



AJUNTAMENT D'ALELLA

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA ALS ESPECTACLES I ACTIVITATS DE L'ESPAI D'ARTS ESCÈNIQUES CASAL D'ALELLA

INDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL PROGRAMA
3. ORGANITZACIÓ
4. DURADA DEL CONTRACTE
5. FUNCIONS DEL CONTRACTISTA I DE L'AJUNTAMENT
6. COORDINACIÓ TÈCNICA
7. RECURSOS HUMANS
8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA QUALITAT DEL SERVEI
9. MESURES EN CAS DE VAGA
10. RESPONSABILITAT
11. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA
12. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT
13. DIFUSIÓ DEL PROGRAMA, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE
14. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS
15. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el **servei de d'assistència tècnica a les activitats i espectacles que es desenvolupin a l'Espai d'arts escèniques Casal d'Alella** així com per al suport tècnic en la realització d'activitat culturals en altres instal·lacions o espais oberts de l'àrea de cultura de conformitat amb les clàusules contingudes en aquest plec de prescripcions tècniques i en el plec de clàusules administratives particulars.

L'àrea responsable del programa és la **regidoria de cultura** de l'Ajuntament d'Alella.

2. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL PROGRAMA

L'Espai d'arts escèniques Casal d'Alella és un equipament de titularitat municipal inaugurat al 2019 que desenvolupa programes de **difusió artística i dona suport a la creació i a la formació en l'àmbit de les arts escèniques**. Ofereix una programació estable de teatre, música, dansa, circ i cinema, i acull a les seves instal·lacions l'Escola de Dansa Municipal, la Coral Municipal i oferta de tallers i cursos puntuals i trimestrals relacionats amb arts escèniques, així com residències artístiques i cessió i lloguer d'espais per a activitats de tercers.

A l'Annex 1 es trobarà una descripció de tots els espais de l'equipament i les seves característiques així com l'equipació escenotècnica actual.

Objectius

Entre els seus objectius, eix de la seva gestió, destaquen:

- ✂ Difondre les arts escèniques i cinematogràfiques
- ✂ Fomentar i donar suport a la creació en arts escèniques
- ✂ Potenciar la formació artística

La gestió de l'Espai d'arts escèniques com a espai de servei i ús públic, amb una especialització, tot i que no exclusiva, cap a les arts escèniques i musicals, estarà d'acord amb el que entén el Sistema Públic d'Equipaments Escènics i Musical de Catalunya i el Pla d'equipaments culturals de Catalunya 2010-2020 com a equipament escenicomusical bàsic.

Programació



AJUNTAMENT D'ALELLA

L'Espai d'arts escèniques acull una **programació estable** anual dividida en dues temporades (gen-juliol /set-des) que inclou espectacles de teatre, música, dansa, circ i altres disciplines escèniques tant de professionals com amateurs. Acull el festival de música de cambra **Músics en Residència** al voltant dels mesos de juny i juliol. En relació al **gènere cinematogràfic** desenvolupa una programació estable d'estrenes de cinema i cicles com el cicle Gaudi i el Cinexic. L'Espai ofereix espais per a **residències tècniques i artístiques** a companyies i artistes amateurs. També es seu de programació escolar dins el programa **Anem al Teatre** de la Diputació de Barcelona i ofereix **propostes escèniques a les escoles i a l'institut d'Alella**.

L'Espai és també objecte de **cessions i lloguers d'espais** per activitats d'entitats o privats subjectes a preu públic sent necessari a l'espai escènic el servei d'assistència tècnica.

A manera informativa s'adjunta una **taula orientativa** de les dades d'ocupació en dies de les funcions i activitats específiques de l'any 2022:

- ⌘ Programació pròpia (funcions): 41 funcions
- ⌘ Cinema: 93 dies
- ⌘ Anem al teatre: 5 funcions
- ⌘ Cessions i altres departaments: 49 activitats
- ⌘ Residències tècniques (dies d'ocupació de l'espai escènic): 41 dies

Característiques del servei a prestar

Servei **d'assistència tècnica en escenotècnia** inclou els àmbits d'il·luminació, sonorització, maquinària escènica, projeccions audiovisuals i regidories, amb l'aportació de tot el conjunt de personal tècnic necessari així com personal d'atenció al públic i personal de sala per tal de poder portar a terme la programació estable d'arts escèniques i música, així com altres tipus d'activitats citades que pugui acollir l'equipament, organitzades pel propi ajuntament o per cessió de l'espai a tercers.

