



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC I GESTIÓ DE LES ACTIVITATS DIDÀCTIQUES I DE DIFUSIÓ PATRIMONIAL I TURÍSTICA

1. OBJECTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei d'**atenció al visitant**, i la gestió, coordinació, promoció, conceptualització i execució de les **activitats** didàctiques i de difusió, familiars i turístiques de:

Ajuntament de Mataró:

- Servei de Cultura : Museu de Mataró (que inclou les seus de Can Serra, Ca l'Arenas, Can Marfà, Torre Llauder), Can Boet, la Presó i d'altres que es puguin incorporar.
- Direcció de Promoció Econòmica : Oficina de Turisme i Punts d'informació turística

Consorci Museu d'Art Contemporani de Mataró (CMACM) : Nau Gaudí

2. DEFINICIÓ DELS SERVEIS

El detall dels serveis per a cada equipament estan detallats a títol indicatiu a l'Annex HORARIS I ACTIVITATS, atès que poden anar variant al llarg de la durada del contracte en funció de les necessitats.

A) Serveis d'atenció als visitants

1. Realitzar els serveis d'acollida, informació, vigilància i atenció al públic en els equipaments objecte del contracte, així com difondre i promocionar les campanyes pròpies dels equipaments.
2. Gestionar els serveis : audioguies, rutes i visites guiades, etc.
3. Proporcionar al visitant tota la informació relativa als continguts i a les activitats que es realitzen a l'equipament, així com dels serveis d'altres centres i equipaments de la ciutat, seguint les indicacions dels responsables.
4. Obrir i tancar l'equipament on prestin servei en els horaris d'obertura al públic, visites concertades i horaris especials, d'acord amb les demandes dels responsables, sempre que no hi hagi personal municipal assignat per aquesta tasca . Això inclou :
 - activar i desactivar : els punts d'informació, els sistemes de vigilància i seguretat
 - tenir cura de les instal·lacions mitjançant el sistema de circuit tancat de TV
 - revisar el correcte funcionament de totes les instal·lacions de les exposicions i de l'equipament (inclosos lavabos) : abans de la seva obertura al públic, durant el període d'obertura (mitjançant rondes periòdiques) i després del tancament.
 - facilitar l'accés i les actuacions dels industrials per tasques de manteniment correctiu i preventiu de les instal·lacions.
5. Efectuar el control d'accessos i el control del públic segons requeriments i criteris que indiqui cada servei.
6. Recollir i complimentar indicadors, efectuant enquestes directes i indirectes durant l'obertura dels equipaments.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Data i hora	15/04/2026 13:14:18	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	ANNA MARIA CAPELLA MOLAS (DIRECTORA MUSEU)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Pàgina	1/9	



7. Efectuar, durant els horaris d'obertura al públic, l'atenció telefònica i la venda de publicacions i marxandatge seguint les pautes fixades.
8. Efectuar el seguiment del programa d'actes o esdeveniments que tinguin lloc als equipaments i donar suport logístic per a la seva execució.
9. Fer el seguiment de les activitats de cada equipament, enregistrant en fotografia i/o vídeo, el procediment de muntatge i desmuntatge de les exposicions, la inauguració, diversos moments de l'exposició i de les activitats complementàries, visites destacades i qualsevol altre fet rellevant que hi tingui lloc, en els horaris en què presten el servei.
10. Informar de les incidències en el funcionament de les activitats, instal·lacions i subministraments dels equipaments, al coordinador i als responsables.
11. Mantenir i reposar els materials de difusió: publicacions, cartells, programes de mà.
12. Efectuar petites tasques de reposició de material o manteniment necessàries pel correcte funcionament de l'activitat o visita a l'equipament (canvi de bombetes foses, gel hidroalcohòlic, subjecció de cartel·les o similars) en aquelles situacions en que no hi ha personal municipal, i informar-ne als responsables.
13. Canalitzar les consultes dels visitants que no puguin respondre, als tècnics responsables dels equipaments o la coordinació.

B) Servei de conceptualització i execució de les activitats

1. Conceptualitzar, dissenyar i revisar el material didàctic i pedagògic de les activitats segons les directrius dels responsables. Aquests continguts s'han d'adequar en tot moment al perfil i tipus de públic al qual s'adreça.

Aquest servei s'abonarà al preu ofert per l'adjudicatari quan es tracti de la creació de nous tallers i rutes; i serà sense cost, per les visites guiades i dinamitzades de la programació d'exposicions i l'actualització dels continguts existents.

