PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ, MANTENIMENT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA DEL TEATRE PLAZA, DE LA SALA MARGARIDA XIRGU DE LA BIBLIOTECA RAMON FERNÀNDEZ JURADO, DE L'ESPAI CAN LLOPART DEL CENTRE CÍVIC VISTA ALEGRE, I D'ALTRES ESPAIS MUNICIPALS DE CASTELLDEFELS

a) 1. – OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest Plec és la regulació del servei cultural de gestió, manteniment i assistència tècnica del Teatre Plaza, de la Sala Margarida Xirgu, l'espai Can Llopart i d'altres equipaments municipals on es puguin desenvolupar, de manera puntual, espectacles d'arts escèniques i musicals (Casal de Cultura, Can Roca de Baix i Castell).

b) 2. – OBJECTIUS DEL CONTRACTE

Els objectius del contracte és la prestació del servei tècnic, que comprèn el conjunt de personal necessari, la coordinació de les produccions, el muntatge, assaig, funció i desmuntatge dels actes, els espectacles i les activitats que es portin a terme en qualsevol dels equipaments abans citats.

La relació dels principals equipaments municipals on s'organitzen actes i activitats són:
- Teatre Plaza
- Sala Margarida Xirgu (Biblioteca Ramon Fernàndez Jurado).
- Espai Can Llopart (Centre Cívic Vista Alegre).

Aquesta relació d'equipaments no és limitativa, sinó tan sols enunciativa, podent-se incorporar nous equipaments, si fos necessari. De la mateixa manera, no genera obligacions per a l'Ajuntament de programar i realitzar activitats a cadascun d'ells.

A més d'aquests serveis, el contracte abasta tot el personal encarregat de les tasques de comandament, manipulació, control, ajust, conservació, neteja, inventari, manteniment i emmagatzematge dels equips i instal·lacions escenotècniques.

El contracte inclou també l'assessorament i orientació a les entitats del municipi per garantir que les produccions que realitzin es facin en les condicions tècniques més adequades.

El personal assignat per a l'execució del contracte haurà de fer front a les tasques derivades del contracte i, de forma puntual, pot haver d'assumir funcions polivalents com la tramitació de lloguer de material tècnic complementari, la càrrega i descàrrega de material de companyia, la gestió i supervisió de produccions d'altres, etc.

3.- FUNCIONS DERIVADES DEL CONTRACTE

Per poder desenvolupar aquesta planificació l'Ajuntament farà arribar al contractista la previsió d'actes per al mes següent, amb una revisió setmanal. La durada de les prestacions serà la que es requereixi en cada cas segons les necessitats de programació i organització. L'horari de la prestació serà de dilluns a diumenge segons necessitats de programació. El Cap Tècnic serà l'encarregat de definir quantes persones dels

diferents perfils seran necessaris per a cobrir cada espectacle, previsió que haurà d'informar favorablement el responsable municipal del contracte.

Els llocs de treball necessaris i les hores previstes per a cada tipologia de funció seran variables i es determinaran per cadascuna de les funcions en el moment en que es lliuri la planificació prevista per al mes següent.

L'adjudicatari haurà de disposar en tot moment del personal qualificat necessari per a la correcta prestació del servei, i de l'organització necessària per garantir-ne el bon funcionament ordinari.

Tot el personal de l'adjudicatari ha de tenir la capacitat física, tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte, segons correspongui a cada categoria i segons disposa el Conveni col·lectiu de treball de Locals d'Espectacles de Catalunya o el que sigui d'aplicació. El personal tindrà experiència adquirida en suport en muntatges escenotècnics, demostrable en el decurs de la seva vida laboral, i formació acreditada en aspectes com escenografia, audiovisuals o il·luminació per desenvolupar amb professionalitat les tasques assignades i coneixerà les instal·lacions i equips assignats al present contracte. El personal haurà de ser polivalent per poder assumir tasques en treballs de muntatge, desmuntatge, manipulació de maquinària escènica i emmagatzematge.

Tot el personal de l'adjudicatari (inclòs el que pugui realitzar tasques de substitució) ha d'entendre i parlar de forma fluïda, com a mínim, castellà i català. La llengua vehicular per relacionar-se amb el públic serà el català.

Tot el personal de l'adjudicatari ha de tenir capacitat d'organització i gestió, habilitats de relació amb persones i de resolució de conflictes, i una actitud respectuosa amb les persones.

