

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS AUXILIARS DEL CONSORCI DEL MUSEU DE LLEIDA: DIOCESÀ I COMARCAL**

### **DISPOSICIONS GENERALS**

#### **CLÀUSULA 1.- Objecte i règim jurídic del contracte**

L'objecte del present contracte és la realització de les prestacions corresponents als serveis auxiliars del consorci del Museu de Lleida: diocesà i comarcal.

Per la naturalesa de les prestacions no és possible entendre aquestes com una realització i aprofitament individual i funcional de les mateixes que permetin ser executades de forma independent. A més caldria exigir una coordinació i planificació global dels treballs per a una correcta execució global de les prestacions que resulta desproporcionada per a les finalitats d'interès públic que es persegueixen en l'execució d'aquestes, fet pel qual permet concloure que les prestacions no poden ser executades de forma independent sense menyscar la correcta execució dels treballs i una correcta assignació dels recursos públics proporcionals a la finalitat requerida

Codi CPV: 79714000-2

Les condicions que regiran la contractació i la descripció i contingut de les prestacions es defineixen en aquest Plec de clàusules administratives particulars (en endavant, PCAP) i en el Plec de prescripcions tècniques (en endavant, PPT).

#### **CLÀUSULA 2.- Funcions i tasques a realitzar**

- El control de les sales d'exposicions (permanents i temporals).
- El control dels visitants i demés persones que es trobin en les instal·lacions del Museu de Lleida en els termes que estableixi la persona responsable del Museu.
- La custòdia i comprovació, si s'escau, del bon estat i funcionament de les instal·lacions del Museu de Lleida.
- Informació en els accessos o instal·lacions del Museu de Lleida.
- Les tasques de recepció, comprovació de visitants i orientació dels mateixos.
- Comprovar que tots els vehicles que accedeixin als aparcament es trobin autoritzats.
- Control d'entrades, documents o carnets privats
- Per petició expressa del personal encarregat del Museu de Lleida, i sempre per períodes concrets i limitats, la venda d'entrades i/o productes comercials.
- Atenció telefònica (rebre trucades, desviament de trucades etc.).
- En general totes aquelles que per la persona responsable del Museu se'ls encomani per al funcionament del servei, respectant en qualsevol cas el conveni col·lectiu aplicable a l'efecte.
- Durant l'horari de tancament del Museu al públic el personal auxiliar es situarà a recepció de l'edifici, efectuant una tasca d'atenció telefònica i posant de manifest a la persona responsable del Museu qualsevol incidència anormal que es produeixi.

- El personal auxiliar controlarà que no es causi cap dany a les obres d'art, instal·lacions o persones, i informarà immediatament al servei de vigilància i a la persona responsable del Museu.
- Es lliurarà a la persona responsable un recull d'informació diari i/o informes en cas d'actuacions singulars.
- L'auxiliar responsable acudirà a qualsevol part de l'edifici, quan sigui demanat per la persona responsable, que optarà per acompanyar-lo si cal controlar el trànsit en qualsevol zona del Museu.
- Les rondes de control en els espais del Museu s'efectuaran seguint les directrius de la persona responsable del Museu.
- Els auxiliars hauran de posar en coneixement del personal responsable del Museu de qualsevol anomalia que observin en les instal·lacions i serveis del Museu.
- En cas d'incendi, donarà l'alarma i ho posarà immediatament en coneixement dels vigilants i personal del Museu.
- En general, al detectar qualsevol tipus de sinistre i/o avaria, donarà compte, en el seu cas, al responsable de l'edifici, o bé al tècnic de manteniment o al servei mèdic d'empresa i/o altres serveis d'urgència d'exterior, que requereixi el sinistre.
- L'arribada dels auxiliars de reforç en les sales d'exposicions temporals sempre serà entre 5-10 minuts abans d'obertura i si és de reforç en un acte especial haurà de ser de 15 minuts.

### **CLÀUSULA 3.- Horari a cobrir**

Pel que fa a la SALA PERMANENT, l'horari de prestació del servei serà:

De dimarts a dissabte de 10-14hrs i de 16-18 hrs. Des de l'1 de juny fins el 30 de setembre l'horari a les tardes serà de 17.00h a 19.00h: com a màxim 24 hores/setmanals.