2. En casos puntuals, la conceptualització i execució d'alguns serveis pot ser realitzada per altres proveïdors especialistes externs, atenent a necessitats d'expertesa o perquè l'activitat ja incorpora un servei pedagògic propi.
3. A l'inici del contracte, l'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari la documentació, material didàctic i dossiers pedagògics existents. L'adjudicatari haurà de proposar i realitzar les actualitzacions i manteniment del seu contingut.
4. La documentació del material de les noves activitats que elabori l'adjudicatari durant l'execució del contracte serà facilitada en format digital a l'Ajuntament o CMACM que seran titulars de la propietat intel·lectual amb la salvaguarda dels drets morals dels autors dels continguts. A la fi del contracte, haurà de lliurar un dossier complet i actualitzat amb tota la documentació confeccionada al llarg de la vigència del contracte.
5. Executar :
 - les activitats didàctiques (visites guiades, tallers i altres) adreçades a grups escolars, al públic general i al públic especialitzat.
 - el programa de rutes i visites turístiques guiades per a promocionar el patrimoni artístic, cultural, històric i natural de la ciutat.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Data i hora	15/04/2026 13:14:18	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	ANNA MARIA CAPELLA MOLAS (DIRECTORA MUSEU)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Pàgina	2/9	



Aquestes activitats es desenvoluparan a equipaments municipals, als centres escolars o a altres espais segons les indicacions dels responsables.

6. L'informador Cap de setmana dels equipaments museístics haurà d'efectuar durant l'horari d'obertura al públic la visita comentada i l'activitat familiar.
7. Preparar el material per a que estigui a punt a l'hora d'iniciar l'activitat, rebre els grups amb antelació, ordenar l'espai després de l'activitat i facilitar-los el material promocional que s'indiqui.
8. Efectuar la comprovació del pagament de les activitats didàctiques i rutes turístiques amb preu públic vigent abans de la seva execució. L'adjudicatari serà responsable d'abonar-ne l'import a l'Ajuntament o CMACM si l'usuari no n'ha fet el pagament i s'executa l'activitat. Així mateix ha d'efectuar el control de les vendes de publicacions quan se li requereixi.
9. Les activitats es realitzaran en llengua catalana, excepte prèvia sol·licitud en altra llengua :
 - Activitats de difusió patrimonial s'hauran realitzar en: català, castellà, anglès (si s'escau) i les llengües que hagi proposat l'adjudicatari a la seva oferta.
 - Activitats turístiques s'hauran de realitzar en: català, castellà, anglès i les llengües que hagi proposat a la seva oferta.
10. Realitzar el guiatge de les rutes i visites turístiques, fora de la programació anual, prèvia concertació, tant en dies laborables com festius i en els horaris i idiomes que es proposin.
11. Preveure possibles incidències (inclemències meteorològiques, causes de força major, etc.) i avisar a les entitats i persones implicades a les activitats en cas d'anul·lació, retard o canvis que afectin l'activitat.
12. El material fungible per a la realització de les activitats didàctiques serà facilitat per l'Ajuntament. En aquells casos en que no sigui possible i per les activitats de la Direcció de Promoció Econòmica, l'adjudicatari l'haurà de facilitar i facturar-lo a preu de cost.
13. L'adjudicatari NO podrà utilitzar fora de l'àmbit d'aquest contracte els materials destinats a la seva execució.
14. Realitzar enquestes de satisfacció als usuaris, per tal de conèixer la valoració del servei i el grau de satisfacció dels usuaris amb eina que se'ls posi a disposició a l'efecte.
15. Informar de les incidències en la prestació del servei, i dels suggeriments i les queixes dels participants, als responsables que corresponguin.

