

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS
EDUCATIU I D'ACTIVITATS DEL MUSEU D'ARQUEOLOGIA DE CATALUNYA A
BARCELONA.**

- 1. Objecte del contracte**
- 2. Funcions que comprèn i necessitats a cobrir**
- 3. Condicions de la prestació dels serveis objecte del contracte**
- 4. Condicions específiques relatives al disseny, la conceptualització, l'actualització i la producció de continguts i materials de les activitats**
- 5. Condicions específiques relatives a la realització i eventual adaptació de les activitats**
- 6. Condicions específiques relatives a l'avaluació qualitativa i quantitativa de les activitats**

ANNEX 1. El model educatiu del Museu d'Arqueologia de Catalunya (resum)

ANNEX 2. Personal i horaris de prestació de serveis

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels serveis educatius del Museu d'Arqueologia de Catalunya a Barcelona (a partir d'ara MAC Barcelona). Concretament, inclou la gestió, coordinació i execució de visites guiades, visites dinamitzades, visites taller, tallers, activitats especials i d'altres tipologies que preveu el plec tècnic, l'adquisició dels materials fungibles associats, el manteniment d'espais educatius i de l'espai Arqueolab, altres serveis professionals relacionats amb la programació escolar i cultural, així com de la creació de noves activitats, que es puguin fer al museu i també aquelles que es puguin realitzar fora de les seves dependències.

Objectius

- **Millorar la qualitat de l'acció educativa i cultural**

Incorporar expertesa especialitzada per garantir el rigor científic, pedagògic i cultural de les activitats desenvolupades.

- **Diversificar l'oferta d'activitats**

Ampliar els formats, les metodologies i les temàtiques dels programes del Museu per arribar a públics diversos i respondre a noves necessitats socials i educatives.

- **Fomentar la innovació**

Impulsar el desenvolupament de noves activitats, recursos i estratègies de mediació cultural basades en les tendències actuals en educació patrimonial i museologia.

- **Mantenir i actualitzar els projectes estratègics del Museu**

Garantir el bon funcionament d'espais i programes específics, com ara l'Arqueolab o la comunitat d'aprenentatge ATENA.

- **Afavorir la transferència de coneixement**

Facilitar la connexió entre la recerca arqueològica, la comunitat educativa i la ciutadania mitjançant accions de divulgació i participació.

- **Incorporar criteris d'inclusió i accessibilitat**

Promoure activitats adaptades a la diversitat de públics i alineades amb els principis d'accessibilitat universal.

2. Funcions que comprèn i necessitats a cobrir

2.1. La prestació principal del servei es la gestió, coordinació i execució de les activitats de cadascun dels següents programes:

- Programa escolar
- Programa familiar
- Programa general
- Programa d'accessibilitat

Programa escolar

El programa escolar comprèn el conjunt d'activitats educatives que, mitjançant recursos pedagògics complementaris a les exposicions permanents i temporals, tenen per objectiu facilitar l'aprenentatge i la comprensió dels continguts relacionats amb la temàtica del Museu.

Aquest programa s'adreça a tots els nivells educatius, des de l'educació infantil fins als estudis universitaris.

Programa familiar

El programa familiar inclou les activitats adreçades a famílies amb la finalitat d'apropar-les al patrimoni arqueològic, afavorir-ne el coneixement i fomentar-ne la comprensió, tot promovent actituds de respecte envers la seva conservació i salvaguarda.

El programa inclou, entre d'altres, les activitats següents:

- **Activitats familiars regulars:** programades d'acord amb un calendari anual estable.
- **Activitats familiars en períodes de vacances escolars:** activitats programades durant els períodes no lectius, com ara Nadal, Setmana Santa i estiu.
- **Activitats familiars puntuals:** activitats organitzades de manera extraordinària al llarg de l'any, vinculades a exposicions temporals, commemoracions, festes ciutadanes o altres cicles i programes als quals el Museu s'adhereixi.

Programa general

El programa general engloba les activitats adreçades al públic en general i a tots aquells col·lectius no inclosos en els programes escolar i familiar. La seva finalitat és promoure el coneixement i la difusió de l'arqueologia entre la ciutadania, tant dins dels equipaments del Museu com en altres espais i esdeveniments en què aquest participi.

El programa inclou, entre d'altres, les activitats següents:

- **Activitats generals regulars:** programades d'acord amb un calendari anual estable.
- **Activitats generals puntuals:** activitats organitzades de manera extraordinària al llarg de l'any, vinculades a exposicions temporals, commemoracions, festes ciutadanes o altres cicles i programes als quals el Museu s'adhereixi.

Programa d'accessibilitat

El Museu d'Arqueologia de Catalunya desenvolupa un programa d'accessibilitat orientat a garantir l'accés universal als seus espais, continguts i activitats. Aquest programa promou

l'eliminació de barreres físiques, sensorials, cognitives i comunicatives, incorporant els principis del disseny universal a la programació educativa i cultural del Museu.

El programa té com a objectius la creació d'activitats accessibles per a diversos col·lectius, així com l'adaptació progressiva d'activitats, recursos i materials adreçats a persones amb necessitats específiques. També preveu la formació dels equips educatius en matèria d'accessibilitat i inclusió, i fomenta la participació activa de col·lectius en situació de vulnerabilitat en el disseny i l'avaluació de les propostes.

Aquest enfocament contribueix a consolidar el Museu com un equipament cultural inclusiu, socialment responsable i compromès amb el dret universal d'accés a la cultura.

Tipologies d'activitat a executar:

- Visita guiada.
- Visita dinamitzada.
- Visita-taller.
- Visita dialogada.
- Activitat especial.
- Activitat a mida.

2.2. Les prestacions complementàries es refereixen a la contractació de serveis professionals i la gestió de programes i materials.

- Materials de suport per a les activitats dels programes.
- Programa arqueologia – educació. Atena
- Altres serveis professionals

Materials de suport per a les activitats dels programes.

Els programes d'activitats del Museu d'Arqueologia de Catalunya (MAC) requereixen l'ús de diversos tipus de materials necessaris per al desenvolupament de les activitats educatives, culturals i de mediació. Aquests inclouen:

- Materials fungibles: material de taller, papereria, consumibles, material didàctic d'un sol ús, etc.
- Materials no fungibles: reproduccions arqueològiques, maletes pedagògiques, mobiliari de suport, equips tècnics, etc.
- Recursos educatius: dossiers pedagògics, fitxes didàctiques, materials d'interpretació i eines de mediació.
- Equips informàtics i audiovisuals: ordinadors, tauletes, projectors, equips de so i altres recursos tecnològics.
- Objectes patrimonials o materials vinculats a les col·leccions del Museu, quan s'utilitzin en activitats de qualsevol dels programes.

