

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'ATENCIÓ DE SALA AL MUSEU NACIONAL DE LA CIÈNCIA I LA TÈCNICA DE CATALUNYA (MNACTEC).

Índex

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
 2. ESPAI DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS
 3. DURADA DEL CONTRACTE
 4. SERVEIS BÀSICS A CONTRACTAR
 5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI
 6. CONDICIONS ESPECÍFIQUES
 7. SUBROGACIÓ DE PERSONAL
 8. PAGAMENT
- ANNEX 1: PREVISIÓ D'HORARIS DE SERVEI
ANNEX 2: PREVISIÓ ORIENTATIVA D'HORES DE SERVEI
ANNEX 3: PERSONAL A SUBROGAR

El Museu Nacional de la Ciència i la Tècnica de Catalunya (d'ara en endavant MNACTEC) és una institució cultural que té per missió estudiar, interpretar, conservar, difondre i mostrar, de forma innovadora i participativa, la implantació i evolució dels avenços científics i tècnics, la seva aplicació industrial, i, molt especialment la seva implicació i incidència social.

És un museu de titularitat nacional depenent de la Direcció General del Patrimoni Cultural del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya i adscrit administrativament a l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural (d'ara en endavant ACPC).

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació integral del servei d'atenció de sala al MNACTEC .

2. ESPAI DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

El lloc de prestació dels serveis d'aquest contracte és:

Museu Nacional de la Ciència i la Tècnica de Catalunya
Rambla d'Egara 270
08221 – Terrassa (Vallès Occidental)

3. DURADA DEL CONTRACTE

Veure Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

4. SERVEIS BÀSICS A CONTRACTAR

4.1. Característiques del servei a contractar i obligacions de l'empresa adjudicatària

La prestació del servei d'atenció de sala al MNACTEC. Aquest servei es realitzarà en l'horari que es determina a l'Annex 1 d'aquest mateix Plec.

Les obligacions de l'empresa contractista seran:

- a) Nomenar una persona interlocutora encarregada de supervisar la correcta execució del servei.
- b) Comunicar a la persona responsable designada pel MNACTEC les dades personals, la categoria professional i l'horari laboral dels treballadors que designi

l'empresa adjudicatària. Es garantirà una plantilla fixa, llevat de substitucions que es puguin produir per absències imprevistes.

- c) Garantir la presència del personal en els llocs de servei, substituint immediatament el personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència. Els intervals de descans cal que estiguin previstos per garantir que el servei estarà cobert ininterrompudament d'acord amb els horaris establerts en l'Annex 1 d'aquest Plec.
- d) Canviar el personal d'atenció de sala a petició del MNACTEC si, a judici d'aquest, el personal no s'adapta al lloc de treball o no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana.
- e) Presentar a la persona responsable designada pel MNACTEC un informe, no vinculant, de les incidències que es produeixin en el servei i amb la periodicitat que s'estableixi.

4.2. Descripció de les funcions

- a) Supervisar i controlar les sales d'exposició i espais d'accés públic del MNACTEC, dins l'horari d'atenció al públic, controlant els fluxos de persones en les diferents exposicions del Museu, a partir de les directrius donades pel MNACTEC.
- b) Supervisar l'estat de les sales d'exposicions en el moment de rebre el torn i abans de lliurar-lo. Han de posar en funcionament i desconnectar els mecanismes, instruments i il·luminació que forma part de les exposicions i controlar el correcte funcionament dels diferents elements que les integren.
- c) Revisar i controlar l'estat de les instal·lacions i exposicions, informant de les incidències a les persones responsables del MNACTEC.
- d) Verificar i controlar l'estat de les vies d'evacuació, sistemes de detecció d'incendis i dels mitjans d'extinció d'incendis.
- e) Cooperar en la protecció de la propietat per tal d'evitar fets delictius, de vandalisme i/o infraccions, notificant-ho immediatament al servei de seguretat del Museu.
- f) Col·laborar amb els serveis de seguretat del Museu pel que fa al control i a circulació de públic i el compliment de les normes de seguretat que el Museu consideri oportunes.
- g) Dur a terme diàriament un control d'incidències produïdes a la sala.
- h) Supervisar els fluxos de persones a les diferents exposicions i espais públics del museu.
- i) Informar el públic en relació als horaris, continguts i ubicació de les exposicions, orientació dins del Museu i aspectes generals del Museu que prèviament se'ls hagi notificat. No hauran de donar cap tipus d'informació ni explicació tècnica sobre els aspectes històrics, tècnics, artístics de l'edifici, ni dels fons exposats que no els hi hagi estat prèviament notificat, informat o format.