Diumenges i festius de 10 a 14 hores: com a màxim 4 hores/setmanals.

Dilluns tancat.

TOTAL hores estimades anuals sala PERMANENT: 1.744 hrs. A cobrir per dos treballadors.

Pel que fa a la SALA TEMPORAL, l'horari de prestació del servei serà:

De dimarts a dissabte de 10-14hrs i de 16-18 hrs. Des de l'1 de juny fins el 30 de setembre l'horari a les tardes serà de 17.00h a 19.00h: com a màxim 30 hores/setmanals.

Diumenges i festius de 10 a 14 hores: com a màxim 4 hores/setmanals.

Dilluns tancat.

TOTAL hores estimades anuals sala TEMPORAL: 1.023 hrs corresponents a 7 mesos a l'any aproximadament. A cobrir per un treballador.

Per necessitats museístiques, culturals i/o excepcionals, podria ser necessari per períodes de temps indeterminats el servei de tres o més auxiliars dins del mateix període i horari. L'empresa adjudicatària haurà de tenir recursos disponibles amb la formació corresponent per la realització d'aquest hipotètic servei.

TOTAL HORES ANUALS ESTIMADES MUSEU DE LLEIDA: 4.531 HORES.

L'adjudicatària estarà obligada a atendre, en cas que se la requereixi, prestar el servei extraordinari que sigui necessari fora de les jornades establertes.

Aquests horaris són els que regeixen en l'actualitat i podran ser modificats pel Museu de Lleida ja sigui de forma puntual per atendre qualsevol circumstància o esdeveniment o bé de forma definitiva, atenent a les necessitats del servei. Aquestes modificacions seran comunicades pel Museu de Lleida a l'adjudicatari qui haurà d'atendre les noves necessitats d'acord amb les condicions establertes en els diferents Plecs que regulen aquesta licitació i de conformitat amb la proposta realitzada per l'adjudicatari.

#### **CLÀUSULA 4.- Personal adscrit al servei**

- El personal que porti i utilitzi l'adjudicatari, no tindrà cap vinculació amb el Museu de Lleida i dependrà única i exclusivament de l'adjudicatari del servei, el qual assumirà la condició d'empresari amb tots els drets i deures respecte al personal que, atenint-nos a la reglamentació vigent, en cap cas serà responsable el Museu de Lleida de les obligacions del contractista i dels seus treballadors encara que els acomiadaments i/o mesures que s'adoptin siguin conseqüència directa o indirecta de rescissió i/o interpretació del contracte.
- Els possibles danys que el personal de l'empresa adjudicatària del servei ocasioni per qualsevol motiu, ja siguin per negligència o dols, seran indemnitzats pel contractista, sempre a judici del Museu de Lleida que podrà retreure la compensació econòmica de l'import de les factures que presenti el mateix.
- L'empresa adjudicatària aportarà tot el personal necessari i suficient per aconseguir els nivells de qualitat desitjats en l'execució del servei objecte del contracte així com en el cas de produir-se anomalies o emergències (sobre les quals estarà prèviament instruït) per tal que es puguin dur a terme les actuacions pertinents.
- L'adjudicatari subrogarà al personal que actualment presta el servei d'auxiliars, relació inclosa en l'annex I del present plec, d'acord amb la normativa laboral i contractual vigent.
- L'organització i la coordinació del servei, així com la potestat disciplinària del personal correspon exclusivament als adjudicataris. Tot el personal assignat al servei adjudicat, dependrà únicament dels adjudicataris a tots els efectes.
- Tota nova incorporació de personal en el servei es realitzarà previ acord amb el Museu de Lleida i es requerirà un aprenentatge previ de, com a mínim, dos dies en les instal·lacions del Museu on sigui assignat, que anirà a càrrec de l'adjudicatari.
- Així mateix, també es designarà i identificarà un Responsable del Servei per al seguiment de les condicions d'execució del servei, qualitat de la prestació del servei, organització i supervisió del personal assignat. El Responsable del servei haurà de ser accessible per telèfon les 24 hores del dia els 365 dies de l'any.
- El Museu de Lleida podrà sol·licitar en qualsevol moment als adjudicataris, que hi estaran obligats, la substitució d'una persona assignada a aquest servei que al seu criteri no executi de forma satisfactòria els serveis que li han estat encomanats. Els adjudicataris donaran compliment d'aquest requeriment dins d'un termini màxim de 48 hores des de la seva recepció.