L'equip de personal del teatre serà una plantilla el màxim d'estable possible.

Funcions derivades de l'assistència tècnica, gestió i manteniment de l'equipament del Teatre Plaza, de la Sala Margarida Xirgu, de l'espai Can Llopart, i d'altres espais municipals de representació.

a) **Cap de producció o cap tècnic**. És la figura que controla l'àmbit de serveis tècnics de l'espectacle. Planificació tècnica activitats i coordinació del manteniment de l'escenotècnia i de l'edifici,
   Les seves funcions són:
   - Planificar, coordinar les accions de l'equip tècnic de l'espectacle.
   - Definició, projecte i selecció de l'equipament escenotècnic necessari per a cada activitat.
   - Gestió de sistemes tècnics de so, llum, maquinaria i audiovisuals.
   - Gestió, planificació d'espais, recursos tècnics, humans i materials en relació a les necessitats expressades a les fitxes tècniques de les companyies/espectacles/activitats.
   - Implementar mecanismes d'avaluació i control del contracte de serveis tècnics de l'espectacle.
   - Manteniment i gestió de l'equipament i disseny d'un protocol de manteniment preventiu.
   - Planificar i fer una gestió acurada dels equips de treball que configuren els serveis tècnics de l'espectacle.
   - Encarregat de fer la recepció i l'acomiadament de la companyia, i la coordinació amb el cap de sala de l'inici de l'espectacle. D'altra banda, també haurà d'assumir les tasques del tècnic de llum, tècnic de so, i maquinària escènica en els casos en que pel format d'algunes funcions no es necessiti aquest personal tècnic.
   - Controlar l'inventari dels recursos tècnics del teatre.
   - Vetllar per la sostenibilitat de les produccions i dels recursos emprats.

- Realitzar les tasques necessàries per a la prevenció de Riscos Laborals del personal tècnic implicat en les activitats i produccions.
- Fer un assessorament i acompanyament a projectes culturals i companyies de la ciutat per garantir el correcte desenvolupament de les seves produccions.
- Coordinació amb el responsable municipal del contracte: aquesta es realitzarà de la manera següent:
    - Reunions periòdiques de coordinació prèviament a l'assistència tècnica.
    - Informes de l'assistència tècnica en format electrònic de control horari, pressupostari i de recursos tècnics i materials del servei.
    - Informació sobre qualsevol incidència.
    - Avaluació anual del servei.
    - Preparació i comunicació prèvia de la valoració del personal i despeses tècniques necessàries.

b) **Tècnics d'escena**: Són les figures responsables del control, ajustatge, manipulació, conservació i emmagatzematge dels equips i les instal·lacions escenotècniques (sonorització, il·luminació escènica i de sala, maquinària escènica, *vestit* i sòl de l'escenari, escenografies i utillatge), tant en assaigs com en actuacions i activitats amb públic.
Els perfils professionals dels serveis tècnics d'escena són: tècnic de llums, tècnic de so, tècnic de maquinària, tècnic d'audiovisuals, etc. En funció de les produccions i activitats els equips seran més amplis o una mateixa persona podrà assumir diversos perfils.

Aquesta prestació proporcionarà el personal tècnic necessari per a la realització d'assajos i representacions d'activitats d'arts escèniques programades, tant en el moment de la realització de l'espectacle com els moments previs i posteriors.

El personal tècnic assignat per l'adjudicatari haurà de ser especialista en cada un dels àmbits que es descriuen a continuació, i a més a més haurà de ser polivalent en altres àrees de les que li son pròpies com ara muntatge i desmuntatge, manipulació, emmagatzematge de l'equipament.

