



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ I VENDA PRESENCIAL D'ENTRADES, CONTROL D'ACCÉS I ACOMODACIÓ A SALES ON ORGANITZI ACTIVITATS D'ARTS ESCÈNIQUES EL DEPARTAMENT DE CULTURA

1.- Objecte del contracte:

Per a la venda de les entrades presencials de les campanyes d'arts escèniques produïdes pel Departament de Cultura de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, inclosa la programació del Festival Internacional de Pallassos, cal disposar d'un servei (recursos humans) que garanteixi la venda presencial de les corresponents entrades no venudes de manera anticipada pel sistema telemàtic així com el control d'accés i acomodació dels espectadors a les sales previstes.

2.- Requisites: Aquest servei contempla els següents processos:

- L'empresa designarà un representant que farà de portaveu entre l'empresa i l'Ajuntament i disposarà d'un telèfon de contacte les 24 h i adreça electrònica i amb capacitat per resolució immediata de qualsevol problema relacionat amb els serveis a contractar.
- Lliurament de la informació de les activitats per part del departament de Cultura amb un mínim de 7 dies naturals abans de la primera de les activitats previstes en el programa.
- L'empresa adjudicatària garantirà:
 - que la venda presencial d'entrades no venudes de manera anticipada mitjançant el servei telemàtic de les esmentades activitats, com a mínim és farà dues hores abans de l'inici de l'espectacle, en les taquilles de les sales corresponents fins a 1 hora després d'iniciar l'espectacle. Total d'hores: 3 hores
 - garantirà el control d'accés del públic en aquestes sales, des d'1:15 hora abans de l'inici de l'espectacle fins a 15 minuts després de finalitzar l'espectacle. (l'espectacle te una durada mitja de 1'30 hores). Total d'hores: 3 hores
 - l'acomodació del públic a l'interior de les sales, des d'1 hora abans de l'inici de l'espectacle fins a 30 minuts després de finalitzar l'espectacle. (l'espectacle te una durada mitja de 1'30 hores). Total d'hores: 3 hores

Aquests horaris poden patir modificacions, respectant sempre les hores de contractació establertes per espectacle. Aquests tres serveis aniran a càrrec del personal de l'empresa adjudicatària.

- L'empresa adjudicatària
 - garantirà que la recaptació de totes les operacions electròniques de venda presencial (pagament amb targetes de crèdit/dèbit) aniran automàticament ingressades a al compte municipal, instantàniament a l'operació de compra.



- o La recaptació de les operacions de venda d'entrades presencials efectuades en metàl·lic, restaran en dipòsit de l'empresa adjudicatària, i seran ingressades en el compte municipal el primer dia hàbil de funcionament de l'entitat bancària on l'ajuntament té el compte municipal, després de cadascun dels espectacles.
- Posteriorment, en un termini màxim de 15 dies naturals, després de la finalització de l'activitat a justificar, s'han de justificar aquestes ingressos generats per a la venda d'entrades, presencials, amb la presentació dels corresponents comprovants de venda i d'ingrés resultant de les entrades venudes per cadascun dels espectacles al departament de tresoreria.
- L'empresa adjudicatària gestionarà els dispositius telemàtics municipals per a venda d'entrades presencials i emetrà per cada compra, les entrades o tiquets corresponents (vouchers), que seran lliurats a manera de justificant de compra i accés als usuaris i còpia a l'Ajuntament, seguint el model de document telemàtic existent. Així mateix aportarà a la caixa de recaptació, abans de cada sessió, el canvi en metàl·lic necessari per garantir el retorn en monedes o bitllets dels usuaris que comprin entrades.
- L'empresa adjudicatària es coordinarà amb l'empresa que gestioni la venda telemàtica de les entrades i la supervisió del departament de cultura de l'Ajuntament de Cornellà. Aquesta coordinació entre les dues empreses ha d'assegurar un total control de la gestió de venda d'entrades, així com una perfecte execució dels serveis i bona atenció als usuaris dels serveis de venda d'entrades. Amb dues empreses (venda telemàtica i venda presencial) faran una coordinació continuada: un traspàs de la informació del procés de venda de cada espectacle; incidències del sistema de venda telemàtic que pugui afectar a la venda presencial; incidències de la venda presencial que calgui informar a l'empresa de venda telemàtica per a la millora del sistema de venda; formació continuada de l'empresa de venda telemàtica a la de venda presencial quan hi hagin canvis en el sistema i/o la incorporació de persones noves a l'equip de treball del servei de venda d'entrades presencial de l'empresa adjudicatària d'aquest contracte.
- L'empresa adjudicatària rebrà la formació necessària per al funcionament del servei. Aquesta formació la rebrà de l'empresa adjudicatària de la venda telemàtica d'entrades dels espectacles organitzats pel departament de cultura de l'Ajuntament de Cornellà.
- El control d'accés també suposa la presència de personal de l'empresa adjudicatària des del moment en que s'obren les portes (una hora i quart abans de l'inici de l'espectacle) per controlar i garantir l'accés dels espectadors amb la corresponent entrada i finalitza en el moment de la sortida dels mateixos (15 minuts des de la seva finalització), garantint que no hi tingui accés ningú a la sala sense la seva entrada.
- L'acomodació del públic assistent suposa la presència de personal de l'empresa adjudicatària des del moment en que s'obren les portes (1 hora abans de l'inici de l'espectacle) per l'acomodació dels espectadors amb la corresponent entrada i finalitza en el moment de la sortida dels mateixos, un cop finalitzat l'espectacle (30 minuts des de la seva finalització).



