



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ I OPERACIÓ DELS EQUIPS AUDIOVISUALS, COORDINACIÓ, ASSISTÈNCIA TÈCNICA, MUNTATGE I DESMUNTATGE DELS ACTES INSTITUCIONALS QUE ES DUEN A TERME DINS DE L'EDIFICI DE LA SEU CENTRAL DEL DEPARTAMENT D'INTERIOR (LOT 1) I AL TERRITORI (LOT 2), DURANT L'ANY 2024



ÍNDEX DE CONTINGUTS:

1	OBJECTE	4
2	LOT 1 – EDIFICIS SEU CENTRAL	4
2.1	OBJECTIU	4
2.2	ÀMBIT D'APLICACIÓ	4
2.3	EQUIPAMENT AUDIVISUAL	4
2.3.1	SALA D'ACTES	4
2.3.2	SALA DE PREMSA	4
2.3.3	SALES MODULARS PLANTA 9	5
2.3.4	ALTRES	5
2.4	CARACTERÍSTIQUES I CONTINGUTS DEL SERVEI	5
2.4.1	PRESTACIÓ DE SERVEIS	5
2.4.2	CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	6
2.4.3	REPRESENTANT DE L'EMPRESA CONTRACTISTA DAVANT EL DEPARTAMENT	7
2.4.4	DIRECCIÓ TÈCNICA DEL PERSONAL QUE DUGUI A TERME L'ACTUACIÓ	7
2.4.5	PERSONAL QUE DURÀ A TERME L'ACTUACIÓ	8
2.5	PROTOCOL DE COMUNICACIÓ	9
3	LOT 2 – TERRITORI	11
3.1	OBJECTIU	11
3.2	ÀMBIT D'APLICACIÓ	11
3.3	EQUIPAMENT AUDIOVISUAL	11
3.4	CARACTERÍSTIQUES I CONTINGUT DEL SERVEI	12
3.4.1	PRESTACIÓ DE SERVEIS	12
3.4.2	CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	13
3.4.3	REPRESENTANT DE L'EMPRESA CONTRACTISTA DAVANT EL DEPARTAMENT	14
3.4.4	DIRECCIÓ TÈCNICA DEL PERSONAL QUE DUGUI A TERME L'ACTUACIÓ	14



3.4.5 PERSONAL QUE DURÀ A TERME L'ACTUACIÓ	14
3.5 PROTOCOL DE COMUNICACIÓ.....	16

APÈNDIX 1. EQUIPAMENT AUDIOVISUAL SEU CENTRAL DEPARTAMENT D'INTERIOR

APÈNDIX 2. EQUIPAMENT AUDIOVISUAL PORTÀTIL



1 OBJECTE

L'objecte del contracte és la gestió i operació dels equips audiovisuals, la coordinació, assistència tècnica, muntatge i desmuntatge dels actes institucionals i/o rodes de premsa que es duuguin a terme dins dels edificis seu central del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya, situats al carrer Diputació 355 de Barcelona, (lot 1) i al territori (lot 2), durant l'any 2024.

2 LOT 1 – EDIFICIS SEU CENTRAL

2.1 OBJECTIU

L'objectiu del Lot 1 del contracte és la gestió i operació dels equips audiovisuals, la coordinació, assistència tècnica, muntatge i desmuntatge dels actes institucionals i/o rodes de premsa que es duuguin a terme als edificis seu central del Departament d'Interior, situats al carrer Diputació 355 de Barcelona, durant l'any 2024.

És necessari contractar la gestió i operació dels equipaments audiovisuals durant la celebració d'un acte i/o roda de premsa a la Seu Central, segons les necessitats del Departament.

2.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ

Els edificis que conformen el Departament d'Interior, disposen d'una sèrie de sales on es duen a terme determinades activitats emmarcades dins les pròpies que s'hi desenvolupen. Aquestes sales, com ara la sala de premsa, la sala d'actes, o les sales de reunions modulars, disposen d'instal·lacions específiques d'audiovisuals per dur a terme aquestes activitats.

La sala d'actes es troba a la planta soterrani de l'edifici de Diputació 355. La sala de premsa es troba a la planta baixa de l'edifici Palauet. Les sales modulars de reunions es troben a Diputació 355, a la novena planta.

Els edificis esmentats formen part del complex que conforma la seu central del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya, ubicat en diferents finques a la confluència dels carrers Diputació, on es troba l'entrada principal, i el Passeig de Sant Joan.

2.3 EQUIPAMENT AUDIVISUAL

2.3.1 SALA D'ACTES

La sala d'actes està completament equipada segons la llistat del material de l'Apèndix 1 d'aquest Plec.

2.3.2 SALA DE PREMSA

La sala de premsa està completament equipada segons la llistat del material de l'Apèndix 1 d'aquest Plec.



2.3.3 SALES MODULARS PLANTA 9

La planta 9 de l'edifici Diputació 355, disposa d'una gran sala per fer reunions. Aquesta sala, disposa de panells modulables que permeten compartimentar la gran sala en fins a 5 de més petites. En la distribució modular amb 5 sales, totes disposen d'instal·lacions audiovisuals per treballar independentment de la resta.

