



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS REGULADORES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ACOLLIDA DE LA SALA FRANCESC TARAFÀ, PER UNA DURADA DE L'1 DE JUNY DE 2023 FINS AL 31 DE MAIG DE 2024, PRORROGABLE A UN ANY MÉS.

La Sala Francesc Tarafa, ubicada en el carrer de Corró, núm. 47 de Granollers, és un equipament catalogat com a patrimoni municipal, adscrit al Servei de Cultura.

Clàusula 2. - Objecte i abast del contracte

És objecte del present contracte la prestació del servei d'acollida i gestió d'equipaments tècnics, de la Sala Francesc Tarafa, que per les seves característiques té un ús molt divers: celebració de casaments, xerrades, actuacions musicals, actes protocol·laris, assajos, etc.

L'abast del contracte seran totes les activitats que es realitzin dins la sala així com les gestions prèvies i posteriors a la seva utilització, incloent la gestió del personal necessari per a dur a terme les tasques següents:

- **GESTIÓ DE L'AGENDA DE LA SALA:**
 - Control de l'agenda de la sala o atenció telefònica i via correu electrònic dels interessats.
- **GESTIÓ DE LA DESPESA D'ÚS DE LA SALA:**
 - Atenció al públic i supervisió de les necessitats de cada esdeveniment.
 - Gestió de l'equip tècnic del equipament.
 - Obertura i tancament de l'equipament, segons les peticions realitzades per part del Servei de Cultura o dels altres serveis municipals o bé dels clients usuaris.

Equipaments de la Sala Francesc Tarafa

La Sala disposa dels següents espais i instal·lacions:

- Sala d'actes
- Pre-escena i magatzem de materials
- Vestidor / Camerino per a 6 persones
- Servei de WC per al públic
- Instal·lació d'aire condicionat (fred i calor), aigua i llum.

En quant a materials i equipaments:

Mobiliari:

- | | |
|---|---|
| • 173 cadires amb braç | • 2 taules antigues per a casaments |
| • 8 cadires encoixinades sense braç | • 1 taula de vidre per a vendre entrades i per a material de publicitat |
| • 12 cadires de plàstic plegables sense braç | |
| • 9 tamborets plegables | • 2 tensabarriers per a tallar i/o organitzar l'accés |
| • 11 taules per a l'escenari o sala (plegables) | • 1 pantalla de 3m x 1,69m (Format 16:9) per a retroprojeccions |
| • 4 cadires rústiques per a casaments | |

- 1 moble prestatgeria per a projeccions
- 1 faristol de fusta (moble)
- 2 burra i penjadors
- 6 ventiladors (4 negres i 2 platejats)

Instruments musicals

- 1 piano de mitja cua (Yamaha) i tamboret

Equip de so

- 2 micros de mà amb cable i peu
- 1 micro de mà sense fil amb peu
- 2 micros de sobretaula amb suport i cable
- 4 altaveus fixos
- 1 reproductor de CD
- 1 etapa de potència
- 1 taula de control de so

Equipament tècnic:

- Projector
- Ordinador
- Punter làser

Equip de llums (Fix)

- 8 focus PC (4 per banda)
- 4 focus panorames (2 per banda)
- 4 focus panorames (cúpula)
- Reguladors de potència

Clàusula 2. - Termini del contracte

La durada del contracte té una durada de 12 mesos a partir de la data d'adjudicació i serà prorrogable un any

Clàusula 3. - Criteris d'organització del Servei de Gestió de l'espai

El servei de Gestió de l'espai comprèn tot el conjunt de personal tècnic i materials necessaris per accedir a la sala i per dur a terme les diferents activitats que es proposin.

Gestió General:

- Disponibilitat d'atenció al públic per a rebre comandes i/o informació en dies laborables (aproximadament 1 hora i quart al dia). No és un servei presencial a l'equipament, es tracta de donar resposta a les peticions, demandes i aclariments a través del telèfon i del correu electrònic.
- Disponibilitat de telèfon mòbil per a atenció d'urgències.
- Supervisió de les instal·lacions i dels equipaments tècnics i mobiliari.
- Supervisió de la neteja.
- Gestió de les reposicions de materials fungible.
- Gestió del sistema de calefacció.
- Visites tècniques a l'espai amb els clients / usuaris.
- Elaboració dels documents necessaris (pressupost, fitxa d'activitat, liquidació).
- Recull de dades per la resum anual d'indicadors.

Gestió Concreta per a cada Activitat:

- Rebuda de la comanda per part del Client / Usuari / Ajuntament.
- Informació al client / usuari dels tràmits burocràtics pertinents.
- Informació de la normativa i dels costos del servei.
- Gestió de l'agenda i confirmació de la disponibilitat.
- Gestió amb d'altres usuaris per la compatibilitat d'activitats.
- Elaboració de la fitxa d'activitat.
- Comprovació de les sol·licituds dels usuaris amb les instàncies rebudes per l'Ajuntament.
- Previsió de les necessitats tècniques i recursos humans.

- Gestió del lloguer o cessió del material necessari no disponible a l'espai.
- Assistència a l'activitat (consergeria i assistència tècnica).
- Elaboració de la liquidació i lliurament a l'Ajuntament.

Disponibilitat del Servei:

- Disponibilitat del personal amb horari flexible a convenir.
- Disponibilitat per a visites tècniques amb horari flexible a convenir.
- Disponibilitat per a gestionar el servei en cas d'urgències no previstes.
- Assessorament als Clients / Usuaris per a la millora de l'activitat.

ESQUEMA PROCÉS DE TRAMITACIÓ I SEGUIMENT DE LES CESSIONS DE LA SALA:

<u>EMISSOR</u>	<u>ACCIÓ</u>	<u>RECEPTOR</u>
CLIENT / USUARI	COMANDA	AJUNTAMENT/ ADJUDICATARI
AJUNTAMENT/ ADJUDICATARI	Confirmació disponibilitat de la data	CLIENT / USUARI
ADJUDICATARI	Lliurament de normativa Lliurament de pressupost	CLIENT / USUARI
CLIENT / USUARI	INSTÀNCIA OFICIAL	AJUNTAMENT
AJUNTAMENT/ ADJUDICATARI	Confirmació de l'arribada de la Instància a l'Ajuntament	AJUNTAMENT
ADJUDICATARI	CONFIRMACIÓ DE L'ACTIVITAT Confirmació de necessitats tècniques	CLIENT / USUARI
CLIENT / USUARI	Confirmació definitiva de totes les condicions tècniques, horaris i personal.	ADJUDICATARI
ADJUDICATARI	Valoració del servei Elaboració de la liquidació	AJUNTAMENT
AJUNTAMENT	Elaboració i lliurament de factura	CLIENT / USUARI

Clàusula 4. - Organització del personal

És competència del responsable del contracte exercir la facultat i la responsabilitat que li pertoca en l'ordenació dels horaris amb la flexibilitat en la seva distribució que en cada moment requereixin les feines concretes a realitzar.

Qualsevol tracte, gestió, reunió, comunicació, consulta, programació, canvis, etc... es realitzarà entre el responsable del contracte i la persona que designi l'empresa (Cap Tècnic)

L'empresa organitzarà sota la seva responsabilitat els sistemes de gestió del personal i d'organització del treball, per garantir una major eficàcia en la prestació del servei, sempre de forma ordenada i prèvia comunicació amb el responsable del contracte.

L'empresa garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda, en cas de produir-se substitucions per motius personals o altres circumstàncies s'haurà de garantir la continuïtat de l'esdeveniment de forma immediata.

L'empresa lliurarà l'avaluació dels riscos laborals dels llocs de treball dels treballadors que s'adscriuran a l'execució del contracte així com els certificats de formació i d'informació de tots els treballadors degudament signats.

L'empresa facilitarà tota la vestimenta laboral i equips de protecció individual (EPIS) per cada treballador en bon estat de servei.

L'empresa disposarà de material sanitari de primera urgència en els espais que consideri.

Clàusula 5.- Obligacions de l'empresa adjudicatària per la prestació del servei:

- L'empresa realitzarà el seguiment i supervisió de la correcta prestació del servei, i en donarà compte periòdicament al responsable del contracte, fent les reunions necessàries de coordinació i organització compartida
- L'empresa mitjançant el seu cap tècnic/a disposarà d'un telèfon de 24h amb missatgeria instantània, correu personal per resoldre qualsevol incidència que se'n derivi d'un esdeveniment i/o activitat relacionat en aquest contracte.
- L'empresa facilitarà un llistat amb el personal destinat a cobrir el servei amb els nom i cognoms, especialitat tècnica, telèfons, etc.
- L'empresa lliurarà a tot el personal destinat a cobrir el servei les mesures d'emergència o d'autoprotecció dels espais descrits en aquest contracte dels quals li seran lliurats pels serveis tècnics de prevenció i/o protecció civil de l'ajuntament de Granollers.
- L'empresa disposarà de material sanitari de primera urgència en cada espai o aquells que consideri sempre i quan estiguin a una distància pròxima entre ells.
- L'empresa adjudicatària s'encarrega de la coordinació de tots els elements implicats en la producció compresos en aquest contracte, de manera que tingui en compte la globalitat de la producció, i pugui preveure incompatibilitats o desajustaments.
- Es demana a l'empresa adjudicatària que detecti i aporti solucions per assolir els objectius descrits en aquest contracte.
- L'empresa adjudicatària dissenyarà operatius d'emergència en cas de mal funcionament d'algun element, incidències, ampliació i qualsevol altra causa que pugui decidir l'entitat organitzadora
- L'adjudicatari ha de disposar d'assegurança de responsabilitat civil.
- En relació als elements que posarà el servei l'ajuntament o la mateixa empresa, es responsabilitat de l'adjudicatari la recepció i correcta ubicació dels següents, així com el seu manteniment i la seva custòdia.
- L'empresa designarà una persona coordinadora de la recepció i ubicació de tots els elements de la producció ja siguin propis o de l'ajuntament. Aquesta persona operativitzarà el disseny previ.

- L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei objecte del contracte i aquest efecte podrà utilitzar l'espai objecte del contracte i les instal·lacions, amb la única finalitat que estableix aquest contracte.
- L'empresa adjudicatària es responsabilitza de comptar amb el personal tècnic amb l'experiència i els coneixements adequats per a les tasques requerides. Garantint la correcta contractació de tot el personal implicat en aquest contracte, així com l'acompliment de la legislació laboral sectorial.
- En relació als riscos laborals:
L'empresa adjudicatària es fa responsable del correcte acompliment de la legislació en matèria de riscos laborals.
- En relació a l'espai:
 - El disseny dels espais per a la ubicació més adequada dels elements contractats ha de ser consensuada amb el servei de Cultura.
 - Supervisió de les instal·lacions i del equipaments tècnics i mobiliari, així com del servei de la neteja, gestió de les reposicions de material fungible, gestió del sistema de calefacció.
 - Vetllar pel compliment de l'"Ordenança reguladora del soroll i les vibracions a Granollers", aprovada en el Ple de l'Ajuntament de Granollers, en sessió celebrada el dia 30 de novembre de 2010 i publicada en el BOPB de 7 de febrer de 2011, que regula la necessitat d'utilitzar limitadors amb registre en activitats extraordinàries.
 - L'empresa adjudicatària ha de complir els requeriments i les indicacions de l'Ajuntament en relació a l'ocupació de la Sala, segons Protocol establert, així com notificar i vetllar pel compliment de la normativa aplicada a aquest espai.
 - L'empresa adjudicatària es fa responsable del seu bon us de l'equipament i respondrà dels possibles desperfectes que es puguin produir per la seva mala utilització.
 - L'empresa adjudicatària garanteix la correcta contractació de tot el personal implicat en aquest contracte, així com l'acompliment de la legislació laboral sectorial
 - Qualsevol incidència que hi hagi l'empresa adjudicatària ha de solucionar-la en un termini màxim d'un hora.
 - Complir les lleis mediambientals vigents, de tractament de residus i certificats de qualitat.

Clàusula 6.- Accions per a una contractació pública responsable

El servei objecte del contracte es desenvolupa respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.

En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tindre en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació al contracte.

En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.

L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a

l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.

En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presenti el/s licitador/s.

A l'inici de l'execució del contracte l'empresa adjudicatària haurà de presentar un Pla d'igualtat entre homes i dones durant l'execució del contracte, en els termes que estableix la Llei orgànica 3/2017 sobre la igualtat efectiva entre homes i dones.

L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Granollers, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, i minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.

Finalment, aquest Plec de prescripcions tècniques particular s'ha confeccionat tenint en compte allò previst a la Convenció de Nacions Unides sobre els drets de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o disseny per a totes les persones, tal com són definits en la legislació vigent.

A Granollers,
El cap d'Acció Cultural,