

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE DEBEN REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIRECCIÓN TÉCNICA Y REGIDURÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA DE BARCELONA (CCCB)

Expediente n.º: PO-1521-SECOM

1. Definición del objeto del contrato

El objeto del presente pliego es la contratación, promovida por el Consorcio del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB), de los servicios de dirección técnica y regiduría de sus actividades a fin de organizar y coordinar los ensayos y la actividad garantizando la presencia tanto del personal técnico y artístico necesario como de los materiales y equipos, y facilitando a los participantes su cometido, así como la asistencia a la Unidad de Recursos Externos del CCCB en la cesión y alquiler de espacios de esta entidad.

Se entiende que este servicio comprende lo siguiente:

A. Servicios de dirección técnica y coordinación

- A1. Director/a técnico/a.
- A2. Jefe/a de coordinadores/as y regidores/as.
- A3. Coordinador/a técnico/a de actividades.
- A4. Asistencia a la Unidad de Recursos Externos.

B. Servicios de regiduría

- B1. Regidor/a de sala.
- B2. Regidor/a de escenario.

A1. Director/a técnico/a:

El de director/a técnico/a es un puesto con dedicación variable en función de las actividades del CCCB. El/la director/a técnico/a desempeñará las siguientes funciones:

- Asistir, junto con los coordinadores de cada uno de los actos, a las reuniones específicas de coordinación previas a cada uno de los actos programados por el CCCB a fin de planificar su producción, montaje y desmontaje.
- Contactar con los diferentes industriales y proveedores de los actos, y solicitar presupuestos en caso necesario.
- Coordinar y supervisar los montajes, ensayos, pruebas técnicas y desmontajes.
- Coordinar las regidurías específicas de sala y escenario implicadas en los actos.

- Elaborar escaletas, calendarios, planos técnicos, informes o cualquier otro documento técnico necesario.
- Realizar tareas de apoyo y asistencia a la producción: convocar las reuniones de los equipos de producción con clientes de alquiler, cesiones o personal de los servicios internos del CCCB que lideren la actividad a fin de planificar su producción, montaje y desmontaje.
- Realizar tareas de soporte técnico revisando *riders* y recopilando las necesidades de producción. Elaborar los *contrariders* y cerrar los requisitos técnicos para adaptarlos a la dotación técnica del espacio de actuación.
- Gestionar y coordinar los materiales de infraestructura y mobiliario necesarios para la realización de la actividad.
- Contactar con los diferentes proveedores e industriales de los actos (traducción simultánea, *streaming*, empresas de material audiovisual, etc.) y solicitar presupuestos en caso necesario.
- Informar del presupuesto de la actividad y supervisar la correcta gestión del gasto de los actos y los servicios asignados.
- Elaborar la ficha técnica y presentarla en la reunión de espacios a fin de compartir la información con el resto de los equipos técnicos del CCCB (producción, mantenimiento, audiovisuales, iluminación, limpieza y seguridad). Enviar la ficha a la dirección electrónica grupdegestiodespais@cccb.org en las 24 horas posteriores a la reunión de espacios.
- Coordinar y supervisar los montajes, ensayos, pruebas técnicas y desmontajes.

Dirección técnica	Estimación anual
Bolsa de horas	180
No se requiere cubrir un puesto fijo. El horario será en función de la actividad y en la franja horaria convenida.	

A2. Jefe/a de coordinadores/as y regidores/as:

El de jefe/a de coordinadores/as y regidores/as es un puesto fijo, con una dedicación de 15 horas semanales que se realizarán en horario diurno, de lunes a viernes, en la franja horaria de 9 a 18 horas.

Sus funciones serán las siguientes:

- Realizar tareas de apoyo a los diferentes coordinadores de los departamentos del CCCB que, por la tipología o complejidad de las actividades, requieran asesoramiento.