- j) Dur a terme les operacions d'obertura i de tancament de les portes, finestres i il·luminació que hi hagi a les sales i espais al seu càrrec abans de l'inici i després de la finalització de la visita pública.
- k) Vetllar per l'adequada presència, en termes de qualitat i aspecte, dels materials de difusió i informatius en els punts establerts i controlar l'estoc d'aquests materials.
- l) Recollir i canalitzar les queixes o els suggeriments dels visitants cap al Museu.
- m) Cooperar en les tasques de coordinació amb les diferents empreses que donen serveis al MNACTEC, així com amb el personal propi, per tal de garantir el correcte funcionament del mateix, seguint les pautes marcades des del Museu.
- n) Gestionar, en coordinació amb el Museu, les cues i desplaçaments que es poden generar els dies amb molta afluència de visitants.
- o) Establir la comunicació necessària amb el servei de seguretat del Museu per informar-los i remetre'ls objectes perduts dins de les sales.

5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

5.1. Funcionament

L'empresa contractista realitzarà el seu servei mitjançant personal uniformat perquè sigui fàcilment identificable. El model d'uniforme proposat haurà d'ésser autoritzat prèviament pel MNACTEC i haurà de ser proporcionat per l'empresa al seu personal amb un mínim de dos uniformes per temporada.

L'empresa contractista distribuirà el seu servei d'acord les directrius del Museu. 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 Museu.

Qualsevol modificació de l'organització del servei per part de l'empresa, s'haurà de comunicar amb cinc dies hàbils d'antelació al Museu i obtenir la seva aprovació.

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

5.2. Horari

La previsió d'horaris per a la prestació del servei són els que consten en l'Annex 1 i 2 d'aquest Plec. El Museu 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. L'empresa contractista ha de garantir en tot moment que els serveis es trobin coberts durant els horaris indicats pel MNACTEC.

Es preveu l'ampliació d'aquest horari, tant en les franges horàries de matí com de tarda, mitjançant una borsa d'hores per a millores de servei que garanteixin una correcta prestació del servei en dies de previsió d'esdeveniments i/o activitats i horaris de màxima aflluència.

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

5.3. Equip de treball

Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part del MNACTEC del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant-ne, en tot moment, els responsables del MNACTEC.

En relació amb els treballadors i les treballadores destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa assumeix l'obligació d'exercir el poder de direcció de manera real, efectiva i contínua. En particular assumirà la negociació i el pagaments dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions de personal en els casos de baixa o absència, les obligacions amb la Seguretat Social, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com tots els drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

L'empresa contractista vetllarà especialment perquè el personal adscrit a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat i les seves funcions delimitades en els plecs com a objecte del contracte.

L'empresa contractista, a sol·licitud del MNACTEC, quan ho cregui oportú, haurà d'exhibir els contractes amb la retribució salarial escaient, a més a més dels documents acreditatius de la afiliació i la cotització a la Seguretat Social d'aquestes persones contractades. S'ha de tenir en compte que l'incompliment de les normes laborals i tributàries per part de l'adjudicatari i l'incompliment del pagament al seu personal serà causa d'extinció immediata del servei.

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 com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

L'empresa contractista destinarà el personal necessari per a realitzar l'encàrrec amb les titulacions adients, sent del tot imprescindible el coneixement de les llengües catalana i castellana.

Aquesta haurà de conformar un equip de treball amb les següents funcions:

a) Coordinació general

La coordinació general de tot el servei serà assumida per una persona que haurà de tenir experiència provada en el tractament i organització de grups i públics, atenció al públic, etc. per tal de garantir el perfecte funcionament de tots els programes, serveis i gestió d'equips humans.