- En coordinació amb el responsable municipal, l'acomodador/a ha de vetllar pel correcte desenvolupament de l'activitat a les àrees de públic. Ha de guiar els espectadors a les corresponents butaques i, un cop iniciat l'espectacle, s'ha de situar a la porta de sortida de l'auditori per controlar les entrades i sortides de públic.
L'empresa adjudicatària adscriurà al contracte personal que ha d'entendre i parlar correctament el català i el castellà. Caldrà tenir experiència en tasques d'atenció al client i organització d'espais per dur a terme actes.

3.- Personal

L'equip de venda presencial disposarà de tres persones.

Cada activitat suposa:

- + el transport i la instal·lació de l'operatiu de venda (des del lloc on l'Ajuntament el tingui dipositat) a cadascuna de les sales on es realitzin els espectacles
- + la venda presencial en taquilla, així com la posterior gestió i justificació dels ingressos generats per la mateixa, amb el recompte i reintegrament dels ingressos obtinguts a l'Ajuntament.
- + el control d'accessos a les sales on es realitzin els espectacles.
- + l'acomodació de les persones a l'interior de la sala on es realitzi l'espectacle.

3.1.a- Baixes del Personal del servei

L'empresa es compromet a mantenir constant l'equip de professionals. En cas que no sigui possible, haurà de notificar amb antelació qualsevol canvi, garantint en tot cas la mateixa experiència i formació que l'equip inicial.

Així mateix, es compromet a cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia o d'altre eventualitat.

3.1.b Incidències

L'empresa es compromet a comunicar al Departament de Cultura, mitjançant correu electrònic qualsevol incidència o canvi dels professionals.

4.- Espais de treball

L'execució d'aquest contracte es realitzarà en diferents equipaments i/o espais escènics de Cornellà de Llobregat on organitzi el departament de Cultura de l'Ajuntament els espectacles.



5.- Calendari de serveis previstos

El calendari de serveis màxims previstos és de 92 serveis amb la següent previsió per mesos i anys del contracte:

1 de gener de 2024 a 31 de desembre de 2024

Músic	
a	
Gener	2
Febrer	4
Març	8
Abril	4
Maig	6
Juny	0
Juliol	0
Agost	0
Setembre	2
Octubre	12
Novembre	4
Desembre	4
Total: 46	

1 de gener de 2025 a 31 de desembre de 2025

Músic	
a	
Gener	2
Febrer	4
Març	8
Abril	4
Maig	6
Juny	0
Juliol	0
Agost	0
Setembre	2
Octubre	12
Novembre	4



Desembre	4	
		Total: 46

Aquesta previsió de calendari pot patir variacions. Sempre és comunicarà amb antelació d'un mínim de 7 dies els serveis que s'hauran de realitzar. Aquests canvis mai augmentaran el màxim de serveis previstos.