A inicis de 2019, van ser renovats els equips de microfonia d'aquestes sales. Aquests nous equips, són de tipologia *amb fil*, per evitar interferències electromagnètiques.

Les sales modulars de la 9a planta estan completament equipades segons la llistat del material de l'Apèndix 1 d'aquest Plec.

2.3.4 ALTRES

També es podran portar a terme actes institucionals en altres dependències de la seu central del Departament d'Interior com per exemple Sala del Consell (Apèndix 1) mitjançant l'equipament audiovisual portàtil o fix descrit a l'Apèndix 2 d'aquest Plec.

L'empresa adjudicatària del present contracte no haurà de dur a terme les operacions de manteniment, però sí que haurà de saber solucionar qualsevol eventualitat que es pugui produir durant la celebració de l'acte; per tant, és necessari que conegui les operacions de manteniment que es fan periòdicament i que domini el funcionament dels equips, que estaran sota la seva responsabilitat.

2.4 CARACTERÍSTIQUES I CONTINGUTS DEL SERVEI

L'objecte d'aquest contracte comportarà la prestació de les següents actuacions i premisses:

2.4.1 PRESTACIÓ DE SERVEIS

- La gestió completa de les sales de control, tant de la sala d'actes com de la sala de premsa, així com les sales modulars de la planta 9, per a tots els actes que s'hi realitzin. Aquestes sales estan completament equipades segons la llista del material de l'Apèndix 1 d'aquest Plec. Per gestionar aquestes sales, l'empresa adjudicatària ha de conèixer el funcionament de tot aquest equipament.
- El muntatge i l'edició dels senyals d'àudio i de vídeo dels actes audiovisuals per tal de subministrar el senyal editat als mitjans de comunicació, tant en directe com en diferit i/o online.
- La coordinació tècnica del muntatge i desmuntatge dels actes, així com la resolució de qualsevol incidència que es pugui produir, derivada dels treballs esmentats.
- La coordinació de la logística necessària per dur a terme els actes, especialment quan hi intervinguin altres proveïdors.



- El muntatge i desmuntatge de la infraestructura i l'equipament necessaris en funció de la naturalesa de l'acte, sota la direcció de la persona responsable de la Unitat de Planificació i Infraestructures (UPI).
- El muntatge, desmuntatge i control tècnic dels equips de so i il·luminació, i d'audiovisuals i/o multimèdia necessaris per al desenvolupament dels actes, així com el control dels equips i dels programes informàtics quan s'hagin de projectar imatges i presentacions digitals.
- El suport al personal del Departament d'Interior en la posada en funcionament del material audiovisual i en la conducció dels actes institucionals.
- També queda inclòs en aquest contracte l'eventual suport tècnic i logístic per a l'obertura, tancament i atenció del bon funcionament dels actes realitzats durant els caps de setmana i festius, cas de ser necessari.

2.4.2 CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

- L'empresa contractista haurà d'estar en disposició de poder prestar el servei objecte d'aquest contracte les 24 hores del dia i durant tots els dies naturals de la durada del contracte, inclosos els caps de setmana i festius, sens perjudici de l'obligació del Departament d'Interior de comunicar les dates i ubicació dels esdeveniments en què cal prestar el servei amb l'antelació suficient, la qual haurà d'estar en funció de la seva magnitud i dimensions.
- Per cada acte en què intervingui l'empresa contractista, aquesta elaborarà la documentació necessària que estableixi el Departament per dur a terme el control del servei prestat i de les possibles incidències, així com la documentació que sigui requerida des de la UPI.
- Les sales i espais afectats en cada actuació estaran preparats per a l'execució de l'acte, com a mínim, una hora abans de l'hora d'inici prevista pel que fa referència als treballs que comprèn l'objecte d'aquest contracte, incloses les proves necessàries de les instal·lacions de so, il·luminació, audiovisuals, etc., sempre que sigui possible.
- Les instal·lacions elèctriques temporals han de complir la normativa vigent i el que assenyala el Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió, especialment la seva instrucció tècnica complementària ITC-BT-34.
- Durant el muntatge i desmuntatge de la infraestructura, equips, attrezzo i mobiliari necessaris per als actes, es mantindran lliures els passos necessaris per a l'evacuació de persones i no es podran tapar, desmuntar o manipular cap tipus de material de seguretat com detectors de presència, detectors d'incendis, càmeres de seguretat, senyals d'emergència ni els indicadors de les vies d'evacuació. Un cop finalitzat el desmuntatge,



l'empresa contractista és responsable de deixar els espais en les mateixes condicions en què els van trobar.

- És responsabilitat de l'empresa contractista el correcte emmagatzematge del material i equipament propietat del Departament que s'utilitzin en els actes que són objecte d'aquest contracte. Així mateix, haurà de vetllar per mantenir-los en bon estat d'ús, comunicant al responsable de la UPI qualsevol desperfecte, avaria o mancança que es pugui produir.
- Si es produís qualsevol desperfecte, tant en l'edifici com en el material o equipament propis del Departament com a conseqüència de l'execució dels treballs que són objecte d'aquest contracte, i deguts a una incorrecta manipulació o utilització d'aquells, l'empresa contractista haurà de reparar-los o reposar-los a càrrec seu, deixant-los en les mateixes condicions en què es trobaven abans de la seva utilització.
- Per evitar desplaçaments i emissions de CO₂, les possibles reunions del representant de l'empresa amb la persona responsable del contracte seran preferentment telemàtiques.