Els detalls (referències, preus, proveïdors, quantitats i qualitats) seran sempre determinats pel responsable del contracte o la persona en qui es delegui.

Tota adquisició haurà de ser aprovada prèviament pel responsable del contracte o la persona en qui es delegui.

Programa arqueologia i educació

Atena és la comunitat d'aprenentatge i innovació educativa impulsada pel Museu d'Arqueologia de Catalunya amb la finalitat de promoure l'intercanvi de coneixement, experiències i bones pràctiques en l'àmbit de l'educació patrimonial i arqueològica.

Aquest programa connecta professionals de museus, centres educatius, universitats i grups de recerca per fomentar la cocreació de continguts, recursos i metodologies innovadores.

Igualment, impulsa espais de reflexió sobre la mediació cultural, la inclusió, la sostenibilitat i l'aplicació de les tecnologies digitals als processos d'aprenentatge.

Mitjançant seminaris, tallers i accions col·laboratives, Atena contribueix a la millora contínua dels programes educatius del Museu i a la creació de xarxes de treball d'àmbit nacional i internacional. Alhora, actua com a instrument de transferència del coneixement arqueològic a la societat i reforça el paper del Museu com a agent educador i dinamitzador cultural.

El programa Atena comprèn tant la comunitat d'aprenentatge com la jornada tècnica i d'intercanvi anual.

Serveis professionals especialitzats

La contractació de professionals especialitzats té per finalitat complementar els recursos propis del servei educatiu i cultural del Museu d'Arqueologia de Catalunya (MAC), aportant coneixements específics, metodologies innovadores i experiències de qualitat que contribueixin a enriquir, actualitzar i diversificar l'oferta d'activitats del Museu.

Aquests professionals poden provenir de diferents àmbits, com ara l'arqueologia, la història, l'educació, la mediació cultural, les arts, la divulgació científica, l'accessibilitat, la recerca o la gestió de comunitats d'aprenentatge. La seva participació permet desenvolupar projectes especialitzats, activitats singulars i accions de suport que reforcen el paper del Museu com a espai d'aprenentatge, participació i transferència del coneixement.

Quadre i resum operatiu de les necessitats i funcions a cobrir

Àmbit de treball	Funcions principals	Necessitats a cobrir
Gestió d'agenda i reserves	Organització i gestió integral de l'agenda d'activitats i del sistema de reserves.	Planificació de calendaris, atenció de sol·licituds, confirmacions, modificacions i seguiment de l'ocupació de les activitats.
Avaluació i anàlisi de dades	Obtenció, tractament, anàlisi i explotació de dades quantitatives, qualitatives i d'opinió.	Elaboració d'estadístiques, informes de seguiment, indicadors d'activitat, satisfacció dels usuaris i propostes de millora.
Atenció i comunicació amb usuaris	Gestió de la comunicació amb els usuaris actuals i potencials.	Informació, assessorament, resolució d'incidències, fidelització de públics i suport als processos de reserva i participació.
Coordinació del servei	Coordinació del personal adscrit i dels serveis objecte del contracte.	Organització d'equips, seguiment de tasques, coordinació operativa,

Quadre i resum operatiu de les necessitats i funcions a cobrir

Àmbit de treball	Funcions principals	Necessitats a cobrir
		cobertura de necessitats i garantia de qualitat del servei.
Execució dels programes d'activitats	Desenvolupament i conducció de les activitats dels programes escolar, familiar, general, d'accessibilitat i ATENA.	Disponibilitat de personal qualificat, adaptació als diferents públics i garantia del correcte funcionament de les activitats.
Actualització de continguts	Revisió i actualització periòdica de les activitats.	Adaptació als canvis curriculars, incorporació dels resultats de les avaluacions i actualització dels continguts segons els avenços de la recerca arqueològica.
Innovació i disseny de noves activitats	Disseny, conceptualització i desenvolupament de noves propostes educatives i culturals.	Creació de nous formats, recursos i experiències alineades amb els objectius estratègics del Museu.
Materials de suport a les activitats dels programes	Producció, adquisició, emmagatzematge, control i reposició de materials.	Disponibilitat permanent dels recursos necessaris, manteniment dels inventaris i gestió de les compres encarregades i autoritzades pel Museu.
Altres serveis professionals	Conservació i manteniment de l'espai d'excavació, elements tècnics i maquinària de tancament.	Funcionament correcte i segur de l'espai, reposició d'elements, manteniment preventiu i resolució d'incidències tècniques.

Quadre i resum operatiu de les necessitats i funcions a cobrir

Àmbit de treball	Funcions principals	Necessitats a cobrir
Programa Arqueologia- educació	Coordinació i dinamització de la comunitat d'aprenentatge d'educació i arqueologia.	Gestió de la comunitat, comunicació amb els participants, organització d'accions formatives.

2.3. Descripció del servei i distribució de funcions

L'empresa contractista haurà de proporcionar un equip de professionals de l'àmbit de l'educació i museus amb la formació idònia per a dur a terme els serveis sol·licitats, tal com queda recollit en aquest plec.

a) Coordinador/a del servei

Categoria segons conveni del lleure no inferior a grup professional II. Nivell 2.1 Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure. Tècnic/a de gestió A

Funcions:

- Planificació i coordinació d'activitats:

- Planificar l'agenda de les activitats dels diferents programes, així com l'assignació dels mediadors/es responsables de la seva implementació.
- Formalitzar les reserves amb el programa informàtic Euromus o d'altres que designi el Museu.
- Organitzar les activitats diàries programades, la seva logística de funcionament i els espais on es desenvolupen.
- Preparar les activitats i implementar-les quan sigui necessari per cobrir l'equip fix.

Informació i suport als usuaris:

- Informació sobre els diferents programes, horaris i metodologia de reserva.

- Assessorament a docents, estudiants i usuaris en general (recepció, gestió i eventual derivació) sobre dubtes i qüestions que es puguin adreçar al Museu en el marc de l'oferta d'activitats de qualsevol dels programes.
- Organització del calendari de les propostes d'activitats en préstec. Gestió de la recollida, retorn i estat dels materials.

Coordinació amb l'equip de mediadors/es i altres agents

- Donar suport a l'equip de mediadors/es en la preparació dels espais, del material i de l'equipament necessari per al desenvolupament de les activitats.
- Coordinar-se, quan sigui necessari, amb altres agents vinculats al desenvolupament dels programes, incloent centres educatius, col·laboradors i altres perfils implicats.
- Atendre i donar resposta a demandes específiques o urgents de l'equip de mediadors/es.

