

PLECS TÈCNICS CONTRACTE PER A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LES ACTIVITATS ANUALS PELS PÚBLIC GENERAL I DE LES ACTIVITATS EDUCATIVES I LA COMUNICACIÓ DEL MUSEU D'ARQUEOLOGIA DE CATALUNYA A LA SEU D'OLÈRDOLA

SUMARI

1. *Objecte del contracte*
2. *Funcions que comprèn i necessitats a cobrir*
3. *Espais i horaris de prestació de serveis*
4. *Condicions generals de prestació del servei*
5. *Condicions específiques*
6. *Propietat i drets intel·lectuals*
7. *Documentació a presentar periòdicament*
8. *Subrogació de personal de servei*

Annex I: Càlcul d'activitats i hores

Annex II: Relació d'activitats, programes educatius i accions a xarxes i web del MAC Olèrdola

Annex III: Relació d'espais del MAC Olèrdola

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la gestió de les activitats, esdeveniments, activitats educatives i la creació de continguts destinats a la comunicació –web i xarxes socials– de la seu del MAC a Olèrdola. Concretament, inclou la gestió, coordinació i execució de visites guiades, tallers, concerts, presentacions i tota activitat d'altres tipologies que preveu el plec tècnic i que es realitzi per al visitant. Inclouent des dels materials fungibles a la creació de noves activitats.

El servei contractat restarà sota la direcció del director del Museu d'Arqueologia de Catalunya, amb el suport de la o les persones en què delegui aquesta responsabilitat.

2. Funcions que comprèn i necessitats a cobrir

Les funcions que comprèn el present contracte s'organitzen en dos blocs:

- Bloc estable amb unes característiques tècniques equiparables a grau professional III. **Personal de coordinació grup A (titulat/ada de Grau Superior)**, segons el conveni col·lectiu del sector de lleure.
- Bloc de mediació en les activitats educatives i culturals previstes en el present plec equiparable al perfil d'**Educador/a**, segons el mateix conveni col·lectiu.

2.1. Les tasques del personal de coordinació inclouen:

- **La gestió (organització i coordinació) de les activitats culturals i educatives** establertes en el present plec, en cadascuna de les diferents modalitats que ja formen part del programa del MAC Olèrdola. Concretament:



- Gestió i programació de les activitats per a públics familiars, de cap de setmana i públic general destinades a l'aprofundiment del coneixement i el gaudi del jaciment i del seu entorn.
- La col·laboració amb el MAC Olèrdola en la preparació d'activitats específiques per als programes d'acció cultural de caràcter extraordinari (festius, jornades de divulgació científica o patrimonial, esdeveniments de tipus lúdic, etc.).
- Coordinació amb els altres agents territorials per les activitats que es desenvolupen en l'espai del conjunt o en àmbit penedesenc.
- Coordinació amb els agents territorials en l'àmbit de la cultura, el patrimoni i el turisme i participació en les diferents iniciatives.
- Coordinació de l'agenda anual.
- **Avaluació i memòria anual**
 - Autoavaluació continuada de cadascun dels serveis prestats, que es lliurarà mensualment als responsables del MAC Olèrdola.
 - La redacció d'una memòria anual dels serveis prestats, que es lliurarà anualment als responsables de l'equipament.
- **El disseny, producció i revisió de noves activitats** a proposta de l'adjudicatari, així com dels recursos materials que es deriven de les noves propostes, per tal d'incentivar els visitants, sempre amb l'aprovació i sota la supervisió del MAC Olèrdola. Concretament:
 - Elaboració de continguts, programació i d'activitats dirigides al sector educatiu (visites i tallers). Totes aquestes activitats segmentades per nivells educatius d'educació infantil, primària, secundària, batxillerat, universitaris i mòduls formatius. Inclou el contacte i promoció de les activitats de l'oferta educativa amb els centres escolars en general i en particular de l'àmbit territorial més proper, d'acord amb les indicacions de la o el coordinadora/r de l'equipament.
 - Elaboració de continguts i programació d'activitats dirigides a col·lectius amb necessitats especials, en coordinació amb agents del territori i altres iniciatives a nivell de Catalunya.
 - Proposar i crear noves activitats (visites, tallers o altres) amb la col·laboració del/la responsable del MAC Olèrdola.
- **Elaboració de l'oferta educativa anual d'Olèrdola** que es promociona conjuntament per tot el MAC.
- **Coordinació i formació dels educadors/es adscrits/es al servei.**
- **Suport a la comunicació, activitat divulgativa, activitats de recerca i intervencions arqueològiques.** Intervencions Arqueològiques programades en el marc de projectes de recerca i/o projectes de restauració o millora.
- **Comunicació, producció i actualització de continguts de dinamització i promoció digitals** a web (home del MAC Olèrdola) i xarxes socials, sota l'aprovació i supervisió del MAC Olèrdola i l'àrea de comunicació del MAC. Inclou:
 - Distribució digital d'informació periòdica vinculada a novetats i oferta educativa als educadors i centres mitjançant l'aplicatiu *Euromus* o equivalent. Inclou:
 - Accions de renovació, manteniment i creació si s'escau de continguts de la *home* del MAC-Olèrdola. Accions a xarxes socials. Continguts d'Olèrdola pels butlletins i butlletins especialitzats del MAC. Coordinació amb la premsa d'àmbit comarcal (comarques del Penedès). Participació com a representant de la seu d'Olèrdola en les reunions periòdiques de l'àrea de comunicació del MAC.



Pel desenvolupament de la tasca de difusió i promoció del patrimoni arqueològic del conjunt monumental es requereix la coordinació amb el/la coordinador/a i el personal d'atenció al públic de la seu d'Olèrdola així com amb l'àrea de comunicació del MAC. Respecte les accions didàctiques, es coordinarà amb els/les educadores i es treballarà en la línia de crear nous continguts quan a visites guiades i tallers, presencials i virtuals. Es requereix tanmateix la coordinació amb els agents externs que participin de les activitats que s'organitzin com el Cap de Setmana Ibèric, les Jornades Europees d'Arqueologia, les Jornades Europees del Patrimoni, la Setmana de la Ciència, Vespres d'estiu al castell, etc., les activitats amb altes administracions com la Festa Viu el Parc, Viu el Parc a l'escola, el Most Festival. També participa en salons i fires. Altrament, des de la direcció del MAC s'impulsen polítiques d'inclusió per tal que la cultura i el patrimoni arribi a la societat, i, amb aquest objectiu, s'hauran d'implementar i augmentar les accions dedicades a diferents col·lectius.

