



Ajuntament de
Figueres

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC, TAQUILLATGE I DE GESTIÓ DE LA BOTIGA DE LA CASA NATAL SALVADOR DALÍ DE FIGUERES

ÍNDEX

1. CONTEXT
2. OBJECTE DEL CONTRACTE
3. PRESTACIÓ DEL SERVEI
 - 3.1. Ubicació i horaris del lloc de prestació del servei
 - 3.2. Descripció dels serveis
 - 3.3. Perfils professionals
4. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI
5. ORGANITZACIÓ OPERATIVA DEL SERVEI
6. IDIOMES
7. RESPONSABILITAT DE L'ADJUDICATARI

ANNEXOS

- **Annex 1.- Projecte executiu del Projecte museogràfic de la Casa Natal Salvador Dalí a Figueres.**
- **Annex 2.- Reglament d'ús i funcionament de la casa natal Salvador Dalí amb els seus annexos.**

2dee971c-d108-45c5-a55c-22b4cee5ebe9



Ajuntament de
Figueres

1. CONTEXT

La Casa Natal Salvador Dalí és un equipament de caràcter permanent, obert al públic i adscrit a l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament de Figueres, amb la voluntat d'esdevenir un projecte potenciador de la imatge de Salvador Dalí com a identitat pròpia de Figueres. És un servei assumit i propi de l'ens local.

La Casa Natal Salvador Dalí parla de la vida íntima i de la vida pública de Salvador Dalí. De la vida íntima se'n parla en els mateixos espais que el van veure néixer i créixer. La resta de l'edifici presenta la vida pública i mediàtica del geni (les nombroses performances, el treball amb Hitchcock i Walt Disney, la seva relació amb els mitjans de comunicació...). Tot això, sense deixar de banda el context de la Figueres de principis de segle XX i la influència i la importància de la geografia empordanesa en la seva trajectòria vital i artística.

La Casa Natal Salvador Dalí, inaugurada el 20 d'octubre de 2023, és el primer equipament cultural de caràcter públic que neix amb la voluntat d'explicar la persona i el personatge de Dalí, i respon a la necessitat d'explicar *On tot va començar*.

La necessitat que es pretén cobrir mitjançant la licitació del present contracte de serveis és l'execució del servei d'atenció al públic, taquillatge i de gestió de la botiga de la Casa Natal Salvador Dalí de Figueres.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte té per objecte l'execució del servei d'atenció al públic, taquillatge i de gestió de la botiga de la Casa Natal Salvador Dalí de Figueres.

En concret, la prestació del servei consisteix en:

- Gestionar el servei de venda i reserva d'entrades de l'equipament a través del programari de tiqueting establert per l'Ajuntament de Figueres.
- Informar i atendre presencialment, telefònicament i telemàticament (correu electrònic) totes les consultes relatives a l'obertura i visita a l'equipament.
- Gestionar el flux de visitants a l'equipament amb la venda i/o validació de les entrades d'acord amb els diferents accessos i en base a la temporització establerta pel recorregut museogràfic.
- Gestionar el lliurament i el retorn de les audioguies necessàries imprescindibles pel recorregut, informant degudament sobre el seu funcionament.
- Gestionar el servei d'acollida en activitats vinculades a



Ajuntament de
Figueres

- Planta primera: zona inclosa dins el recorregut de la visita. També inclou lavabos, ascensors i dues escales (principal i d'emergència).
- Planta segona: zona inclosa dins el recorregut de la visita i fi de la mateixa. També inclou lavabos adaptats, ascensors i dues escales (principal i d'emergència).
- Planta tercera: zona fora del recorregut de la visita, que inclou espai de descans pels visitants i d'activitats educatives per a famílies, així com un espai tancat amb armariets per les persones del Servei d'Atenció al Públic. També inclou lavabos, ascensors i dues escales (principal i d'emergència).

El detall de les instal·lacions i el mobiliari, el recorregut de la visita i accessos (escales, ascensors, torns d'accés...), així com les planimetries de l'equipament (planta baixa amb la zona de recepció, botiga i accessos; plantes entresol, primera i segona amb els espais i sales visitables; i planta tercera, amb l'espai de descans i activitats educatives per a famílies) es troben detallades en el Projecte executiu del Projecte museogràfic de la Casa Natal Salvador Dalí a Figueres i en el Reglament d'ús i funcionament de la Casa Natal Salvador Dalí els quals s'incorporen com annexes del present plec.