- Asistir semanalmente a la reunión de espacios a fin de obtener la información de todas las actividades de la semana siguiente y poder trasladarla posteriormente al equipo de regidores, así como coordinar las responsabilidades de los regidores con el resto de los equipos del CCCB.
- Coordinar directamente al equipo de regidores revisando semanalmente la correcta asignación de los servicios y supervisando tareas. Dejar las fichas de las actividades preparadas e impresas para la llegada de los regidores.
- Enviar semanalmente por correo electrónico a las direcciones events@cccb.org y allabres@cccb.org las listas de los regidores que desempeñarán el servicio.
La entrega será cada jueves de la semana anterior.
- Estar pendiente de los cambios de última hora o modificaciones que puedan haberse producido en las fichas de actividades.
- Estar pendiente de los correos electrónicos de Grupdegestiodespais@cccb.org, canal a través del cual se informa de las anulaciones o cualquier cambio que se produzca, ya sea de tipo técnico, referente a horarios, etc., a fin de poder informar a los regidores y trasladar correctamente la información.
- En los grandes acontecimientos, congresos, etc., establecer un puente de comunicación con el organizador de la actividad. Informar al organizador y a los diferentes proveedores de las normativas y protocolos del equipamiento, así como de las normativas genéricas que afectan a la actividad y su implantación.
- Recopilar y listar la previsión de servicios de coordinaciones y regidurías de todos los departamentos del CCCB.
- Realizar tareas de coordinación y regiduría cuando los acontecimientos lo requieran.

Jefe/a de coordinadores/as y regidores/as	Estimación anual
Número de puestos	1
Número de semanas	50
Horas/semana	15
Total de horas de servicio de regidor jefe	750
Se requiere cubrir un puesto fijo a razón de 15 horas semanales, que se desempeñarán en	

horario laborable diurno, de lunes a viernes, en la franja horaria de 9 a 18 horas.	
---	--

A3. Coordinador/a técnico/a de actividades:

El de coordinador/a técnico/a de actividades es un puesto variable en función de las necesidades de las actividades del CCCB, y tiene asignadas las siguientes funciones:

- Planificar las reuniones específicas con los jefes técnicos implicados a fin de definir las necesidades de la actividad, planificar su producción, los materiales de infraestructura, montaje y desmontaje.
- Coordinar a los proveedores de los actos (traducción simultánea, *streaming*, empresas de material audiovisual, etc.).
- Informar del presupuesto de la actividad y supervisar la correcta gestión del gasto de los actos y los servicios asignados.
- Elaborar la ficha con las necesidades de producción, el plano de montaje y la lista de personal necesario (seguridad, limpieza, mantenimiento, técnico de iluminación, de audiovisuales, etc.). En caso necesario, elaborar la escaleta del acto.
- Presentar la ficha técnica en la reunión de espacios a fin de compartir la información con el resto de los equipos técnicos del CCCB (producción, mantenimiento, audiovisuales, iluminación, limpieza y seguridad). Enviar la ficha a la dirección electrónica grupdegestiodespais@cccb.org en las 24 horas posteriores a la reunión de espacios una vez realizadas las modificaciones.

Coordinación técnica de actividades	Estimación anual
Bolsa de horas	1.100
El horario será en función de la actividad y en la franja horaria convenida.	

A4. Asistencia a la Unidad de Recursos Externos:

La asistencia a la Unidad de Recursos Externos constituye un puesto fijo, con una dedicación de 30 horas semanales y 1.500 horas anuales, que se desempeñarán de lunes a viernes en la franja horaria de 9 a 18 horas.

Las funciones asignadas son las siguientes:

- Prestar apoyo a la jefa de la Unidad de Recursos Externos en la atención a los clientes de alquiler o cesión de espacios.

- Realizar las visitas a los espacios del CCCB. Ofrecer asesoramiento en lo tocante a la dotación técnica básica y de mobiliario, así como el sistema de funcionamiento y la operativa.
- Realizar las reservas al gestor de espacios. Realizar el seguimiento del proceso de reserva de espacio hasta la validación por parte del CCCB y el posterior cierre de la actividad.
- Revisar, actualizar y modificar el gestor de espacios en caso de cambios o anulaciones, ya sean de alquiler, cesión o actividades propias del CCCB.
- Realizar el seguimiento de las peticiones de reserva. Confeccionar presupuestos, responder al cliente y ocuparse de las tareas de seguimiento, recopilar las necesidades del acto y coordinarse con el resto de los equipos técnicos del CCCB.
- Informar por escrito de las peticiones de reserva a la dirección técnica antes de empezar la coordinación, y actuar como enlace con el cliente o el/la coordinador/a de la actividad.
- Realizar el seguimiento, con la sección de contabilidad del CCCB, de las facturas generadas por los alquileres de los espacios del CCCB o las cesiones con facturación de gastos extra.
- Realizar el seguimiento de la facturación de los actos de alquiler/cesión o actividades propias del CCCB que requieran servicio de *catering* con el concesionario del bar restaurante del CCCB.
- Convocar la reunión de espacios semanal con la jefa de unidad, y asistir a dicha reunión, a fin de poner en común el calendario y realizar los cambios pertinentes antes de enviar el calendario definitivo.
- Elaborar el calendario semanal: recopilar la información de todos los coordinadores/as de actividades, ya sean de alquiler, cesión o servicios internos del CCCB. Comprobar que no existan incompatibilidades.
- Coordinar actos de formato pequeño y sencillo. Recopilar la información de necesidades técnicas y mobiliario, de horarios, y elaborar el presupuesto y la ficha de actividad.
- Rellenar y enviar los documentos de reserva de espacio. Llevar el control y realizar el seguimiento de dichos documentos, así como reclamar facturas y ocuparse del seguimiento de la firma de los organizadores y el CCCB.

