

Exp. 23-58

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI D'ACOMODACIÓ A L'AUDITORI, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

1- Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei d'acomodació a l'Auditori de Barcelona.

L'acomodació comprèn, a títol enunciatiu, les prestacions següents:

- Recollir en el Moll de càrrega el material necessari pel l'obertura de l'edifici (programes de mà, llibrets de temporada, rolls ups de comunicació).
- Encartar elements de comunicació en els programes de mà.
- Col·locació dels programes de mà i de temporada als expositors de les diferents plantes.
- Revisió de les vies d'evacuació, de les cadires de rodes a les sortides d'emergència, revisió de la sala a l'inici del servei, col·locar les catenàries que siguin necessàries. Cas que hi hagi qualsevol incidència en l'espai o sala caldrà comunicar-ho immediatament al/la responsable de sala.
- Quan sigui necessari i possible, moure el mobiliari polivalent per a fer accions puntuals vinculades al concert (Plafons informatius, vitrines, taules per a merchandising, catenàries per les cues de signatura de CD's, material de guarda-roba o altres espais que siguin requerits).
- Repartir els programes de mà del concert en cas que ho indiqui el / la responsable de sala
- Repartiment de diaris o altres suports de publicitat si hi ha accions d'aquest tipus.
- Preparar el guarda-roba i dur a terme el servei de guarda dels objectes pertanyents al públic assistent.
- Revisió dels lavabos i reportar les incidències al cap d'equip.
- Indicació de la localitat, acompanyament i acomodació de l'espectador si així ho requereix l'activitat.
- Revisió de la sala al final del concert: detecció d'objectes perduts i recollida d'ampolles d'aigua, programes de mà i qualsevol element sòlid deixat pel terra o les butaques i seguir el procés d'entrega de l'objecte amb la informació corresponent.
- Reunió final de valoració del servei un cop s'ha tancat l'edifici.
- Reforçar zones concretes segons les indicacions del /la responsable de sala
- Suport puntual a la zona d'exterior: Orientar als diferents tipus de públic quan hi ha diversos concerts al mateix moment, suport en les cues de taquilles en moments de màxima afluència, donar avís d'entrada als espectadors que estan al Bar-Llanterna, atenció als espectadors de les exposicions que es realitzen a l'exterior, acompanyament d'assistents amb mobilitat reduïda al pàrquing.
- A les Cantànies: preparació de les bosses per a les escoles, recollir les motxilles dels participants i portar-les a la zona de descans, acompanyar als participants als lavabos.
- Acompanyament amb cadira de rodes als assistents que ho requereixin
- Tots aquells altres aspectes necessaris per vetllar pel confort, informació, benestar i seguretat del públic.

2- Organització del Servei

Acomodació:

L'empresa adjudicatària durà a terme tots els serveis que es requereixin relacionats amb l'objecte del contracte amb la seva pròpia estructura i organització, seguint en tot cas les instruccions generals donades pel responsable del contracte del Departament Tècnic d'Escena de L'Auditori, al responsable designat per l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un persona responsable del servei i del seu seguiment la qual haurà de respondre de la seva correcta gestió i prestació. Aquesta persona ha de conèixer totes les necessitats i, per això, estar sempre informada; a més a més, transmetrà al seu personal la informació de les Normes i funcionament de L'Auditori que aquest li facilitarà, vetllarà pel seu bon compliment, i coneixerà els plans d'emergència i evacuació de l'edifici de L'Auditori.

Tots els serveis hauran de disposar d'un cap d'equip, proposat per l'empresa adjudicatària, el qual s'encarregarà d'explicar l'acte al seu personal, de la distribució dels efectius convocats per l'empresa per les diferents zones i de tots aquells aspectes que siguin necessaris per un correcte funcionament i prestació del servei.

L'Auditori informará a l'empresa adjudicatària de la naturalesa de les activitats que s'executin segons la programació de les seves activitats, a fi que pugui destinar els recursos necessaris per a dur a terme el servei, amb una antelació mínima de 8 dies naturals.