L'horari general d'obertura al públic de la Casa Natal Salvador Dalí estarà dividit en horari d'estiu i horari d'hivern:

L'horari d'estiu serà de l'1 de juny al 30 de setembre (4 mesos). Durant aquest període l'equipament obrirà de dilluns a diumenge de 10h a 19h.

L'horari d'hivern serà de l'1 d'octubre al 31 de maig (8 mesos). Durant aquest període l'equipament obrirà de dimarts a diumenge de 10h a 19h.

- L'equipament romandrà tancat els dies 25 de desembre i 1 de gener. Els dies 24, 31 de desembre i 5 de gener l'horari d'obertura serà de 10h a 15h.
- Els dilluns festius i el dilluns vigílies de festius, s'obrirà l'equipament en horari de 10h a 19h.
- L'Ajuntament de Figueres es reserva el dret de modificar l'horari d'obertura de l'equipament, segons les pròpies necessitats, notificant-ho de manera prèvia a l'empresa adjudicatària.
- L'horari de la botiga sempre coincidirà amb l'horari del servei d'atenció al públic i taquillatge, sigui dins de l'horari ordinari d'obertura habitual com en l'horari extraordinari d'obertura per visites concertades.

3.2 Descripció dels serveis

Sobre el Servei d'Atenció al Públic i taquillatge:



Ajuntament de
Figueres

La gestió del servei d'atenció a l'usuari contempla principalment les tasques d'atenció al públic pròpies d'un informador sociocultural (establertes en aquests plecs) així com les de control i vigilància de les sales visitables. També seran tasques assimilades a aquest servei l'obertura i el tancament de l'equipament dins i fora dels horaris habituals d'obertura; la posada en funcionament de les sales de l'equipament, que inclou tant l'obertura i tancament de portes com l'encesa i apagada de les llums i l'activació i desactivació de les alarmes i de la museografia; i el tancament diari de caixa.

Per altra banda, el servei de taquillatge inclou la gestió integral del sistema de reserva d'entrades de l'equipament a través del programari de tiqueting establert per l'Ajuntament de Figueres.

Els beneficis íntegres de la venda de totes les entrades seran per l'Ajuntament de Figueres. També aniran a càrrec de l'ajuntament aquelles despeses intrínseques a la venda d'entrades: subministrament de programari i/o software venda entrades, datàfons, instal·lació o subministrament de la caixa de cobrament, excloses les pròpies de personal.

Sobre el servei de gestió de la botiga:

El servei objecte del contracte inclou la gestió de la botiga de la Casa Natal Salvador Dalí. Aquest servei es presta sempre en el mateix horari d'obertura de l'establiment i, per tant, del servei d'atenció al públic i taquillatge. Per tant, es pot donar el cas que la seva obertura sigui tant dins com fora de l'h orari habitual d'obertura de l'equipament, que es pot donar en situacions de visites concertades de manera extraordinària. La gestió de la botiga inclou: la venda i reposició de productes de marxandatge i publicacions; la gestió d'estocs (reposició, inventaris...) i el tancament diari de caixa.

Els productes de marxandatge i publicacions que es posin a la venda a la botiga de la Casa Natal Salvador Dalí se'ls aplicarà els preus i política de descomptes establerts des de l'Ajuntament de Figueres.

Els beneficis íntegres de la venda de tots els productes de marxandatge i publicacions seran per l'Ajuntament de Figueres. També aniran a càrrec de l'ajuntament aquelles despeses intrínseques a la venda d'aquests productes que no s'estableixin expressament en aquest plec, excloses les pròpies de personal.

La botiga de la Casa Natal Salvador Dalí comptarà amb la tipologia de productes següents, que podran ser ampliat s o disminuïts durant l'execució del contracte a criteri de l'Ajuntament de Figueres:

- productes de marxandatge propi de la Casa Natal Salvador Dalí
- productes de marxandatge sobre la vida i obra de Salvador Dalí
- publicacions sobre la vida i obra de Salvador Dalí i la ciutat de Figueres



Ajuntament de
Figueres

El cost per al proveïment d'aquesta tipologia de productes anirà a càrrec de l'Ajuntament de Figueres.