Gestió d'incidències i seguiment:

- Gestionar i resoldre les incidències que afectin la planificació de visites o l'organització de l'equip de mediadors/es (endarreriments de grups, anul·lacions, baixes per malaltia, etc.).
- Informar de les incidències a l'interlocutor/a designat pel Museu i deixar-ne constància en un informe consensuat amb el Museu, on constin la data i l'hora de la incidència, el fet ocorregut, les persones participants, la solució adoptada i les observacions pertinents.

Gestió de materials:

- Coordinar la restitució dels materials fungibles i no fungibles utilitzats en les diverses activitats dels programes.

Mediació i implementació d'activitats de la programació del Museu:

- Donar suport en el desenvolupament de materials i en l'elaboració de continguts educatius en el marc de les directrius i sota la supervisió del Museu.
- Participar en l'activació i ús dels recursos educatius associats a les activitats i programes.

- Tenir coneixement de tots els recursos d'accessibilitat de que disposa el Museu, del seu ús i funcionament.

Tasques administratives

- Complimentar la base de dades dels sol·licitants de les reserves, tenint-ne en compte la llei de protecció de dades.
- Gestionar i fer seguiment de les gratuïtats dels programes d'activitats educatives i culturals.
- Obtindre les dades de facturació dels centres educatius i col·laborar amb la unitat de gestió econòmica del Museu en la tramesa de factures o d'altres informacions o econòmiques, com la devolució de pagaments d'activitats i facilitant d'altres dades de gestió econòmica.
- Generar i fer seguiment de les activitats que disposen d'opció de venda en línia.
- Gestionar la informació de les webs on hi apareixen activitats dels programes del Museu (Apropa, PAE, entre d'altres).
- Planificar la recollida de la informació de les valoracions de les activitats dels diversos programes per a la realització dels informes.

Disseny i desenvolupament de noves activitats

- Pot assessorar en el disseny, la conceptualització i la redacció dels continguts de noves activitats.
- Podrà participar, quan així ho requereixi el Museu, en el desenvolupament de nous formats, recursos i dispositius educatius vinculats als programes.
- Pot assessorar en la ideació i el disseny de prototips de materials de sala per al pilotatge de noves activitats.

Suport a esdeveniments programats pel Museu

b) Mediadors/es

Categoria segons conveni del lleure no inferior a grup professional III. Nivell 3.1 Mediador/a.

Funcions:

- Implementació de les activitats dels diversos programes d'acord amb els continguts, metodologies i criteris definits pel Museu.
- Preparació, recollida i emmagatzematge dels materials de suport (fungibles i no fungibles) per a la realització de les activitats.
- Tenir coneixement de tots els recursos educatius i d'accessibilitat disponibles per als usuaris del Museu.
- Desenvolupament de projectes de cocreació amb entitats (educatives, socials, d'accessibilitat, de barri...).
- Suport en l'elaboració de recursos de suport a les activitats dels programes sota la supervisió del Museu.
- Assessorament i atenció a estudiants en el marc de treballs de recerca o equivalents.
- Participació en les accions d'implementació d'accions de formació i informació per al personal docent incloses en el programes del Museu.
- Realització de les enquestes de valoració dels usuaris, dels docents i les pròpies.
- Informar de les incidències produïdes a l'interlocutor designat pel Museu i deixar un registre escrit en un informe consensuat amb el Museu on consti la data i hora de la incidència, el fet ocorregut, les persones participants, la solució adoptada i les observacions convenients.

2.4.2. Funcions transversals del servei

a) Tasques relacionades amb la gestió dels materials:

L'empresa contractista serà responsable de la planificació, gestió, conservació, emmagatzematge, control d'existències i reposició dels materials necessaris per al desenvolupament de les activitats incloses en els programes objecte del contracte. Aquesta responsabilitat abastarà tant els materials fungibles com els no fungibles, així com els recursos

educatius, dossiers pedagògics, equips informàtics i qualsevol altre element de suport necessari per a la prestació del servei.

L'empresa haurà de mantenir un inventari actualitzat dels materials disponibles, supervisar-ne periòdicament l'estat de conservació i garantir-ne la disponibilitat per a totes les activitats programades. Així mateix, serà responsable de la reposició dels materials consumits o deteriorats i de comunicar al Museu qualsevol incidència que pugui afectar-ne l'ús, la conservació o la disponibilitat.

Les adquisicions de materials vinculades a l'execució del contracte hauran de ser prèviament autoritzades pel Museu i degudament justificades. Els materials adquirits amb càrrec al contracte passaran a formar part del patrimoni del Museu un cop hagin estat subministrats. Pel que fa a l'ús i l'emmagatzematge d'objectes patrimonials en el marc de les activitats dels diferents programes, l'empresa haurà de garantir que tant el personal adscrit al servei com les persones participants compleixin les indicacions de conservació preventiva i els criteris ètics establerts pel Museu.

En cas de pèrdua, deteriorament o avaria derivats d'un ús inadequat o negligent, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir les despeses de reparació o reposició corresponents.

Quadre resum de les funcions derivades de la gestió dels materials

Àmbit	Responsabilitat de l'empresa contractista
Planificació	Determinar les necessitats materials de les activitats.
Gestió	Organitzar, controlar i mantenir l'inventari.
Conservació	Supervisar l'estat dels materials i garantir-ne el bon ús.
Emmagatzematge	Custodiar els materials en condicions adequades.
Reposició	Substituir materials consumits o deteriorats.
Adquisició	Proposar i justificar compres, prèvia autorització del Museu.
Objectes patrimonials	Vetllar pel compliment dels protocols de conservació i ús.

Quadre resum de les funcions derivades de la gestió dels materials

Àmbit	Responsabilitat de l'empresa contractista
Responsabilitat	Assumir els costos derivats de pèrdues o danys per negligència.

b) Tasques relacionades amb la contractació de professionals especialitzats.

Per garantir la qualitat, la innovació i la diversificació dels programes d'activitats del Museu l'empresa adjudicatària pot contractar professionals externs especialitzats que aportin coneixements, experiència o serveis específics vinculats als objectius del contracte.

Aquests professionals poden pertànyer a àmbits diversos, com ara:

- Educació i mediació cultural.
- Patrimoni i arqueologia.
- Recerca i divulgació científica.
- Creació artística i cultural.
- Música i arts escèniques.
- Disseny i desenvolupament de recursos educatius.
- Gestió de comunitats d'aprenentatge.