C) Gestió, coordinació i promoció de les activitats

1. El servei de coordinació es cobrirà presencialment de forma obligatòria de 9 a 17h els dies laborables, i ocasionalment quan sigui necessari per la realització d'activitats, també a partir de les 17h i el cap de setmana. A més haurà d'estar localitzable sempre que hi hagi alguna activitat objecte del contracte.
2. L'adjudicatari serà responsable de la gestió, coordinació i promoció de les activitats didàctiques destinades al públic en general i en especial a les escoles, dels àmbits patrimonial, museístic, d'arts visuals, lletres, cultura popular.
3. Atendre telefònica, telemàtica i/o presencialment les reserves de grups i visitants.
4. Planificar, organitzar, calendaritzar i coordinar les tasques que portin a terme l'equip de talleristes, informadors i personal d'atenció de sala objecte del contracte.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Data i hora	15/04/2026 13:14:18	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	ANNA MARIA CAPELLA MOLAS (DIRECTORA MUSEU)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Pàgina	3/9	



5. Garantir la formació adequada dels talleristes, guies i informadors en relació a les activitats a desenvolupar, incloses les activitats de nova creació.
6. Formar al personal en la logística de cada equipament i les activitats a executar.
7. Elaborar una memòria anual del treball desenvolupat per a cadascun dels serveis/equipaments amb tota la informació que li sigui requerida.
8. Complimentar qüestionaris relacionats amb les tasques objecte del contracte : Observatori de Públics, Registre de Museus, etc.
9. Confeccionar mensualment pel Servei de Cultura i el CMACM i trimestralment per a la Direcció de Promoció Econòmica estadístiques de visitants d'acord amb els models establerts.
10. Gestionar, durant l'horari de prestació del servei, les diferents xarxes socials del Museu de Mataró i del CMACM, de manera coordinada amb els tècnics corresponents. Això inclou: twitter, facebook, instagram i altres xarxes socials que es puguin incorporar.
11. Gestionar, seguint els criteris i pautes fixats, l'agenda web de cultura i l'agenda web municipal en els aspectes vinculats a la gestió dels serveis del contracte. Inclou la introducció, revisió i control de les fitxes web del Servei d'Educació de promoció de les activitats escolars.
12. Coordinar-se amb el personal tècnic i dels centres educatius assistint a reunions de treball a les que sigui convocat.
13. Revisar les bases de dades i crear els documents per a les inscripcions a les activitats a l'eina facilitada tal efecte. Facilitar la Base de dades actualitzada dels contactes amb les escoles i instituts utilitzada per a efectuar la difusió de les activitats, amb detall de: escoles, professors de contacte, mail, telèfon, adreça i altres dades que siguin sol·licitades, sense perjudici de realitzar les accions oportunes per mantenir la base de dades actualitzada.
14. Enviar butlletins dels serveis educatius de les activitats en la periodicitat que es pacti amb els tècnics, incloent a cada tramesa el tècnic de referència.
15. Confeccionar la liquidació mensual de la recaptació segons indicacions i fer l'ingrés a l'Ajuntament o CMACM
16. Avaluar el servei i proposar accions de millora en la seva execució, quan es requereixi.
17. Facilitar tota la informació relacionada amb les tasques objecte del contracte que li sigui sol·licitada, en la forma i termini que se li requereixi.

3. HORARIS DELS SERVEIS

La proposta d'horaris de prestació del servei consten detallats a l'annex HORARIS I ACTIVITATS.

Aquest annex inclou 50 hores setmanals de coordinació, que inicialment es reparteixen entre els diversos departaments que participen del contracte de la següent forma:

- Ajuntament de Mataró:
 - Servei de Cultura. Museu de Mataró : 35 h/set
 - Servei de Cultura. MAC : 5,5 h/set
 - Direcció de Promoció econòmica : 2 h/set
- Consorci Museu d'Art Contemporani de Mataró (CMACM):
 - Nau Gaudí: 7,5 h/set

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Data i hora	15/04/2026 13:14:18	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	ANNA MARIA CAPELLA MOLAS (DIRECTORA MUSEU)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Pàgina	4/9	



Els licitadors a la seva oferta hauran de proposar un sistema per a determinar de forma objectiva la dedicació real del personal de coordinació a cadascun dels àmbits de treball, a fi de valorar la possibilitat de modificar el repartiment del cost d'aquest personal al llarg del contracte en funció de les càrregues de treball derivades de cada àmbit.

L'Ajuntament i el CMACM podran modificar els horaris d'obertura dels equipaments i de prestació dels serveis en funció de les necessitats informant-ne a l'adjudicatari amb la màxima antelació possible.

L'adjudicatari està obligat a atendre les visites concertades, canvis en la programació, activitats extraordinàries i qualsevol altre sobrevingut que es pugui produir fora dels horaris d'obertura al públic.

En cas de tancament d'un equipament per obres, reformes, canvis d'exposició o altres circumstàncies, el responsable decidirà quins són els horaris i els serveis necessaris que ha d'executar l'adjudicatari.

