiar les valoracions dels propis educadors/es. La intenció és poder valorar externament si s'han complert els objectius de les activitats i així garantir la qualitat del seu treball i la reposició de material si fos el cas. La reproducció d'aquesta fitxa d'avaluació i el manteniment correcte d'estocs serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

El buidat i l'anàlisi de les enquestes i fitxes de valoració formaran part de l'informe mensual i la memòria- projecte d'avaluació que haurà de lliurar anualment l'empresa.

L'empresa adjudicatària presentarà els informes i les memòries en els terminis i formats que s'especifiquen a continuació. Cadascuna d'elles inclourà com a mínim els següents continguts:

Informe mensual d'activitats i serveis, que haurà d'incloure com a mínim

- dades quantitatives i qualitatives: nombre d'activitats i sessions realitzades, tipologia, nombre de participants/ usuaris, anàlisi de la procedència de grups, anàlisi dels nivells educatius que s'han atès, recull d'incidències i balanç i valoració realitzada pels participants i resultant del buidatge d'enquestes d'avaluació.
- altres dades com ara incidències i propostes de millora.

La memòria anual d'avaluació dels serveis que inclourà, com a mínim:

- dades quantitatives: nombre d'activitats i sessions realitzades segons les categories de públic, tipologia, nombre de participants/ usuaris, anàlisi de la procedència de grups, anàlisi dels nivells educatius que s'han atès i de les tipologies de grups, recull d'incidències i balanç i valoració realitzada pels participants i resultant del buidatge d'enquestes d'avaluació.
- dades qualitatives: una valoració qualitativa particularitzada que especifiqui els punts forts i punts febles i les propostes de millora, així com memòria d'activitats de formació dels educadors i noves activitats educatives introduïdes si és el cas.

De cadascun d'aquests documents s'entregaran dues còpies: una en format digital i l'altra en format paper, en els terminis que es fixen en el punt 8 dels presents plecs.

6. Propietat i drets intel·lectuals

El Museu d'Art- ACdPC 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 al Museu d'Art els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació dels materials que es derivin de l'objecte del

contracte, per qualsevol modalitat d'explotació, per a tots els països del món en llengua catalana, castellana, francesa i anglesa (i la possibilitat de fer traduccions a altres llengües que es demanin en funció dels públics) 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 autor persona física que creï efectivament els materials) pugui ostentar en la seva condició d'autor. L'adjudicatari no podrà fer ús o divulgació d'aquests documents de forma total, parcial, directa, indirecta o extractada, sense prèvia autorització escrita del Museu d'Art de Girona.

7. Documentació a presentar periòdicament

L'empresa adjudicatària haurà d'entregar dos exemplars, un imprès i l'altre en suport digital, dels informes i les memòries que s'especifiquen en el punt 6.10 dels presents plecs als responsables del centre amb l'objectiu de fer un seguiment i una valoració dels serveis efectuats en els següents terminis i formats:

DOCUMENT	PERÍODE	TERMINI
Informe del serveis efectuats	Mensual	Abans del dia 10 del mes següent
Memòria completa de serveis	Anual	Abans del 30 de gener de l'any següent

El lliurament de cadascun d'aquests informes i memòries serà necessària per a la tramitació i validació de la facturació mensual i/o anual

Girona, juny de 2024