2.4.3 REPRESENTANT DE L'EMPRESA CONTRACTISTA DAVANT EL DEPARTAMENT

L'empresa licitadora haurà de nomenar un interlocutor responsable davant el Departament.

Aquesta persona haurà de centralitzar les relacions entre l'empresa i els responsables de la UPI de forma que, entre d'altres coses, serà la persona encarregada de gestionar totes les peticions de serveis demanats, així com de resoldre les incidències de tot ordre que puguin sorgir, a més de lliurar la informació que se li sol·liciti.

2.4.4 DIRECCIÓ TÈCNICA DEL PERSONAL QUE DUGUI A TERME L'ACTUACIÓ

L'empresa contractista, sota les directrius dels responsables de la UPI, assumirà la direcció tècnica del personal que aporti per dur a terme aquesta contractació. Amb aquesta finalitat, les empreses licitadores hauran de nomenar la persona/es responsable/s d'aquesta direcció tècnica. En cas de requeriment de la UPI i segons la complexitat concreta del servei, aquesta persona haurà de ser present durant el procés de muntatge, desenvolupament de l'acte i posterior desmuntatge. Disposarà d'una experiència mínima de dos anys en imatge i so i la titulació mínima requerida serà de cicle formatiu de grau superior.

Així mateix, es farà càrrec de la coordinació de les empreses i personal que subcontracti per a l'execució d'aquest contracte. També es coordinarà amb altres equips tècnics externs que puguin intervenir eventualment en els actes, com ara els equips tècnics dels mitjans de comunicació, pel que fa a la instal·lació i ubicació dels seus mitjans tècnics, etc.

Qualsevol substitució de la persona o persones a què fan referència els apartats 2.4.3 i 2.4.4 (representant de l'empresa i director/a tècnic/a) haurà de ser comunicada als responsables de la UPI per al seu coneixement i amb una antelació mínima de deu dies hàbils. La UPI es reserva el dret de demanar la substitució de qualsevol d'aquestes persones en cas d'anomalia o incidència en el desenvolupament de les funcions assignades.

Els perfils definits en els punts 2.4.3 i 2.4.4 poden ser desenvolupats per la mateixa persona.



2.4.5 PERSONAL QUE DURÀ A TERME L'ACTUACIÓ

Assignació de recursos suficients

L'empresa contractista es compromet a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals o materials suficients per a la correcta prestació dels serveis que conformen l'objecte del contracte. En aquest sentit, l'empresa contractista ha de poder donar servei a la realització de **dos actes institucionals simultàniament** (per exemple, dues rodes de premsa, o bé una roda de premsa i una conferència).

Equip mínim

Sense perjudici de l'obligació d'assignació de recursos suficients recollida en l'apartat anterior, i a part de la persona o persones responsables descrites en les clàusules 2.4.3 i 2.4.4 d'aquest PPT, l'empresa contractista haurà de garantir l'adscripció a l'execució del conjunt d'aquest contracte dos equips mínims, cadascun dels quals haurà de comptar, almenys, amb els efectius següents:

- Un tècnic especialista amb una experiència mínima de dos anys en imatge i so, titulació mínima de cicle formatiu de grau superior, amb coneixements també en xarxa de veu i dades (rodes de premsa, conferències, presentacions) i coneixements informàtics (programes de presentacions digitals, muntatge i edició d'àudio i vídeo) i en instal·lacions elèctriques.
- Un tècnic de suport amb una experiència mínima d'un any en imatge i so, amb titulació mínima de cicle formatiu de grau mitjà o batxillerat (excepte per rodes de premsa que es realitzin dins la sala de premsa, en les que no serà necessari).

El personal del contractista dependrà exclusivament de l'empresa contractista, per la qual cosa tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de seguretat i higiene en el treball, referides al personal propi al seu càrrec, el qual no adquirirà cap vincle laboral amb l'Administració contractant.

Així mateix, l'empresa contractista haurà de complir, amb caràcter general, tota la normativa de prevenció de riscos laborals.

Tot el personal que l'empresa contractista destinarà a la realització de l'objecte d'aquesta contractació, sigui de plantilla pròpia o subcontractat, haurà d'anar adequadament acreditat o identificat mentre estigui a les instal·lacions del Departament. L'empresa contractista haurà de portar un control permanent de la qualificació professional d'aquest personal i vetllar perquè compleixin en tot moment amb les normes de seguretat establertes.

Per raons de seguretat, i als efectes de realitzar les comprovacions necessàries i formalitzar les corresponents acreditacions, l'empresa contractista haurà de lliurar amb antelació una relació del personal destinat a la realització de l'objecte del contracte, amb especificació de



les dades personals necessàries per a la seva identificació i les dades professionals corresponents.