- Els adjudicataris garantiran en l'àmbit de les seves possibilitats, l'assignació per al Museu de Lleida d'una plantilla estable i amb una baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment del Museu de Lleida o dels propis adjudicataris, es consideri necessari la substitució de determinades persones.
- L'empresa adjudicatària notificarà al Museu de Lleida dels noms, categories i la resta de circumstàncies professionals tant de les persones encarregades, com del personal que hagin de conformar la plantilla per a l'acompliment de les tasques a que es refereix aquest plec, així com les variacions que s'hi produeixin, podent el Museu de Lleida proposar el canvi de les persones que no es considerin idònies per al servei objecte de contractació.
- L'empresa adjudicatària respon dels danys que en els edificis, instal·lacions o mobiliari es pugui ocasionar com a conseqüència de la prestació del servei.
- Els adjudicataris s'obliguen a disposar d'una estructura de personal suficient per a respondre amb agilitat i qualitat qualsevol reforç puntual del servei ordinari o imprevist (vacances, absències i/o malalties...) que li sigui requerit pel Museu de Lleida. A excepció dels auxiliars obligats a subrogar, el personal que ha de realitzar els serveis al Museu de Lleida, haurà de disposar d'una experiència mínima d'un mes en servei similar, la formació adequada al lloc de treball, títol de batxillerat o equivalent, entendre i parlar correctament el català i el castellà, sent desitjable el coneixement d'alguna altra llengua, principalment l'anglesa.
- Independentment del procés formatiu que dugui a terme l'adjudicatari amb la seva plantilla, aquest promourà per al personal adscrit a les instal·lacions del Museu de Lleida la formació en plans d'emergència per tal d'acomplir en tot moment el nivell de qualitat que el Museu de Lleida ofereix en les seves instal·lacions.
- Els adjudicataris hauran de fer arribar al Museu de Lleida la certificació acreditativa de la formació en prevenció de riscos laborals dels seus treballadors i de la formació sobre la Llei Orgànica de Protecció de Dades (LOPD) prèviament a l'inici del servei. Els temps invertit pels adjudicataris en aquesta formació, serà del seu exclusiu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat al Museu de Lleida.
- El contractista haurà de mantenir els estàndards de qualitat i les prestacions equivalents als criteris que van servir de base per a l'adjudicació del contracte i el personal que adscriu a la prestació del servei haurà d'observar els nivells mínims de comportament i de les regles de decòrum adients a la prestació contractada. Quan alguna de les persones no observi aquests nivells i regles, el Museu de Lleida advertirà a l'adjudicatari i aquest haurà de substituir-la en el termini més breu possible.
- L'adjudicatari mantindrà al seu càrrec el personal assignat al servei en correcte estat d'uniformitat, amb la identificació corresponent i adequada al lloc de treball, el qual vindrà obligat, a requeriment del Museu de Lleida, a la renovació total o parcial de l'esmentat vestuari, per tal de garantir la bona imatge en el seu lloc de treball. S'hauran d'evitar en tot cas uniformes de roba esportiva o símls com samarretes sense coll, prioritzant vestimenta d'estil executiu.
- L'empresa adjudicatària assumirà el possible menyscapte de diners que es pugui produir pel seu personal en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.
- El controlador no podrà abandonar el seu lloc de treball, i en cas que per motius de força major sigui necessari, caldrà que ho comuniqui.
- El personal adscrit al servei, haurà de complir en tot moment les mesures de seguretat sanitàries vigents establertes per les autoritats competents en la matèria i seguir de forma

rigorosa les directrius que preveuen els plans de represa de museus del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya i el propi del Museu de Lleida.

#### **CLÀUSULA 5.- Subrogació del 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 els serveis auxiliars del consorci del Museu de Lleida: diocesà i comarcal, les dades del personal a subrogar es detallen a l'Annex 1 d'aquests plecs.