Alhora, durant tota l'execució del contracte, l'adjudicatària tindrà l'obligació d'anar col·locant degudament els productes en els prestatges de la botiga, o lloc que s'escaigui, d'acord amb les indicacions i el proveïment periòdic que li vagi efectuant l'ajuntament de Figueres.

La botiga estarà oberta sempre que l'equipament estigui obert al públic i també s'hi podrà accedir sense visitar l'equipament, ja que l'accés a l'espai de la recepció i botiga es troba fora del recorregut de la visita.

3.3 Perfils professionals

En concret, les condicions del servei són les que es detallen a continuació:

- L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar un equip de professionals per dur a terme el servei contractat. L'equip estarà conformat pels següents perfils professionals:
 - a) Dins l'horari d'obertura habitual de l'equipament: 4 posicions de Servei d'Atenció al Públic (SAP): dos/dues atenció de sales, un/a informador/a sociocultural (taquilla i botiga) i un/a responsable - coordinador/a de projectes.
 - b) Fora de l'horari d'obertura habitual de l'equipament, en cas d'activitat programada i/o extraordinària: 2 posicions de Servei d'Atenció al Públic (SAP): un/a atenció de sales i un/a responsable - coordinador/a de projectes.
 - c) Tot i que, l'equip de treball haurà d'estar conformat per els professionals esmentats anteriorment, l'empresa adjudicatària haurà d'adaptar les posicions establertes en aquests plecs d'acord amb les dues temporades (alta i baixa) de l'equipament. De tal manera que en temporada baixa s'ha de garantir que en cas de poca afluència de públic els treballadors puguin gaudir de les corresponents vacances i, d'altra banda, que en temporada alta es garanteixi l'atenció al públic segons l'afluència d'aquest. En tot cas, sense excedir-se de les hores anuals de cobertura del servei per cadascuna de les posicions. En aquest sentit, s'aporta l'annex 3 en el qual s'indica l'afluència de públic durant aquest darrer any.
- La posició del/de la responsable - coordinador/a de projectes serà el mostrador de recepció situat a la planta baixa de l'edifici de la Casa Natal Salvador Dalí de Figueres. Aquesta posició serà polivalent i actuarà de reforç per a tot l'equip d'Atenció al Públic i control de sales segons necessitats del servei.
- La posició dels/les informadors/es sociocultural o persones destinades a la taquilla / botiga serà el mostrador de recepció situat a la planta baixa de l'edifici

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000006
Codi Segur de Verificació: f3742d98-c410-4b20-b210-f627ab6513d7 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4744623 Data d'impressió: 13/06/2025 07:49:16 Pàgina 7 de 13	SIGNATURES 1.- ALICIA VILA TORRENTS (TCAT), 12/06/2025 19:14	

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000006
Codi Segur de Verificació: 2dee971c-d108-45c5-a55c-22b4cee5ebe9 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4742988 Data d'impressió: 11/06/2025 14:11:23 Pàgina 7 de 12	SIGNATURES 1.- EDUARD BECH VILA (TCAT), 11/06/2025 14:08	



Ajuntament de
Figueres

de la Casa Natal Salvador Dalí de Figueres. Totes les posicions de l'àmbit del vestíbul / recepció seran polivalents dintre del mateix, i es podran moure segons les necessitats del servei.

- La posició per a les persones destinades a l'atenció de sales seran les plantes entresol, primera, segona i tercera. Les plantes on sempre hi haurà d'haver algú que les controli són les plantes entresol, primera i segona, de tal manera que una posició realitzarà el control de les plantes entresol i primera; i una altra posició realitzarà el control de les plantes segona i tercera. Aquesta última posició tindrà especial cura en informar els visitants que s'ha de sortir de l'equipament per l'escala d'emergència i, en cas de persones amb mobilitat reduïda, per l'ascensor.
- En el supòsit que l'adjudicatari consideri necessari substituir la persona responsable – coordinador/a de projectes, l'haurà de substituir amb la major brevetat possible i complint de nou els requisits establerts i sense perjudicar el servei.

4. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

- L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en les condicions laborals legals vigents. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Ajuntament de Figueres.
- L'empresa adjudicatària es compromet a donar a conèixer la normativa de riscos laborals adient a cada posició.

Els aparells d'audioguia, indispensables per a la visita, seran subministrats per l'Ajuntament de Figueres. L'empresa adjudicatària, a través del personal que executarà el servei, haurà de lliurar-les als visitants i gestionar-ne el retorn de cadascuna d'elles per part dels mateixos a la zona del mostrador. Així mateix, l'empresa adjudicatària s'ocuparà de la recàrrega diària dels aparells, vetllarà pel seu bon estat i farà seguiment de les incidències que es puguin produir. A l'inici i final de la jornada s'haurà de fer un control i revisió de les unitats, i fer el recompte d'aparells. En cas de pèrdua o danys dels aparells, l'adjudicatari ho comunicarà a l'equip tècnic de la Casa Natal, que s'ocuparà de dur a terme els tràmits pertinents per la seva restitució.

- L'empresa adjudicatària ha de garantir que el personal adscrit al contracte vagi perfectament uniformat, aquest uniforme consta d'una samarreta amb frase de Dalí (de les que es venen a la botiga). Aquest material els el proporciona l'Ajuntament de Figueres. També han de portar un distintiu amb el logotip de l'empresa adjudicatària amb el seu nom i la seva funció i un jersei polar del mateix color per a tots els membres durant la temporada d'hivern, que els hi proporciona la pròpia adjudicatària. En el cas que es vulgui proposar un canvi d'uniforme, cal que s'informi prèviament al responsable del contracte i aquest els validi.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que els efectius assignats tinguin un tracte correcte amb el públic on es realitza el servei, així com, presentar un aspecte correcte d'higiene personal.
- Per tal de garantir la màxima excel·lència en l'atenció al visitant, l'empresa



Ajuntament de
Figueres

adjudicatària vetllarà per tal que el personal adscrit al contracte no utilitzi el seu telèfon personal durant l'execució del servei.

- L'empresa adjudicatària, per a l'execució del servei, utilitzarà el programari de tiqueting i el material informàtic i tecnològic que l'Ajuntament de Figueres posarà a la seva disposició, ja que es tracta d'una material específic per a la venda d'entrades.
- L'empresa adjudicatària es compromet a nomenar un enllaç que ha de ser un dels coordinadors adscrits al contracte i que ha de garantir disponibilitat telefònica durant els dies d'obertura de l'establiment. Així mateix, es compromet a facilitar un número d'atenció telefònica permanent durant els 365 dies de l'any per a notificar i gestionar incidències sobrevingudes. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una adreça de correu electrònic per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte amb l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar el material d'oficina pertinent (folis, bolígrafs, grapadora, clips i impressora) per a la correcta execució del contracte.
- L'empresa adjudicatària es compromet a donar compte de la prestació del servei de forma quadrimestral a l'Ajuntament de Figueres a través d'una reunió presencial entre el coordinador/responsable de projectes dirigint-se al responsable del contracte de l'Ajuntament de Figueres.
- L'interlocutor/a per al seguiment ordinari del servei serà el/ la responsable – coordinador/a de projectes. L'empresa designarà una altra persona interlocutora, si escau, per qüestions relacionades amb el contracte i la seva gestió administrativa i econòmica. L'interlocutor/a per part de l'Ajuntament de Figueres serà la direcció del centre o el personal tècnic a qui es delegui.
- L'empresa adjudicatària haurà de respondre a les sol·licituds de l'Ajuntament de Figueres en relació al desenvolupament eficaç dels serveis estipulats. En cas que l'Ajuntament de Figueres consideri que els serveis es realitzen de manera inadequada, aquest podrà exigir la seva correcció a l'empresa, a la qual s'haurà de dirigir a través de correu ordinari o via correu electrònic, que haurà de respondre en un termini de 24 hores.
- L'Ajuntament de Figueres facilitarà a l'empresa adjudicatària unes adreces de correu electrònic específiques de la Casa Natal Salvador Dalí (botiga, coordinació i informació de visita) per a l'execució del servei i principalment per atendre les sol·licituds i consultes dels visitants.
- L'empresa adjudicatària gestionarà, a través del programari de tiqueting, un quadre econòmic financer actualitzat dels ingressos de l'equipament desglossat per les tipologies d'entrades de la Casa Natal Salvador Dalí.
- L'empresa adjudicatària realitzarà tancaments de caixa diaris tant de la botiga com de la venda d'entrades, i els enviarà mensualment a la direcció de la Casa Natal Salvador Dalí. En aquests tancaments es quadraran degudament els