La seva participació té com a finalitat complementar els recursos propis del servei i enriquir els programes educatius, familiars, culturals i de participació del Museu.

c) Dinamització de la comunitat ATENA

L'empresa contractista podrà contractar professionals especialitzats per a la coordinació i dinamització de la comunitat d'aprenentatge i innovació educativa **ATENA**. Sempre prèvia autorització del Museu.

Les seves funcions poden incloure:

- Dinamitzar la participació dels membres de la comunitat.
- Facilitar espais de col·laboració i intercanvi de coneixement.
- Organitzar seminaris, tallers, jornades i sessions de treball.

- Gestionar les comunicacions amb els participants.
- Coordinar inscripcions i seguiment de les activitats.
- Recollir i analitzar valoracions i propostes de millora.
- Impulsar projectes col·laboratius entre museus, centres educatius i altres institucions.

L'objectiu és consolidar ATENA com una xarxa estable de treball i innovació en educació patrimonial i arqueològica.

d) Manteniment de l'espai d'excavació Arqueolab

L'empresa contractista podrà contractar professionals especialitzats per al manteniment i la dinamització de l'espai d'excavació Arqueolab.

Les seves funcions podran incloure:

Manteniment de l'espai

- Revisió periòdica de l'estat general de l'espai.
- Manteniment de l'espai en bon estat per al desenvolupament d'activitats.

Manteniment de maquinària Revisió i manteniment dels equips utilitzats en les activitats.

e) Disseny i actualització d'activitats educatives i culturals

L'empresa també podrà contractar especialistes per:

- Crear noves activitats educatives i culturals.
- Actualitzar continguts i metodologies existents.
- Desenvolupar materials pedagògics.
- Incorporar criteris d'accessibilitat i inclusió.
- Introduir nous formats de mediació i participació.
- Adaptar les activitats als diferents públics.

Aquestes actuacions han de contribuir a mantenir una oferta educativa innovadora, rigorosa i alineada amb els objectius estratègics del Museu.

Anualment s'elaborarà una planificació que determinarà les característiques de les propostes a desenvolupar i les despeses associades a cadascuna, prenent com a referència els programes executats en exercicis anteriors, sense perjudici que aquests puguin ser modificats, ampliat o reduïts en funció de les necessitats del Museu.

Qualsevol contractació de tercers haurà de ser prèviament autoritzada pel Museu. La despesa derivada d'aquestes contractacions haurà d'estar degudament justificada mitjançant la documentació corresponent una vegada s'hagin executat els serveis contractats.

Quadre resum de les funcions derivades de les prestacions complementàries

Àmbit	Funció principal
Dinamització Atena	Coordinació de la comunitat, activitats, comunicació i seguiment.
Arqueolab (excavació)	Conservació, manteniment i actualització de l'espai d'excavació.
Arqueolab (maquinària i equips)	Revisió, manteniment, reparació i control de funcionament.
Activitats educatives i culturals	Disseny, implementació i actualització de continguts i metodologies.
Professionals especialitzats	Aportació de coneixement expert i diversificació de la programació.
Control del Museu	Autorització prèvia de les contractacions i validació de les despeses.

3. Condicions de la prestació dels serveis objecte del contracte

- De forma general, la prestació dels serveis objecte del contracte es realitzarà al Museu, al passeig de Santa Madrona, 39-41 de Barcelona.

- Així mateix, de forma programada també es podran desenvolupar activitats fora dels espais del museu: centres educatius, centres cívics, fires, residències, equipaments científics i d'altres espais externs que es puguin determinar.
- El cost dels desplaçament serà assumit pel Museu prèvia presentació d'una proposta econòmica per part de l'empresa que haurà de ser validada pel Museu.
- La prestació del servei es durà a terme habitualment entre les 8 i les 21h de qualsevol dels dies de l'any, feiners o festius. Per indicació del Museu o amb el seu acord previ, es podran allargar més enllà de les 21h.
- En número d'efectius personals a cobrir per part de l'empresa contractista, així com els horaris de prestació, estan definits i establerts **en l'Annex 2**.
- El servei podrà incloure actuacions adreçades no només als participants directes de l'activitat, sinó també a altres agents de la comunitat educativa i de l'entorn de mediació vinculats als objectius de cada programa.
- El servei es realitzarà sota les condicions descrites en aquest plec i/o d'acord amb les indicacions de la direcció del MAC o de les persones en què delegui aquesta responsabilitat.
- L'empresa contractista haurà de garantir la prestació del servei, l'eventual adaptació i avaluació qualitativa dels programes d'activitats, el manteniment dels espais i dels materials a partir d'un equip estable i d'acord amb les condicions fixades en aquest plec.
- Es potestat del MAC modificar els programes i sol·licitar a l'empresa adjudicatària el disseny i conceptualització de noves activitats, l'actualització de les existents i la producció dels continguts i compra dels materials que se'n derivin.
- El Museu facilitarà els materials i continguts a la seva disposició per a la realització de les activitats i tallers ja consolidats en l'oferta d'activitats de cada programa.
- L'empresa contractista s'encarregarà d'adaptar les activitats a les necessitats especials dels usuaris.
- L'empresa, en el transcurs de la prestació dels seus serveis, proposarà millores a les activitats del Museu fent una revisió dels continguts i metodologies per la seva millor adaptació als perfils i necessitats dels usuaris de cada programa.

- Anualment l'empresa lliurarà les actualitzacions i els nous documents que es generin.

3.1. Mitjans materials facilitats pel Museu

Durant el període de vigència del contracte, el Museu posarà a disposició de la persona coordinadora i 2 mediadors/es un espai de treball a les seves instal·lacions destinat a la gestió de l'agenda de visites i a les tasques derivades de la coordinació del servei.

Aquest espai disposarà de:

- Taula i cadira.
- Equips informàtics necessaris.
- Qualsevol altre recurs imprescindible per al correcte desenvolupament de les funcions assignades.

El Museu posarà a disposició del personal adscrit al contracte un espai adequat destinat a vestidor, per tal que pugui canviar-se de roba i posar-se l'uniforme en condicions adequades de comoditat, higiene i privacitat.

3.2. Elaboració dels procediments operatius

L'empresa contractista haurà d'elaborar, d'acord amb les directrius establertes pel Museu, els procediments operatius dels diferents serveis objecte del contracte.

Aquests procediments:

- Es definiran de manera conjunta entre el Museu i l'empresa contractista.
- Hauran de recollir l'organització, les funcions i els circuits de treball necessaris per a la correcta prestació del servei.
- Seran d'obligat coneixement i compliment per part de tot el personal adscrit al

contracte.