Prestacions

El servei a realitzar comprendrà les prestacions següents:

1. Programació d'espectacles i activitats:

- ⌘ Reunions i comunicació amb les companyies u organitzadors amb mínim 15 dies per avançat a la data de l'activitat per determinar prèviament les necessitats de l'activitat prevista.
- ⌘ Informació i assessorament escenotècnic a les persones usuàries sobre les condicions d'utilització de la sala.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- ✂ Recepció de les fitxes tècniques i enviar proposta de contrarider a les fitxes tècniques dels espectacles i activitats a les companyies o organitzadors. Aquesta proposta haurà de ser consensuada amb l'objectiu d'adequar-se en la mesura del possible a la disponibilitat tècnica del propi teatre.
- ✂ Gestió del pressupost de les despeses d'assistència tècnica, despeses tècniques complementàries dels espectacles i material tècnic extra.
- ✂ Informe i coordinació prèvia a l'Ajuntament de la valoració del personal i material tècnic o logístic necessari per a desenvolupar les activitats amb mínim 15 dies per avançat a la data de l'activitat.
- ✂ Demanda i recepció de material tècnic, escenografia, instruments o qualsevol element necessari per a desenvolupar l'activitat, com pianos o instruments, escenografia, màquines elevadores...
- ✂ Recepció dels artistes i seguiment dels protocols marcats per la regidoria de cultura.
- ✂ Assistència tècnica als espectacles amb personal qualificat suficient per el serveis tècnics de so, llum, regidoria, tramoia, escenografia, càrrega i descàrrega i tot el personal necessari per complir amb les fitxes tècniques dels espectacles programats.
- ✂ Serveis auxiliars d'atenció al públic i taquilla: venda d'entrades, atenció al públic, acomodació, enviament d'informes de taquilla, informes d'incidències.

2. Programació de cinema:

- ✂ Recepció de les còpies de les pel·lícules.
- ✂ Realització de la ingesta i proves necessàries de les pel·lícules i tràilers.
- ✂ Programació dins l'aplicatiu del projector dels horaris de projecció.
- ✂ Suport al personal de taquilla en l'horari de venda d'entrades.

3. Funcionament de l'equipament: Servei de supervisió del manteniment de l'equipament i el material escenotècnic que compren:

- ✂ Obertura i tancament de l'equipament.
- ✂ Seguiment dels protocol en relació a les claus, la climatització, alarmes i sistemes d'emergència, il·luminació, obertura i tancament de portes, recepció d'artistes, repartiment i recollida de les ampolles reutilitzables.
- ✂ Muntatge i recollida de les grades retràctils i fossat.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- ✂ Comandament, control, ajustatge, manipulació, conservació i emmagatzematge del equip i les instal·lacions escenotècniques (sonorització, il·luminació escènica i de sala, maquinària escènica, vestit i sòl de l'escenari, projector, escenografies i utilitatge) de les activitats programades.
- ✂ Definició, projecte i selecció de l'equipament escenotècnic necessari per a cada activitat.
- ✂ Muntatge, ajustatge, i desmuntatge dels equips escenotècnics.
- ✂ Neteja i conservació dels equips escenotècnics.
- ✂ Supervisió de la revisió periòdica dels equips i de la seva reparació.
- ✂ Revisió periòdica dels equips i informar, si escau, a la regidoria de cultura, de la necessitat de reparacions.
- ✂ Assistir a les reparacions o visites d'industrials per allò relacionat amb el material escenotècnic de l'equipament.
- ✂ Control de l'inventari del material escenotècnic l'equipament.
- ✂ Assessorament a la regidoria de cultura de les necessitats tècniques de l'equipament: possibles inversions, arranjaments o millores.
- ✂ Tramitació de les necessitats de neteja i petits manteniments i subministraments de material fungible en relació a l'ús de l'equipament en coordinació amb la regidoria de cultura o, si escau, amb altres departaments de l'ajuntament.
- ✂ Serveis de càrregues i descàrregues dels espectacles.
- ✂ Control del funcionament de les diferents alarmes i sistemes d'emergència.
- ✂ Assegurar l'ordre dels magatzems i espais de l'equipament.
- ✂ Seguiment dels protocols interns establerts.