El personal d'atenció de sala serà a l'equipament 15 minuts abans i 15 minuts després de l'horari d'atenció a públic per a poder realitzar les tasques d'obertura i el tancament de l'equipament (rondes de revisió).

4. MITJANS PERSONALS

1. L'empresa adjudicatària, d'acord amb el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural, haurà de subrogar el personal que actualment presta el servei, que consta a l'Annex PERSONAL A SUBROGAR.
2. L'adjudicatari ha d'aportar el personal suficient i amb la qualificació i perfil professional adequats per la prestació del servei, així com proveir el personal suplent necessari amb idèntica qualificació per cobrir possibles absències, baixes i permisos de forma immediata.
3. L'equip de treball de nova incorporació, s'ajustarà als perfils i titulacions que es detallen a continuació:

- **Coordinador:**

- Titulació universitària de grau superior en l'àmbit d'humanitats o equivalent
- Nivell C1 de català o equivalent
- Perfil: mínim dos anys d'experiència acreditada en coordinació d'activitats de lleure educatiu i sociocultural, capacitat de lideratge i treball en equip.

- **Tallerista. Activitats didàctiques:**

- Titulació universitària de grau superior en l'àmbit d'humanitats o equivalent, així com puntualment en matèries de l'oferta educativa de patrimoni natural i/o industrial.
- Nivell C1 de català o equivalent
- Perfil: mínim dos anys d'experiència acreditada en la realització d'activitats de lleure educatiu
- Perfil específic per a determinades activitats:
 - Activitats didàctiques d'història i arqueologia: llicenciatura o grau en història o humanitats
 - Activitats didàctiques d'art: llicenciatura en Història de l'art o Belles arts

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Data i hora	15/04/2026 13:14:18	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	ANNA MARIA CAPELLA MOLAS (DIRECTORA MUSEU)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Pàgina	5/9	



- Activitats didàctiques de Ciències Naturals : llicenciatura o grau en Biologia o Ciències Ambientals o Biologia ambiental
 - **Tallerista. Rutes i visites guiades:**
 - Titulació universitària de grau superior en l'àmbit d'humanitats o equivalent
 - Títol oficial de guia turístic de Catalunya
 - Llengua estrangera : nivell B2 d'anglès
 - Nivell C1 de català o equivalent
 - Perfil: mínim dos anys d'experiència acreditada en la realització de rutes i visites guiades
 - **Informador:**
 - Titulació universitària de grau mitjà o estudiant de grau superior en l'àmbit d'humanitats o equivalent
 - Nivell C1 de català o equivalent
 - Anglès : Nivell B1 d'anglès
 - Perfil: experiència acreditada en tasques d'atenció al públic
 - **Atenció de sala:**
 - Graduat escolar, ESO, Cicles formatius de primer grau o equivalent
 - Nivell B de català o equivalent
 - Perfil: experiència acreditada en tasques d'atenció al públic
4. Tot el personal ha de conèixer i parlar correctament les dues llengües oficials, català i castellà, i utilitzar el català com llengua vehicular en l'execució del servei, excepte en aquelles activitats que es programin especialment en una altra llengua.
 5. L'adjudicatari pot incorporar nou personal durant l'execució del contracte, prèvia comunicació i validació de l'ens adjudicador, atès que aquest podrà ser objecte de subrogació en el futur. Pel nou personal caldrà presentar : titulació i experiència mitjançant títols, currículum i certificats de les empreses acreditant que disposa dels requisits i qualificació professional requerits per aquell perfil.
 6. El personal adscrit al servei haurà d'anar equipat amb uniformes i placa d'identificació a càrrec de l'adjudicatari. El seu contingut: peces i disseny, s'acordarà amb l'Ajuntament o CMACM, atorgant-li bona presència i aspecte correcte.
 7. El personal mantindrà un tracte respectuós amb els usuaris, ciutadans en general, i amb els treballadors de l'Ajuntament de Mataró i el CMACM, així com amb les empreses, i personal vinculat a les activitats que tinguin lloc a l'equipament.
 8. L'adjudicatari queda obligat a substituir el personal que l'Ajuntament o CMACM manifesti per escrit que no reuneix la qualificació professional necessària per prestar el servei, o en que es produeixi qualsevol incidència professional relacionada amb la seva actitud o comportament, envers al públic o personal tècnic que pugui perjudicar al correcte funcionament del servei.
 9. L'adjudicatari garantirà la formació i reciclatge periòdic del personal adscrit al servei, entenent per reciclatge l'adequació de coneixements i tècniques per a la funció a desenvolupar segons l'evolució dels conceptes propis de les seves tasques.
 10. El personal dependrà única i exclusivament de l'empresa adjudicatària. En cap cas ni circumstància, l'existència d'aquest contracte suposarà cap relació laboral entre l'Ajuntament de Mataró o el CMACM i l'adjudicatari o els seus treballadors.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Data i hora	15/04/2026 13:14:18	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	ANNA MARIA CAPELLA MOLAS (DIRECTORA MUSEU)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Pàgina	6/9	