3.3. Dotació i estabilitat de l'equip de treball

L'empresa contractista haurà de garantir, durant tota la vigència del contracte, la disponibilitat dels recursos humans necessaris per a la correcta prestació dels serveis previstos en aquest plec, mitjançant personal degudament qualificat.

Així mateix, haurà de proveir un equip estable que permeti:

- Assegurar el coneixement dels programes d'activitats del Museu.
- Garantir el coneixement de les instal·lacions i dels espais de treball.
- Consolidar les dinàmiques internes i els procediments operatius del servei.
- Mantenir uns estàndards adequats de qualitat, eficiència i continuïtat.

En annex al plec de clàusules administratives de la contractació consta el llistat del personal objecte de subrogació, d'acord amb la informació que estableix l'article 130 de la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic.

3.4. Cobertura d'absències i substitucions

L'empresa contractista haurà de disposar d'efectius suplents degudament formats per substituir el personal adscrit de manera estable al servei en qualsevol situació d'absència.

Els terminis màxims de cobertura seran els següents:

- Absències imprevistes: la substitució s'haurà d'efectuar en un termini màxim de mitja hora.
- Absències previstes: la substitució s'haurà de realitzar sense cap demora i des del primer moment de l'absència.

En tots els processos de substitució, l'empresa contractista haurà de garantir un traspàs efectiu de tasques, informació i responsabilitats que assegurï la continuïtat del servei en termes

d'eficàcia, qualitat i coneixement operatiu.

3.5. Modificacions de l'organització del servei

Qualsevol modificació relativa als recursos humans adscrits al contracte o a l'organització del servei haurà de ser comunicada al Museu amb una antelació mínima de cinc dies hàbils i requerirà la seva aprovació expressa.

En cas de substitució de personal, l'empresa contractista haurà de presentar al Museu la proposta de les persones candidates perquè aquest en pugui valorar la idoneïtat i emetre l'aprovació corresponent.

Quan el Museu detecti qualsevol incompliment de les obligacions establertes en aquests plecs, l'empresa contractista haurà de corregir la situació en un termini màxim de tres dies hàbils des de la notificació del requeriment, sens perjudici de les penalitats que es puguin derivar de l'incompliment.

3.6. Serveis extraordinaris i incidències

L'empresa contractista haurà de disposar d'efectius suficients per atendre serveis extraordinaris derivats de:

- Activitats no previstes inicialment.
- Esdeveniments puntuals organitzats pel Museu.
- Incidències o necessitats sobrevingudes relacionades amb la prestació del servei.

El Museu comunicarà aquestes necessitats amb una antelació mínima de quaranta-vuit (48) hores, sempre que les circumstàncies ho permetin.

3.7. Obligacions laborals de l'empresa contractista

L'empresa contractista serà l'única responsable de la relació laboral amb el personal adscrit al contracte i haurà de garantir el compliment de totes les obligacions legals, laborals, salarials i de

Seguretat Social que li siguin exigibles.

En cap cas el personal de l'empresa contractista mantindrà cap vinculació jurídica o laboral amb el Museu.

A la finalització del contracte, l'empresa contractista haurà de retirar, al seu exclusiu càrrec, tot el personal adscrit al servei.

El Museu podrà requerir en qualsevol moment l'acreditació documental del compliment de les obligacions salarials i de Seguretat Social. L'incompliment d'aquestes obligacions serà considerat un incompliment greu del contracte.

3.8. Uniformitat i identificació del personal

Tot el personal adscrit al servei haurà de prestar-lo degudament uniformat i identificat, de manera que sigui fàcilment recognoscible per al públic i per al personal del Museu.

L'uniforme:

- Serà facilitat gratuïtament per l'empresa contractista.
- Haurà de ser prèviament validat pel Museu.
- Haurà de garantir una imatge professional, homogènia i adequada a les funcions desenvolupades.

L'empresa contractista proporcionarà a cada treballador/a un mínim de dos jocs complets d'uniforme per temporada.

Als efectes d'aquesta clàusula, s'entendrà per temporada:

- Temporada d'estiu.
- Temporada d'hivern.

La uniformitat haurà d'estar adaptada a les condicions climàtiques pròpies de cada període i garantir el confort, la seguretat i la mobilitat necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades.

L'empresa contractista serà responsable de la reposició de les peces que presentin un deteriorament derivat de l'ús ordinari o que deixin de reunir les condicions adequades per a la prestació del servei.

3.9. Característiques del personal

L'Empresa contractista ha de garantir que totes les persones que prestin el servei coneguin amb detall el Museu i les seves seues. Concretament, el programa d'activitats educatives i culturals, els serveis que ofereix el Museu als visitants i el contingut de les exposicions temporals en curs i previstes a Barcelona.

L'Empresa contractista haurà de garantir que el personal del servei tingui un tracte correcte amb els usuaris dels serveis i amb el personal del Museu on es realitzen els serveis, així com bona presència, educació i presentar un aspecte correcte d'higiene personal.

El personal de l'empresa contractista desenvoluparà els serveis preferentment en català. S'hauran de garantir la prestació dels serveis educatiu i d'activitats en castellà, anglès i francès, i del servei d'informació i reserves en castellà i anglès.

L'empresa contractista haurà de garantir que, durant tota la vigència del contracte, almenys el 80% del personal adscrit a la prestació ordinària del servei disposi d'una experiència acreditada mínima d'1 any, adquirida durant els darrers cinc anys, en el desenvolupament de les funcions en museus i institucions patrimonials anàlogues. Sense perjudici del personal objecte de subrogació.

L'empresa haurà d'acreditar el compliment d'aquest requisit a requeriment del Museu i mantenir-lo durant tota l'execució del contracte, inclosos els supòsits de substitució o ampliació de personal. Així mateix, l'empresa haurà de garantir que el personal adscrit al servei

ha rebut formació específica en atenció a persones i col·lectius en risc d'exclusió social, diversitat funcional o d'edat avançada.

El personal haurà de disposar de capacitat per a la dinamització cultural i la conducció de grups, amb habilitats de comunicació adequades per a la realització de les activitats i la gestió dels participants en totes les fases de l'activitat.

La qualificació bàsica del personal serà la següent:

- Coordinador/a

Llicenciatura o Grau en Història, Humanitats, Geografia i Història o d'altres estudis i experiència demostrable, de mínim 1 any, en matèria de coordinació i gestió d'activitats educatives i culturals en museus i equipaments culturals i patrimonials.