Aquesta obligació s'estén al personal que realitzi l'objecte del contracte com a conseqüència de la subcontractació de part de l'objecte contractual; **és a dir, s'ha d avisar explícitament quan es produeixi una subcontractació.**

El Departament d'Interior garanteix que les dades que siguin cedides per l'empresa contractista es destinaran a la finalitat exclusiva de control d'entrades a la dependència del Departament i que seran tractades amb confidencialitat i d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i amb la seva normativa de desenvolupament.

2.5 PROTOCOL DE COMUNICACIÓ

Tot seguit es detalla el protocol de comunicació que es segueix als edificis seu central del Departament d'Interior, de cara a dur a terme un acte i/o roda de premsa, en el qual es requereix equipament audiovisual.

Els organitzadors d'actes normalment són:

- Oficina de Comunicació (Premsa)
- Oficina de Protocol
- Oficina de Premsa Servei Català de Trànsit
- Oficina de Premsa de Protecció Civil
- Direccions Generals del Departament
- Altres

En tot cas, la comunicació amb l'empresa contractista es realitzarà des de la Unitat de Planificació i Infraestructures (UPI).

Es classifiquen els actes en sis tipologies, que es defineixen a continuació:

- Assistència en dia laborable, horari diürn, no urgent: programats amb antelació o dins horari laboral, per dur a terme de 8,00-20,00h (dies laborables). En cas de ser dins la mateixa jornada laboral, haurà de ser avisat amb més de 2 hores d'antelació.
- Assistència en dia laborable, horari nocturn, no urgent: programats amb antelació o dins horari laboral, per dur a terme de 20:00-8:00h (dies laborables). Haurà de ser avisat amb més de 2 hores d'antelació.
- Assistència en dia laborable, horari diürn, urgent: programats amb menys de 2 hores d'antelació dins horari laboral, per dur a terme de 8:00-20:00h (dies laborables). En aquest cas, el **temps de resposta haurà de ser de 1 hora com a**



màxim, i l'empresa adjudicatària haurà de presentar-se a la Seu Central del Departament en 1 hora com a màxim.

- Assistència en dia laborable, horari nocturn, urgent: programats amb menys de 2 hores d'antelació, per dur a terme de 20:00-8:00h (en dies laborables). En aquest cas, el **temps de resposta haurà de ser de 1 hora com a màxim** a la Seu Central del Departament.
- Assistència en festiu o cap de setmana, no urgent: programats amb més de 2 hores d'antelació en dies festius o caps de setmana, per dur a terme a qualsevol hora.
- Assistència en festiu o cap de setmana, urgent: programats amb menys de 2 hores d'antelació en dies festius o caps de setmana, per dur a terme a qualsevol hora. En aquest cas, el **temps de resposta haurà de ser de 1 hora com a màxim** a la Seu Central del Departament.

L'organitzador de l'acte avisa a la UPI tot indicant les característiques i necessitats de l'acte. Per fer això, l'organitzador de l'acte contacta telefònicament i envia un correu electrònic al personal tècnic de la UPI del Departament.

En aquest moment el personal de la UPI es posarà en contacte per via telefònica amb l'adjudicatari per informar-li de l'acte i li enviarà correu amb les característiques més detallades, si s'escau.

L'empresa adjudicatària ha de proporcionar una adreça de correu electrònic operativa les 24 hores del dia, tots els dies de l'any i un número de telèfon general per poder establir una comunicació fluïda i concretar detalls.

L'empresa adjudicatària ha d'acudir a la Seu Central per prestar el servei requerit. En qualsevol cas, el **temps de resposta comença a comptar a partir del moment en què la UPI parla per telèfon amb l'empresa adjudicatària.**



3 LOT 2 – TERRITORI

3.1 OBJECTIU

L'objectiu del Lot 2 del contracte és la gestió i operació dels equips audiovisuals, la coordinació, assistència tècnica, muntatge i desmuntatge dels actes institucionals i/o rodes de premsa que es duguin a terme en qualsevol edifici o emplaçament que no siguin els edificis seu central del Departament d'Interior, situats al carrer Diputació 355 de Barcelona, durant l'any 2024.

Per tant, no només queden inclosos tots els edificis del departament, a excepció dels de la seu central, sinó que aquests actes poden dur-se a terme a qualsevol altre indret que les circumstàncies i necessitats del Departament puguin necessitar. Per exemple, es poden fer rodes de premsa o actes a l'aire lliure, com ara a una zona d'incendis o similars.

És necessari contractar la gestió i operació dels equipaments audiovisuals durant la celebració d'un acte i/o roda de premsa fora de la Seu Central, segons les necessitats del Departament.

3.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ

Les activitats del Lot 2 es portaran a terme en qualsevol edifici o emplaçament que no siguin els edificis seu central del Departament d'Interior, situats al carrer Diputació 355 de Barcelona.