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000006
Codi Segur de Verificació: f3742d98-c410-4b20-b210-f627ab6513d7 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4744623 Data d'impressió: 13/06/2025 07:49:16 Pàgina 9 de 13	SIGNATURES 1.- ALICIA VILA TORRENTS (TCAT), 12/06/2025 19:14	

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000006
Codi Segur de Verificació: 2dee971c-d108-45c5-a55c-22b4cee5ebe9 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4742988 Data d'impressió: 11/06/2025 14:11:23 Pàgina 9 de 12	SIGNATURES 1.- EDUARD BECH VILA (TCAT), 11/06/2025 14:08	



Ajuntament de
Figueres

ingressos d'acord amb les diferents tipologies de pagament (efectiu, pagament amb targeta, etc.).

Els ingressos d'efectiu al banc es realitzaran amb una periodicitat setmanal per la direcció de la Casa Natal Salvador Dalí – Ajuntament de Figueres o la persona de l'equip tècnic de la Casa Natal Salvador Dalí – Ajuntament de Figueres a qui delegui.

- L'empresa adjudicatària es compromet a no donar les dades personals, econòmiques i de seguretat a tercers.
- L'empresa adjudicatària es compromet a implementar un sistema d'avaluació permanent del seu servei.
- L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la formació continuada del personal per a l'execució de l'objecte del contracte i en especial de les figures de coordinació, amb l'objectiu de mantenir un alt nivell de qualitat en la prestació dels serveis.

5. ORGANITZACIÓ OPERATIVA DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà d'establir una organització operativa del servei que permeti disposar del temps necessari i òptim per activar i desactivar l'obertura de la museografia i de les instal·lacions, tenint en compte els intervals de temps per a les visites que estableix el reglament de funcionament del servei i els seus annexos, i d'acord amb el següent horari d'obertura de l'equipament:

L'empresa adjudicatària destinarà els efectius i equipament necessaris per a la realització de les tasques objecte del contracte 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 les possibles absències i substitucions.

L'empresa procurarà aportar el màxim grau d'estabilitat dels equips que prestin els serveis del contracte.

En horari d'obertura de l'equipament, l'equip estarà conformat per quatre persones per a l'execució del Servei d'Atenció al Públic, que es desglossen de la següent manera:

➤ **Responsable – coordinador/a de projectes (1 posició)**

Les funcions de la persona responsable – coordinador/a de projectes són:

- Assumir tasques generals d'interlocució entre l'empresa i l'equip tècnic de la Casa Natal Salvador Dalí.
- Gestionar de manera integral les reserves de l'equipament, tant les individuals com les de grup, així com també les reserves exclusives i fora de l'horari d'obertura habitual.
- Fer tasques generals de planificació i organització del personal.

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000006
Codi Segur de Verificació: f3742d98-c410-4b20-b210-f627ab6513d7 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4744623 Data d'impressió: 13/06/2025 07:49:16 Pàgina 10 de 13		SIGNATURES 1.- ALICIA VILA TORRENTS (TCAT), 12/06/2025 19:14



DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000006
Codi Segur de Verificació: 2dee971c-d108-45c5-a55c-22b4cee5ebe9 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4742988 Data d'impressió: 11/06/2025 14:11:23 Pàgina 10 de 12		SIGNATURES 1.- EDUARD BECH VILA (TCAT), 11/06/2025 14:08



