

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT TÈCNIC AUDIOVISUAL A LES ACTIVITATS QUE REALITZA LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA EN DIFERENTS SALES I ESPAIS

Expedient núm.: 2023/0005731

1. Objecte

És objecte d'aquest plec establir les bases tècniques que serviran per a la contractació de la prestació del servei de suport tècnic audiovisual a les activitats que realitza la Diputació de Barcelona en diferents sales i espais.

Les sales i espais utilitzats habitualment estan en els edificis i recintes que es relacionen a continuació:

- Espai Francesca Bonnemaison (Carrer Sant Pere més Baix, 7. 08003 Barcelona)
- Edifici Can Serra (Rambla de Catalunya, 126. 08008 Barcelona)
- Edifici Londres (Carrer Londres, 55. 08036 Barcelona)
- Edifici Minerva (Carrer de Minerva, 4. 08006 Barcelona)
- Palau Güell (Carrer Nou de la Rambla, 3-5. 08001 Barcelona)
- Edificis i Recinte Escola Industrial (Carrer Comte d'Urgell, 187. 08036 Barcelona)
- Edificis i Recinte Maternitat (Travessera de les Corts, 131-159. 08028 Barcelona)
- Edificis i Recinte Mundet (Passeig de la Vall d'Hebron, 171. 08035 Barcelona)
- Edificis i Recinte Torribera (Carrer Prat de la Riba, 171. 08921 Sta. Coloma de Gramenet)

Tanmateix, a banda dels assenyalats, pot ser necessària la prestació de servei en d'altres edificis o recintes, dins de la província de Barcelona.

2. Descripció de les tasques a desenvolupar

Les tasques a desenvolupar pel contractista i les característiques del servei són les següents:

2.1. El contractista prestarà suport tècnic audiovisual a les sales i espais dels diferents recintes i edificis de la Diputació de Barcelona en cas de reunions, congressos, videoconferències, concerts, retransmissions en streaming i altres activitats, quan el personal propi de la Diputació no pugui oferir la totalitat del suport presencial requerit i quan es realitzi fora dels horaris ordinaris dels centres, en dissabtes, diumenges, festius i nits. A efectes informatius: actualment els serveis més utilitzats són en dies laborables i horari diürn.

2.2. Aquest suport haurà d'assegurar que les activitats se celebrin amb la mateixa garantia que amb el personal propi de la Diputació i requereix el coneixement del funcionament de la infraestructura tècnica audiovisual amb que estan dotades les sales. A tal efecte, el contractista està obligat a realitzar, quan calgui, visites tècniques coordinades amb els tècnics de la corporació a les diferents sales i espais dels recintes i edificis de la Diputació de Barcelona.

Quan es tingui coneixement de la necessitat de prestació del servei, des de l'Oficina de Gestió de Recintes, adscrita a la Subdirecció de Logística de la Diputació de Barcelona, s'avisarà al contractista per correu electrònic, i si cal també telefònicament, tot indicant en la petició, com a mínim, la següent informació:

- Número de persones que han de realitzar el suport tècnic
- Origen petició activitat: (serveis interns Diputació/usuaris externs)
- Nom activitat:
- Edifici:
- Espai:
- Descripció de l'acte:
- Dia:
- Horari de petició de suport tècnic:
- Hora inici de muntatge:
- Horari activitat prevista:
- Necessitats tècniques:
- Equipament previst:

L'avís s'efectuarà com a mínim amb 48 hores d'antelació. En casos excepcionals aquest avis es pot produir amb 24 hores d'antelació.

2.3. Una vegada avisat de la necessitat de cobertura de serveis, el contractista ha de confirmar la seva assistència en un màxim de 24 hores, i en els casos excepcionals abans esmentats com a màxim 12 hores abans de la realització del suport tècnic requerit. Si no ho fa, això suposarà un incompliment amb els efectes previstos a la clàusula 2.6.a) del Plec de clàusules administratives particulars (PCAP).

La confirmació de l'assistència a l'interlocutor de l'Oficina de Gestió de Recintes es farà obligatòriament per correu electrònic, sols es podrà utilitzar el telèfon com a recordatori i inclourà el número i noms de les persones que realitzaran el servei.