Els equipaments portàtils s'hauran de poder muntar en qualsevol indret arreu del territori, ja sigui a qualsevol edifici del Departament (excloent Seu Central) com a qualsevol altre que les circumstàncies ho necessitin, segons requeriments de l'organitzador de l'acte. L'empresa adjudicatària s'haurà d'ocupar també de recollir els equips, transportar-los fins al lloc indicat, muntar-los, realitzar les proves pertinents, gestionar l'acte, desmuntar-los i retornar-los a la Seu Central en el mateix estat en què els va trobar.

L'empresa adjudicatària no ha de realitzar operacions de manteniment dels equips, però sí ha de conèixer el detall del seu funcionament, així com ha de poder fer totes aquelles proves necessàries, específiques i especialitzades que convinguin, per garantir la satisfactòria celebració de l'acte.

El retorn dels equips a la seu central s'haurà de dur a terme, com a norma general, en el mateix dia de l'acte, o al final de l'últim acte de l'últim dia si és que l'acte es perllonga per més d'una jornada. Excepcionalment i sempre amb comunicació prèvia, es podrà retornar a la Seu Central l'endemà de l'acte si és que aquest acaba a una hora tardana.

3.3 EQUIPAMENT AUDIOVISUAL

A l'Apèndix 2 s'indica l'equipament audiovisual portàtil destinat a ser usat en aquests actes.

En resum, es tracta de dues unitats complertes i autònomes, que estan emmagatzemades i custodiades a la Seu Central, i que seran objecte de transport fins a l'indret on s'hagi de dur a terme l'acte.



L'empresa adjudicatària del present contracte no haurà de dur a terme les operacions de manteniment, però sí que haurà de saber solucionar qualsevol eventualitat que es pugui produir durant la celebració de l'acte; per tant, és necessari que conegui les operacions de manteniment que es fan periòdicament i que domini el funcionament dels equips, que estaran sota la seva responsabilitat des que els recull a la Seu Central fins que els torna a deixar.

A aquests efectes, abans de la realització del primer acte programat l'empresa mantenidora farà una formació a l'empresa adjudicatària sobre el funcionament dels equips relacionats l'Apèndix 2 d'aquest Plec.

3.4 CARACTERÍSTIQUES I CONTINGUT DEL SERVEI

L'objecte d'aquest contracte comportarà la prestació de les següents actuacions i premisses:

3.4.1 PRESTACIÓ DE SERVEIS

- El muntatge i l'edició dels senyals d'àudio i de vídeo dels actes audiovisuals per tal de subministrar el senyal editat als mitjans de comunicació, tant en directe com en diferit i/o online.
- La coordinació tècnica del muntatge i desmuntatge dels actes, així com la resolució de qualsevol incidència que es pugui produir, derivada dels treballs esmentats.
- La coordinació de la logística necessària per dur a terme els actes, especialment quan hi intervinguin altres proveïdors.
- El muntatge i desmuntatge de la infraestructura i l'equipament necessaris en funció de la naturalesa de l'acte, sota la direcció de la persona responsable de la Unitat de Planificació i Infraestructures (UPI).
- El muntatge, desmuntatge i control tècnic dels equips de so i il·luminació, i d'audiovisuals i/o multimèdia necessaris per al desenvolupament dels actes, així com el control dels equips i dels programes informàtics quan s'hagin de projectar imatges i presentacions digitals.
- El suport al personal del Departament d'Interior en la posada en funcionament del material audiovisual i en la conducció dels actes institucionals.
- També queda inclòs en aquest contracte l'eventual suport tècnic i logístic per a l'obertura, tancament i atenció del bon funcionament dels actes realitzats durant els caps de setmana i festius, cas de ser necessari.



3.4.2 CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

- L'empresa contractista haurà d'estar en disposició de poder prestar el servei objecte d'aquest contracte les 24 hores del dia i durant tots els dies naturals de la durada del contracte, inclosos els caps de setmana i festius, sens perjudici de l'obligació del Departament d'Interior de comunicar les dates i ubicació dels esdeveniments en què cal prestar el servei amb l'antelació suficient, la qual haurà d'estar en funció de la seva magnitud i dimensions.
- Per cada acte en què intervingui l'empresa contractista, aquesta elaborarà la documentació necessària que estableixi el Departament per dur a terme el control del servei prestat i de les possibles incidències, així com la documentació que sigui requerida des de la UPI.
- Les sales i espais afectats en cada actuació estaran preparats per a l'execució de l'acte, com a mínim, una hora abans de l'hora d'inici prevista pel que fa referència als treballs que comprèn l'objecte d'aquest contracte, incloses les proves necessàries de les instal·lacions de so, il·luminació, audiovisuals, etc.
- Les instal·lacions elèctriques temporals han de complir la normativa vigent i el que assenyalava el Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió, especialment la seva instrucció tècnica complementària ITC-BT-34.
- Durant el muntatge i desmuntatge de la infraestructura, equips, attrezzo i mobiliari necessaris per als actes, es mantindran lliures els passos necessaris per a l'evacuació de persones i no es podran tapar, desmuntar o manipular cap tipus de material de seguretat com detectors de presència, detectors d'incendis, càmeres de seguretat, senyals d'emergència ni els indicadors de les vies d'evacuació. Un cop finalitzat el desmuntatge, l'empresa contractista és responsable de deixar els espais en les mateixes condicions en què els van trobar.
- És responsabilitat de l'empresa contractista el correcte emmagatzematge del material i equipament propietat del Departament que s'utilitzin en els actes que són objecte d'aquest contracte. Així mateix, haurà de vetllar per mantenir-los en bon estat d'ús, comunicant al responsable de la UPI qualsevol desperfecte, avaria o mancança que es pugui produir.
- Si es produís qualsevol desperfecte, tant en l'edifici com en el material o equipament propis del Departament com a conseqüència de l'execució dels treballs que són objecte d'aquest contracte, i deguts a una incorrecta manipulació o utilització d'aquells, l'empresa contractista haurà de reparar-los o reposar-los a càrrec seu, deixant-los en les mateixes condicions en què es trobaven abans de la seva utilització.
- Per evitar desplaçaments i emissions de CO₂, les possibles reunions del representant de l'empresa amb la persona responsable del contracte seran preferentment telemàtiques.