Excepcionalment L'Auditori, podrà sol·licitar un reforç de personal extra en funció a les necessitats dels concerts o actes amb un preu unitari per mitja hora de servei excepcional que haurà d'ofertar el licitador.

En tots els casos, si l'acte o concert fos de durada més llarga de la durada inicialment prevista, el preu fixat pel Servei corresponent, s'incrementarà a raó del preu mitja hora extra del servei per franges de mitja hora realitzada de més.

A continuació es descriuen els diferents tipus de serveis relacionats amb el cap d'equip i d'acomodació de L'Auditori.

A l'efecte de redactar la proposta, s'informa als licitadors que cadascun dels serveis inclou, com a mínim, el temps que el públic necessitarà per acomodar-se així com el temps necessari un cop finalitzat l'acte perquè es pugui tancar la sala.

Els serveis d'acomodació hauran de disposar d'un/a cap d'equip, proposat per l'empresa adjudicatària, el/la qual s'encarregarà de la distribució dels efectius convocats per l'empresa per les diferents zones, de l'explicació de l'acte al seu personal, i de tots aquells aspectes que siguin necessaris per un correcte funcionament del servei. No està inclòs en el nombre d'efectius requerits per a cada servei atès que haurà d'encarregar-se de coordinar la totalitat de l'acomodació durant tot l'acte així com de realitzar també funcions d'atenció al públic. Ara bé, aquest cap d'equip sí donarà suport puntual en les tasques d'acomodació si així ho requereix l'activitat i l'afluència de públic.

Els tipus de serveis es defineixen segons les sales i tipologia de concert resultant els següents:

Sala 1 Pau Casals

L'espai d'aquesta sala comprèn tant els espais i sales interiors com tots els seus espais externs (Foyer, Llanterna, etc.).

Durada mínima del servei:

Sala 1

CODIS		Acomodadors	Cap d'equip	Servei mínim (h)
1A	Programació pròpia amb totes les zones obertes	13	1	3,5
1B	Amplificat amb 2n amfiteatre Obert	11	1	3,5
1C	Amplificat amb amb plantes 2a i 3a tancada al públic	9	1	3,5
1D	Concert Escolar amb plantes 2a i 3a tancada al públic	7	1	3,5
1E	Familiar amb 2n amfiteatre obert	11	1	3
1F	Familiar amb plantes 2a i 3a tancada al públic	9	1	3
1G	Extern i programaicó propia, Planta Zero i Foyer	5	1	3,5
1G1	Extern Planta Zero, planta 1 i Foyer	9	1	3,5
1G2	Extern Planta Zero, planta 1 + 3 i Foyer	13	1	3,5
1G3	Extern Tot Obert	15	1	3,5
PAR	Participatius	20	1	3,5

Sala 2 Oriol Martorell

L'espai d'aquesta sala comprèn tant el seu interior com tots els seus espais externs (Hall, passadissos, etc.). Durada mínima: 3 hores, tret Escolars 3,5 hores

CODIS		Acomodadors	Cap d'equip	Servei mínim (h)
2A	Programació pròpia	3	1	3
2B	Escolars	4	1	3,5
2C	Familiars	4	1	3
2D	Externs	4	1	3

Sala 3 Tete Montoliu

L'espai d'aquesta sala comprèn tant el seu interior com tots els seus espais externs (Hall, passadissos, etc.).

Durada del servei: 3 hores, tret Escolars 3,5 hores

CODIS		Acomodadors	Cap d'equip	Servei mínim (h)
3A	Programació pròpia	3	1	3
3B	Escolars	6	1	3,5
3C	Familiars	3	1	3
3D	Externs	3	1	3

Sala 4

Durada del servei: 3 hores.

CODIS		Acomodadors	Cap d'equip	Servei mínim (h)
4A	Servei acomodació	1	1	3

Espai 5

Durada del servei: 3 hores.