Es requereix nivell C1 de català i domini del castellà.

- Mediadors/es

Trobar-se en possessió del títol de llicenciatura o grau en arqueologia, educació, història, història de l'art, o humanitats o d'altres que acreditin coneixements arqueològics específics.

Experiència demostrable, de mínim 1 any, en l'execució d'activitats, relacionades tipològicament amb els programes dels que es objecte aquest servei, en equipaments culturals, patrimonials i jaciments arqueològics.

Es requereix nivell C1 de Català i domini de castellà.

B1 d'anglès i francès.

L'empresa contractista garantirà la formació adequada del personal al seu càrrec, per assegurar un alt nivell de qualitat en la prestació dels serveis.

Les hores necessàries per a la formació del personal aniran a càrrec de l'empresa contractista.

La formació bàsica inclourà, com a mínim:

- Programa Euromus
- Prevenció de riscos laborals exigida legalment
- Legislació en protecció de dades i drets d'imatge
- Atenció a públics i gestió de grups
- Història i característiques del Museu
- Els programes objecte del servei
- Altres programes en els que participa el Museu

La formació bàsica per part de l'empresa haurà d'haver estat completada en un període màxim d'un mes des de la formació del contracte.

El personal restarà obligat a rebre formació per part del Museu en els següents punts i en aquells altres que puguin ser d'interès pel mateix. Les hores destinades a aquestes formacions es faran dins de l'horari del servei:

- Pla d'Emergència
- Noves activitats que el Museu incorpori a la seva oferta, així com els programes i plataformes associats
- Presentació anual dels Programades d'activitats i tots els projectes que el Museu consideri necessaris
- Protocols de funcionament i operatives establertes pel Museu

Així mateix, tot el personal de l'empresa contractista que realitzi els serveis esmentats en el present plec, haurà d'assistir a un mínim de sessions de formació en continguts i en operativitat del centre i coordinació. Els responsables del Museu definiran la formació específica en continguts i activitats del lloc on s'hagi de prestar servei. Aquesta formació tindrà lloc a l'inici del contracte i anualment en períodes de baixa activitat o quan sigui necessari per

necessitats del servei i seran consensuats entre el centre i l'empresa contractista. El personal tècnic del Museu participarà en la formació del personal de l'empresa contractista en aquells aspectes de rellevància arqueològica, concretament en el coneixement de les col·leccions, estructura i funcionament del museu i principals línies de treball i també en aspectes funcionals. El Museu emetrà un informe vinculant per a cada persona i podrà indicar com a “no apropiats” quan no assolixin els criteris de formació mínims i requerir formació complementaria si han de desenvolupar les activitats previstes.

L'empresa també haurà de garantir la formació contínua del personal destinat als serveis. Aquesta formació estarà orientada a la didàctica arqueològica en base al model del Museu i a l'adaptació de les activitats a públics en situació de vulnerabilitat.

L'empresa presentarà un Pla de formació anual, a càrrec seu, dins del període d'un mes després d'iniciat l'any, que haurà de ser aprovat pels responsables de l'equipament.

L'empresa contractista ha de presentar cada any al MAC un pla de formació dels treballadors que conformen l'equip que inclogui un mínim de 20 hores/anuals de formació continuada per cada persona del servei (coordinador/a, /es).

Pel coordinador/a i mediadors/es culturals, aquesta formació ha de raure sobre qüestions tals com: metodologies d'acció participativa i inclusiva; coneixements i habilitats relacionats amb la comunicació cultural i la facilitació de grups; disseny d'entorns d'aprenentatge amb tecnologies digitals; interdisciplinarietat en l'educació; processos i metodologies de mediació cultural; metodologies específiques d'intervenció educativa i mediació amb persones amb deteriorament cognitiu i demències; mirada crítica i patrimoni; sostenibilitat i educació en valors.

El Museu, a través del responsable del contracte, haurà de donar la seva conformitat al pla de formació presentat. L'empresa contractista haurà d'executar el pla de formació que hagi estat conformat pel MAC

3.11. Coordinació i seguiment del servei

L'empresa contractista es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte durant 24h els 365 dies de l'any per a notificar incidències de qualsevol tipus.

L'empresa contractista es compromet a supervisar la prestació del servei periòdicament i amb la temporalitat que determini el Museu disposant, per a tal fi, d'un sistema de control de qualitat del treball que haurà de ser aprovat pel Museu.

L'empresa contractista designarà una persona interlocutora que farà el seguiment del present contracte amb les persones responsables que el Museu determini. En tot cas mantindrà reunions periòdiques de coordinació amb la interlocució que fixi el Museu.

En cas que el contractista consideri necessari substituir algun dels efectius destinats al servei bé fer algun canvi, ho comunicarà per escrit al Museu amb un termini d'anticipació de 48 hores. El Museu es reserva el dret a denegar canvis o substitucions de personal durant els mesos amb més volum de feina.

El Museu es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada al servei en cas que aquesta no compleixi els criteris definits en el present Plec. La sol·licitud es farà per escrit argumentant els motius.

El Museu exigirà a l'empresa contractista la realització eficaç i eficient dels serveis estipulats. En cas que el Museu consideri que els serveis es realitzen de manera inadequada, aquest pot exigir la seva correcció a l'empresa que haurà de posar mesures en un temps màxim de 48 hores.

4. Condicions específiques relatives al disseny, la conceptualització, l'actualització i la producció de continguts i materials de les activitats

Les activitats dissenyades hauran de seguir el model educatiu propi, tot seguint les característiques fonamentals definides a l'Annex 1.

L'empresa i el Museu realitzaran reunions periòdiques de revisió, planificació, coordinació i actualització dels continguts dels projectes desenvolupats.

El Museu es reserva el dret d'encarregar la realització d'activitats o materials a d'altres empreses quan sigui necessària una singularització o una especificitat o complexitat temàtica.

Els drets d'explotació dels continguts, materials i recursos generats en execució del contracte correspondran al Museu i no es podran realitzar fora del seu àmbit d'actuació sense previ permís explícit per escrit. El Museu serà titular en exclusiva de tots els drets de propietat intel·lectual, amb la salvaguarda dels drets morals dels autors, dels continguts i materials creats com a conseqüència d'aquest contracte, tant pel que fa a la seva reproducció, com a la seva difusió, transformació i comunicació pública, fins que entrin a domini públic i per a tots els països del món, en llengua catalana, castellana i anglesa amb independència del suport físic o digital.

El personal de l'empresa signarà un document de cessió de dret d'imatge per a garantir-ne l'ús de les imatges on apareguin en el desenvolupament de les seves tasques.