6.- Horari de Treball

L'horari de treball de cadascuna de les persones que es requereixin per cadascun dels serveis és aproximadament el següent:

- + Persona de venda d'entrades: des de 2 h abans de l'inici de l'espectacle a 1 h després de l'inici de l'espectacle. Total d'hores: 3:00 hores.
- + Persona de control d'accés a la sala: des d'1:15 hora abans de l'inici de l'espectacle a 15 minuts després del final de l'espectacle (l'espectacle té una durada mitja de 1:30 hores). Total d'hores: 3 hores
- + Persona d'acomodació del públic a l'interior de la sala: des d'1 hora abans de l'inici de l'espectacle a 30 minuts després del final de l'espectacle (l'espectacle té una durada mitja de 1'30 hores). Total d'hores: 3 h

Essent el total d'hores previst per servei de 9 hores. Aquesta previsió podrà patir alguna variació depenent de que l'espectacle sigui més llarg o curt de la previsió inicial d'1.30 h.

7.- Altres disposicions

- + Tot el personal tècnic que aporta l'empresa són treballadors amb contracte laboral amb l'adjudicatària, i, per tant, sota la dependència i la subjecció d'aquesta. En tot cas l'Ajuntament de Cornellà no té cap responsabilitat contractual amb els treballadors que desenvolupin la seva activitat dins les seves instal·lacions. Tot el personal adscrit al contracte seguirà les indicacions i les ordres del cap tècnic de l'empresa adjudicatària.
- + L'empresa adjudicatària nomenarà un encarregat/da que farà les funcions d'interlocutor únic entre l'empresa adjudicatària i el responsable del contracte de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.
- + L'encarregat/da de l'empresa adjudicatària té la potestat i la responsabilitat d'organitzar els horaris i les necessitats de personal per a cada un dels espais i l'activitat concreta que s'hi desenvolupa.
- + El responsable tècnic del departament de cultura informarà al responsable de l'empresa adjudicatària de les necessitats de personal i horaris aproximats per a la correcta prestació del servei.



- + Amb aquest objecte es facilitarà la informació per tal que es puguin fer taules horàries amb la suficient antelació que permeti a l'adjudicatari la seva organització interna.
- + L'empresa adjudicatària es compromet al compliment de la legislació vigent en matèria laboral, d'higiene i de seguretat. Qualsevol mancança en aquests aspectes serà responsabilitat exclusivament seva.
- + L'adjudicatari disposarà d'assegurança de responsabilitat civil per cobrir danys a tercers que es poguessin produir imputables al seu servei.
- + L'adjudicatari garantirà la prestació del servei de forma ininterrompuda. Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei seran a càrrec de l'adjudicatari i s'hauran de cobrir de forma immediata sense que suposi un cost addicional per a l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.
- + L'adjudicatari dotarà de la vestimenta adequada als treballadors/es. Aportarà una dessuadora o samarreta (segons temporada estacional) als treballadors/es que desenvolupin el treball, amb la imatge gràfica que li traspassi l'Ajuntament de Cornellà.
- + L'adjudicatari garantirà que els seus treballadors tindran un tracte respectuós amb els altres treballadors de l'equipament i amb els ciutadans en general, així com amb les companyies o persones vinculades a qualsevol acte que es faci a les sales de teatre.
- + Tot el personal ha d'estar convenientment format per part de l'empresa adjudicatària en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals generals i específics.
- + L'empresa es farà càrrec del transport, les dietes del personal, si cal i del transport del material tècnic sense que suposi cap recàrrec per a l'Ajuntament de Cornellà

Òscar Mestre Cabistany
Cap de l'Àrea de Gestió de Cultura,
Joventut, Cooperació i Solidaritat