Les funcions dels serveis tècnics d'escena són:
- Coordinació, control i supervisió dels muntatges, funcions i desmuntatges.
- Moviment, muntatge, ajustatge i desmuntatge dels equips escenotècnics, maquinària, equips audiovisuals, escenografies, etc.
- Moviment, muntatge, desmuntatge i conservació d'escenografies i d'utillatge d'escena (sòl de l'escenari, cortinatges, tarimes, utillatge i mobiliari d'escena).
- Comandament i control dels equips i instal·lacions durant les activitats públiques i els assaigs generals.
- Neteja i conservació dels equips escenotècnics.
- Control i gestió del seu emmagatzematge.
- Puntualment es poden requerir petites reparacions de taller amb materials diversos: fusta, soldadura, cordes, motors, electricitat, etc.
- De forma puntual es pot requerir l'obertura d'algun espai i l'acollida de col·lectius o companyies.
- Revisió periòdica dels equips i la seva reparació, si s'escau. La coordinació de la reparació en el seu cas.
- Utilització de la instal·lació i la taula de so i dels sistemes de connexió amb altres taules.
- Muntatge, desmuntatge, neteja, conservació i manteniment dels aparells incloent-hi els accessoris (taula, altaveus, monitors, cablejat, microfonia, etapes de potència, etc.).

c) **Serveis auxiliars de l'espectacle**: Personal de suport per al desenvolupament de tasques concretes en una producció o activitat. Compten amb perfils no especialitzats i poden ser:

- **Personal de càrrega i descàrrega** per al suport ens els muntatges i ordenació dels recintes escènics. Càrrega i descàrrega dels materials específics per a cada muntatge (decorats, attrezzo, vestuari, equipament tècnic o qualsevol altre material que sigui necessari per al correcte funcionament de l'activitat normal del teatre o dins de les activitats pròpies en el Teatre Plaza. També exerciran la prestació de serveis auxiliars de suport en el muntatge de decorats, attrezzo, equips de maquinària, audiovisuals i/o il·luminació, en tot moment coordinats i supervisats per un tècnic qualificat o responsable del teatre.

- **Personal de taquilla**, que s'encarregarà de la venda d'entrades el mateix dia de la funció. Les funcions del personal de taquilla són:
  - Recepció i atenció a les consultes del públic i els visitants.
  - Venda d'entrades i informació.

- **Personal de sala** que s'encarregarà de l'atenció i el control d'accessos al teatre, l'acomodació d'espectadors i el control d'assistència en les activitats de lliure accés. Les funcions del personal de sala són:
  - Control de les portes i els accessos.
  - Control i tall d'entrades.
  - Control del vestíbul i de l'interior del teatre.
  - Acompanyar el públic als seients que els corresponguin (especialment a les persones amb necessitats especials)
  - Repartiment de programes i altres informacions.
  - Condicionament del mobiliari de l'espai (cadires soltes, posar taules per al repartiment de programes o venda de material de marxandatge, expositor, etc.)
  - Servei de guarda-roba en cas que es requereixi.
  - Suport a les taquilles en termes de gestió de personal i acolliment.
  - Altres de suport al cap de sala o el cap tècnic.

  El personal d'atenció al públic, és a dir, de porteria i acomodament, tindrà una mínima formació de relacions públiques ja que el personal de sala d'un teatre és un factor important en la imatge que transmet l'establiment i el que està en major contacte amb el públic: es relaciona amb ell, dona informació, atén imprevistos, actua en cas d'incident d'un espectador o en cas d'evacuació, atén a les persones amb discapacitat, als mitjans de comunicació i en definitiva a tots els usuaris. Hauran de dominar com a mínim el castellà i el català.
  A més, el personal estarà mínimament format en els dos aspectes clau: acollida i seguretat. L'empresa vetllarà pel compliment de les normatives d'obligat compliment, especialment la Llei 31/95, de prevenció de riscos laborals.

- **Altres,** (planxador/a, servei d'acollida per a infants).

4.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES

Les condicions específiques a què s'ha d'ajustar l'execució d'aquest contracte seran les següents:

- La direcció dels diferents serveis anirà a càrrec del departament de Cultura o de les persones en qui delegui. Dictarà les instruccions i els processos necessaris per a la normal i eficaç realització del servei.

Quan el servei sigui encarregat per un altre departament diferent al de Cultura, aquest serà l'interlocutor entre l'empresa adjudicatària i el servei, i serà qui donarà la conformitat com a gestors de l'activitat.

- Els serveis tècnics de la Regidoria de Cultura comunicaran amb una antelació de 10 dies naturals les necessitats tècniques a l'empresa adjudicatària, per a la seva planificació (exceptuant els imprevistos).

- L'empresa contractista designarà una persona responsable del servei que es coordinarà amb el personal tècnic de l'Ajuntament i serà l'interlocutor per resoldre les qüestions relacionades amb la prestació d'aquest. Aquesta persona responsable haurà d'anar proveït de telèfon mòbil a càrrec de l'empresa adjudicatària; tenir experiència en la funció i plena capacitat resolutiva i estar disponible el dia de l'esdeveniment per a qualsevol tema que pugui sorgir.