4. Coordinació amb l'ajuntament: la coordinació amb l'Ajuntament es realitzarà de la següent manera:

- ✂ Reunions periòdiques presencials de coordinació.
- ✂ Tenint en compte que la programació és variable, el responsable tècnic del servei entregarà a l'Ajuntament mensualment, dins de la tercera setmana del mes, una graella del personal necessari per donar el servei d'assistència tècnica a l'equipament a realitzar durant el mes següent que inclourà els actes, els espais, el nombre i el nom de les persones i el detall horari de cadascun per cobrir l'activitat. Aquesta proposta haurà de ser validada per l'Ajuntament. L'Ajuntament podrà modificar la seva previsió d'activitat en funció dels imprevistos que es puguin produir en la



AJUNTAMENT D'ALELLA

programació, a causa de la incorporació d'esdeveniment extraordinaris, imprevistos, anul·lacions. En aquest sentit, l'adjudicatari haurà d'assumir qualsevol canvi o servei.

- ✂ Informes mensuals en format electrònic de control horari, pressupostari i de recursos tècnics i materials del servei.
- ✂ Informació al personal tècnic municipal responsable de cada activitat, i en particular a la regidoria de Cultura, sobre qualsevol incidència.
- ✂ Derivació dels casos o de les consultes no relacionades amb la sala als àmbits municipals que correspongui o, en el seu defecte, a la regidoria de Cultura.

5. Control i facturació

L'empresa adjudicatària disposarà d'un sistema de seguiment i comprovació de les jornades de treball dels per l'Ajuntament. El sistema servirà per controlar els serveis realment prestats entrades/sortides i hores realitzades, detallades per dies, activitats, centre de treball i categoria del treballador com del compliment de totes les obligacions formatives com dels simulacres que formin part de la prestació del servei. L'empresa adjudicatària posarà a disposició de l'adjudicatari un sistema que permetrà tenir coneixement de la dedicació de cada servei i que servirà com a guia per controlar els serveis realment prestats.

L'import del contracte s'abonarà fraccionadament en mensualitats per mesos vençuts. L'empresa adjudicatària emetrà una factura per les hores realitzades en el mes vençut. Les factures s'hauran de presentar via telemàtica, a mes vençut, amb identificació de la referència comptable que li correspongui, el concepte del projecte de Servei d'assistència tècnica a l'Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella i el període facturat. El contractista presentarà mensualment el detall de l'import dels serveis executats per mitjà del document que li faciliti l'Ajuntament.

6. Detall dels serveis i qualificació del personal per cada àmbit

Les previsions dels serveis a contractar es cobriran per professionals relacionats amb les especialitats següents:

- ✂ Personal tècnic de so, llum, vídeo i maquinària escènica
- ✂ Personal auxiliar de so, llum, vídeo i maquinària escènica



AJUNTAMENT D'ALELLA

- ⌘ Projectista de cinema
- ⌘ Regidor/a, Cap de sala
- ⌘ Personal de taquilla i sala: acomodació, consergeria.
- ⌘ Personal de càrrega i descàrrega

Tot el personal adscrit al servei haurà d'estar degudament format per realitzar el servei, conèixer el material a utilitzar i dominar les tècniques per manipular els equips tècnics. Així mateix, haurà de conèixer tots els protocols i el funcionament de l'equipament, així com el pla d'emergència vigent.

3. ORGANITZACIÓ

Horari, calendari i pla de treball

El servei de gestió i programació de l'Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella tindrà un horari adaptat a les necessitats de les activitats programades amb un total màxim de dedicació de:

- ⌘ Previsió d'hores per categoria:
 - tècnic de so, llum, vídeo, maquinària escènica: 602 h
 - auxiliar de so, llum, vídeo, maquinària escènica, projectista de cinema, maquinista, tramoia, muntador, regidor: 655 h
 - personal de taquilla, personal de sala, acomodació, porteria, personal de càrrega i descàrrega: 648 h
 - Manteniment de l'espai (categoria de tècnic): 110 h
 - Coordinació servei: 94 h
- ⌘ L'equipament romandrà tancat al públic durant el mes d'agost.
- ⌘ L'empresa planificarà les vacances del seu personal de forma que no es produeixi cap afectació a les activitats programades per l'Espai i les tasques assignades a l'empresa.
- ⌘ Les empreses licitadores presentaran una proposta d'organització interna del personal contractat, així com una proposta de coordinació amb el responsable tècnic de l'Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella.
- ⌘ L'empresa es compromet a portar un control de les hores de servei encarregades i treballades per cada tècnic contractat. L'esmentat control haurà de ser aprovat pel responsable de la regidoria de cultura, com a requisit previ a la facturació.