Ajuntament de
Figueres

- Dur al dia el quadre econòmic de l'equipament pel que fa a la venda d'entrades.
- Responsabilitzar-se de la gestió de la botiga, que inclou: la gestió i venda i reposició de productes de marxandatge i publicacions; la gestió d'estocs (proveïment, reposició, inventaris...); tancament diari de caixa; entre altres.
- Supervisar les vendes d'entrades i de productes de la botiga.
- Donar suport en la comunicació i supervisió del bon funcionament de les operatives i protocols de funcionament del personal.
- Fer-se responsable de la circulació del públic en els seus accessos.
- Tenir cura de l'ordre dels espais d'accés al públic.
- Desenvolupar funcions organitzatives.
- Donar suport en la venda d'entrades i informació al públic.
- Canalitzar i comunicar amb immediatesa a la direcció del centre de les possibles incidències que puguin sorgir, tant del funcionament ordinari de l'equipament com de la museografia i/o el sistema d'audioguies.
- Resoldre incidències d'ordre menor en els diferents espais de l'equipament.
- Formar el nou personal del seu servei.
- Realitzar les funcions d'informador/a sociocultural quan no hi hagi aquesta figura a la recepció i/o a la botiga.
- Altres funcions incloses en aquests plecs.

➤ **Personal d'atenció al públic - informador/a sociocultural (1 posició)**

Les funcions del personal d'atenció al públic – informador/a sociocultural són:

- Rebre, informar i atendre presencialment, telefònicament i telemàticament les visites de l'equipament, també mitjançant les publicacions de difusió facilitades per l'equipament en els punts de recepció.
- Informar el públic sobre la visita a l'equipament i els seus serveis; així com treballar pel seu correcte desenvolupament.
- Informar el públic sobre diferents serveis i espais d'interès del territori.
- Organitzar la circulació del públic, regulant i gestionant els fluxos, cues, i l'acollida de grups i de persones amb mobilitat reduïda.
- Acompanyar a les persones que requereixin l'ascensor.
- Coordinar l'atenció de l'arribada dels grups amb la resta de l'equip.
- Preparar els materials pels grups organitzats.
- Vendre o facilitar entrades, publicacions, productes, i d'altres amb els sistemes determinats pel centre.
- Gestionar la botiga: reposició de material en el lloc escaient i venda de productes.

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000006
Codi Segur de Verificació: f3742d98-c410-4b20-b210-f627ab6513d7 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4744623 Data d'impressió: 13/06/2025 07:49:16 Pàgina 11 de 13	SIGNATURES 1.- ALICIA VILA TORRENTS (TCAT), 12/06/2025 19:14	



DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000006
Codi Segur de Verificació: 2dee971c-d108-45c5-a55c-22b4cee5ebe9 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4742988 Data d'impressió: 11/06/2025 14:11:23 Pàgina 11 de 12	SIGNATURES 1.- EDUARD BECH VILA (TCAT), 11/06/2025 14:08	



Ajuntament de
Figueres

- Tenir cura de l'endrega dels espais d'accés al públic.
- Controlar i actualitzar el material informatiu a disposició dels visitants mantenint els espais de recepció i acolliment proveïts de tot el material de difusió facilitat pel centre.
- Atendre les consultes i recollir els suggeriments i/o queixes que els visitants puguin realitzar.
- Altres de naturalesa anàloga determinades pel/per la responsable - coordinador/a de projectes i que per categoria es correspongui al perfil d'informador/a sociocultural.

➤ **Atenció a les sales (2 posicions)**

Les funcions del personal adscrit a l'atenció de sales són:

- Vetllar pels espais, pels equips, pels materials i per tot el material museogràfic de l'equipament, així com informar als responsables del seu servei de qualsevol incidència.
- Seguir les operatives previstes per coordinació de l'obertura i el tancament de l'equipament, que poden incloure l'encesa i l'apagament de les llums i de la museografia.
- Recollir les incidències dels espais del seu àmbit.
- Donar suport en els diferents elements museogràfics al públic de la sala, especialment en el funcionament de les audioguies.
- Tenir cura de l'endrega de l'espai visitable.
- Orientar i organitzar la circulació dels visitants i grups per la sala, en cas que sigui necessari
- Control de l'accés a les sales visitables.
- Atendre les necessitats d'informació bàsica de la visita a l'equipament.
- Recordar als visitants, si escau, les normes bàsiques de la Casa Natal Salvador Dalí.
- Participar en la recollida de dades per als estudis de públic i de satisfacció als usuaris.
- Altres de naturalesa anàloga determinades pel/per la responsable - coordinador/a de projectes i que per categoria es correspongui al perfil d'atenció de sales.