- Preparar anualment un programa de difusió dels continguts educatius conjuntament amb el museu que inclourà recursos per a enviar a entitats i centres vinculats a l'entorn educatiu i cultural.
- **Participació com a representant de la seu d'Olèrdola en les reunions periòdiques de l'àrea de comunicació del MAC.**
- **Participació com a representant de la seu d'Olèrdola en les reunions periòdiques de l'àrea d'acció educativa del MAC.**

2.2. Les tasques vinculades al personal Educador/a, inclouen la mediació en els següents supòsits:

- **Activitats didàctiques en període escolar.** Consisteix en l'execució d'activitats que utilitzen mitjans i recursos pedagògics complementaris al conjunt històric per a proporcionar als grups escolars coneixements relacionats amb la temàtica del museu, exposicions temporals o aquelles emmarcades en la programació educativa elaborada pel MAC, abastant tots els cicles educatius des de l'educació infantil fins a la universitària.
- **Activitats lúdiques i culturals per al públic general i familiar.** Es desenvoluparan les iniciatives establertes pel MAC destinades a promoure i difondre l'arqueologia entre el públic general, tant en el MAC com en altres esdeveniments externs en els quals el museu hi participi, tot fent un especial èmfasi en aquelles persones que requereixen necessitats especials o es trobin en risc d'exclusió social. Tallers o altres experiències directes per a públic familiar essencialment per a caps de setmana i festius.

La concertació de reserves i la informació sobre les mateixes serà assumida pel personal del MAC Olèrdola, cobrint així un més ampli ventall horari. La informació sobre activitats i reserves haurà de ser fluida en el museu i l'empresa adjudicatària del servei, sota les directrius del/la responsable de l'equipament.

2.3. Desenvolupament de les tasques

Horari:

- Coordinador/a: de dimarts a divendres de 10 a 14 h, amb disponibilitat compensada per a activitats fora d'aquest horari i calendari adaptable a les necessitats. Es podran establir dies de teletreball d'acord amb el/la coordinador/ra de la seu.
- Educador/a: segons reserves escolars o visites de dies laborables. Segons programació estructural, conjuntural i eventual de cap de setmana.

Distribució d'hores. Es preveu la realització d'un total de 849 hores/any distribuïdes entre les diferents tasques que s'enumeren; segons l'Annex 1 d'aquest plec de prescripcions tècniques.

- **HORES DE/LA COORDINADOR/A:** 715 hores/any de coordinació i gestió:
 - 670 hores/any en gestió i coordinació d'activitats concretes en dies laborables
 - 45 hores/any en gestió i coordinació d'activitats concretes en cap de setmana i festius
- **HORES DEL/LA EDUCADOR/A:** 134 hores/any de visites i tallers



- 63 hores/any d'activitats (visites i tallers) per a públic general i públic escolar en dies laborables
- 71 hores/any d'activitats (visites i tallers) per a públic general i públic escolar en cap de setmana i festius

2.3.1. Horaris i característiques de les activitats a gestionar i desenvolupar¹

2.3.1.1. Activitats orientades a centres educatius: Activitats en campanya escolar

Què són: Realització de visites i tallers didàctics en el MAC Olèrdola. Les activitats estaran relacionades a les temàtiques presents en el jaciment: edat del bronze, poblats de l'inici del ferro i ibers, fortificació romana i ciutat medieval i altres de transversals com, en especial, la relacionada amb la viticultura i la dona medieval.

Horari: Es desenvoluparan de dimarts a divendres i majoritàriament en horaris de matins.

Durada: Les visites i els tallers a realitzar en el museu tenen una durada d'1:30 h (sense tenir en compte el temps de preparació, que variarà en funció de l'activitat: entre 0:30h i 0:45h). El detall es pot consultar a la taula 1 i taula 2 de l'annex 1.

Participació/activitat: L'assistència d'alumnat per visita o taller serà la del grup aula, entre 25/30 alumnes, de setembre a juny i amb els festius i període de vacances que s'estableix en el calendari escolar anual.

Hores/any a cobrir: 51 h.

2.3.1.2. Activitats orientades a públic general i familiar

2.3.1.2.1. Programació dies laborables

Què són: Consisteix en la realització de visites guiades i tallers orientats a públic general i familiar.

Horari: Dimarts a divendres. Horari a convenir amb la reserva.

Durada: Les visites i els tallers a realitzar en el museu tenen una durada d'1:15 h (sense tenir en compte el temps de preparació, que variarà en funció de l'activitat de 0:15 h a 0:30 h). El detall es pot consultar a la taula 1 i taula 2 de l'annex 1.

Participació/activitat: La participació s'estableix en 20-30 persones/activitat.

Hores/any a cobrir: 12 h.

2.3.1.2.2. Programació estable de caps de setmana i festius

Què són: Consisteix en la realització de visites guiades i tallers orientats a públic general i familiar.

Horari:

- Dissabtes, diumenges i festius, amb horari variable segons activitats, majoritàriament de 11/12h a 12:30/13:30h.
- Algunes activitats poden ser d'horari de tarda i nocturn (com per exemple 'Vespres d'estiu al Castell').

Durada: Les visites i els tallers a realitzar en el museu tenen una durada d'1:15 h (sense tenir en compte el temps de preparació, que variarà en funció de l'activitat de 0:15 h a 0:30 h). El detall es pot consultar a la taula 1 i taula 2 de l'annex 1.

Participació/activitat: La participació s'estableix en 20-30 persones/activitat.

Hores/any a cobrir: 34 h.

¹ El còmput d'hores és una previsió orientativa.

2.3.1.2.3. Reserves grups externs de cap de setmana i festius

Què són: Reserves realitzades sobre les visites que oferim a grups de tipus diversos (familiar, cultural, etc.) que contracten grups o particulars i que no formen part de la programació estable o d'esdeveniments singulars.

Horari: Horari Segons sol·licitud del client, dins l'horari d'obertura al públic.

Durada: Les visites i els tallers a realitzar en el museu tenen una durada d'1:15 h (sense tenir en compte el temps de preparació, que variarà en funció de l'activitat de 0:15 h a 0:30 h). El detall es pot consultar a la taula 1 i taula 2 de l'annex 1.

Participació/activitat: La participació s'estableix en 20-30 persones/activitat.

Hores/any a cobrir: 15 h.

2.3.1.2.3. Esdeveniments singulars

Què són: Consisteix en la realització d'activitats d'acord amb els lemes específics de cada esdeveniment singular així com de programació d'activitats relacionades amb exposicions de caire temporal organitzades pel centre. Les activitats estaran destinades a famílies i públic general en format de visites, tallers, jocs d'animació, performances, o equivalents, que el MAC contractarà algunes externament i altres desenvolupades per l'empresa adjudicatària. Activitats que s'organitzen en motiu d'alguna efemèrides, esdeveniment, un congrés, etc. que en duen a terme en un any concret. Poden ser organitzades pel MAC o externament, o bé en col·laboració del MAC amb altres entitats y organismes.