3.4.3 REPRESENTANT DE L'EMPRESA CONTRACTISTA DAVANT EL DEPARTAMENT

L'empresa licitadora haurà de nomenar la persona que serà responsable davant del Departament.

Aquesta persona haurà de centralitzar les relacions entre l'empresa i els responsables de la UPI de forma que, entre d'altres coses, serà la persona encarregada de gestionar totes les peticions de serveis demanats, així com de resoldre les incidències de tot ordre que puguin sorgir, a més de lliurar la informació que se li sol·liciti.

3.4.4 DIRECCIÓ TÈCNICA DEL PERSONAL QUE DUGUI A TERME L'ACTUACIÓ

L'empresa contractista, sota les directrius dels responsables de la UPI, assumirà la direcció tècnica del personal que porti a terme aquesta contractació. Amb aquesta finalitat, les empreses licitadores hauran nomenar la persona/es responsable/s d'aquesta direcció tècnica. En cas de requeriment de la UPI i segons la complexitat concreta del servei, aquesta persona haurà de ser present durant el procés de muntatge, desenvolupament de l'acte i posterior desmuntatge. Disposarà d'una experiència mínima de dos anys en imatge i so i la titulació mínima requerida serà de cicle formatiu de grau superior.

Així mateix, es farà càrrec de la coordinació de les empreses i personal que subcontracti per a l'execució d'aquest contracte. També es coordinarà amb altres equips tècnics externs que puguin intervenir eventualment en els actes, com ara els equips tècnics dels mitjans de comunicació, pel que fa a la instal·lació i ubicació dels seus mitjans tècnics, etc.

Qualsevol substitució de la persona o persones a què fan referència els apartats 3.4.3 i 3.4.4 (representant de l'empresa i director/a tècnic/a) haurà de ser comunicada als responsables de la UPI per al seu coneixement i amb una antelació mínima de deu dies hàbils. La UPI es reserva el dret de demanar la substitució de qualsevol d'aquestes persones en cas d'anomalia o incidència en el desenvolupament de les funcions assignades.

Els perfils definits en els punts 3.4.3 i 3.4.4 poden ser desenvolupats per la mateixa persona.

3.4.5 PERSONAL QUE DURÀ A TERME L'ACTUACIÓ

Assignació de recursos suficients

L'empresa contractista es compromet a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals o materials suficients per a la correcta prestació dels serveis que conformen l'objecte del contracte. En aquest sentit, l'empresa contractista ha de poder donar servei a la realització de **dos actes institucionals simultàniament** (per exemple, dues rodes de premsa, o bé una roda de premsa i una conferència).

Equip mínim



Sense perjudici de l'obligació d'assignació de recursos suficients recollida en l'apartat anterior, i a part de la persona o persones responsables descrites en les clàusules 3.4.3 i 3.4.4 d'aquest PPT, l'empresa contractista haurà de garantir l'adscripció a l'execució del conjunt d'aquest contracte dos equips mínims, cadascun dels quals haurà de comptar, almenys, amb els efectius següents:

- Un tècnic especialista amb una experiència mínima de dos anys en imatge i so, titulació mínima de cicle formatiu de grau superior, amb coneixements també en xarxa de veu i dades (rodes de premsa, conferències, presentacions) i coneixements informàtics (programes de presentacions digitals, muntatge i edició d'àudio i vídeo) i en instal·lacions elèctriques.
- Un tècnic de suport amb una experiència mínima d'un any en imatge i so, amb titulació mínima de cicle formatiu de grau mig o batxillerat.

El personal del contractista dependrà exclusivament de l'empresa contractista, per la qual cosa tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de seguretat i higiene en el treball, referides al personal propi al seu càrrec, el qual no adquirirà cap vincle laboral amb l'Administració contractant.

Així mateix, l'empresa contractista haurà de complir, amb caràcter general, tota la normativa de prevenció de riscos laborals.

Tot el personal que l'empresa contractista destinarà a la realització de l'objecte d'aquesta contractació, sigui de plantilla pròpia o subcontractat, haurà d'anar adequadament acreditat o identificat mentre estigui a les instal·lacions del Departament. L'empresa contractista haurà de portar un control permanent de la qualificació professional d'aquest personal i vetllar perquè compleixin en tot moment amb les normes de seguretat establertes.