6. IDIOMES

La informació i atenció al públic, així com les respostes dels correus electrònics i altres espais digitals, s'ha de poder garantir en català, castellà, anglès i francès.

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000006
Codi Segur de Verificació: f3742d98-c410-4b20-b210-f627ab6513d7 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4744623 Data d'impressió: 13/06/2025 07:49:16 Pàgina 12 de 13	SIGNATURES 1.- ALICIA VILA TORRENTS (TCAT), 12/06/2025 19:14	

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000006
Codi Segur de Verificació: 2dee971c-d108-45c5-a55c-22b4cee5ebe9 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4742988 Data d'impressió: 11/06/2025 14:11:23 Pàgina 12 de 12	SIGNATURES 1.- EDUARD BECH VILA (TCAT), 11/06/2025 14:08	



Ajuntament de
Figueres

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària ha d'adscriure els mitjans personals necessaris per l'execució del servei. El servei ha de comptar amb un equip professional que disposi del nivell C1 de català. Les persones adscrites a l'execució del contracte que no posseeixin la nacionalitat espanyola ni siguin nacional de països on l'espanyol sigui l'idioma oficial o cooficial, hauran d'acreditar, a més, el nivell C1 d'espanyol.

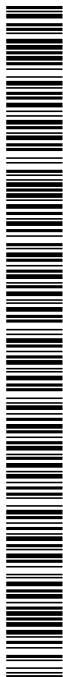
A més, aquest personal ha de tenir un nivell de coneixement alt de francès i anglès. Com a mínim, una de les persones adscrites a l'execució del contracte ha de disposar del nivell B1 d'anglès i del nivell B1 de francès i que haurà de ser sempre present dins de l'horari d'obertura habitual de l'equipament. Això significa que, en l'equip professional, o bé una de les persones pot tenir el nivell B1 de francès i també el nivell B1 d'anglès o bé una persona pot tenir el nivell B1 d'anglès i una altra el nivell B1 de francès, sempre que en conjunt, l'equip professional acreditat aquestes dues titulacions en horari habitual d'obertura del centre.

En cas d'activitat programada i/o extraordinària que no s'efectuï en català o castellà caldrà que, com a mínim, el personal informador/a sociocultural d'atenció al públic (SAP) que hi hagi present disposi del nivell B1 de l'idioma en què s'hagi de desenvolupar l'activitat o de l'idioma de la nacionalitat majoritària de la visita. En cas que l'activitat o la visita sigui d'un grup amb varies nacionalitats i idiomes, caldrà que disposi de la titulació relativa a l'idioma de la nacionalitat majoritària de la visita. En cas que l'idioma de la nacionalitat de la visita no sigui l'anglès ni el francès, la visita o activitat es desenvoluparà en anglès, preferentment.

L'empresa proposada com adjudicatària haurà de presentar en el moment previ a l'adjudicació una declaració responsable que contingui el nom de les persones que s'adscriuran al contracte i on s'aportarà còpia de les titulacions corresponents per acreditar els nivells exigits.

7. RESPONSABILITAT DE L'ADJUDICATARI

- L'adjudicatari assumirà total responsabilitat pels danys i perjudicis que ocasionin al públic en general, al personal que tinguin al seu càrrec o als béns del museu.
- L'adjudicatari acreditarà la formalització de la pòlissa de responsabilitat civil que empari al present contracte per l'import, forma i termini que estableix el plec de condicions administratives.



Ajuntament de
Figueres

DILIGÈNCIA

Per fer constar que aquest document signat per mi, és el Plec de Prescripcions Tècniques del contracte del *Servei d'atenció al públic, taquillatge i de gestió de la botiga de la Casa Natal Salvador Dalí de Figueres*, que ha estat aprovat mitjançant acord de Junta de Govern Local, en data 11 de juny de 2025.

Dono fe.

La secretària municipal