Horari: Esdeveniments a desenvolupar al llarg de l'any i de programació anual.

Durada: Les activitats es faran al MAC Olèrdola i tenen una durada d'1:15 h (sense tenir en compte el temps de preparació, que variarà en funció de l'activitat de 0:15 h a 0:30 h). El detall es pot consultar a la taula 1 i taula 2 de l'annex 1.

Participació/activitat: La participació s'estableix en 20-30 persones/activitat.

Hores/any a cobrir: 22 h.

2.4. Resum dels serveis contractats

Per tal d'assolir els reptes d'increment de públics que vol aconseguir el museu, de millorar la presència en l'entorn social i d'incrementar el paper educatiu i cultural del MAC Olèrdola. El present plec preveu assumir les despeses generades pels serveis en nombre d'hores que s'esmenten en l'**Annex 1 del plec de prescripcions tècniques**, sempre considerant que pel que fa a l'apartat de serveis de Medicació/educadors, es tracta d'una segmentació estimativa que pot variar entre els diversos apartats en funció de les necessitats del servei, sense que impliqui cap increment en el nombre d'hores total.

3. Espais i horaris de prestació dels serveis

Els serveis es programaran dominantment pel MAC Olèrdola (Castell d'Olèrdola s/n, 08734 Olèrdola), que compren la sala d'exposició permanent, sala d'exposició temporal, aula taller i en especial i més importants el recinte fortificat i l'exterior d'aquest, que forma part del parc natural d'Olèrdola. De forma programada també es podran desenvolupar activitats fora dels espais del museu.

3.1 Horaris generals dels MAC Olèrdola

Amb caràcter general la prestació del servei es desenvoluparà de gener a desembre, tenint en compte el calendari de festivitats laborals i els dies de tancament previstos del Museu. La prestació del servei es podrà dur a terme de forma presencial o telemàtica, en funció de les accions. El servei presencial es durà a terme habitualment dins les franges horàries d'obertura del MAC Olèrdola que varien en funció del període anual, a partir de les 10 del matí (consultar <https://www.mac.cat/ca/Visita-ns-Portada/Olerdola-Portada-Seu/Planifica-la-visita-Olerdola>). El dilluns el centre està tancat al públic i no hi ha personal del MAC, a excepció que els dilluns sigui festiu.

3.2. Horaris especials

De manera excepcional es poden programar activitats fora de l'horari habitual. En aquest cas s'aplicarà la ràtio d'increment horari de facturació dels festius.

4. Planificació del servei. *Personal*

Al marge de les obligacions previstes en el punt 2 del plec de clàusules administratives, l'empresa adjudicatària es compromet a complir les següents condicions per tal de garantir la correcta cobertura dels serveis i ampliar el nombre de visitants, segons les directrius marcades per aquest plec:

4.1. Elaborar en funció de les directrius aportades pels responsables de l'equipament, les operatives de funcionament dels diferents serveis subjectes a aquest contracte i de totes les activitats ordinàries i extraordinàries que es determini. **Les accions previstes en aquest contracte estaran alineades a assolir el compromís del Museu en implantar, mantenir i millorar l'eficàcia del sistema de gestió de qualitat.** Aquestes operatives hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal de l'empresa adjudicatària que presti servei a cadascun dels espais del centre.

4.2. Garantir la disponibilitat del personal necessari i qualificat per cobrir les diferents tasques previstes en aquest plec, durant el temps que duri el contracte, de manera que es formi un equip capaç de donar cobertura continuada als diferents serveis. Tot el personal necessari per a la prestació dels serveis objecte del present concurs serà contractat per l'empresa adjudicatària. En cap cas aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb l'ACdPC ni amb l'equipament on es presti el servei.

4.3. L'empresa contractista presentarà una proposta d'efectius destinats als serveis, amb la formació adequada, aprovada pels responsables de l'equipament, que haurà de respondre, com a mínim, als criteris generals següents:

Procurar el màxim grau d'estabilitat de l'equip que presti els serveis objecte del contracte.

Preveure un equip estable d'educadors/es que haurà de cobrir baixes i imprevistos, així com els reforços de caràcter regular o extraordinari i les necessitats d'ampliació dels serveis en activitats no previstes o en activitats puntuals que es puguin generar.

En els casos d'absències imprevistes es procedirà a la substitució sense demora. En cas que el grup quedi perjudicat per la falta d'educador/a, el cost l'assumirà l'empresa.

Haurà de garantir que els seus equips tinguin un tracte correcte amb el públic i amb els treballadors propis del centre on prestin el servei, així com bona educació i presentar un aspecte correcte quan a indumentària i higiene personal.

Haurà de facilitar una identificació a tot el personal que treballi de cara al públic visitant.

Supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini en cada cas, disposant a tal fi d'un sistema de control de presència del seu personal i de qualitat del treball. Es valoraran altres qualitats i habilitats afegides per les empreses que es presentin a la licitació.

4.4. L'empresa contractista nomenarà un coordinador que serà el responsable de les tasques previstes al present contracte i serà l'interlocutor amb els responsables de l'equipament. Les funcions específiques de la seva tasca es realitzaran, amb una presència en funció de l'horari d'obertura de l'equipament, al llarg de tot l'any, per tal de dur a terme les tasques de seguiment dels serveis i funcionament general.

4.5. L'empresa contractista garantirà la formació adequada del personal al càrrec dels serveis objecte del contracte, per tal de mantenir un alt nivell de qualitat en la prestació dels serveis. Aquesta formació també inclourà la formació en matèria de prevenció de riscos laborals exigida legalment. L'empresa presentarà un Pla de Formació dins del període màxim d'un mes després d'iniciat el contracte, que haurà de ser aprovat pels responsables de l'equipament. El personal tècnic del MAC Olèrdola participarà en la formació del personal de l'empresa adjudicatària i emetrà un informe vinculant.

4.6. L'empresa contractista del servei haurà de garantir la coordinació amb la resta d'activitats i exposicions previstes en el programa del MAC Olèrdola. Així mateix es podrà exigir a l'empresa adjudicatària altres tasques relacionades amb els

serveis contractats amb l'objectiu de millorar-los, sempre que no entorpeixin les tasques prioritàries encarregades i que no suposin un augment d'hores de treball.

4.7. Es duran a terme reunions periòdiques de coordinació, revisió, valoració interna i propostes de millora així com planificació i actualització dels calendaris, programacions i continguts, tant en les fases de planificació, com en la d'execució del programa d'activitats. En el cas dels serveis per a grups escolars aquestes reunions tindran en compte el calendari escolar. Es farà una reunió mensual, excepte els mesos d'agost i desembre, un total de 10 l'any. De les quals, almenys tres de les reunions seran a tres bandes, entre l'empresa adjudicatària, el coordinador i els responsables de l'equipament. Aquestes reunions es realitzaran al MAC Olèrdola o en el MAC Barcelona. L'adjudicatari entregarà mensualment un informe als responsables de l'equipament, que inclogui el nombre i el detall de les activitats i visites guiades o dirigides durant el mes immediatament anterior, i una valoració de les activitats explicant el seu funcionament, les problemàtiques de funcionament i propostes de millora.

4.8. L'empresa contractista elaborarà i proposarà un Pla d'Acció Comercial per a la captació de públics escolars, d'adults, internacionals, agències, empreses, esdeveniments, etc., per als equipaments on presti servei, amb l'objectiu d'incrementar el nombre de visitants. El pla incorporarà les accions derivades dels objectius de l'equipament. Aquesta iniciativa ha de ser aprovada prèviament per part del centre (especialment important en el desenvolupament del Pla Estratègic és el públic escolar i els grups amb necessitats especials).

4.9. L'empresa contractista prestarà els serveis sota la supervisió i seguiment de l'equipament. La programació de les activitats, els seus continguts, condicions i criteris de realització així com productes i materials de suport que es generin hauran de ser supervisats i validats per part dels responsables de l'equipament. Qualsevol canvi del funcionament normal dels serveis haurà de ser aprovat prèviament per part dels responsables de l'equipament.

4.10. L'empresa contractista es compromet a seguir les directrius que li indiqui el MAC Olèrdola per implementar un sistema d'avaluació continuada i permanent per realitzar un seguiment dels serveis prestats amb l'objectiu d'avaluar-los, per corregir-los i/o millorar-los. Aquest sistema s'implementarà durant i després de la realització de les activitats amb l'objectiu de reconduir les estratègies d'intervenció si fos necessari.

4.11. Per tal de poder supervisar els serveis prestats, l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar totes les dades que requereixin els responsables de l'equipament relacionat amb aquests serveis. Així mateix comunicarà per escrit les possibles incidències succeïdes en els diferents serveis.

4.12. Entre el personal empleat i l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural (ACdPC) no hi haurà cap relació de dependència laboral, ni administrativa. L'ACdPC podrà exigir en qualsevol moment que l'adjudicatari li acrediti estar al corrent de les obligacions salarials i de la seguretat social del seu personal. La circumstància de no atendre aquestes obligacions a temps serà considerada com greu incompliment del contracte.

4.13. Els responsables de l'equipament, exigiran a l'empresa adjudicatària la realització eficaç i eficient dels serveis encomanats. En cas que es consideri que els serveis es realitzen de manera inadequada, previ informe argumentat i escrit, el MAC Olèrdola podrà exigir la seva correcció a l'empresa que haurà de respondre en un temps màxim de 48 hores des de la recepció de l'informe.

5. Condicions específiques

5.1. Sobre els continguts de l'oferta educativa

L'empresa adjudicatària durà a terme totes les activitats dissenyades i produïdes per part del centre, garantint, en qualsevol cas, una prestació d'alta qualitat pedagògica. A l'Annex 2 es relacionen les visites guiades i els programes didàctics del MAC Olèrdola.

MAC Olèrdola proporcionarà a l'empresa adjudicatària els guions corresponents, que inclouen la informació necessària per al seu correcte desenvolupament, per a la realització de les visites i els tallers que formen l'actual oferta del centre.

El MAC Olèrdola facilitarà també els materials necessaris per a la realització de les activitats i tallers de l'oferta educativa. Igualment, la reposició d'aquests materials anirà a càrrec del centre, inclòs tant el material estable de suport per al desenvolupament de l'activitat, com els materials fungibles.

L'empresa adjudicatària complementarà la programació regular d'activitats, en els casos en què sigui necessari, sempre d'acord amb les indicacions dels responsables de l'equipament, amb la creació de propostes innovadores i amb un model

didàctic basat en les darreres investigacions en el camp de l'educació i la museologia. L'empresa, en el transcurs de la prestació dels seus serveis, proposarà millores a les activitats fent una revisió dels projectes educatius actuals i valorar les activitats quant a continguts adequats als currículums escolar i competències bàsiques. Qualsevol iniciativa en aquest terreny serà valorada pels responsables de l'equipament sense que es pugui contemplar en cap cas iniciatives particulars sense notificació.

El programa educatiu del centre s'anirà actualitzant de forma periòdica per tal d'adaptar-lo convenientment a l'avaluació efectuada, així com a les demandes de la societat civil, de la comunitat educativa i les novetats en la recerca arqueològica del jaciment, que es considerin adients. La programació de les activitats, els seus continguts, condicions i criteris de realització, així com els productes i materials didàctics i de suport que es generin, s'ajustaran als criteris i objectius i hauran de ser supervisats i validats pels responsables del MAC.

5.2. Sobre l'execució de les activitats i grups de visites

En totes les activitats, el personal responsable del servei per part de l'empresa haurà de ser-hi present amb l'antelació mínima necessària a l'inici de l'activitat, que serà remunerada segons estableix a la taula 1 i a la taula 2 de l'annex 1, per tal de preparar l'espai, el material i l'equipament necessari. Només marxarà una vegada s'hagi acomiadat a tots els usuaris i s'hagi deixat tot el material i equipament emmagatzemat als espais designats per part del centre.

L'empresa contractista garantirà que totes les activitats estiguin conduïdes pel nombre d'educadors necessari per garantir la seguretat dels alumnes i els visitants, així com el correcte funcionament de l'activitat.

Totes les activitats es realitzaran per defecte en català o castellà, si bé s'haurà de garantir també la prestació del servei en anglès, francès i, puntualment, en altres llengües.

Quan a la capacitat per activitats adreçades a grups, la ràtio mitjana, s'estableix en un màxim de 35 persones per educador, llevat d'activitats concretes on es contempli o s'acordi una ràtio diferent. Altrament, la ràtio de les activitats dirigides a grups escolars serà el "grup aula" i com a màxim de 30 alumnes/educador.

El servei que els educadors/es ofereixin als centres vinculats a l'oferta educativa i també les activitats per a públic individual incloses en el present plec els abonarà el centre mensualment a l'empresa adjudicatària en funció al nombre d'hores d'activitats dutes a termes, segons la durada per activitats segons s'especifica en la taula 2 de l'Annex 1.

5.3. Sobre noves activitats

Els serveis que s'acordin amb el museu en relació amb creació de noves activitats, sessions de formació, o d'altres, podran ser facturats per l'adjudicatari al MAC Olèrdola a raó de la durada necessària per a la seva creació, dins la tarifa vigent de les activitats i el que preveu l'apartat 2.1. El Museu pot programar activitats temàtiques especials amb el seu propi personal o amb d'altres empreses del seu interès.