Ubicació



L'acció es durà a terme, preferentment, dins l'**Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella**, però no es descarta espais alternatius que seran valorats per la regidoria de cultura.

4. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de **1 any** des de la signatura del contracte.

Es preveuen **dues pròrroques anuals**, mitjançant acord exprés de l'òrgan de contractació, adoptat dos mesos abans de la finalització del contracte.

Una vegada finalitzat el termini d'aquest contracte, si es donés el cas i per mutu acord per les dues parts, continuarà en vigor pel temps mínim que resulti indispensable, fins que l'Ajuntament resolgui la licitació convocada i adjudiqui el nou contracte. Produïda, si escau, aquesta pròrroga forçosa i durant el temps que es mantingui, el o els contractistes no tindran dret a rebre cap tipus d'indemnització de l'Ajuntament, essent l'única contraprestació a satisfer la resultant dels preus del contracte.

5. FUNCIONS DEL CONTRACTISTA I DE L'AJUNTAMENT

Funcions del contractista:

- ✂ Prestar el servei d'acord amb els termes disposats en el plec tècnic i administratiu d'aquest servei i resta de normativa aplicable, amb continuïtat i regularitat.
- ✂ L'empresa adjudicatària 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'empresa adjudicatària (inclòs el que pugui realitzar tasques de substitució) ha d'entendre, escriure i parlar, com a mínim, **català i castellà**.
- ✂ Tot el personal de l'empresa adjudicatària 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.
- ✂ Assegurar la **coordinació**, sempre que el cas ho requereixi, les persones professionals de l'empresa adjudicatària i les persones professionals dels diferents àmbits.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- ✂ Comunicar per escrit a la persona responsable municipal del servei qualsevol **incidència** que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei, en un termini màxim de 24 hores.
- ✂ L'empresa adjudicatària haurà de comunicar amb una antelació de 15 dies a l'Ajuntament d'Alella i per escrit qualsevol **modificació** que es produeixi en la relació inicial de **persones** adscrites a la realització del contracte, i n'haurà d'obtenir el vistiplau.
- ✂ L'empresa adjudicatària ha de vetllar perquè hi hagi una **continuitat** en l'equip de treball que durà a terme el servei, evitant que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris o per raons de força major, com ara malaltia.
- ✂ L'empresa adjudicatària haurà de garantir el **cobriment de les absències** del seu personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal. A més, i en cas de substitució del personal, l'empresa adjudicatària haurà d'assegurar que el nou personal coneix suficientment el funcionament de l'equipament i els protocols aplicables, per garantir un relleu correcte.
- ✂ **Informar adequadament a cada treballador/a sobre les característiques dels serveis** a realitzar, d'acord amb la informació donada per l'Ajuntament.
- ✂ Tot el personal empleat **dependrà laboralment de l'empresa adjudicatària**, sense que existeixi cap vincle funcional ni laboral amb l'Ajuntament.
- ✂ No donar cap **clau** de l'edifici, ni obrir les dependències fora dels horaris normals de funcionament, sense una autorització signada per l'electe responsable o pel personal tècnic municipal que aquest determini.
- ✂ Vetllar pel **control d'entrades i sortides de persones** a les instal·lacions.
- ✂ No utilitzar el **nom i la imatge interna o externa de l'equipament** amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament d'Alella.

Funcions de l'Ajuntament:



AJUNTAMENT D'ALELLA

L'Ajuntament es compromet a:

- ✂ Garantir l'autonomia de l'empresa adjudicatària pel desenvolupament del servei en els marges de les condicions definides en aquest plec de prescripcions tècniques, en el de clàusules administratives particulars, i en les directives que se li hagin pogut donar per part de l'Ajuntament.
- ✂ Designar el personal tècnic de l'Ajuntament responsable de la coordinació i del seguiment de la relació contractual.
- ✂ Informar amb diligència de les modificacions en relació al desenvolupament del servei.

6. COORDINACIÓ TÈCNICA

La coordinació amb l'Ajuntament es realitzarà de la següent manera:

- ✂ Reunions periòdiques de coordinació.
- ✂ Informes en format electrònic de control horari, pressupostari i de recursos tècnics i materials del servei. L'adjudicatari mantindrà un quadre de seguiment actualitzat de l'horari de la prestació del servei a disposició del responsable de l'Espai d'arts escèniques Casal d'Alella.
- ✂ Informació al personal tècnic municipal responsable de cada activitat, i en particular a la regidoria de Cultura, sobre qualsevol incidència.
- ✂ Derivació dels casos o de les consultes no relacionades amb la sala als àmbits municipals que correspongui o, en el seu defecte, a la regidoria de Cultura.
- ✂ Avaluació periòdica del servei.