Per raons de seguretat, i als efectes de realitzar les comprovacions necessàries i formalitzar les corresponents acreditacions, l'empresa contractista haurà de lliurar amb antelació una relació del personal destinat a la realització de l'objecte del contracte, amb especificació de les dades personals necessàries per a la seva identificació i les dades professionals corresponents.

Aquesta obligació s'estén al personal que realitzi l'objecte del contracte com a conseqüència de la subcontractació de part de l'objecte contractual, és a dir, **s'ha d avisar explícitament quan es produeixi una subcontractació.**

El Departament d'Interior garanteix que les dades que siguin cedides per l'empresa contractista es destinaran a la finalitat exclusiva de control d'entrades a la dependència del Departament i que seran tractades amb confidencialitat i d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i amb la seva normativa de desenvolupament.



3.5 PROTOCOL DE COMUNICACIÓ

Tot seguit es detalla el protocol de comunicació que es segueix pels actes fora la Seu Central, de cara a dur a terme un acte i/o roda de premsa, en el qual es requereixi equipament audiovisual.

Els organitzadors d'actes normalment són:

- Oficina de Comunicació (Premsa)
- Oficina de Protocol
- Oficina de Premsa Servei Català de Trànsit
- Oficina de Premsa de Protecció Civil
- Direccions Generals del Departament
- Altres

En tot cas, la comunicació amb l'empresa contractista es realitzarà des de la Unitat de Planificació i Infraestructures (UPI).

Es classifiquen els actes en sis tipologies, que es defineixen a continuació:

- Assistència en dia laborable, horari diürn, no urgent: programats amb antelació o dins horari laboral, per dur a terme de 8,00-20,00h (dies laborables). En cas de ser dins la mateixa jornada laboral, haurà de ser avisat amb més de 2 hores d'antelació. L'empresa adjudicatària haurà de presentar-se a la Seu Central del Departament en menys de 2 hores per recollir l'equipament.
- Assistència en dia laborable, horari nocturn, no urgent: programats amb antelació o dins horari laboral, per dur a terme de 20:00-8:00h (dies laborables). Haurà de ser avisat amb més de 2 hores d'antelació. L'empresa adjudicatària haurà de presentar-se a la Seu Central del Departament en menys de 2 hores per recollir l'equipament.
- Assistència en dia laborable, horari diürn, urgent: programats amb menys de 2 hores d'antelació dins horari laboral, per dur a terme de 8:00-20:00h (dies laborables). En aquest cas, el **temps de resposta haurà de ser de 1 hora com a màxim**, i l'empresa adjudicatària haurà de presentar-se a la Seu Central del Departament en menys de 1 hora per recollir l'equipament.
- Assistència en dia laborable, horari nocturn, urgent: programats amb menys de 2 hores d'antelació, per dur a terme de 20:00-8:00h (en dies laborables). En aquest cas, el **temps de resposta haurà de ser de 1 hora com a màxim** i l'empresa adjudicatària haurà de presentar-se a la Seu Central del Departament en menys de 1 hora per recollir l'equipament.
- Assistència en festiu o cap de setmana, no urgent: programats amb més de 2 hores d'antelació en dies festius o caps de setmana, per dur a terme a qualsevol hora.



L'empresa adjudicatària haurà de presentar-se a la Seu Central del Departament en menys de 2 hores per recollir l'equipament.

- Assistència en festiu o cap de setmana, urgent: programats amb menys de 2 hores d'antelació en dies festius o caps de setmana, per dur a terme a qualsevol hora. En aquest cas, el **temps de resposta haurà de ser de 1 hora com a màxim** i l'empresa adjudicatària haurà de presentar-se a la Seu Central del Departament en menys de 1 hora per recollir l'equipament.

L'organitzador de l'acte avisa a la UPI tot indicant les característiques i necessitats de l'acte. Per fer això, l'organitzador de l'acte contacta telefònicament i envia un correu electrònic al personal tècnic de la UPI del Departament.

En aquest moment el personal de la UPI es posarà en contacte per via telefònica amb l'adjudicatari per informar-li de l'acte i li enviarà correu amb les característiques més detallades, si s'escau.

L'empresa adjudicatària ha de proporcionar una adreça de correu electrònic operativa les 24 hores del dia, tots els dies de l'any i un número de telèfon general per poder establir una comunicació fluïda i concretar detalls.

L'empresa adjudicatària ha d'acudir a la Seu Central per recollir els equips audiovisuals emmagatzemats i dur-los al destí indicat. Un cop a destinació, haurà de procedir al seu muntatge, proves de funcionament, gestió presencial durant l'acte, recollida i desmuntatge de l'equipament. Un cop acabat l'acte, l'equipament ha de ser retornat a la Seu Central del Departament d'interior dins el mateix dia. Si l'acte acabés molt tard i/o es dugués a terme en un indret significativament llunyà, es podrà retornar al dia següent, sempre amb la comunicació i autorització de la UPI.

El transport dels equips audiovisuals des de la Seu Central fins l'indret de l'acte, i el retorn dels mateixos aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

En qualsevol cas, el **temps de resposta comença a comptar a partir del moment en què la UPI parla per telèfon amb l'empresa adjudicatària.**

La responsable d'Enginyeria i Eficiència Energètica,

Sara Oró Casanovas



Apèndix 1. Equipament audiovisual seu central Departament d'Interior

Sala d'Actes	2 monitors LED 85" SONY FW-85B235F
	4 monitors LED 55" SONY FWD55X70H/T
	Distribuïdor EXTRON DA4 HD 4K
	3 monitors LED 32" SONY FWD32W613-T
	2 càmeres SONY SRG300 HC
	Controlador càmera SONY RM-IP10
	Matriu DTP CROSSPOINT 108 EXTRON
	Clickshare BARCO CS-100
	Portàtil reproductor de continguts
	Presa d'entrada tarima EXTRON DTP UWP 4K 232
	Presa sortida tarima EXTRON DTP HWP 4K 231
	2 Extensors EXTRON DTP HDMI 230 RX
	2 Extensor EXTRON DTP HDMI 230 TX
	Sistema streaming EXTRON SMP-351
	Rack de Premsa Dret
	Rack de Premsa Esquerre
	2 distribuïdors audio BHERINGER ULTRALINK
	Mixer audio YAMAHA MG24
	2 monitor audio YAMAHA HS7
	6 entrades mic faristol
	Micròfon de mà AUDIX RAD
	6 micròfons petaca SENNHEISER
	1 splitter SENNHEISER
	2 antenes SENNHEISER
	Switch CISCO
	Sistema de control EXTRON IPCP PRO 255
	Panell de control EXTRON TLP 725 T
	Mixer de llums Obey-10 Central DMX.
	6 Focus Ovation F55
	7 Banyadors de Paret Classic Bar 2851W
	Sistema de llums
	Sistema control AMX NI-3100



Sala de premsa	2 monitors LED 85" SONY FW-85B235F
	2 monitors LED 49" SONY FWD49X70H/T
	3 monitors LED 32" SONY FWD32W613-T
	Monitor LED 50" SAMSUNG UE50TU8505U
	Càmera SONY SRG300 HC
	Controlador càmera SONY RM-IP10
	Matriu DXP 1616 4K PLUS EXTRON
	Clickshare BARCO CS-100
	Portàtil reproductor de continguts
	2 Extensors EXTRON DTP HDMI 230 RX
	2 Extensor EXTRON DTP HDMI 230 TX
	Connexió HDMI a sala
	2 Racks de Premsa Pinanson 12 tomas
	Sistema streaming EXTRON SMP-351
	Mixer audio YAMAHA MG16
	Distribuïdor audio DRAWMER DA6R
	Roland V8-HD
	Monitor audio GENELEC 8020 AP
	2 auto amplificats MEYER UPM-1P
	2 mic mà audix rad
	2 mic diameda AUDIX RAD
	6 mics faristols SHURE MX
	Switch CISCO
	Sistema control AMX NX-3100
	Panell de control AMX MST-1001
	4 focus il·luminació sala (llum freda)
	2 focus il·luminació sala Ovation F55
	2 Banyadors de Paret Paret Classic Bar 2851W-
	Panell On air



Sales modulars Planta 9	Televisor LG 75"
	5 televisors LG 55"
	Matriu HDMI EXTRON DXP HD 4K PLUS
	Clickshare BARCO CS-100
	Procesador d'àudio digital EXTRON MVC 121
	Amplificador EXTRON MPA 601
	6 altaveus EXTRON
	Sistema de control EXTRON
	Unitat central BOSCH DCN-CCU
	25 microfons cable BOSCH DCN

Sala del Consell	Pantalla SAMSUNG UE85AU7175
	Presentador: BARCO CLICKSHARE C-10
	Capturadora d'àudio: FOCURTIE SCARLETT SOLO 3rd Gen
	Càmera: AVONIC CM44
	Selector: BLUSTREAM SW21AB
	Etape de so: LABGRUPPEN CA 1202
	Altaveus: HK AUDIO IL 60 TB



Apèndix 2. Equipament audiovisual portàtil

Equip portàtil principal	Conjunt format per 2 altaveus i 1 mòdul de control d'audio JBL EON210P
	2 bases d'altaveus
	Micròfon de peu SHURE PG50BTS
	Maleta amb un micròfon de mà i un de petaca
	Faristol amb 2 micròfons
	2 caixes de transport de faristol
	Minirack per connectar-se els periodistes
	Base de taula pel micròfon de mà
	Mixer per 2-3 faristols YAMAHA MG12
	Maletí amb cables

Equip portàtil complementari	Sistema de PA portàtil amb 2 altaveus i taula amplificada YAMAHA STAGEPAS600
	2 suports de trípod
	Maleta de transport
	Suport per micròfon
	Micròfon vocal SHURE SM63
	Cable MIC XLR-XLR 6m
	Splitter passiu de premsa 12 sortides
	Maletí amb cables