El plec preveu la creació d'activitats amb un volum d'hores determinat. Abans d'iniciar qualsevol projecte de nova activitat s'acordaran les hores necessàries per a determinar la durada i abast del projecte.

En cas de tractar-se d'activitats per a públics escolars, caldrà definir els continguts del corresponent dossier per al professor, adequat al currículum escolar, el material didàctic per fer servir durant l'activitat (dossier educatiu i material) adequat amb les competències bàsiques i material de reforç adequat a l'atenció de la diversitat dels alumnes. L'empresa adjudicatària realitzarà una prova pilot de cada activitat nova, per tal d'adequar els seus continguts i desenvolupament.

Per a la seva aprovació es tindran en compte la contribució de l'activitat al coneixement del conjunt històric i l'arqueologia, les seves potencialitats educatives, i les característiques organitzatives de l'activitat. Els materials per la posta en marxa de l'activitat aniran a càrrec del MAC Olèrdola.

En els crèdits de qualsevol material didàctic o de suport editat s'haurà de fer constar el copyright del MAC en la forma en la qual s'estableixi per cada cas. El MAC serà titular en exclusiva de tots els drets d'explotació, restant els drets morals en mans dels autors o autores.

El MAC Olèrdola es reserva la potestat de variar o afegir noves propostes d'activitats que consideri oportunes. L'empresa adjudicatària no obtindrà l'exclusivitat de la preparació i monitoratge de la totalitat dels programes educatius i d'activitats. El Centre es reserva la possibilitat d'encarregar visites, materials didàctics o qualsevol altra activitat -que no estiguin inclosos en la programació regular del centre- a un autor o autors aliens a l'empresa adjudicatària si així ho creu més

convenient. Cal entendre que no s'atorga la total exclusivitat a l'adjudicatari sobre noves propostes d'activitats i que el MAC Olèrdola podrà encarregar-les, de manera puntual, a altres creadors al llarg de la durada del contracte.

5.4. Sobre els recursos

El MAC Olèrdola oferirà pel treball presencial, i durant el període de vigència del contracte, un espai a les instal·lacions del centre, per a la gestió de les activitats i les accions de comunicació quan es realitzi treball presencial i posarà a la seva disposició el mobiliari i l'equipament informàtic que es relaciona a continuació:

- Accés al programa *Euromus* amb un codi d'usuari propi. Aquest programa és el que s'està utilitzant en el moment de licitar el contracte. També inclourà el programari habitual de serveis d'oficina.
- Una taula de treball.
- Una cadira amb rodes.
- Un armari.
- Connexió específica a la gestió de les activitats o connexió telefònica via *Teams* si a la seu d'Olèrdola s'implementa el programa *Rainbow Teams* o similar com a connector de telefonia integrat.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la seva pròpia infraestructura pel que fa al cobrament dels seus serveis i emetre factures. El MAC Olèrdola, es farà càrrec de les despeses de les línies telefòniques utilitzades en les tasques del contracte i del manteniment de l'equip informàtic. També es farà càrrec de la neteja i manteniment dels espais.

El material fungible derivat d'aquest servei anirà a càrrec del centre.

El MAC Olèrdola posa a disposició de l'empresa adjudicatària els espais habilitats com a aula taller estaran dotats amb el mobiliari i recursos segons s'especifiquen en l'Annex 3. L'empresa adjudicatària vetllarà perquè l'aula taller estigui en correcte estat i amb el material necessari per dur-los a terme. Es responsabilitzarà del control d'existències, de l'emmagatzematge en els espais establerts i de la reposició i disponibilitat del material didàctic i/o dossiers pedagògics, així com de tot aquell material i equipament necessari per al desenvolupament de les activitats. A tal efecte, s'encarregarà d'emetre un informe per escrit el responsable de centre per tal de preveure la compra, reposició o reparació de materials, necessitats d'equipaments nous. L'empresa adjudicatària col·laborarà amb els responsables de l'equipament en la gestió del subministrament d'aquests materials, mitjançant la recerca de proveïdors i l'obtenció de pressupostos.

En els espais exteriors on es poden desenvolupar tallers, l'empresa adjudicatària es responsabilitzarà que un cop finalitzada l'activitat quedi el material recollit i en el mateix estat inicial anterior a l'acció.

5.5. Sobre el personal adscrit al servei

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 Museu del compliment d'aquells requisits.

L'empresa 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 en tot moment als responsables del centre.

En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

L'empresa vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

L'empresa assumeix l'obligació de contractar el personal per dur a terme el servei de conducció d'activitats. Aquest personal rebrà un salari apropiat a les seves capacitacions acadèmiques i competències.

L'empresa contractista i ha de complir escrupolosament les obligacions derivades de la legislació laboral i de la Seguretat Social respecte del personal al seu servei, cosa que vol dir que aquest no té cap mena de relació jurídic-laboral amb l'ACPC i que aquesta última es considera exempta de tota responsabilitat derivada de l'incompliment d'aquelles obligacions. No obstant això, l'ACPC sol·licitarà a l'empresa, quan ho cregui oportú, l'exhibició dels contractes amb la retribució salarial escaient a la formació i experiència dels treballadors; a més dels documents acreditatius de la afiliació i la cotització a la Seguretat Social d'aquest personal contractat. S'ha de tenir en compte que l'incompliment de les normes laborals i tributàries per part de l'adjudicatari i incompliment del pagament per part de l'empresa als seus treballadors, serà causa d'extinció del servei. L'empresa haurà de conformar un equip de treball amb les següents funcions:

5.5.1. Responsable del contracte

L'empresa adjudicatària nomenarà un responsable del contracte, sense necessitat de dedicació exclusiva a les tasques a sota especificades. Per a aquesta funció es requerirà una titulació superior i un mínim de tres anys d'experiència acreditada en la coordinació i gestió d'activitats culturals i de lleure. En tot cas haurà de tenir la formació i l'experiència idònia per garantir el perfecte funcionament de tots els programes, serveis i gestió d'equips humans. El responsable del contracte serà l'interlocutor de la correcta execució del contracte amb el MAC Olèrdola, mantenint les reunions de seguiment periòdiques que siguin necessàries. I tindrà com a responsabilitat les pròpies de l'activitat empresarial vinculada a l'execució del present plec:

- Supervisar les liquidacions d'acord amb les directrius, freqüència i indicacions que defineixen el/la responsable del MAC Olèrdola a l'hora 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. Així com aportar el disseny de les mesures de promoció per atraure públic visitant.
- Supervisar la correcta execució de les clàusules del present contracte.
- Estar localitzable durant el temps en què es realitzin els serveis esmentats en aquest plec, inclosos dies festius amb activitats divulgatives o educatives, de manera que es garanteixi el bon funcionament i la resolució dels problemes que puguin originar-se.

5.5.2. Responsabilitats del coordinador

El coordinador assumirà directament les tasques d'organització i supervisió dels serveis de monitoratge que li siguin assignades per part del responsable del contracte. En cap cas hauran de gestionar la venda de les entrades a l'equipament. Hauran d'organitzar-se amb els responsables de l'equipament per dur a terme aquest servei i gestionar l'agenda de totes les activitats del Museu sempre a través del sistema Euromus proporcionat pel Museu.

En resum, les funcions del coordinador seran les següents:

- coordinació dels mediadors/es / educadors/es amb els responsables de l'equipament.
- el control i gestió del personal que l'empresa contractada assigni a cada servei; distribuir el treball i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei.
- supervisar el correcte acompliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.

Creació d'activitats i adaptació d'activitats existents segons estableix el present plec tècnic.

- assumirà, puntualment i per cobrir imprevistos i necessitats del servei, les tasques dels mediadors/es / educadors/es,
- informar els responsables del MAC Olèrdola, sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

- coordinar la difusió de les activitats mitjançant correu electrònic i xarxes socials i organitzar-la conjuntament amb els responsables del Museu.
- suport als mediadors/es / educadors/es pel que fa a completar continguts per a les activitats.
- Seguiment de les necessitats de materials fungibles per a les activitats i control d'estoc.

El personal de l'empresa contractista que hagi de desenvolupar les funcions de coordinació haurà de tenir coneixements bàsics d'informàtica, especialment de l'entorn "windows" i conèixer programes de gestió d'imatges, programes vectorials, entorns de gestió de vídeos i models 3D (youtube, sketchfab...) programari web i xarxes socials en els que el MAC és actiu (X, facebook, instagram, entre els principals).

Seguint les indicacions quan a digitalització de l'administració de la Generalitat de Catalunya amb la iniciativa de compartir el canvi tecnològic (CompartTeams, 2021), des del MAC Olèrdola s'incentivarà la utilització de la plataforma Teams de Microsoft Office 365 amb els programes i aplicacions que conte (OneDrive, OneNote, Planner...) per a la comunicació, compartir arxius, planificació, etc.

La persona coordinadora haurà de dominar el català i el castellà.

Les reserves d'activitats es gestionaran directament el personal d'atenció al públic del MAC-Olèrdola. És important una coordinació efectiva entre la persona o empresa externa i el MAC, així com facilitar la informació per a cadascuna de les accions a fi que el personal del MAC pugui donar la resposta adequada a les demandes d'informació relatives a les activitats del centre. Aquesta tindrà accés a l'actual programari de gestió (Euromus) o el que el substitueixi si es dona el cas.

5.5.3. Els/les educadors/res

L'empresa contractista haurà de disposar de tot el personal necessari per a donar resposta als serveis que es preveuen en el present plec al MAC Olèrdola. També donar resposta amb major personal, tant com la demanda pugui generar o es pugui assumir. L'organització per a la cobertura dels serveis és responsabilitat de l'empresa adjudicatària. Per la qual cosa l'empresa haurà de suplir l'increment de visites amb més educadors.

Tenint en compte totes les tasques esmentades a desenvolupar, el personal haurà de comptar preferentment amb titulació amb llicenciatura o grau de les disciplines següents: història, història de l'art, arqueologia o humanitats. L'equip podrà incloure també personal amb llicenciatura o grau de pedagogia o diplomatura amb experiència docent, que compti amb currículum especialitzat en serveis informatius i educatius en espais arqueològics i museus. Es valorarà positivament la formació en educació en el lleure. Caldrà aportar currículums i còpies de les titulacions oficials d'aquest personal.

També haurà de disposar del personal necessari que domini els idiomes francès i anglès, a més del català i castellà, per atendre la demanda de grups forans. Es valorarà la inclusió de personal amb coneixement d'altres llengües i del llenguatge dels signes. **Caldrà aportar currículums i còpies de les titulacions oficials d'aquest personal.**

L'empresa està obligada a fer que, com a mínim, el 50% de les persones que porten a terme els serveis esmentats en aquest plec de prescripcions tècniques, incloent-hi els educadors/es, sigui personal estable dins de l'empresa amb la finalitat que els serveis efectuats els desenvolupin normalment les mateixes persones, d'una manera satisfactòria, i que el Museu obtingui la màxima rendibilitat de les tasques de coordinació i formació, i de l'experiència del personal.

Els/las educadors/eres hauran de dominar el català i el castellà.

Es valorarà la paritat de gènere en la plantilla.

En cap cas seran objecte de valoració els coneixements i experiència mínima exigits en aquest PPT.

5.6. Sobre la formació del personal adscrit

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la formació específica en coneixements i competències necessaris per al correcte desenvolupament de les diferents funcions i serveis de tot el seu personal, així com en matèria de riscos laborals. Aquesta formació haurà de respondre al Pla de Formació presentat per l'empresa i aprovat prèviament pel MAC Olèrdola.

Així mateix, tot el personal de l'empresa adjudicatària 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 MAC 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 i seran consensuats entre el centre i l'empresa adjudicatària. El MAC podrà vetar educadors quan no assoleixin els criteris de formació mínims i requerir formació complementària abans de desenvolupar les activitats previstes.

La formació específica per a les noves activitats anirà a càrrec del Museu.

5.7. Sobre la uniformitat

El personal de l'empresa anirà perfectament identificat com a interventor/educador de la seva empresa, mentre resti a les instal·lacions del museu, de forma ben visible. Els responsables de l'equipament podran cridar l'atenció a l'empresa adjudicatària per qualsevol aspecte relacionat amb la imatge del servei. L'empresa està obligada a aprendre mesures en un termini màxim d'una setmana, però amb la màxima urgència possible.

5.8. Sobre la promoció dels serveis

Es valorarà que l'empresa presenti el seu propi projecte de màrqueting i difusió de l'equipament. L'empresa adjudicatària definirà i desenvoluparà una proposta de promoció i captació de públics escolars i d'altres grups de públic, amb l'objectiu d'incrementar els grups de visita. Així mateix podrà efectuar, per compte propi i amb l'aprovació prèvia dels responsables del centre, la difusió que consideri oportuna de l'oferta d'activitats que gestionarà. L'empresa podrà participar en fires i activitats de promoció i de difusió general i educativa per tal de donar a conèixer l'oferta d'activitats de primera mà. Ho farà amb el suport i la coordinació del centre.

5.9. Sobre l'avaluació

L'empresa adjudicatària i els responsables del centre faran reunions periòdiques de revisió, planificació, coordinació i actualització dels continguts dels materials educatius per proposar millores raonades segons els criteris establerts per les parts. Aquestes reunions seran estipulades pels responsables del centre.

