

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT)

Agència Catalana del Patrimoni Cultural

**Plec de prescripcions tècniques
del Servei d'Atenció al Públic
de la Vil·la romana dels Munts de l'ACPC
EXP. ACPC-2026-7**

Contingut

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT)	1
OBJECTE DEL CONTRACTE	3
SERVEIS BÀSICS A CONTRACTAR	3
Àmbit: Recepció (1 informador/a)	3
Àmbit: Sala del centre d'interpretació i jaciment (1 informador/a)	4
Àmbit: Altres	4
ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	5
Requisits del personal destinat al servei	5
Funcionament	5
Horari	5
Equip de treball	6
Seguiment del servei	6
Condicions especials respecte del personal de l'empresa contractista	6
SUBROGACIÓ DE PERSONAL	7
CONDICIONS ESPECÍFIQUES	8
RESPONSABILITATS I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL	8
Annex A: Horari d'obertura al públic de la vil·la romana dels Munts	9

OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació integral del servei d'atenció al públic en el centre de Vil·la romana dels Munts gestionat per l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural (ACdPC),

- Museu Nacional Arqueològic de Tarragona (MNAT) - Tarragona
 - o Vil·la romana dels Munts (Passeig Fortí, s/n, 43893 Altafulla, Tarragona)

SERVEIS BÀSICS A CONTRACTAR

Les tasques a realitzar són les genèriques d'informació i atenció al públic i **requereixen la presència de dues persones durant les hores de servei i d'activitat**. Es distribueixen per àmbits i són les següents:

Àmbit: Recepció (1 informador/a)

Descripció: Gestionar les necessitats diàries per a l'atenció al públic, venda d'entrades i gestió de reserves, d'acord amb les indicacions del MNAT.

Tasques a realitzar:

- a) Informació
 - Informació personal, telefònica o correu electrònic sobre el centre, els serveis i les activitats que s'hi organitzen.
 - Organització i preparació del material de difusió.
 - Informació general del museu.
 - Informació de les mesures de sanitàries i de seguretat a seguir.
 - Canalització dels suggeriments, reclamacions i incidències.
 - Acollida dels visitants en grup: control i modificació de les reserves, control de l'assignació del servei de monitoratge, control de pagament del servei.
 - Atenció als visitants abans d'entrar per la porta i adreçar-los en funció de les seves necessitats.
 - Convidar als visitants a conèixer l'edifici i/o col·leccions.
 - Lliurament i recollida d'enquestes d'avaluació, seguint les indicacions del MNAT.
 - Altres tasques relacionades amb la gestió del públic.
- b) Venda d'entrades i de botiga
 - Venda d'entrades i promoció activa de les ofertes del museu d'acord amb les indicacions del centre gestor.
 - Venda de productes de botiga i promoció activa dels productes del centre.
 - Organització i preparació del material i maquinari.
 - Venda i/o lliurament d'altres materials complementaris (fulletons, catàlegs, etc.).
 - Altres tasques relacionades amb la venda d'entrades.
 - L'empresa adjudicatària gestionarà i justificarà la venda d'entrades, productes de la botiga i altres materials a través de l'aplicació EUROMUS. Així mateix, realitzarà els quadrants de la caixa a través de l'aplicació EUROMUS.

- L'empresa adjudicatària transferirà els ingressos derivats de la venda d'entrades, de productes de la botiga i d'altres productes a l'ACPC. La transferència s'efectuarà en els terminis i condicions fixats pel MNAT-ACPC.
- El MNAT-ACPC controlarà les vendes, els ingressos i comprovarà els quadrants de la caixa a través de l'aplicació EUROMUS.

c) Guarda-roba (esporàdic)

- Recollida, custòdia i lliurament dels objectes dipositats i control dels que no es poden introduir a les dependències del centre.
- Control del material sota la seva responsabilitat i informar d'incidències i desperfectes amb relació al material del seu servei.
- Altres tasques relacionades amb la gestió del públic.

d) Reserves

- Atenció personal o telefònica de les sol·licituds de reserves de visites.
- Confirmació de les reserves.
- Altres tasques relacionades amb la gestió del públic.

e) Suport a les activitats dutes a terme al centre

- Vetllar per al correcte funcionament dels espais públics del centre.
- Vetllar per al correcte funcionament dels esdeveniments.
- Suport a l'atenció als artistes, conferenciantes....
- Coordinació amb el Centre Gestor.

f) Incidències i manteniment

- En termes generals, vetllar pel correcte manteniment i neteja de les instal·lacions de forma coordinada amb el personal de manteniment i neteja.
- Resoldre petites incidències.
- Informar de les incidències al Centre gestor.