11. Atès que es tracta de serveis a temps parcial, s'admet que una mateixa persona pugui ocupar llocs de treball diferents.
12. L'adjudicatari haurà de presentar abans de l'inici del servei, declaració responsable relativa a les obligacions establertes a la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, indicant que disposarà durant tota la vigència del contracte, de les certificacions que acrediten que les persones que prestaran el servei no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

5. MITJANS MATERIALS

A) Elements cedits per l'Ajuntament

El Servei de Cultura de l'Ajuntament de Mataró cedeix per a l'execució del contracte, pel treball de coordinació i informació, amb connexió a internet :

- telèfon fix a cada punt de treball
- 5 ordinadors de sobretaula (2 a Ca l'Arenas, 1 a Can Serra, 1 a Can Marfà, 1 a la Presó)
- 3 ordinadors portàtils i projectors per activitats didàctiques (1 Ca l'Arenas, 1 Can Serra, 1 Can Marfà)
- 3 impressores (Can Serra, Can Marfà, Ca l'Arenas)

La Direcció de Promoció econòmica cedeix :

- Per l'Oficina de Turisme: 1 ordinador de sobretaula, 1 telèfon fix i 1 impressora
- Per les visites guiades: 39 aparells de radioguia i 1 aparell de transmissió amb micròfon de diadema.

El CMACM facilita el següent material : 1 ordinador instal·lat a la Nau Gaudí.

L'Ajuntament i el CMACM facilitaran les claus i codis d'accés als equipaments en que l'adjudicatari hagi de prestar el servei. La recepció d'aquestes claus i codis són personals i intransferibles, el receptor es fa responsable de la seva correcta utilització i es compromet a respectar la confidencialitat.

L'adjudicatari es responsabilitza del bon ús dels equipaments i bens cedits per la prestació del servei i es farà càrrec de les despeses que es puguin generar per pèrdua o pel mal ús.

L'Ajuntament i el CMACM informaran a l'adjudicatari de qualsevol canvi relatiu a l'equipament tècnic i instal·lacions que es pugui produir en els centres on l'adjudicatari presti els seus serveis.

B) Elements que ha d'aportar l'Adjudicatari

L'adjudicatari haurà de disposar de:

- Eina per fer fotos i vídeos per enregistrar l'activitat. Els documents gràfics que confeccioni els haurà de facilitar a l'Ajuntament i al CMACM en el format que li sigui sol·licitat.
- Telèfon mòbil corporatiu de l'empresa per les persones amb perfil coordinador i aquelles que presten servei en equipaments sense telèfon fix.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Data i hora	15/04/2026 13:14:18	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	ANNA MARIA CAPELLA MOLAS (DIRECTORA MUSEU)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Pàgina	7/9	



6. CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari prestarà el servei tenint en compte les següents pautes:

1. Prestar el servei amb continuïtat i garantir la substitució de les absències del personal assignat al servei.
2. Portar un **control diari de presència dels seus treballadors**, mitjançant fulls d'assistència en un format consensuat amb l'Ajuntament o CMACM, que reflectirà les hores treballades, incidències i substitucions. Aquests fulls signats per l'adjudicatari s'adjuntaran a la factura mensual.
3. Emetre les **factures separades** per servei/equipament segons es demani, adjuntant annexos amb el detall de les hores i serveis realitzats per cada perfil professional, hores de taller/visita/ruta, tot segons models indicats pels responsables del servei. Si es factura material fungible previst a la clàusula 2.B).11 s'adjuntarà la fra justificativa del seu cost.
Abans d'emetre la factura mensual o pel període que s'indiqui, caldrà presentar els esmentats annexos que hauran de ser validats pels responsables.
4. En cas d'anul·lació d'una activitat un cop el personal ja s'ha desplaçat a l'espai de l'activitat, l'Ajuntament abonarà com a mínim una hora i com a màxim el 50% del servei demanat. En cas d'anul·lació abans de que s'hi hagi desplaçat, l'adjudicatari no tindrà dret al cobrament del preu.
5. Garantir la coordinació del personal amb el seu cap jeràrquic que a la seva vegada es coordinarà amb el responsable corresponent. Amb aquest fi, l'empresa adjudicatària designarà un màxim responsable del servei que serà l'interlocutor per resoldre les qüestions relacionades amb la prestació d'aquest, haurà d'estar disponible fins i tot en festius, tenir experiència en la funció i plena capacitat resolutiva.
6. Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li dicti l'Ajuntament o el CMACM.
7. Elaborar tota la documentació relativa a la prestació del servei objecte d'aquest contracte en llengua catalana
8. Disposar de les assegurances necessàries per a cobrir els riscos propis i de tercers que es puguin produir en l'exercici de la seva activitat
9. Assumir aquelles tasques que li siguin encomanades pel Pla d'Autoprotecció, Memòries de seguretat de l'activitat o el Pla d'Emergències Municipal. Actuar d'acord amb en aquests s'estableixi davant qualsevol situació d'emergència, tenint en compte l'organització i control en l'evacuació de les persones.

7. MODIFICACIÓ DEL SERVEI

Els horaris de prestació del servei, d'obertura dels equipaments, el nombre total d'hores i d'activitats a realitzar poden experimentar variacions en funció dels canvis en la programació, respecte al previst a l'Annex HORARIS I ACTIVITATS. El total d'hores i tallers que hi consten són una previsió a títol orientatiu.

Les variacions en els horaris de coordinació, i serveis d'atenció al públic (informadors i personal de sala), que suposin un increment de les hores setmanals habituals indicades a l'ANNEX HORARIS I ACTIVITATS hauran de recollir-se en un document validat pel tècnic responsable.

Només es tramitarà una modificació del contracte en cas que l'import final del servei hagi d'excedir l'adjudicat.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Data i hora	15/04/2026 13:14:18	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	ANNA MARIA CAPELLA MOLAS (DIRECTORA MUSEU)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Pàgina	8/9	



8. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

1. L'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament i al CMACM la valoració de riscos laborals dels llocs de treball corresponents als serveis objecte del contracte així com els certificats de formació i informació i de vigilància de la salut dels seus treballadors degudament signats.
2. L'Ajuntament i el CMACM lliurarà a l'adjudicatari el Pla d'Emergències o el Pla d'Autoprotecció dels equipaments on es desenvolupi l'activitat, així com la valoració de riscos laborals dels llocs de treball dels centres.
3. L'adjudicatari està obligat a divulgar aquests documents entre tot el seu equip de treball destinat a cada espai.
4. L'adjudicatari actuarà d'acord amb el que preveuen els documents anteriors davant de qualsevol situació d'emergència, tenint en compte les tasques que li siguin encomanades pel que fa a l'organització i control en l'evacuació de les persones.
5. L'adjudicatari està obligat a assistir a les sessions formatives i/o informatives d'implantació dels PAU/PE i a la realització de simulacres que determini l'Ajuntament i el CMACM.
6. L'empresa adjudicatària facilitarà als seu personal els EPIS personals en aplicació de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals vigent
7. L'empresa adjudicatària, així com tots els treballadors que aquesta assigni als serveis demanats per l'Ajuntament, està obligada a complir amb els preceptes de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals vigent i amb els protocols de treball que a tal fi estableixi l'Ajuntament i el CMACM.

9. RESPONSABILITATS I PROTECCIÓ DE DADES

L'adjudicatari serà responsable dels possibles riscos que afectin les persones que assisteixin a totes aquelles activitats que es realitzin fora dels equipaments municipals. Per aquest motiu haurà de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que cobreixi els riscos dels usuaris fora dels equipaments.

L'adjudicatari està obligat a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en especial, les contingudes a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

En el cas que el personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingui accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Data i hora	15/04/2026 13:14:18	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	ANNA MARIA CAPELLA MOLAS (DIRECTORA MUSEU)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RY22LLU65TORDTRVWIB7OIM	Pàgina	9/9	