- Ocuparse de la comercialización. Buscar nuevos clientes de alquileres y realizar tareas de fidelización.

Asistencia a la Unidad de Recursos Externos	Estimación anual
Número de puestos	1
Número de semanas	50
Horas/semana	30
Total de horas de servicio de coordinación de actividades	1.500
Se requiere cubrir un puesto fijo a razón de 30 horas semanales, que se desempeñarán en horario laborable diurno, de lunes a viernes, en la franja horaria de 9 a 18 horas.	

B1. Regiduría de sala:

Las funciones de los/las regidores/as de sala son las siguientes:

- Controlar la aplicación del plan de producción de la ficha técnica entregada por cada coordinador o por el regidor jefe.
- Supervisar y coordinar al equipo técnico asignado por el CCCB (interno y externo) a la organización de la actividad. El regidor es el único interlocutor válido para canalizar las peticiones del equipo asignado por el CCCB y los responsables de la organización de la actividad.
- Coordinar al personal contratado para la atención al público.
- Controlar la ejecución de la escaleta establecida (tiempo de inicio, desarrollo y conclusión de la actividad).
- Controlar la ejecución de las tareas realizadas por los servicios externos contratados (limpieza, seguridad y atención al público, técnicos de mantenimiento, etc.) a fin de garantizar que se cumplen las condiciones necesarias para la presentación de la actividad.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y condiciones de uso de los espacios por parte de la entidad organizadora de la actividad (no pegar nada en las paredes ni en el suelo, no acceder a los espacios con bebidas, retirar todo el material externo, etc.).
- Supervisar el cumplimiento, por parte de la entidad organizadora de la actividad, de las medidas de seguridad necesarias para la realización de actos públicos (límite de aforo, paso libre en las salidas de emergencia,

localización de extintores, conocimiento y participación en los planes de evacuación, etc.), bajo la dirección del equipo de seguridad del CCCB.

- Supervisar el mantenimiento de las condiciones técnicas durante todo el acto, incluyendo las referentes a clima, interferencias (ruido interno y externo), calidad del sonido por megafonía, etc.
- Realizar tareas de supervisión hasta la conclusión de la actividad, con responsabilidad hasta la salida del público asistente, el personal organizador y las empresas externas.
- Realizar el informe final de las actividades dirigido a los responsables del CCCB, incluyendo la relación de incidencias y el número de personas asistentes, en un plazo máximo de 24 horas.

Regidor de sala	Estimación anual
Bolsa de horas	3.500
Se establece una bolsa de 3.500 horas anuales, que se desempeñarán de lunes a domingo en la franja horaria convenida en función de las actividades.	

B2. Regidor/a de escenario:

Las funciones del/de la regidor/a de escenario son las siguientes:

- Revisar, antes de la actuación, los *riders* y requisitos técnicos necesarios para la realización de los espectáculos.
- Acoger y atender a los artistas a su llegada al espacio de actuación. Dar las pautas de entrada y salida del escenario, de cambios de escenografía, *backline*, etc.
- Actuar como referente y coordinador de los artistas para el montaje de la actuación, las pruebas de sonido, iluminación, etc.
- Encargarse de modificar y actualizar los cambios tras los ensayos y las pruebas técnicas.
- Actuar como máximo responsable del espectáculo, ya sea un concierto, una obra de teatro, una *performance*, un plató de *streaming*, etc. Dar las órdenes al control técnico.
- Trabajar estrechamente con el regidor de sala y mantener con él una coordinación regular.

- Coordinar los cambios de escenario con todos los técnicos (iluminación, audiovisuales, mantenimiento, producción, etc.).
- Ocuparse del control técnico durante todo el espectáculo y coordinar las acciones realizadas por los técnicos de sonido e iluminación en el momento de la representación, actuación musical, etc.
- Cumplir la escaleta de la actividad. Ejecutar los *timings* de inicio y finalización, desarrollo y conclusión de la actividad.