Àmbit: Sala del centre d'interpretació i jaciment (1 informador/a)

- Control de l'entrada a les sales o a la resta de dependències del centre.
- Informació succinta al públic sobre el centre, el jaciment i els seus serveis.
- Supervisió dels aspectes de seguretat, control i circulació de públic i el compliment de les normes de seguretat que el centre.
- Vetllar per l'estat de conservació de l'exposició i restes arqueològiques, assegurant-se que els visitants no arribin a tocar-les quan s'apropin excessivament.
- Informació de les incidències que es puguin produir.
- Altres tasques semblants relacionades amb el servei.

Àmbit: Altres

Serveis complementaris

Tasques a realitzar:

- Atenció personal i telefònica

- Control d'entrada i manipulació de correu i paqueteria, i distribució a les dependències.
- Control d'accés a altres dependències del centre.
- Preparació del correu i paqueteria externa.
- Altres tasques semblants relacionades amb el servei.

ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Requisits del personal destinat al servei

L'empresa adjudicatària estarà obligada a contractar al personal destinat al servei en la categoria corresponent a les funcions que desenvolupa al centre de la Vil·la Romana dels Munts i, en concret, el personal destinat a les posicions esmentades al punt 4 d'aquest plec ha de ser contractat com a personal del grup professional IV Personal d'Atenció al Públic, lloc de treball: Informador/a, d'acord amb el III Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya, signat el 10 de març de 2015 (o conveni que s'apliqui de manera complementària a aquest).

El personal destinat al servei d'atenció al públic ha de saber català, castellà, anglès i francès, acreditant la titulació oficial de català (C1), anglès i francès (B2). Ha de posseir coneixements generals d'informàtica, especialment de l'entorn "Windows" i d'internet. Es valorarà que hagi treballat amb el programa Euromus de gestió de museus.

Funcionament

L'empresa adjudicatària realitzarà el seu servei mitjançant personal uniformat per tal que sigui fàcilment identificable. El model d'uniforme proposat haurà de ser autoritzat prèviament per la direcció del MNAT i haurà de ser proporcionat per l'empresa als seus treballadors en un mínim de dos per temporada.

L'empresa adjudicatària distribuirà el seu servei d'acord amb els plans del Centre.

Quan es donin situacions en què l'empresa adjudicatària no compleix les obligacions establertes en aquest plec, l'empresa adjudicatària haurà de resoldre aquest dèficit en el termini de tres dies hàbils des del requeriment del Centre.

Qualsevol modificació de l'organització del servei per part de l'empresa, s'haurà de comunicar amb cinc dies hàbils d'antelació al Centre i s'implementarà prèvia aprovació per part del MNAT.

L'empresa adjudicatària respondrà del bon estat i correcta conservació de l'equipament i material propietat de l'ACdPC que aquest assigni a la realització del servei. El Centre demanarà el rescabament dels costos produïts per actuacions negligents, en cas que així es demostrï.

Horari

Els horaris mínims per a la prestació per cada servei són els que estan ressenyats en l'annex A d'aquest Plec. Aquests horaris formen part essencial del contingut del contracte, i l'empresa ha de garantir en tot moment que els serveis es trobin prou coberts.

Es comptabilitzen 70 hores anuals de servei per donar cobertura a les activitats que organitza el MNAT fora de l'horari habitual.

L'empresa organitzarà el servei de manera que doni compliment a totes les obligacions laborals, socials i de descans reglamentari del seu personal.

El Centre es reserva el dret de modificar l'horari o la jornada de realització dels diferents serveis, segons les pròpies necessitats, notificant-ho de manera prèvia a l'empresa.

Equip de treball

L'empresa de serveis assumeix l'obligació de contractar el personal per dur a terme el servei d'atenció al públic i que correspon a dos informadors durant l'hora d'obertura del centre.

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 pot sol·licitar a l'empresa, quan ho cregui oportú, l'exhibició dels documents acreditatius de l'afiliació i la cotització a la Seguretat Social del personal que l'auxilli en l'execució del servei contractat.

El contractista és responsable del treball realitzat pels seus col·laboradors, executarà el contracte a risc i ventura seu i estarà obligat a indemnitzar de tots els danys i perjudicis que es causin a tercers a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

Seguiment del servei

L'empresa identificarà un interlocutor per al seguiment del contracte, la liquidació econòmica, així com les incidències i gestió del personal al seu càrrec. Durant el temps en què es realitzin els serveis esmentats en aquest plec, inclosos els dies festius amb activitats divulgatives o educatives, sempre estarà localitzable, de manera que es garanteixi el bon funcionament i la resolució dels problemes que puguin originar-se.

L'empresa adjudicatària mantindrà un contacte assidu amb el responsable del contracte per tal de treballar conjuntament aspectes que millorin el servei. A tal efecte, es convocaran per part del Centre reunions amb una periodicitat mínima de cada tres mesos que tindran com a finalitat l'avaluació de l'execució del contracte i la proposta de millores.