5. Condicions específiques relatives a la realització i eventual adaptació de les activitats

L'empresa es responsabilitza del control d'existències, de l'emmagatzematge i de la reposició i disponibilitat, en cada una de les activitats, del material didàctic, els dossiers pedagògics i tot aquells material i equipament necessari per al desenvolupament de les activitats. A tal efecte, el Museu facilitarà a l'empresa contractista espais que serveixin de magatzem.

L'empresa contractista es responsabilitzarà del bon ús de l'equipament, utilitatge i altre material necessari per a la realització de les activitats, del seu control i emmagatzematge en els espais determinats pel Museu. En el cas d'avaria o pèrdua per negligència o mal ús, l'empresa repararà o restituirà el material citat, essent al seu càrrec les despeses que es puguin generar.

L'empresa contractista tindrà cura de les còpies, rèpliques o d'altres materials que formen part de la Col·lecció Pedagògica del museu.

En totes les activitats el personal encarregat de realitzar-les haurà de preparar els espais i els materials necessaris amb l'antelació prèvia suficient i un cop acabada, haurà de recollir-lo i guardar-lo en el lloc d'emmagatzematge designat, així com informar dels desperfectes o incidències que es puguin detectar. L'empresa adjudicatària elaborarà un protocol de coordinació conjuntament amb el Museu per a totes aquelles activitats que requereixin de tasques conjuntes amb el personal de recepció i atenció al públic del museu.

L'empresa contractista tindrà cura especial de l'estat d'ús, conservació i operativitat de l'Arqueolab exterior i tots els materials de suport relacionats.

6. Condicions específiques d'avaluació i seguiment de les activitats

6.1. Sistema de control i avaluació de la qualitat

L'empresa contractista haurà d'implantar, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel Museu, un sistema integral de seguiment, avaluació i millora contínua de les activitats i serveis objecte del contracte.

Aquest sistema haurà d'incloure, com a mínim, els elements següents:

- Recollida sistemàtica de dades relatives a la participació en les activitats.
- Elaboració d'enquestes de satisfacció adaptades a les diferents tipologies de públic.
- Elaboració d'informes mensuals de seguiment amb indicadors quantitatius i qualitatius.
- Elaboració dels informes específics per a projectes en el que participi el Museu.
- Realització d'una avaluació anual global del servei que incorpori propostes de millora contínua.
- Seguiment d'indicadors específics relacionats amb:
 - L'organització del servei.
 - La gestió i el rendiment de l'equip de treball.
 - La qualitat dels continguts i de les activitats desenvolupades.
 - La satisfacció dels usuaris i usuàries.

6.2. Avaluació de les activitats

Totes les activitats realitzades en el marc del contracte hauran de ser objecte d'avaluació.

L'avaluació haurà d'incorporar:

- La valoració dels participants i usuaris.
- La valoració del personal de l'empresa adjudicatària responsable de l'activitat.
- La identificació d'incidències i de les mesures correctores aplicades, si escau.

L'empresa contractista haurà de definir un sistema propi d'indicadors d'autoavaluació, que serà consensuat amb les persones responsables designades pel Museu. Aquest sistema haurà de permetre mesurar la qualitat dels serveis prestats i facilitar la presa de decisions orientades a la seva millora.

Com a mínim, per a cada activitat s'hauran de registrar les dades següents:

- Nom de l'activitat.
- Data de realització.
- Horari.

- Educador/a o professional responsable.
- Nombre de participants.
- Valoració de l'activitat.
- Incidències detectades.
- Mesures adoptades per a la seva resolució, si escau.

6.3. Memòria anual i proposta de millora

L'empresa contractista haurà d'elaborar una memòria anual del servei que inclogui, com a mínim:

- Nombre total d'activitats realitzades.
- Tipologia d'activitats desenvolupades.
- Nombre de participants.
- Resultats de les avaluacions i enquestes de satisfacció.
- Valoracions del personal adscrit al servei.
- Anàlisi qualitativa dels resultats obtinguts.
- Identificació de fortaleeses, debilitats i oportunitats de millora.
- Proposta de millora per al període següent, alineada amb els objectius estratègics del Museu.
- Pla de formació previst per al personal adscrit al contracte.

6.4. Documentació i informes de seguiment

L'empresa contractista haurà de lliurar al Museu la documentació següent:

a) Memòria mensual de seguiment

Informe mensual dels serveis i activitats realitzats, que inclourà les dades d'activitat, els indicadors de seguiment, les incidències registrades i les actuacions efectuades.

b) Memòria anual completa

Informe anual de caràcter global que reculli l'activitat desenvolupada durant l'exercici, amb els continguts especificats en aquest apartat.

Aquesta memòria s'haurà de presentar en els dos formats següents:

- Curs acadèmic: de setembre a juny.
- Any natural: de l'1 de gener al 31 de desembre.

La memòria corresponent a l'any natural s'haurà de lliurar abans del 30 de gener de l'any següent.

6.5. Seguiment i avaluació per part del Museu

El Museu podrà efectuar, de manera complementària, les actuacions de seguiment i avaluació que consideri oportunes.

A aquest efecte, l'empresa contractista haurà de facilitar l'accés del personal designat pel Museu a les activitats objecte del contracte i garantir la col·laboració del personal educador i de la resta de professionals implicats en la seva execució.

6. 6. Avaluació específica del programa d'accessibilitat

Les activitats incloses en el programa d'accessibilitat dirigides a usuaris/es amb grau II o III de dependència estaran subjectes a un sistema d'avaluació específic que permeti mesurar-ne la qualitat, l'impacte i el grau d'assoliment dels objectius definits.

Aquesta avaluació específica s'haurà de realitzar de manera individualitzada per a cadascuna de les activitats, sense perjudici de la seva inclusió en els sistemes generals de seguiment i avaluació previstos en aquest plec.

ANNEX 1

El model educatiu del Museu d'Arqueologia de Catalunya (resum)

El Projecte Educatiu del MAC ha estat elaborat en consonància amb uns principis inspiradors basats en el Pla Estratègic 2026-2030 del propi museu.

Missió

La missió fundacional del MAC és mostrar permanentment els vestigis arqueològics que il·lustren l'evolució de Catalunya i el seu entorn, des de la prehistòria fins a l'edat mitjana. Com a institució pública posa al servei de la ciutadania, la comunitat educativa i el món de la recerca tot el seu coneixement, col·leccions i recursos, fomentant la recerca, la formació, l'aprenentatge i l'experiència cultural.