L'adjudicatari designarà una **persona responsable del control i seguiment del contracte**, que estarà disponible per a la coordinació del servei i realització de les avaluacions del servei que estableixi la regidoria de Cultura d'acord amb la planificació dels seus programes d'actuació. Aquest responsable haurà d'anar proveït de telèfon mòbil a càrrec de l'adjudicatari, estar disponible les 24 hores del dia, fins i tot en festius, tenir experiència en la funció i plena capacitat resolutiva.

7. RECURSOS HUMANS

Les previsions dels serveis a contractar es cobriran per professionals relacionats amb les **especialitats** següents:

- ✂ Personal tècnic de so, llum, vídeo i maquinària escènica
- ✂ Auxiliar de so, llum, vídeo i maquinària escènica



AJUNTAMENT D'ALELLA

- ✂ Projectista de cinema
- ✂ Regidoria , Cap de sala
- ✂ Personal de sala i taquilla: acomodació, consergeria.
- ✂ Personal de càrrega i descàrrega

L'equip de treball s'ha de configurar tenint en compte el següent:

- ✂ Disposar d'un mínim de 3 tècnics (so, llum, vídeo, maquinària escènica) ben capacitats, degudament formats, que conformaran **l'equip habitual del servei**, amb una experiència mínima de cinc anys en el sector de les arts escèniques havent realitzat un mínim de 3.500 hores; i 2 tècnics auxiliars (so, llum, vídeo, maquinària escènica, projectista de cinema, maquinista, tramoia, muntador, regidor) i 3 persones de taquilla personal de sala, acomodació, porteria, personal de càrrega i descàrrega, als que no es requereix experiència mínima.
- ✂ Els licitadors apart dels equips mínims exigits en cadascun dels àmbits, podran presentar propostes de més personal de reforç per realitzar substitucions, serveis extraordinaris, etcètera en qualsevol dels àmbits. Aquest personal haurà de complir els requisits d'experiència mínima anual i d'hores que corresponguin al seu àmbit.

Per justificar els punts anteriors els licitadors presentaran la documentació justificativa de l'experiència: currículums, titulacions i certificats de serveis prestats.

Funcions del personal:

Les funcions del personal en les categories bàsiques del servei son les següents:

Tècnic de l'espai, responsable del servei: Donades les característiques de l'activitat que es porta a terme l'Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella i el volum d'aquesta al llarg d'una temporada, es considera necessari l'adscripció d'un tècnic multifuncional que dominin les especialitats bàsiques de so, il·luminació, maquinaria escènica, tramoia, etc, amb la funció de Tècnic de l'espai, responsable del servei.

Les funcions d'aquest tècnic multifuncional seran les pròpies del seu càrrec o treball encomanat. En cas necessari, aquest personal també assumirà altres tasques relacionades amb l'òptim funcionament tècnic del teatre, entenent que és tècnic d'espectacle amb coneixements bàsics de les especialitats de so, il·luminació, maquinaria escènica, etc.



L'adjudicatari haurà de cobrir també les necessitats de personal per a l'assistència tècnica de les activitats per donar resposta a les necessitats derivades de les activitats previstes i de la programació de l'equipament, així com de les tasques encomanades segons les activitats planificades. Al Tècnic de l'espai correspondrà la responsabilitat d'organització l'equip i la coordinació amb la regidoria de cultura. Pels dies de funció-activitat amb públic l'equip mínim necessari serà de dues persones, tot i que es determinarà en cada cas i segons les característiques de l'activitat.

Així mateix entre les seves funcions s'inclouen:

- ⌘ Interlocució entre la companyia i la resta de l'equip tècnic i també amb la Regidoria de Cultura, durant la preparació, l'espectacle i el desmuntatge.
- ⌘ Controlar el personal tècnic durant el muntatge, actes i desmuntatges si és necessari.
- ⌘ Coordinar-se amb el responsable del personal d'acollida per qüestions de públic i coordinació d'inici, entreacte i final de l'espectacle.
- ⌘ Controlar de les necessitats contractuals amb la companyia en l'àmbit del back-stage, confirmar invitacions el dia de l'espectacle.
- ⌘ Procurar el compliment de la llei de prevenció de riscos laborals.
- ⌘ Ajudar en l'acollida/recepció dels nens en la campanya escolar.