- L'empresa contractista haurà d'aportar el personal necessari per donar resposta a les tasques derivades de la fitxa tècnica dels espectacles que es portaran a terme al Teatre Plaza, sala Margarida Xirgu, o espai Can Llopart, prèvia conformitat de la Regidoria de Cultura.

- L'empresa contractista també comunicarà per correu electrònic amb una antelació mínima de 4 dies hàbils la llista de personal assignat a cada convocatòria fent esment de qui és la persona responsable o coordinadora de l'equip de treball per a cada acte, amb els horaris previstos.

- L'empresa contractista treballarà de conformitat amb la planificació horària del muntatge, usos i desmuntatge dels equips subministrada pel responsable municipal de l'activitat, que serà d'obligat compliment.

- Totes les actuacions tenen categoria de directe, per la qual cosa tots els elements tècnics objecte del present contracte hauran d'estar muntats amb temps suficient per permetre fer les oportunes proves requerides pels artistes actuants, en el seu cas.

- L'empresa contractista haurà de cobrir en un termini de 24 hores aquells serveis que sorgeixin de manera imprevista.

- L'empresa contractista haurà de realitzar un full de ruta de cada acte, que es farà arribar al departament corresponent de l'Ajuntament que hagi demanat l'activitat, amb un cronograma temporal de l'esdeveniment, horaris de muntatge i desmuntatge, personal tècnic que estarà a l'acte, etc.

- L'empresa contractista haurà de realitzar una fitxa de control mensual dels actes realitzats. Haurà d'entregar-se a principi de mes un llistat amb totes les activitats que s'han dut a terme el mes anterior, indicant els actes, els departaments, les facturacions, les incidències i les observacions que siguin necessàries, per tal de poder millorar el servei.

- L'empresa contractista realitzarà un plantejament trimestral de manteniment del Teatre Plaza, l'execució del qual haurà de ser autoritzat pels serveis tècnics de la Regidoria de Cultura.

- El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de complir els següents requisits mínims:
    - Comptar amb formació tècnica suficient per garantir un correcte desenvolupament de les funcions assignades per al seu perfil.
    - Conèixer els protocols interns de funcionament de l'equipament o de l'activitat a realitzar.
    - Complir la normativa de prevenció de riscos laborals.
    - Conèixer els plans d'emergència i evacuació vigents.

- Portar la roba de treball específica per a desenvolupar la seva feina.
- Tenir un tracte respectuós amb la resta d'equips de treball implicats en l'equipament i l'activitat així com en la ciutadania en general.

- Prevenció de riscos laborals: El contractista està obligat a complir amb tota la normativa vigent aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals i totes les disposicions que d'aquesta legislació se'n deriven, realitzant totes les tasques de planificació, documentació, formació, implantació, dotació de mitjans, coordinació i vigilància exigibles. Els treballadors i treballadores de l'empresa contractista, com a usuaris i responsables dels diferents edificis a on realitzen les tasques motiu del contracte, hauran de rebre obligatòriament la formació corresponent relativa al pla d'emergència o d'autoprotecció dels edificis corresponents.

CLÀUSULA 5.- HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'horari de prestació dels servei serà de dilluns a diumenge (festius inclosos) segons les necessitats de la programació i de les activitats o projectes a desenvolupar.

L'horari d'execució de les prestacions del contracte estarà subjecte a l'activitat i a la programació del teatres i altres equipaments culturals ja que són d'acord amb les programacions i activitats programades.

L'empresa adjudicatària es compromet a tenir disponibilitat i flexibilitat en tots els treballs a realitzar de dilluns a diumenge.

CLÀUSULA 6.- LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El Teatre Plaza, la Sala Margarida Xirgu de la Biblioteca Ramon Fernàndez Jurado, l'espai Can Llopart del Centre Cívic Vista Alegre, i d'altres espais municipals on es desenvolupin les programacions municipals.

CLÀUSULA.7- RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del projecte, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa. El contractista garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/res contra les denúncies que es produeixin envers aquests.