L'objectiu és promoure la comprensió, valoració i preservació del patrimoni arqueològic, contribuint a una societat més culta, crítica i connectada amb la seva història.

Visió

El MAC aspira a ser un referent nacional i internacional en arqueologia i patrimoni, reconegut per l'excel·lència científica, la innovació museogràfica i la capacitat de generar experiències culturals significatives.

Volem ser un espai de trobada, diàleg i participació, on la ciutadania pugui connectar amb la història i entendre la rellevància del patrimoni arqueològic en la societat contemporània. El MAC contribueix a construir una societat més culta, crítica, igualitària i sostenible, amb un impacte positiu en l'entorn cultural i social.

Valors

El MAC orienta tota la seva acció des del compromís amb les persones, la preservació del patrimoni i una gestió pública ètica, transparent i eficient.

Humanisme i inclusió: Les persones al centre de l'acció, amb un museu obert, accessible i proper, eliminant barreres físiques, intel·lectuals i econòmiques.

Compromís amb la societat: El patrimoni com a eina per comprendre el passat, interpretar el present i construir el futur.

Rigor i excel·lència professional: Qualitat científica i professionalitat en recerca, conservació i gestió de col·leccions.

Innovació i creativitat: Noves eines, tecnologies i llenguatges per fer de l'arqueologia una experiència viva i rellevant.

Cooperació i xarxa: Col·laboració amb museus, jaciments, institucions i agents del territori per multiplicar l'impacte cultural.

Sostenibilitat i eficiència: Responsabilitat econòmica, ambiental i social, amb gestió exemplar dels recursos.

Línies estratègiques

El PEMAC s'alinea amb el *El Pla estratègic del MAC 2026-2030* on es defineix en cinc línies principals:

1. Connectar amb la societat: un museu social, accessible i rellevant;
2. Descobrir i compartir el patrimoni: promoure el coneixement;
3. Gestionar el patrimoni amb eficàcia i cura: comptar amb unes bones eines de gestió;
4. Impulsar la xarxa museística i arqueològica del país: una institució al servei del patrimoni català
5. Construir un museu robust i ben organitzat: una estructura interna forta.

La línia estratègica 1_ Connectar amb la societat: un museu social, accessible i rellevant, on s'especifica que:

El MAC ha de ser accessible, entenedor i capaç d'adaptar-se a les necessitats dels usuaris, oferint una educació 360°, amb la idea que l'arqueologia acompanya la ciutadania al llarg de totes les etapes de la vida. La dimensió digital amplia les possibilitats d'experiències holístiques, presencials i virtuals.

Es promou l'educació patrimonial la llarg de la vida, l'accessibilitat universal, la mediació cultural, la participació comunitària i la cohesió social. El MAC actua com a agent educatiu i cultural al servei de la ciutadania, contribuint a una societat més equitativa i inclusiva. Respon als ODS 4, 10 i 11.

A la línia estratègica 2 Descobrir i compartir el patrimoni: promoure el coneixement

Aquesta línia estratègica orienta el MAC cap a un **model de recerca robust, cooperatiu, obert**. Per això cal garantir finançament estable, estructures de treball adequades i mecanismes de difusió científica eficients i accessibles tant per a la comunitat acadèmica com per al conjunt de la societat.

La recerca científica, la transferència de coneixement, la difusió oberta de la informació i la cooperació amb universitats, centres de recerca i institucions internacionals situen el MAC com a generador i transmissor de coneixement. Respon als ODS 4,9 i 17.

A la línia estratègica 4. Impulsar la xarxa museística i arqueològica del país: una institució al servei del patrimoni català

Aquesta línia estratègica reforça el paper del MAC com a institució central en el sistema patrimonial català, amb capacitat per desenvolupar i consolidar xarxes territorials i temàtiques, vertebrar el patrimoni a través de rutes culturals, participar activament en la definició de polítiques i estratègies en matèria de patrimoni, museus i arqueologia, i promoure la projecció internacional del museu

El treball en xarxa a través d'Arqueoxarxa, la cooperació territorial i la creació d'itineraris culturals reforcen la cohesió del sistema patrimonial català i el desenvolupament cultural equilibrat del territori. Respon als ODS 11 i 17

A la línia estratègica 5: Construir un museu robust i ben organitzat: una estructura interna forta

Una estructura organitzativa clara, equips cohesionats, processos eficients i una planificació econòmica responsable són condicions necessàries per garantir un servei públic de qualitat i institucions culturals sòlides. Respon ODS 8 i 16

El PEMAC també està alineat amb els objectius estratègics del Pla de Museus de 2030 on s'especifica:

O.5 Enfortir la vinculació entre la societat i el museu ampliant l'accés, la participació i les funcions socials i educatives.

O.6 Incrementar la capacitat comunicativa del museu i estimular el seu potencial per proveir continguts i experiència de qualitat.

En definitiva un Projecte educatiu basat en els principis de:

- L'experiència vivencial
- La participació activa
- Un museu obert a tothom
- La qualitat de les seves activitats i serveis
- La integració
- La seva renovació constant de continguts gràcies a la seva recerca de qualitat.

ANNEX 2

Horaris de prestació de serveis

	Hores efectives de prestació anuals laborable	Hores efectives de prestació anuals festiu/nocturn
Horaris de prestació fixes		
1 coordinador/a, de dilluns a divendres de 9:00 a 15:00 h (80% jornada) de setembre a juliol.	1370	0
2 mediadors/es, de dimarts a divendres de 9:00 a 14:00 h de setembre a juny.	1730	0
1 mediador/a, els dilluns de 10 a 14 h de setembre a juny.	172	0
1 mediador/a, els diumenges de 10:00 a 14:00 h durant tot l'any.	0	240
Hores variables segons necessitats del servei		
Hores mediadors pels matins de dimarts a divendres, de setembre a juny quan l'equip de 2 mediadors/es no sigui suficient per cobrir la demanda de reserves d'activitats.	120	0
Hores mediadors/es el mes de juliol, dins de l'horari del Museu excepte els diumenges	20	0
Hores mediadors/es el mes d'agost, dins de l'horari del Museu excepte els diumenges	10	0
Hores mediadors/es pels dissabtes i les tardes de dimarts a divendres, de setembre a juny, dins de l'horari del Museu	55	0

Hores mediadors/es per activitats en idiomes de dimarts a divendres en període escolar dins l'horari del museu	6	0
Hores mediadors/es. Dies especials	0	22
Hores mediadors/es. Nits especials	0	20
Hores manteniment Arqueolab espai d'excavació.	50	0

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, i documentant aquestes modificacions d'acord amb el que disposa la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic.