

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**CONTRACTE DE SERVEIS DEL SERVEI
EDUCATIU I DEL SERVEI D'ATENCIÓ AL
PÚBLIC DE LA FUNDACIÓ MUNICIPAL
JOAN ABELLÓ DE MOLLET DEL VALLÈS**

Fundació municipal Joan
Abelló

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNCIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI EDUCATIU I ATENCIÓ AL PÚBLIC DE LA FUNDACIÓ MUNICIPAL
JOAN ABELLÓ DE MOLLET DEL VALLÈS.**

INDEX

Prescripció 1.	Objecte del present plec de condicions	2
Prescripció 2.	Especificacions inicials	2
Prescripció 3.	Funcions	3
Prescripció 4.	Qualificació del personal i subrogació del personal	4
Prescripció 5.	Altres condicions genèriques	5
ANNEX 1. PERSONAL AMB DRET A SUBROGACIÓ		6

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI EDUCATIU I ATENCIÓ AL PÚBLIC DE LA FUNDACIÓ MUNICIPAL JOAN ABELLÓ DE MOLLET DEL VALLÈS.

Prescripció 1. Objecte del present plec de condicions

L'objecte del present Plec de prescripcions tècniques és establir les prestacions a satisfer per l'empresa contractista del Servei Educatiu i del Servei d'Atenció al públic de la Fundació Municipal Joan Abelló de Mollet del Vallès.

Prescripció 2. Especificacions inicials

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari per cobrir les diverses tasques objecte d'aquesta adjudicació amb personal qualificat, durant el temps que duri l'adjudicació. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària formar el personal necessari, sota les directrius de la Fundació Municipal Joan Abelló.

Sense perjudici d'altres activitats que es puguin portar a terme, caldrà cobrir els serveis següents:

1.Servei Educatiu

Es tracte d'un servei encarregat específicament d'atendre als grups cívics i escolars que visitin el Museu Municipal Joan Abelló i les seves exposicions, la Casa del Pintor Abelló i el Menhir de Mollet, així com desenvolupar les activitats relacionades amb la programació, realitzant les visites guiades i els tallers .

2.Servei d'Atenció al Públic

Aquest servei serà l'encarregat de cobrir la Recepció i la informació de Sales.

Concretament l'empresa adjudicatària haurà de destinar de forma permanent. de dilluns a divendres, una persona pels matins per a recepció amb categoria laboral de personal d'atenció al públic (Informador) i informació de visites guiades per a les escoles; i una persona per les tardes que el museu té obert, per atendre els diferents serveis, amb la mateixa categoria laboral, de dimecres a divendres. Durant el cap de setmana , dissabte, dues persones d'igual categoria pel matí i una per la tarda, i diumenges i festius dues persones pel matí.

Quan el volum de visites guiades superi la capacitat d'aquest personal, l'empresa adjudicatària, a demanda de la Fundació Municipal Joan Abelló, disposarà i destinarà el personal necessari per atendre-les, fins un màxim de la part variable. En aquest supòsit, el cost econòmic serà al mateix preu/hora que l'adjudicat.

Prescripció 3. Funcions

Sense perjudici de les directrius específiques que per cada cas puguin donar des de la Fundació Municipal Joan Abelló, les funcions genèriques dels diversos serveis a cobrir són el següents:

1. Servei Educatiu

- a) Monitoratge de les visites guiades i tallers didàctics adreçats a grups escolars, grups cívics i al públic en general.
- b) Elaborar els materials necessaris de suport a les visites de les exposicions temporals i permanents i a la visita de la Casa.
- c) Preparar per a cada exposició una proposta d'activitats dirigides als diferents col·lectius que visitin el museu, supervisada pels serveis tècnics de la Fundació, dur-la a la pràctica mentre duri l'exposició.
- d) Concertar les cites amb els diferents grups interessats en les visites i d'altres ofertes educatives del museu, realitzar el monitoratge de les visites i sol·licitar la valoració al responsable del grup
- e) Informar als centres escolars i cívics i al públic en general de les ofertes culturals del museu.
- f) Elaborar els corresponents informes per a la direcció del museu, avaluant la marxa de les exposicions i els rendiment cultural de les activitats educatives decidides.
- g) Preparar i dur a terme un programa d'itineraris per la ciutat amb l'objectiu de donar a conèixer la transformació i evolució de Mollet del Vallès, tant des del punt de vista urbanístic i arquitectònic com socio-cultural.
- h) Portar a terme les visites i tallers en el Menhir de Mollet
- i) Proposta d'oferta i difusió d'aquest programa tant a la comunitat educativa com al conjunt de grups cívics de Mollet del Vallès principalment, i de la resta de Catalunya.
- i) Realitzar per a cada franja horària d'obertura un mínim d'una visita guiada a la Casa del Pintor Abelló.
- j) Promocionar a les escoles, grups cívics i públic en general les activitats didàctiques que es programin
- k) Prèvia sol·licitud pel grup interessat poder realitzar la visita en anglès o francès.

2. Servei d'Atenció al Públic

Sense perjudici de les directrius específiques que per a cada cas pugui donar la Fundació Municipal Joan Abelló.

2.1) L'equip de Recepció s'ha d'encarregar de les següents tasques

- a) Coordinar i atendre els serveis d'acolliment i informació del públic en general i les visites concertades
- b) Vendre les entrades i donar el suport necessari per el correcte desenvolupament de les activitats del museu.
- c) Atendre les consultes del públic que es dirigeixin al mostrador del vestíbul.
- d) Ocupar-se de la informació telefònica del museu, el telèfon específic de reserves i activitats.
- e) Recollir els suggeriments que els visitants puguin realitzar

- f) Atendre la botiga del museu, i mantenir i reposar tot el material de la botiga.
- g) Liquidar la recaptació amb els serveis administratius de la Fundació. Les diferències en les liquidacions de les vendes d'entrades aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- h) Control dels accessos i sortides de les sales d'exposicions.
- i) Atenció a les guixetes.
- j) Conèixer amb detall el programa d'activitats del museu, els serveis que ofereix als visitants i el contingut genèric de les exposicions en curs i de les immediatament previstes.
- k) Manteniment i gestió del mailing.
- l) Serà obligació de l'empresa adjudicatària assegurar la coherència entre la informació que aquest equip imparteix i la decidida per la direcció del museu respecte el Servei d'atenció als Visitants i el Servei Educatiu.
- m) Realització de les enquestes de públic, tot participant en la recollida de dades, i en altres processos dels estudis de públic, quan sigui necessari. Els resultats de la recollida de dades es presentarà mensualment a l'equip de la Fundació.

2.2.) L'Equip d'Informació i ha d'encarregar-se de les següents tasques:

- a) Inspeccionar diàriament l'estat de les sales d'exposició del Museu i de la Casa, comunicant al personal del museu qualsevol anomalia.
- b) Atendre les consultes dels visitants
- c) Recollir els suggeriments que els visitants puguin realitzar.
- d) Informar als visitants respecte de les obres exposades, de l'estructura de l'exposició, dels possibles itineraris, etc.
- e) Cridar l'atenció als visitants, quan sigui necessari. S'ha d'entendre en primera instància com un acte formatiu i educatiu cap a les persones implicades. Si el problema supera les possibilitats dels informadors/es, s'avisarà ràpidament als auxiliars de servei, que es faran càrrec del tema.
- f) Conèixer el programa d'activitats i els serveis que el museu ofereix als visitants, i el contingut en detall de l'exposició en la que treballin en cada moment.
- g) Serà obligació de l'empresa adjudicatària assegurar la coherència entre el tipus d'informació que aquest equip imparteix i la metodologia utilitzada en la seva relació amb els diferents col·lectius de visitants, i la decidida pels serveis del museu per tot el que respecta a l'atenció als visitants i al servei educatiu.
- h) Obertura i tancament de tot tipus de material expositiu, com ara vitrines, audiovisuals...
- i) Mantenir i reposar els materials de difusió: guies, cartells, programes de mà i de les exposicions, a l'entrada i a les sales.

Prescripció 4. Qualificació del personal i subrogació del personal

El contractista haurà de subrogar-se en els contractes del personal laboral adscrit als serveis contractats, de conformitat amb l'article 38 del III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003).

Les relacions nominatives del personal a subrogar, segons les dades facilitades per l'actual contractista, amb inclusió de les dades relatives a les prescripcions dels contractes dels treballadors, necessàries per a l'avaluació dels costos laborals per part de les empreses licitadores figuren a l'annex 1 PPT.

Durant la vigència del contracte, el personal dependrà exclusivament del contractista sense que existeixi cap vincle o relació funcional o laboral amb la Fundació Municipal Joan Abelló.

Les persones designades pels licitadors per portar a terme el servei objecte d'aquesta convocatòria hauran de complir les condicions següents:

- a) Parlar perfectament, com a mínim, en castellà i català, amb nocions d'anglès i altres idiomes.
- b) La qualificació o estudis del personal seran de llicenciats o grau en història, art, turisme, belles arts, humanitats o similar, o estudiants d'últims cursos d'aquestes carreres.
- c) Poder desenvolupar una visita en francès o/i anglès per part d'alguna persona de l'empresa (aquest servei es sol·licitarà en 10 dies d'antelació per part del museu)

Prescripció 5. Altres condicions genèriques

L'empresa adjudicatària haurà, en tots els casos, d'adequar l'horari del personal que destini als diversos serveis objecte d'aquest plec, als horaris i necessitat del museu.

Sense perjudici del que s'ha dit anteriorment, l'horari inicial d'obertura al públic serà el següent:

Horaris

1 de novembre al 31 de març

De dimecres a divendres de 16 a 19 h

Dissabtes d'11 a 14 i de 16 a 19 h

Diumenges i festius d'11 a 14 h

1 d'abril al 30 de juliol i d'1 de setembre al 31 d'octubre

De dimecres a divendres de 17 a 20 h

Dissabtes d'11 a 14 i 17 a 20 h

Diumenges i festius d'11 a 14 h

Una persona a la recepció de dilluns a divendres de 11 a 14 hores.

A l'agost l'horari serà de dimecres a dissabte de 17 a 20 i dissabte de 11 a 14h

Les visites concertades es podran iniciar a partir de les 9 hores.

Un representant de l'empresa, el personal que aquesta hi té destinat a les dependències de la Fundació i el personal de la Fundació s'hauran de reunir bimensualment per fer un seguiment i valoració de les diferents tasques i programes.

L'empresa designarà una persona que faci la coordinació entre treballadors i empresa.

ANNEX 1. PERSONAL AMB DRET A SUBROGACIÓ

NASS	Antiguitat a l'empresa	Data de naixement	Categoria laboral	Tipus de contracte	Retribució anual	Percentatge de dedicació
08/12779414/21	04/11/23	07/03/96	Informador/a juvenil	300	3.502,38 €	18,70%
08/13164423/37	16/03/20	26/02/96	Informador/a juvenil	389	6.983,48 €	25,30%
07/10401501/79	16/03/20	04/02/83	Informador/a juvenil	200	14.302,42 €	60,00%
08/12911227/11	18/10/21	09/01/99	Informador/a juvenil	501	2.516,77 €	14,70%
08/13176611/03	01/02/24	15/06/00	Informador/a juvenil	300	1.674,51 €	8,00%