Serà obligació de l'empresa adjudicatària indemnitzar tots els danys i perjudicis que es causin a tercers o a l'Ajuntament com a conseqüència de les operacions que requereix l'execució del contracte, en els termes previstos en la legislació vigent.

Les activitats i representacions escèniques estaran convenientment senyalitzades i protegides per a reduir els danys i accidents. Es donarà compte al responsable municipal del contracte de les mesures de seguretat, protecció i senyalització adoptades en aquest sentit.

CLÀUSULA 8.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'empresa o l'entitat contractista haurà de portar a terme el desenvolupament del projecte objecte del contracte amb la deguda diligència, i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.

- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del projecte, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i en el de condicions administratives.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Garantir el seguiment i control del desenvolupament del projecte.
- L'empresa adjudicatària haurà d'indicar la persona responsable per ser la interlocutora amb els diferents departaments, indicant el nom i cognoms, telèfons fixos i mòbils, i correu electrònic de contacte.
- Les activitats corresponents a aquesta prestació de serveis es poden desenvolupar amb independència d'horaris i qualsevol dia de l'any. La programació d'actes de la ciutat pot experimentar variacions, alguns actes canvien el dia de la seva celebració en funció del calendari de cada any. L'Ajuntament podrà modificar les dates previstes inicialment en funció de la programació i calendari de cada exercici.
- Les modificacions de dates, tipologia de l'acte o material no suposaran la necessitat de modificació del contracte, no obstant això es comunicaran per escrit amb l'antelació suficient.
- Comunicar per escrit al responsable municipal del projecte qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament d'aquest.
- Comunicar les baixes que es produeixin dels i de les participants del projecte per qualsevol motiu.
- En qualsevol cas, el contractista estarà obligat a informar de qualsevol actuació que involucri a participants en el projecte i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes i assenyalades en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.
- Garantir el compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.
- L'empresa contractista haurà d'estar permanentment comunicada amb el servei corresponent de l'Ajuntament que hagi fet l'encàrrec, així com amb els serveis d'urgència que tingui l'esmentat servei durant la realització dels actes en qüestió.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir amb les condicions de treball vigents, condicions salarials, de seguretat i salut en el treball.
- Es valorarà positivament que el personal tècnic adscrit a aquest contracte estigui el màxim de fidelitzat possible. Aquest personal tècnic haurà de tenir la categoria del seu lloc de treball i l'experiència necessària per a l'objecte del contracte.

CLÀUSULA 9.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS

L'Ajuntament de Castelldefels ostentarà les potestats següents:

- Controlar de forma permanent el desenvolupament del projecte, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a aquest.
- Validar totalment o parcialment els serveis realitzats d'acord amb les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació de control d'execució i nivell de qualitat del projecte.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar al contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Coordinar-se amb els diferents agents implicats dels diferents departaments de l'Ajuntament.

- Establir espais de coordinació periòdics i continus amb l'empresa adjudicatària del servei i el personal que hi faci les accions, per a l'elaboració, execució, avaluació continuada i propostes de millora dels serveis.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'Ajuntament de Castelldefels, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.

CLÀUSSULA 10. MODIFICACIÓ DE LES ACTIVITATS PROGRAMADES I/O SUSPENSIÓ PARCIAL O TOTAL D'AQUESTES

Les modificacions de dates, horaris o tipologia d'actes no suposaran la necessitat de modificació del contracte. No obstant això, es comunicaran per escrit amb l'antelació suficient.

L'Ajuntament de Castelldefels, per circumstàncies que afectin a la salut o a la seguretat de les persones, podrà modificar la programació i/o acordar la suspensió parcial i/o anul·lar les actuacions programades pels següent motius:

a. Per amenaça a la salut i seguretat pública segons les autoritats competents.
b. Per altres motius justificats, que es derivin de circumstàncies que una administració diligent no hagués pogut preveure.

En cas de modificació de la data d'una activitat o actuació, la suspensió i/o la cancel·lació d'alguna de les activitats previstes, l'Ajuntament ho comunicarà a l'empresa adjudicatària tan aviat com en tingui coneixement.

• Si l'anul·lació es comunica amb una antelació mínima de 72 hores de l'hora de l'inici de l'activitat, no es facturarà el servei.
• Si es comunica amb menys de 72 hores, l'adjudicatària podrà facturar el cost dels serveis previstos.

Cap Intermitja de Cultura i Festes