CODIS		Acomodadors	Cap d'equip	Servei mínim (h)
5A	Servei acomodació	1	1	3

El nombre de serveis previstos per dotze mesos de contracte són els següents:

SALES	CODIS	Del 1/11/2023 al 31/12/2023	Del 1/1/2024 al 31/10/2024
SALA 1	1A	16	73
	1B	3	6
	1C	2	2
	1D	2	4
	1E		
	1F		
	1G		
	1G1		
	1G2		
	1G3	10	40
	PAR	3	43
SALA 2	2A	21	76
	2B	8	22
	2C	9	20
	2D	9	16

SALA 3	3A	11	41
	3B	8	10
	3C	3	18
	3D	1	2
SALA 4	4A	3	13
ESPAI 5	5A	2	10

Els preus unitaris màxims per servei, IVA exclòs, són els següents:

SALES	CODIS	Preu màxim per Servei sense IVA
SALA 1	1A	883,00.- €
	1B	747,22.- €
	1C	622,68.- €
	1D	498,14.- €
	1E	640,47.- €
	1F	533,73.- €
	1G	373,60.- €
	1G1	622,68.- €
	1G2	871,75.- €
	1G3	996,29.- €
	PAR	1.280,64.- €
SALA 2	2A	213,49.- €
	2B	311,35.- €
	2C	266,87.- €
	2D	266,87.- €
SALA 3	3A	213,49.- €
	3B	435,87.- €
	3C	213,49.- €
	3D	213,49.- €
SALA 4	4A	106,75.- €
ESPAI 5	5A	106,75.- €

3 - Característiques del personal

En aquest contracte no està prevista la subrogació de personal.

Es requereix que totes les persones que integren el servei entenguin i parlin correctament el castellà, i que tinguin el nivell C de català.

El personal haurà de mantenir un tracte correcte amb el públic i amb la resta de personal de L'Auditori. La seva imatge ha d'ésser adient amb aquest servei.

El personal de l'empresa adjudicatària tindrà formació i participarà, si així ho sol·licita puntualment L'Auditori, en els plans d'emergència i evacuació.

El personal adscrit al servei seguirà els mínims de treball següents:

Horari de servei

- Cap d'equip acomodació :

SALA 1 : 1h15 minuts abans de l'obertura de sala ha d'estar canviat i operatiu per fer la reunió amb el / la responsable de sala

RESTA DE SALES : 1 hora abans de l'obertura de sala ha d'estar canviat i operatiu per fer la reunió amb el / la responsable de sala

CONCERTS ESCOLARS A TOTES LES SALES: 45 minuts abans de l'obertura de sala ha d'estar canviat i operatiu per fer la reunió amb el / la responsable de sala

- Acomodació :

SALA 1: 1 hora abans de l'obertura han d'estar a la sala davant del guarda-roba de Lepant per fer la reunió amb el/la cap d'equip (durada màxima de la reunió 5 minuts) El/la cap d'equip haurà informat prèviament al moll de càrrega de quins programes / roll ups s'han de pujar.

RESTA DE SALES : 45 minuts abans han d'estar a la sala davant del guarda-roba de Padilla per fer la reunió amb el/la cap d'equip (durada màxima de la reunió 5 minuts). El/la cap d'equip haurà informat prèviament al moll de càrrega de quins programes/ roll ups s'han de pujar.

CONCERTS ESCOLARS A TOTES LES SALES: 30 minuts abans de l'obertura de sala ha d'estar canviat i operatiu per fer la reunió amb el/la cap d'equip (durada màxima de la reunió 5 minuts) El/la cap d'equip haurà informat prèviament al moll de càrrega de quins programes / roll ups s'han de pujar.

Normativa de servei

- Atenció i predisposició a informar i orientar abans que l'espectador demani ajuda.
- Actitud proactiva en totes les posicions ocupades pels acomodadors.
- Durant l'entreacte, els efectius de la platea vetllaran perquè ningú passi de la zona de l'escenari a la zona del públic i a la inversa.
- La posició de tots els efectius serà de peu durant tota l'entrada de públic, la pausa i la sortida. Quan el concert s'estigui desenvolupant, els efectius de dintre de la sala estaran asseguts en uns tamborets alts en actitud de vigilància, i els efectius que es situen fora estaran asseguts, excepte si hi ha alguna persona del públic que està seguint el concert des de les pantalles de seguiment que hi ha al foyer, que estaran drets en actitud activa.
- L'acomodador/a acompanyarà al públic que necessiti sortir de la sala i vetllarà perquè el tancament de les portes es realitzi evitant soroll.
- L'acomodador/a procurarà, en la mesura del possible, reubicar als espectadors que arribin un cop començat el concert sempre sota les indicacions del / la responsable de sala a butaques que no molestin el transcurs del concert, sempre i quan no sigui possible seure a la seva localitat.
- En cas de no poder entrar a la sala un cop començat el concert, l'acomodador/a vetllarà perquè el públic que arribi tard no obri les portes i informarà en quin moment es podrà accedir.
- En cap cas els efectius s'asseuran junts.
- No es podrà portar el mòbil o d'altres dispositius durant el servei.

- No es podran portar llibres durant el servei.
- Ajudar especialment a la gent gran, sobretot a la zona del Segon Amfiteatre. També als pares a guardar els cotxets en els concerts familiars.
- En cas que sigui necessari, sobretot en espectadors amb necessitats específiques (mobilitat reduïda, gent gran, invidents, grups d'Apropa Cultura, etc.), s'acompanyarà a l'espectador al servei de taxis, a l'entrada del pàrquing, etc.).
- Finalitzat el concert es donarà prioritat, si fos possible, a alleugerir la cua del guarda-roba dotant el servei de més personal.

4 - Elements materials

El personal haurà de prestar els seus serveis degudament uniformat. Aquest vestuari anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i el seu disseny serà aprovat per L'Auditori. La neteja i manteniment dels uniformes anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Tot el personal d'acomodació haurà d'estar intercomunicat entre ells mitjançant walkie-talkies amb micro auriculars, material que anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària. Aquest material haurà de tenir la suficient qualitat per a cobrir tots els espais de l'edifici. En el cas que es produís qualsevol avaria dels equips de suport, l'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec de la reparació o restitució dels mateixos sense que això suposi una disminució en la qualitat del servei.

Cada persona que integra el servei d'acomodació de les sales estarà en possessió d'una llanterna, adient a la situació de llum de les sales, que anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

El material necessari per realitzar el servei de guarda-roba (penja robes, tiquets, cubells per paraigües, etc.) anirà a càrrec de l'adjudicatari així com les piques per encunyar els sistemes d'entrades que ho requereixin.

5 – Incompliment del servei

Cas que a l'inici del servei manqués un o més dels efectius requerits en cada cas o existís alguna altra irregularitat greu en el compliment del servei, per causa no imputable al Consorci, és a dir, el Consorci ha comunicat amb l'antelació mínima necessària el servei però l'adjudicatari no disposa dels efectius fixats, es descomptarà del preu de la tarifa assignada del servei corresponent.

6 – Protecció a la infància i a l'adolescència en contractes l'execució dels quals impliqui contacte habitual amb menors.

En contractes en que l'objecte comporti l'exercici de professions, oficis i activitats que impliquin el contacte habitual amb menors, de conformitat amb l'establert a l'article 8 de la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de protecció a la infància i l'adolescència, el contractista ha d'adscriure a l'execució del contracte persones que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

De conformitat amb el que estableix el plec de clàusules administratives, abans de l'inici de l'execució del contracte, el contractista presentarà a la persona responsable del contracte una declaració responsable en la que manifesti que disposa de las certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuen a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

Aquesta declaració haurà de ser novament presentada pel contractista, a la persona responsable del contracte, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació. La presentació de la declaració responsable esmentada, d'acord amb l'establert a l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, faculta al Consorci de l'Auditori i l'Orquestra a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen i efectuar el requeriment de documentació quan resulti necessari.

Barcelona,

Konstanze Müller
Cap departament Tècnic d'Escena