Regidor de escenario	Estimación anual
Bolsa de horas	600
No se requiere cubrir un puesto fijo. El horario será en función de la actividad y en la franja horaria convenida. Se establece una bolsa de 600 horas anuales.	

2. Tiempo de respuesta

Todas las semanas, tras la reunión de espacios, el CCCB enviará por correo electrónico al contratista el calendario semanal, en el que figuran los servicios de la semana siguiente de las regidurías (este documento sirve como hoja de pedido). En el caso de las grandes direcciones técnicas, se enviará con un mínimo de un mes de antelación.

La empresa contratista destinará uno o más regidores a la realización de las tareas en un plazo no superior a 5 días a contar desde la petición por correo electrónico del CCCB.

3. Condiciones para el desarrollo del servicio

El regidor o regidores deberán estar disponibles para prestar el servicio en todas aquellas actividades que solicite el CCCB y en la franja horaria en que sea necesario.

El contratista será el responsable de garantizar la puntualidad en la llegada del personal a las actividades, muy en especial en el caso de las regidurías de sala y escenario.

La empresa contratista dispondrá de efectivos suficientes que cumplan los requisitos previstos en el plan técnico para cubrir posibles ausencias de forma inmediata.

Por la naturaleza del servicio, en especial en lo tocante al servicio de regiduría, la empresa contratista deberá garantizar posibles encargos de servicios extraordinarios con motivo de la organización de actividades no previstas a fin

de poder dar respuesta a cualquier incidencia o eventualidad. En estos casos, el CCCB deberá avisar a la empresa contratista con una antelación mínima de 72 horas.

En el supuesto de que el contratista considere necesario sustituir a alguno de los efectivos habituales del servicio, lo comunicará por escrito a la Gerencia del CCCB con una antelación mínima de 10 días. En el supuesto de que se produzca una vacante imprevista en los puestos fijos, el contratista deberá cubrir dicha baja en un plazo máximo de 15 días.

La empresa contratista garantizará que el personal destinado al servicio preste el servicio preferentemente en catalán, pero asimismo habrá que garantizar la prestación del servicio en castellano e inglés.

La empresa adjudicataria deberá facilitar a su personal las herramientas necesarias para el correcto desempeño de su actividad profesional, así como todo el material necesario para poder prestar el servicio con seguridad y eficiencia.

El CCCB facilitará un espacio de trabajo acondicionado dentro de sus instalaciones y la infraestructura necesaria para tener ahí material de trabajo.

Los/las trabajadores/as asignados/as al presente contrato para los puestos fijos de jefe de coordinadores y regidores (A2) y asistencia a la Unidad de Recursos Externos (A4) no podrán desempeñar funciones de coordinación de producciones dentro del CCCB a cargo de otras empresas o entidades que celebren actividades en las instalaciones del centro.

4. Especificaciones en cuanto a los recursos humanos que se adscribirán al servicio

El contratista garantizará que el personal asignado cuente con un correcto conocimiento de las instalaciones y la dinámica interna, y garantizará también el máximo grado de estabilidad de los equipos que presten los servicios objeto del contrato.

El contratista deberá supervisar la prestación del servicio periódicamente y/o en la temporalidad que determine el CCCB, para lo cual dispondrá de un sistema de control de presencia de su personal y presentará un informe de calidad del servicio prestado, a petición del CCCB.

El contratista se compromete a dar a conocer y hacer cumplir los criterios fijados en el PAU y la evaluación de riesgos laborales del CCCB, así como aquellos aspectos normativos relativos a la manipulación e instalación de materiales y al uso de los espacios del CCCB. Al inicio del contrato, el CCCB trasladará dicha información al contratista para garantizar el correcto conocimiento de las diferentes normativas por parte de su personal.

El contratista deberá designar a un coordinador/interlocutor, que distribuirá las tareas del personal de la empresa y canalizará las incidencias que surjan en el seguimiento del contrato. El coordinador deberá realizar con regularidad mensual una visita de seguimiento y supervisión del servicio, acordada previamente con los responsables del CCCB. Asimismo, se hará cargo de la formación necesaria del equipo de reserva, que tendrá por objeto:

- El conocimiento de las instalaciones y la dinámica interna del equipamiento.
- La información de las tareas específicas de cada uno de los puestos.
- La preparación de las operativas de servicios y la cobertura de las incidencias.
- El plan de prevención de riesgos laborales según determina la normativa y el propio plan de autoprotección (PAU) del edificio del CCCB. La formación irá a cargo del contratista.

LA SUBDIRECTORA-GERENTE,