L'empresa adjudicatària definirà un sistema d'indicadors d'autoavaluació, els quals seran consensuats amb els responsables del centre i que permetran establir mesures per comprovar la qualitat del servei. Aquest sistema haurà de contenir com a mínim els següents detalls: incidències del servei, relació de les visites realitzades i horaris.

La intenció és poder valorar externament si s'han complert els objectius de les activitats i així garantir la qualitat del seu treball i la reposició de material si fos el cas. S'haurà de lliurar a la persona encarregada del grup de visitants en qüestió, abans de la visita, perquè puguin valorar la feina feta. Es demanarà en finalitzar cadascuna de les activitats i els resultats seran lliurats als responsables del centre per poder estudiar les valoracions dels mateixos educadors/es. La reproducció d'aquesta fitxa d'avaluació i el manteniment correcte d'estocs serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar unes fitxes valoratives dels seus serveis per als participants, consensuades amb els responsables del centre. Els educadors hauran de distribuir i recollir les fitxes d'avaluació per part dels usuaris i orientar-los en la seva complementació. El buidatge i l'anàlisi de les enquestes formaran part de l'informe mensual i la memòria-projecte d'avaluació que haurà de lliurar anualment l'empresa.

L'empresa adjudicatària presentarà els informes i la memòria-projecte que s'especifiquen, en els terminis i formats que s'indiquen en el punt 8 d'aquests plecs. Cadascun d'ells inclourà com a mínim els següents continguts: Informe mensual d'activitats i serveis, que haurà d'incloure com a mínim:

- Dades quantitatives: nombre d'activitats i sessions realitzades segons les categories de públic, tipologia, nombre de participants/ usuaris, anàlisi de la procedència de grups, anàlisi dels nivells educatius que s'han atès, recull d'incidències i balanç i valoració realitzada pels participants i resultant del buidatge d'enquestes d'avaluació. Aquestes dades quantitatives es presentaran també de manera acumulativa, per valorar l'evolució del servei al llarg de l'any.
- Dades qualitatives: una valoració qualitativa particularitzada que especifiqui els punts forts i punts febles i les propostes de millora, així com memòria d'activitats de formació dels educadors i noves activitats educatives introduïdes si és el cas. També inclourà incidències i propostes de millora.

6. Propietat i drets intel·lectuals

El Museu serà el titular en exclusiva de tots els drets de propietat intel·lectual, amb la salvaguarda dels drets morals dels autors, dels continguts i materials creats a conseqüència d'aquest contracte.

L'adjudicatari cedeix en exclusiva al Museu els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació dels materials que es derivin de l'objecte del contracte, incloses les fotografies de les activitats que es desenvolupin a l'equipament, per qualsevol modalitat d'explotació, per a tots els països del món, amb independència del suport físic o digital, i fins que els drets passin a domini públic, sense perjudici dels drets morals que l'adjudicatari pugui ostentar en la seva condició d'autor. L'adjudicatari podrà fer ús o divulgació d'aquests documents sempre que sigui per usos de comunicació i promoció de les activitats i amb l'autorització documentada del responsable del centre gestor.

Totes les dades dels usuaris originades pels diferents serveis que s'esmenten en aquest plec s'hauran de poder consultar des del MAC Olèrdola. Aquestes dades hauran d'estar en disposició de l'equip gestor del centre, en el format i condicions que s'estipuli en cada cas, en un banc de dades informatitzat i actualitzat amb les adreces dels usuaris, i el calendari de les activitats, subjecte a la normativa vigent de protecció de dades.

Tota la correspondència generada a través dels esmentats serveis, que estigui dirigida o consti com a remitent el MAC haurà de dur registre d'entrada o sortida, dins del registre de correspondència general del centre gestor.

Tots els documents mercantils que facin referència a execució de serveis, etc., aliens a al Museu aniran adreçats a l'empresa adjudicatària i serà l'única responsable subsidiària.

7. Documentació a presentar periòdicament

L'empresa adjudicatària haurà d'entregar un exemplar en suport digital, als responsables del centre amb l'objectiu de fer un seguiment i una valoració dels serveis efectuats:

- Memòria període termini: Informe dels serveis efectuats Mensual Abans del dia 7 del mes següent.
- Memòria completa de serveis, campanya informativa i estudi de públic anual abans del 30 de gener de l'any següent.

El coordinador mantindrà al dia el quadre d'activitats programades accessible des de la plataforma digital de la seu d'Olèrdola actualment a *Teams*.

Annex 1. Càlcul d'activitats i hores

S'adjunta taula amb indicacions de les principals tipologies d'activitats incloses en el pla d'activitats culturals i educatives estables del MAC i que afecten el present plec tècnic. S'indica el nombre de persones per desenvolupar l'activitat, la durada de l'activitat el temps de preparació i un la previsió d'increment en funció de festius i idiomes. S'ha efectuat la ponderació d'hores per tal de fer el càlcul de despeses. El resultat són el nombre d'activitats previstes per tipologies i la previsió d'hores en funció dels càlculs abans esmentats.

MAC – OLÈRDOLA – Taula 1: coordinador/a

Relació d'accions previstes i hores dedicació per la coordinació dies laborables

COORDINADOR									
Coordinador/a		Nombre d'intervencions necessàries	Hores coordinador / activitat	Nombre d'activitats previstes anuals (dies laborables)	Hores acumulades dies laborals	Nombre d'accions previstes anuals (festius i caps de setmana)	Hores anuals en dies festius / caps de setmana	cost/h dia laborable: 34,70€	Cost per activitat (IVA exclòs)
Dies laborables	Coordinació, programació i gestió de l'agenda d'activitats	1	4	0	430	0	0	34,70 €	14.921,00 €
	Preparació de continguts i gestió pàgina web i XXSS	1	4	0	75	0	0	34,70 €	2.602,50 €
	Creació de continguts, informes, formació, etc.	1	4	0	80	0	0	34,70 €	2.776,00 €
	Assistència a reunions de coordinació de les comissions de comunicació i educació del MAC	1	4	0	40	0	0	34,70 €	1.388,00 €
	Assistència a reunions d'altres organismes del territori implicats en la comunicació i organització d'activitats (Aj. Olèrdola, Consells Comarcals, Diputació de BCN...)	1	4	0	30	0	0	34,70 €	1.041,00 €
	Revisió de materials	1	9	0	15	0	0	34,70 €	520,50 €
TOTAL					670				23.249,00 €

Relació d'accions previstes i hores dedicació per la coordinació dies festius i caps de setmana.