La persona encarregada de la coordinació general assumirà les funcions següents:

- Actuar com a interlocutor/a de l'empresa contractista amb el MNACTEC, canalitzant la comunicació amb el personal integrant de l'equip de treball adscrit, en totes les qüestions derivades de l'execució del contracte i mantenint les reunions de seguiment periòdiques que siguin necessàries.
- Controlar i gestionar el personal que l'empresa contractada assigni a cada servei, garantint el bon funcionament del servei i la resolució de les incidències en la seva organització.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, donant les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar la correcta prestació del servei per part del personal integrant de l'equip de treball, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Dur a terme un mínim d'una inspecció setmanal, presentant un informe mensual, on deixarà constància de l'acompliment de les directrius que li hagi indicat el MNACTEC, i que haurà d'incloure, com a mínim, una relació de les hores realment efectuades per cadascun dels serveis i un llistat d'incidències de cada servei.
- Supervisar les liquidacions d'acord amb les directrius, freqüència i indicacions que defineixin els responsables de l'ACPC. I alhora haurà de controlar la gestió i la prestació de tots els serveis, elaborant els informes, avaluacions i memòries que es requereixin, i donar compte periòdicament de les incidències i l'execució dels serveis.

- Mantenir un contacte assidu amb la persona responsable designada pel MNACTEC per treballar conjuntament aspectes que millorin el servei. A tal efecte, es convocaran per part del MNACTEC reunions amb una periodicitat mínima de cada tres mesos que tindran com a finalitat l'avaluació de l'execució del contracte.

b) Personal d'atenció de sala

L'empresa contractista destinarà un equip responsable del servei que haurà de tenir la formació i l'experiència idònies per garantir el perfecte funcionament de tots els programes, serveis i gestió d'equips humans.

És imprescindible el coneixement de les llengües catalana (B2) i castellana, i es valorarà el coneixement de l'anglès, el francès i l'alemany.

El personal ha de ser capaç de treballar en equip de forma coordinada amb els serveis de seguretat, els/les mediadors/es culturals i el personal propi del museu.

Durant el temps en què es realitzin els serveis esmentats en aquest plec, incloent dies festius amb activitats divulgatives o educatives, sempre hi haurà localitzable la persona encarregada de la coordinació general o una persona del personal d'atenció de sala de l'empresa adjudicatària, de manera que es garanteixi el bon funcionament i la resolució dels problemes que puguin originar-se. Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària lliurarà les dades del personal adscrit al contracte per tal de poder-lo localitzar en cas d'urgència.

5.4. Condicions especials respecte del personal de l'empresa contractista

Correspon al contractista:

- a) El contractista està obligat a aportar, per a la correcta execució dels serveis oferts, els mitjans personals que siguin necessaris.
- b) Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint d'experiència exigides, formi part de l'equip adscrit a la execució del contracte, sens perjudici de la verificació per part del MNACTEC.
- c) 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.

- d) L'empresa contractista designarà un coordinador general amb les funcions detallades en l'apartat 5.3. a).

6. CONDICIONS ESPECÍFIQUES

El MNACTEC es farà càrrec de les despeses de les línies telefòniques i informàtiques destinades al correcte funcionament del servei.

L'empresa adjudicatària incorporarà els sistemes de comunicació inalàmbrica interna entre el personal de recepció-atenció al públic amb el personal d'atenció de sala, personal de seguretat i responsable designat pel Museu.

7. SUBROGACIÓ DEL PERSONAL

L'adjudicatari està obligat a complir, de manera especial, la normativa sobre successió d'empresa regulada a l'Estatut dels Treballadors i de subrogació de treballadors i treballadores prevista als convenis col·lectius del sector.

La plantilla mínima i les hores a realitzar ve determinada per la plantilla de personal ja existent i els seus contractes i horaris, sense perjudici de possibles millores del servei. El personal assignat al MNACTEC haurà de mantenir-se en actiu en el mateix centre, llevat de les substitucions que es puguin produir per vacances, baixes o absències imprevistes.