II·luminació: El personal haurà d'estar capacitat per realitzar qualsevol treball elèctric a l'escenari. En aquest sentit haurà de mostrar un domini de les tècniques, materials i manipulacions de projectors, equips de regulació, equips de control, cablejat, coneixements d'electricitat, etc i haurà de ser capaç de realitzar dissenys de petits muntatges, en contractacions, produccions i co-produccions i la reproducció durant l'espectacle d'audiovisuals elementals ja preparats.

Maquinària: El personal ha de dominar les tècniques, materials i manipulacions de cables d'acer, cordes, politges, ferro, aluminis, nusos, fusteria per la fabricació de practicables, desembarcs, bastidors, trapes, etc., pintures, teles, vestit escènic, motors, estructures d'alumini, electricitat, elements penjats (rigging) i tot el que es derivi del treball de maquinària a l'escenari.

Sonorització: El personal ha de conèixer les tècniques i materials per a la configuració i us de microfonia, equips de control, efectes, equalitzacions, amplificació, monitoratge, caixes acústiques, cablejats, petites reparacions, nocions d'electricitat i



tot el que es derivi del treball de so a l'escenari. Així mateix ha de tenir coneixements bàsics de material audiovisual, i ha de poder efectuar la sonorització d'espectacles tant de producció pròpia, com de companyies i grups convidats en tot tipus d'acte, com a tècnic de PA, de monitors i/o microfonista.

Audiovisuals: El personal ha de dominar les tècniques, materials i manipulacions de projectors, pantalles, objectius, cablejats, càmeres, ordinadors, software i tot el que es derivi del treball d'audiovisuals a l'escenari i projeccions digitals. Queden exclosos d'aquest contracte els serveis específics de "vídeo-mapping" que per la seva complexitat requereixen personal i equips especialitzats.

Regidoria: Els regidors han d'efectuar les següents tasques: coordinació i seguiment general de l'activitat, recepció de grups i companyies, coordinació amb la companyia dels moviments, canvis, necessitats, ubicacions tant a l'escenari com a camerinos.

Condicions generals del personal:

Tot el personal adscrit al servei haurà de complir els següents requisits:

- 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.
- Tot el personal ha de conèixer tots els **protocols i el funcionament de l'equipament**, així com el pla d'emergència vigent.
- 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**.
- 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'adjudicatari promourà i vetllarà pel convenient **reciclatge** i millora de la formació de les persones que componen l'equip.
- L'adjudicatari ha de vetllar perquè hi hagi una **continuitat** en l'equip de treball que durà a terme el servei, evitant que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris o per raons de força major, com ara malaltia.
- L'adjudicatari haurà de garantir el **cobriment de les absències** del seu personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal. A més, i en cas de substitució del personal, l'adjudicatari haurà d'assegurar que el nou personal



AJUNTAMENT D'ALELLA

coneix suficientment el funcionament de l'equipament i els protocols aplicables, per garantir un relleu correcte.

- **Informar** adequadament a cada treballador/a sobre les característiques dels serveis a realitzar, d'acord amb la informació donada per l'Ajuntament.
- L'adjudicatari es **responsabilitzarà** del tractament correcte del personal en relació a les persones usuàries, així com del tractament correcte al seu propi personal.
- L'adjudicatari haurà de comunicar amb una antelació de 15 dies a l'Ajuntament d'Alella i per escrit qualsevol **modificació** que es produeixi en la **relació inicial de persones adscrites** a la realització del contracte, i n'haurà d'obtenir el vistiplau.
- Qualsevol imprevist que impliqui una **modificació de personal** s'ha de notificar amb una antelació mínima de 6 hores de l'inici del servei. Aquesta condició serà en els dos sentits.
- Les **dietes i desplaçaments** del personal tècnic aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament es reserva el dret a sol·licitar el **canvi dels tècnics** destinats al servei per **causes** com les indicades a continuació:

- Manca de puntualitat
- Manca d'ofici.
- Manca de pulcritud i cura durant els treballs o del propi lloc de treball, eines o materials.
- Desordre.
- Actitud negativa i falta d'iniciativa.
- Actituds discriminatòries, masclistes, LGTBIQ-fòbiques, xenòfobes o violentes.
- No seguiment dels protocols interns establerts.