2.4. Les activitats que s'anul·lin i es comuniquin a l'empresa contractista fins a 12 hores prèvies a la realització de l'activitat no donaran dret a la seva facturació. Les activitats anul·lades i comunicades dins de les 12 hores prèvies a l'hora d'inici de l'activitat donaran dret a facturar el 50% de l'import corresponent a les hores que s'havien previst dins del dia afectat. La resta de dies que durés l'activitat, si fos el cas, no donaran dret a facturar.

2.5. El contractista realitzarà i lliurarà, mitjançant correu electrònic a l'interlocutor amb còpia a la bústia de l'Oficina de Gestió de Recintes, informe de cada activitat de suport realitzada, on inclourà: el número d'hores, si hi ha hagut qualsevol incidència i/o la detecció d'alguna anomalia en el material utilitzat.

En el cas que l'activitat hagués d'allargar-se, el contractista sol·licitarà conformitat telefònicament a l'interlocutor designat, justificant-ne els motius a més de deixar-ne constància en l'informe d'activitat.

2.6. El contractista serà responsable del bon ús del material i/o equipament que utilitzi. Pel que fa al que és propietat de la Diputació de Barcelona, el deixarà en el mateix lloc i estat en que l'ha trobat i/o el guardarà als armaris que a l'efecte hi ha a les diferents sales on es presta el servei de suport. Si no ho fa, això suposarà un incompliment, amb els efectes previstos a la clàusula 2.6.b) del PCAP.

2.7. El contractista mantindrà en tot moment un correcte arranjament i cura del cablejat i de la interconnexió dels aparells, vetllant sempre per la seguretat de les persones.

2.8. El contractista haurà de complir les diferents normatives tècniques i mediambientals corresponents, especialment la norma UNE-EN 61606-3:2008 i el Reglament electrotècnic per a baixa tensió.

2.9. Un cop formalitzat el contracte, es convocarà al contractista per realitzar la visita de les diferents sales i espais on es prestarà el servei.

3. Relació d'equipaments a utilitzar

Els equipaments a utilitzar, que es relacionen a continuació a títol d'exemple, inclouen equipaments d'àudio, auxiliars, d'il·luminació, d'imatge i maquinària escènica:

3.1. Equipament de so:

Sistemes de megafonia fixa i portàtil, microfonia amb fils i sense fils, distribuïdors de senyal d'àudio de premsa, gravadors de senyal d'àudio, reproductors de continguts d'àudio, sistemes de traducció simultània i xarxes microfòniques de debat amb fils i sense fils.

3.2. Equipament de vídeo:

Aparells de reproducció, captació i enregistrament d'imatge, projectors de vídeo i dades, pantalles de vídeo, matrius de commutació de vídeo i escaladors de senyal. Equip per fer streaming broadcast i multicast

3.3. Equipament informàtic:

Ordinadors portàtils i de sobretaula com suport de reproducció de continguts, sistemes de videoconferència inclosos els de tecnologia tipus IP i sistemes de control automatitzat de sales de reunions. Routers per fer gestió de petites xarxes audiovisuals.

3.4. Equipament d'il·luminació:

Sistemes d'il·luminació espectacular diferents tipologies de focus i projectors de llum, reguladors d'intensitat (dimmer), consols de control d'il·luminació i de maquinària escènica.

4. Horaris de cobertura del servei

4.1 La prestació del servei haurà de cobrir les 24 hores del dia tots els dies de l'any. Pot ser necessari el suport de diversos tècnics el mateix dia, en el mateix lloc o en un altre diferent. La no presentació del personal del contractista en un acte al qual ha confirmat assistència serà objecte de penalitat, d'acord amb el que estableix la clàusula 2.6.c) del PCAP.

4.2 La sol·licitud de cobertura inclourà, a més del temps de suport, un mínim de mitja hora anterior i mitja hora posterior al desenvolupament de l'activitat, per preparar i guardar el material utilitzat.

El contractista indicarà en la seva oferta un preu per a les hores laborables diürnes (de dilluns a dissabte no festiu), un preu per a les hores laborables nocturnes (de dilluns a dissabte no festiu) i un preu per a les hores festives diürnes i nocturnes (diumenges i festius).