En l'Annex 3 es poden obtenir les dades del personal que presta el servei d'atenció de sala, proporcionada per l'empresa actualment contractada, amb les condicions dels contractes de les persones treballadores a qui afecta la subrogació, i que resulta necessària per permetre l'avaluació dels costos laborals (tipus de contracte, categoria, antiguitat, horari, etc.).

8. PAGAMENT

El preu a abonar a l'adjudicatari es correspondrà amb l'import dels serveis realment realitzats, d'acord amb els preus màxims que figuren en el PCAP, o els que hagi proposat l'adjudicatari en el cas que siguin menors.

L'import dels serveis realitzats es justificarà mitjançant la tramitació de les corresponents factures mensuals, d'acord amb el procediment administratiu vigent al MNACTEC, a l'ACPC i al Departament de Cultura de la Generalitat.

ANNEX 1: PREVISIÓ D'HORARIS DE SERVEI

Horari d'estiu (de 15 de juny a 15 de setembre)

De dimarts a diumenges: obert el museu de 10.00 a 14.30 h

- Del 15 de juny al 31 de juliol i de l'1 de setembre al 15 de setembre:

- De 09.45 a 14.30 h 1 persona d'atenció de sala
- De 10.00 a 14.30 h 1 persona d'atenció de sala
- De 10.00 a 14.45 h 1 persona d'atenció de sala

- De l'1 al 31 d'agost:

- De 09.45 a 14.30 h 1 persona d'atenció de sala
- De 10.00 a 14.45 h 1 persona d'atenció de sala

Horari d'hivern (de 16 de setembre a 14 de juny)

De dimarts a divendres: obert el museu de 09.00 a 18.00 h

- De 08.30 a 14.00 h 1 persona d'atenció de sala
- De 09.45 a 14.00 h 2 persones d'atenció de sala
- De 14.00 a 18.15 h 1 persona d'atenció de sala

Dissabtes: obert el museu de 10.00 a 14.30 h i de 15.30 a 19.30 h

- De 09.45 a 14.30 h 1 persona d'atenció de sala
- De 10.00 a 14.30 h 1 persona d'atenció de sala
- De 15.30 a 19.30 h 2 persones d'atenció de sala
- De 15.30 a 19.45 h 1 persona d'atenció de sala

Diumenges i festius: obert el museu de 10.00 a 14.30 h

- De 09.45 a 14.30 h 1 persona d'atenció de sala
- De 10.00 a 14.30 h 1 persona d'atenció de sala
- De 10.00 a 14.45 h 1 persona d'atenció de sala

Horaris especials

- Caldrà afegir dos efectius addicionals el dissabte i diumenge de Fira modernista.
- Excepcionalment, el 5 de gener, Dijous Sant i el 24 i 31 d desembre el museu obrirà en horari de 10.00 h a 14.30 h.
- Els dies 1 i 6 de gener i 25 i 26 de desembre el museu està tancat i no hi ha servei de personal d'atenció de sala.

ANNEX 2: PREVISIÓ ORIENTATIVA D'HORES DE SERVEI

El desglossament hores mensual **aproximat**, considerant la diferència horària d'estiu i hivern i considerant els possibles ajustaments que per calendari laboral es puguin produir, és el següent:

Mes	Previsió d'hores
Gener	442,50
Febrer	434,00
Març	462,00
Abril	470,50
Maig	492,50
Juny	413,00
Juliol	392,00
Agost	247,00
Setembre	417,25
Octubre	483,50
Novembre	452,25
Desembre	440,50
Bossa d'hores	50,00
TOTAL	5.197,00

ANNEX 3: PERSONAL A SUBROGAR

Antiguitat	Tipus de contracte	Categoria	Jornada	Salari brut anual	Cost empresa	relació contractual	% de jornada laboral
19/09/2017	289	ATENCIO DE SALA	parcial	11.639,21	15.605,20	289	50,67
19/09/2017	289	ATENCIO DE SALA	parcial	12.112,59	16.185,21	289	50,67
20/10/2018	289	ATENCIO DE SALA	parcial	11.052,81	15.129,84	289	63,33