Coordinació del personal del servei:

- **L'Ajuntament exercirà la coordinació i direcció de tot el personal de les diverses empreses externes que participin** en els serveis necessaris per a cada acte, en aquest sentit dictarà les instruccions necessàries pel correcte funcionament i compliment de les mesures de seguretat, que hauran de ser obligatòriament respectades per l'adjudicatari.
- L'adjudicatari designarà un **màxim responsable del servei** que es coordinarà amb els tècnics de la Regidoria de cultura, serà l'interlocutor per resoldre les qüestions relacionades amb la prestació d'aquest. Aquest



AJUNTAMENT D'ALELLA

responsable haurà d'anar proveït de telèfon mòbil a càrrec de l'adjudicatari, estar disponible les 24 hores del dia, fins i tot en festius, tenir experiència en la funció i plena capacitat resolutiva.

- L'adjudicatari nomenarà un **coordinador de l'equip de treball de cada acte**. Aquest haurà d'anar proveït de telèfon mòbil que anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, disponible durant la prestació del servei. Quan calgui cobrir simultàniament diversos actes amb el servei de regidories, s'anomenarà un coordinador de l'equip de regidors.
- Tot el personal designat per prestar aquest servei **dependrà de l'empresa** adjudicatària, que serà la que vetllarà pels períodes de descans i tots els drets i deures del seu personal, així com del compliment de totes les obligacions adquirides per l'aplicació de les condicions d'aquest contracte, sense que l'Ajuntament hagi d'intervenir en conflictes de tipus laboral o d'organització dels treballadors de l'empresa adjudicatària.
- Els **horaris** de les pauses del treball durant la jornada de treball seran establerts de forma coordinada entre l'adjudicatari i la Regidoria de Cultura, essent les mateixes per a tot el personal que participa en la preparació dels actes.
- Els **horaris del servei** d'assistència tècnica estaran subjectes a l'activitat i a la programació que es desenvolupin en els espais escènics, havent de prestar-se de dilluns a diumenge.
- Totes les actuacions tenen la categoria de directe, pel que tots els elements han d'estar muntats amb temps suficient per permetre, si cal, les **proves tècniques**.
- Els tècnics assignats a cada activitat han d'arribar amb puntualitat. En cas de retard no es podrà facturar la primera hora de servei.
- El tècnic responsable de la regidoria de Cultura lliurarà mensualment a l'empresa adjudicatària, dins la tercera setmana del mes, una **previsió dels serveis** a realitzar durant el mes següent, amb detall dels actes, espais i descripció bàsica de les necessitats per a cobrir l'activitat prevista.
- El cap de sala concretarà les necessitats del servei amb prèvies **visites tècniques** o comunicació amb la companyia o responsable de les activitats i entregarà a la regidoria de cultura una previsió dels serveis a realitzar durant el mes següent, amb detall dels actes, espais, material necessari, nombre de tècnics i hores necessàries per a cobrir l'activitat prevista.
- La regidoria de Cultura podrà modificar la seva previsió d'activitat en funció dels canvis que es puguin produir en la programació, a causa de la incorporació d'esdeveniments extraordinaris, imprevistos, anul·lacions, o causes alienes a la pròpia regidoria. En aquest sentit, l'adjudicatari haurà d'assumir qualsevol **canvi o servei extraordinari**.



- **El temps màxim de resposta**, en cas de sol·licitud de serveis extraordinaris, imprevistos i/o urgències, serà de 24 hores.
- En el cas d'anul·lacions d'activitat que comportin **anul·lació del servei d'assistència tècnica**, si la regidoria de Cultura ho comunica a l'adjudicatari amb una antelació mínima de 24 hores a l'hora d'inici de l'activitat, no comportarà cap dret a facturar el servei anul·lat. Si la comunicació d'anul·lació per part de la Regidoria de Cultura es produeix a menys de 24 hores de l'inici de l'activitat, l'adjudicatari podrà desistir de realitzar el servei o bé efectuar-ho amb un màxim de 5 hores per cada treballador.
- Sempre es realitzaran tots els serveis necessaris per portar a terme l'activitat sense entrebancs, encara que això produeixi **desviacions respecte als horaris previstos** inicialment.
- Les **modificacions dels serveis** demanats pel responsable de la regidoria de Cultura in situ, en el moment de realitzar l'activitat, hauran d'assumir-se obligatòriament per part de l'adjudicatari.
 - ✎ La **convocatòria mínima** per treballador i acte serà de 4 hores, excepte per a les recepcions de material tècnic, escenografia, instruments o qualsevol element necessari per a desenvolupar l'activitat, com pianos o instruments, escenografia, màquines elevadores... que es facturarà un **mínim de 2 hores**.
- Es podran realitzar convocatòries específiques només per a tasques de **manteniment dels equips i instal·lacions**.