S'entendrà per nocturna qualsevol hora compresa entre les 22:00 i les 6:00 hores, i per festiu el que ho sigui segons el calendari laboral oficial de l'any corresponent.

5. Personal

El contractista haurà d'adscriure a l'execució del contracte un mínim de 3 persones, o un total de 4 en el cas que hagi obtingut puntuació en el criteri 2 de la clàusula 1.11 del PCAP, i donarà al seu personal la formació teòrica i pràctica que calgui per al correcte desenvolupament de les tasques de suport assignades. El contractista haurà d'acreditar aquesta adscripció d'acord amb el que s'especifica en la clàusula 2.1 del PCAP.

Igualment, aquest personal de suport tindrà coneixements tècnics en els àmbits relacionats amb l'enregistrament i difusió d'imatges i sons, amb la il·luminació escenogràfica i les retransmissions en continu (streaming) d'actes, etc.

El personal tècnic haurà de tenir experiència mínima de 2 anys i/o les titulacions oficials homologades (demostrable en el currículum presentat d'acord amb la clàusula 2.1 del PCAP), que els acrediti la suficient competència i capacitat tècnica per dur a terme les tasques contractades. Aquestes titulacions poden ser les que es relacionen a continuació o equivalents:

- Tècnic superior en So per a audiovisuals i espectacles
- Tècnic Superior en producció d' audiovisuals i espectacles
- Tècnic Superior en realització de projectes audiovisuals i espectacles

Finalitzades les actuacions de suport, el contractista deixarà l'espai de treball en perfectes condicions d'operativitat i d'arranjament.

La prestació del servei no ha de tenir variacions davant absentismes laborals temporals, malaltia, vacances i d'altres incidències.

El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de:

- Presentar un correcte aspecte d'higiene personal.
- Recollir l'acreditació a l'entrada, portar-la visiblement durant el servei i retornar-la a la sortida.
- Complir les normes, els procediments i protocols implantats per a la seva seguretat dins dels espais gestionats per la Diputació.
- Vetllar per la pròpia seguretat i la de les altres persones que es trobin a l'edifici. Col·laborar amb la Diputació en els Plans d'Autoprotecció i simulacres que es convoquin, en la seva assistència i aprofitament.

En el cas que les persones adscrites a l'execució del contracte no mantinguin el nivell mínim de rendiment i comportament que la Diputació considera necessari, s'informarà per escrit al contractista perquè adopti les mesures adequades, inclosa la substitució si s'escau.

6. Interlocució i control

S'estableix com a interlocutora davant del contractista la cap de l'Oficina de Gestió de Recintes adscrita a la Subdirecció de Logística de la Diputació de Barcelona o la persona que ella designi. El contractista haurà de designar una persona responsable per coordinar-se amb l'Oficina.

Existirà un full d'incidències on l'encarregat o persona que designi el contractista consignarà els fets que mereixin ser anotats per poder actuar en conseqüència.

Totes les actuacions hauran de ser pactades i coordinades de manera expressa pels interlocutors.

L'Oficina de Gestió de Recintes verificarà el compliment de la correcta execució de les tasques, així com de la resta d'obligacions previstes en el present plec. En identificar-se incompliments dels requeriments del contracte o una prestació defectuosa, la Subdirecció de Logística emetrà un informe i ho comunicarà al contractista als efectes que es derivin de la clàusula 2.6 del PCAP.

7. Desperfectes

El contractista respondrà de tots els danys i desperfectes que voluntària o involuntàriament causi el personal que presti el servei, durant l'horari de prestació del mateix, reparant o reposant immediatament tots els desperfectes causats. En cas de no fer-ho, es descomptarà el cost d'aquests desperfectes en la factura corresponent.

Metadades del document

Núm. expedient	2023/0005731
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	2023-5731 PPT contracte suport tècnic audiovisual

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Eloi Juvilla Ballester (SIG)	Director de Serveis d'Edificació i Logística	Signa	25/04/2023 11:36
Antonio Solanes Segura (SIG)	Subdirector de Logística	Signa	25/04/2023 12:35

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
641349146c06862658a8	https://seuelectronica.diba.cat	