El responsable del contracte, podrà adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació pactada.

Condicions respecte del personal de l'empresa contractista

Correspon al contractista

1. El contractista està obligat a aportar, per a la correcta execució dels serveis oferts, els mitjans personals que siguin necessaris.
2. Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigides, formi part de l'equip adscrit a l'execució del contracte, sens perjudici de la verificació de l'ACdPC

3. El contractista exerceix el poder de direcció sobre el personal adscrit a l'execució del contracte. En particular assumirà la negociació i pagament de salaris, la concessió de permisos i vacances, la substitució de treballadors en cas de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i pagament de prestacions, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com tots els drets i obligacions que derivin de la relació contractual entre treballador i empresari.

4. L'empresa contractista designarà una persona, integrat en la mateixa plantilla, que ha d'actuar com a interlocutor davant l'ACdPC, canalitzant la comunicació amb el personal integrant de l'equip de treball adscrit, en totes les qüestions derivades de l'execució del contracte, ha de distribuir el treball entre el personal; supervisar la correcta estació del servei per part del personal integrant de l'equip de treball, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball; i ha d'informar sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte. Participarà a les reunions amb la direcció del MNAT que siguin convocades, amb una periodicitat semestral mínima, que tindran com a finalitat l'avaluació de l'execució del contracte i la proposta de millores.

SUBROGACIÓ DE PERSONAL

D'acord amb l'article 130 de la LCSP, en cas que una norma legal, un conveni col·lectiu o un acord de negociació col·lectiva d'eficàcia general imposi a l'adjudicatari l'obligació de subrogar-se com a ocupador en determinades relacions laborals, els serveis dependents de l'òrgan de contractació han de facilitar als licitadors, en aquest plec, la informació sobre les condicions dels contractes dels treballadors als quals afecti la subrogació que sigui necessària per permetre l'avaluació exacta dels costos laborals que implica aquesta mesura i han de fer constar igualment que aquesta informació es facilita en compliment del que preveu l'article 130 de la LCSP.

Referent al dret de subrogació i en compliment del que estableix l'article 38 del III Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya d'aplicació al personal contractat per l'empresa adjudicatària que presta el servei d'atenció al públic a la Vila romana dels Munts, es detallen a continuació les dades del personal que cal subrogar en drets i obligacions per la nova empresa adjudicatària.

N.I.F	TREBALLADOR CATEGORIA	DATA ANTIGUITAT	JORNADA SETMANAL	TIPUS DE CONTRACTE	SALARI BRUT ANUAL	ALTRES COSTOS CONCEPTE
3..134...	Informador/a	14/08/2004	34h./set.	Indefinit a temps parcial	14.100€	Vegeu a la nota (*)

(*) Donat que l'horari d'obertura del centre varia al llarg de l'any, les hores d'escreix que ha d'efectuar el treballador durant els mesos d'estiu els recupera amb dies extres de vacances al llarg de l'any. Les activitats que cal cobrir fora de l'horari habitual del centre (visites teatralitzades, etc.) es paguen a banda, com a hores extres nocturnes.

CONDICIONS ESPECÍFIQUES

L'Agència Catalana del Patrimoni Cultural es farà càrrec de les despeses de les línies telefòniques destinades a l'atenció al públic i del manteniment de l'equip informàtic. També es farà càrrec de la neteja i manteniment de l'espai de treball.

RESPONSABILITATS I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL

L'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis causats a l'ACdPC i a tercers en el desenvolupament del contracte, per tant, l'ACdPC queda eximida de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers a conseqüència d'aquells.

En aquest sentit, l'empresa proposada com a adjudicatària haurà de presentar la pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil.

Així mateix, l'empresa adjudicatària comunicarà de manera immediata a l'ACdPC qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o variï les seves condicions de cobertura.

Annex A: Horari d'obertura al públic de la vil·la romana dels Munts

Dies setmana	Horari hivern	Horari primavera-tardor	Horari estiu
Dimarts a dissabte	1 de novembre a 28 de febrer: 10 – 13.30 i de 15 a 17.30h	1 de març al 31 de maig i 1 de octubre a 31 d'octubre: 10 – 13.30 i de 15 a 18 h	1 de juny a 30 de setembre: 10 – 13.30 i de 16 a 20 h
Diumenges i festius	10:00 – 14:00	10:00 – 14:00	10:00 – 14:00
Activitats extraordinàries amb un màxim de 70 hores anuals.			

Dilluns: Tancat

Tancat els dies: 1 de gener, 1 de maig, 25 i 26 de desembre.

Dies festius locals: dimarts de Pasqua i 11 de novembre.