8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA QUALITAT DEL SERVEI

Com s'estableix en la clàusula 6 d'aquests plecs, caldrà planificar una reunió periòdica amb la regidoria de cultura per fer seguiment de les tasques que es planifiquen i es desenvolupen.

El contractista també presentarà periòdicament, un informe de seguiment de l'activitat i dels indicadors de qualitat del servei amb la informació complementària pertinent si s'escau per facilitar el seguiment de l'execució de les hores del contracte.

El contractista també estarà obligat a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats que se li pugui requerir.



9. MESURES EN CAS DE VAGA

En cas de vaga legal, el contractista haurà de mantenir informat permanentment al departament responsable del programa sobre les incidències i el desenvolupament de la vaga. Una vegada finalitzada aquesta vaga, el contractista haurà de presentar un informe on s'indiquin el nombre d'hores que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe es presentarà en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga. El responsable del programa procedirà a valorar la deducció corresponent. Aquesta valoració es comunicarà per escrit al contractista per a la seva deducció en la factura corresponent.

10. RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del programa, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa. Igualment seran responsables de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes denunciats davant l'autoritat competent per l'usuari/ària afectat/da. El contractista garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.

11. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

- ✂ Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i el de condicions administratives.
- ✂ L'empresa adjudicatària garanteix la correcta contractació de tot el personal implicat en aquest contracte, així com l'acompliment de la legislació laboral sectorial.
- ✂ Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- ✂ 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.
- ✂ Garantir el traspàs de la informació referent al desenvolupament del programa dins dels terminis marcats per l'Ajuntament.
- ✂ Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els/les professionals del contractista i altres professionals dels diferents àmbits (salut, ensenyament, etc.).
- ✂ Comunicar per escrit al responsable municipal del programa qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei, en un termini màxim de 24 hores.
- ✂ Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li indiquin des de la regidoria de cultura.



12. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

- ✂ Controlar de forma permanent la prestació i qualitat del programa, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- ✂ Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en el programa, així com per imposar les correccions pertinents.
- ✂ Sol·licitar al contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- ✂ Exercir la representació externa del programa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació. L'incompliment d'aquest punt per part del contractista donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
- ✂ Qualsevol altra potestat que estableixi la legislació vigent i/o que sigui necessària per al bon desenvolupament i millora del servei.

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

- ✂ Garantir l'autonomia de gestió del contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec de clàusules tècniques.
- ✂ Designar el personal tècnic de l'Ajuntament responsable de la coordinació i del seguiment de la relació contractual.
- ✂ Informar amb diligència de les modificacions en relació al desenvolupament del servei.
- ✂ Comunicar, a l'inici del contracte el pla de treball del programa.
- ✂ Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre les accions per tal que es puguin iniciar de forma satisfactòria dins els termes establerts.
- ✂ Informar amb diligència de les modificacions en relació als protocols de treball.
- ✂ Facilitar el logotip de l'Ajuntament per als usos previstos en aquest plec.

13. DIFUSIÓ DEL PROGRAMA, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

- ✂ La difusió del programa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., com la representació externa, correspon a l'organitzador i a l'Ajuntament.



- ✂ Correspon a l'Ajuntament la titularitat dels elements de difusió generats o qualsevol altre tipus de contingut que el contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del programa i es derivi de la gestió tècnica del contracte, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat. El contractista només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del programa.

14. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

- ✂ El contractista i el seu personal s'obliguen a complir amb les prescripcions establertes al Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de dades.
- ✂ Sota cap circumstància, el contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de les persones usuàries que les aportades per l'Ajuntament. Tant l'Ajuntament com el contractista hauran d'informar als usuaris que davant de qualsevol eventualitat s'hauran de posar en contacte amb els serveis municipals.
- ✂ Tots els protocols, softwares, eines de gestió que aporti el contractista, seran de la seva propietat i no podran ser utilitzats per l'Ajuntament ni ser transferits a altres licitadors o adjudicataris, per tal de protegir la propietat intel·lectual i evitar un mal ús de les informacions que hi contenen.
- ✂ En finalitzar aquest contracte el contractista serà responsable de fer arribar totes les dades de caràcter personal dels usuaris/àries a l'Ajuntament, o bé d'acreditar la seva destrucció.

15. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En el cas de finalització d'aquest contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitza el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i l'organització del programa, en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Document signat electrònicament,

La tècnica de cultura