COORDINADOR									
Coordinador/a		Nombre d'intervencions necessàries	Hores coordinador / activitat	Nombre d'activitats previstes anuals (dies laborables)	Hores acumulades dies laborals	Nombre d'accions previstes anuals (festius i caps de setmana)	Hores anuals en dies festius / caps de setmana	cost/h activitat cap setmana: 41,01€	Cost per activitat (IVA exclòs)
Tasques caps de setmana i festius	Trobada d'Olèrdola	1	4	0	0	1	4	41,01 €	164,04 €
	Most Festival	1	4	0	0	1	4	41,01 €	164,04 €
	Festa Viue el Parc	1	4	0	0	1	4	41,01 €	164,04 €
	Cap de Setmana Ibèric	1	4	0	0	1	4	41,01 €	164,04 €
	Setmana Santa	1	2	0	0	1	2	41,01 €	82,02 €
	Vespres d'Estiu	1	9	0	0	2	18	41,01 €	738,18 €
	Altres jornades i activitats	1	3	0	0	3	9	41,01 €	369,09 €
TOTAL							45		1.845,45 €

MAC – OLÈRDOLA – Taula 2: educador/a

Relació d'accions previstes, hores de dedicació i cost hora per l'execució de les activitats dies laborables

EDUCADOR									
EDUCADOR DIES LABORABLES		Nombre d'intervencions necessàries	Durada de l'activitat	Temps de preparació	Total hores per activitat	Nombre d'accions previstes anuals (laborables)	Hores anuals en dies laborables	cost/h activitat dia laborable: 32,55€	Cost per activitat (IVA exclòs)
Activitats orientades en centres educatius (algunes activitats poden coincidir, pel que serà necessari un segon educador)	Visita escolar. Olèrdola 4000 anys d'Història	1	1,50	0,50	2,00	12	24	32,55 €	781,20 €

	Visita escolar: Olèrdola, una ciutat medieval	1	1,50	0,50	2,00	3	6	32,55 €	195,30 €
	Taller escolar: Els colors dels ibers	1	1,50	0,75	2,25	3	7	32,55 €	227,85 €
	Taller escolar: Màgia dins les coves	1	1,50	0,75	2,25	3	7	32,55 €	227,85 €
	Taller escolar: símbols de poder	1	1,50	0,75	2,25	3	7	32,55 €	227,85 €
Visites i tallers programació dies laborables	Olerdola 4000 anys d'Història	1	1,50	0,50	2,00	1	2	32,55 €	65,10 €
	Olerdola, una ciutat medieval al cor del Penedès	1	1,50	0,50	2,00	1	2	32,55 €	65,10 €
	VI i cellers	1	1,50	0,50	2,00	1	2	32,55 €	65,10 €
	Ermegodo, una dona del segle X	1	1,50	0,50	2,00	1	2	32,55 €	65,10 €
	Visites i tallers programació dies laborables, adaptades a diferents col·lectius	1	1,50	0,50	2,00	2	4	32,55 €	130,20 €
	subtotal					30	63		2.050,65 €

Relació d'accions previstes, hores de dedicació i cost hora per l'execució de les activitats dies festius i caps de setmana

EDUCADOR									
EDUCADOR FESTIU I CAP DE SETMANA		Nombre d'intervencions necessàries	Durada de l'activitat	Temps de preparació	Total hores per activitat	Nombre d'accions previstes anuals (festius i caps de setmana)	Hores anuals en dies festius / caps de setmana	cost/h activitat cap setmana o festiu: 38,47€	Cost per activitat (IVA exclòs)
Visites i tallers programació estable caps de setmana i festius, particulars, i altres	Olerdola 4000 anys d'Història	1	1,50	0,50	2,00	17	34	38,47 €	1.307,98 €
	Olerdola, una ciutat medieval al cor del Penedès	1	1,50	0,50	2,00	2	4	38,47 €	153,88 €
	VI i cellers a la ciutat medieval	1	1,50	0,50	2,00	1	3	38,47 €	115,41 €
	Ermegodo, una dona del segle X	1	1,50	0,50	2,00	3	5	38,47 €	192,35 €
	Viure i morir fora muralles	1	1,50	0,50	2,00	1	3	38,47 €	115,41 €
Dies especials. Esdeveniments organitzats pel MAC Olèrdola o amb col·laboració, caps de setmana o festius	Dia internacional de la dona	1	1,50	0,50	2,00	1	2	38,47 €	76,94 €
	Jornades Europees del Patrimoni	1	1,50	0,50	2,00	1	3	38,47 €	115,41 €
	Cap de setmana ibèric	1	1,50	0,50	2,00	2	4	38,47 €	153,88 €
	Vespres d'Estiu	1	1,50	0,50	2,00	4	6	38,47 €	230,82 €
	Octubre-Habitatge	1	1,50	0,50	2,00	1	3	38,47 €	115,41 €
	Altres	3	1,50	0,50	2,00	2	4	38,47 €	153,88 €
	subtotal					326	71		2.731,37 €
	TOTAL								4.782,02 €

Totes les activitats noves que siguin generades posteriorment a la signatura del contracte hauran de ser aprovades prèviament pel Museu i l'ACdPC, tant pel que fa al contingut com pel que fa als preus de venda al públic.

Els preus de les activitats podran ser revisats anualment per tal d'aplicar-hi l'increment de l'IPC (a partir de la referència de gener a gener de l'IPC anual), sempre sota la supervisió de l'ACdPC i es procurarà aplicar els arrodoniments corresponents a les tarifes resultants. Els nous preus seran d'aplicació a partir de l'1 de setembre coincidint amb el nou curs escolar següent. L'empresa adjudicatària tindrà coneixement dels nous preus amb tres mesos d'antelació, com a mínim, per tal de poder anunciar les noves tarifes a les reserves.

Annex 2. Relació de programes educatius i activitats del Museu d'Arqueologia de Catalunya. MAC Olèrdola

L'oferta educativa del MAC Olèrdola és pública i es pot consultar i és descarregar a:

<https://www.mac.cat/ca/Visita-ns-Portada/Olerdola-Portada-Seu/Planifica-la-visita-Olerdola>

Annex 3. Espais didàctics i aules taller del Museu d'Arqueologia de Catalunya Olèrdola

Les activitats educatives del MAC Olèrdola es desenvolupen en espais diversos: l'aula taller; la sala d'exposició permanent del centre d'interpretació i prioritàriament en el recinte monumental i arqueològic, és a dir, a l'exterior. L'aula taller i puntualment la sala d'exposicions permanents poden ser utilitzades com a espai de tallers i de d'acollida en cas de pluja.

El MAC Olèrdola disposa d'una aula didàctica, equipada amb taules i cadires, i espai per guardar-hi el material didàctic específic de cada taller, així com una pica. Disposa també d'una pica exterior per activitats a l'aire lliure. La sala d'exposició permanent i la d'exposició temporal també podran utilitzar per desenvolupar activitats educatives i culturals amb l'acord específic del museu.