

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE COORDINACIÓ, GESTIÓ I PRODUCCIÓ TÈCNICA DEL PROJECTE CANTA AMB L'OBC DE L'AUDITORI, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és el servei de coordinació, gestió i producció tècnica del projecte Canta amb l'OBC de L'Auditori.

Canta amb l'OBC és un projecte participatiu del Servei Educatiu de l'Auditori en què cantants no professionals poden pujar a l'escenari a cantar amb l'Orquestra de l'OBC en 2 concerts. Es busquen 150 veus, que s'escullen entre totes les sol·licituds de participació rebudes, i els/les escollits/des assisteixen a 10 assajos per preparar la participació en els concerts amb l'OBC. Tenen un suport vocal d'un cor professional i la participació és totalment gratuïta.

Les tasques a realitzar, que comprèn a títol enunciatiu que no exhaustiu, són les següents:

- Contacte, coordinació, secretaria, inscripcions, seguiment, invitacions i atenció als participants a través de correu electrònic i amb una important secretaria tècnica per telèfon.
- Trameses informatives mitjançant l'enviament de correus electrònics i trucades de seguiment per a les diferents comunicacions i convocatòries als assajos previstos a l'Auditori de Barcelona i per als dies dels concerts.
- Partitures: fotocòpies, enquadernació i enviament i/o entrega en mà el dia del primer assaig.
- Coordinar l'arribada dels assistents i equip al lloc de l'assaig i/o concert vetllant perquè tothom arribi a l'hora i al lloc.
- Assistència a la directora musical a tots els assajos i concerts per a qualsevol incidència.
- Servei de monitoratge/control d'assistència i personal dels assajos (10) i dels concerts (2).
- Ampolles d'aigua pels participants pels assajos (10).

2. Abast dels serveis:

2.1. Serveis de coordinació, gestió i producció

L'empresa realitzarà, com a mínim, les tasques següents:

- Contacte, coordinació, secretaria, inscripcions, seguiment, invitacions i atenció als participants a través de correu electrònic i amb una important secretaria tècnica per telèfon.
- Trameses informatives mitjançant l'enviament de correus electrònics i trucades de seguiment per a les diferents comunicacions i convocatòries als assajos previstos a l'Auditori de Barcelona i per als dies dels concerts.
- Coordinar l'arribada dels assistents i equip al lloc de l'assaig i/o concert vetllant perquè tothom arribi a l'hora i al lloc.
- Assistència a la directora musical a tots els assajos i concerts per a qualsevol incidència.
- Servei de monitoratge/control d'assistència i personal dels assajos (10) i dels concerts (2).
- Gestió de partitures (fotocòpies i enquadernació) i enviament.
- Ampolles d'aigua pels participants pels assajos (10).

2.2. Altres obligacions de l'adjudicatari

Compliment de les indicacions emeses per part dels responsables de L'Auditori, així com realització de les tasques que s'entenguin com a producció i suport tècnic.

Serà responsable dels accidents, danys i/o perjudicis de qualsevol naturalesa que pugui causar a tercers com a conseqüència de la realització de treballs objecte del contracte.

3. Consideracions

Aquest servei inclou fer complir les normes de seguretat recollides a la Llei de prevenció de Riscos laborals vigent.

4. Condicions generals d'execució del servei.

El Consorci i l'empresa contractada designaran un responsable del contracte entre les quals tindran lloc totes les comunicacions.

El responsable designat per l'empresa contractada serà el representant d'aquesta davant del Consorci en totes les qüestions derivades de l'execució del contracte i dels treballs realitzats pel seu personal. Les relacions entre el Consorci i l'empresa contractada es realitzen entre el responsable del contracte i el representant designat per l'empresa.

Durant la prestació dels serveis ha de quedar clar i sense cap dubte que el treballadors de l'empresa contractada que aquesta adscriu al contracte romanen en l'òrbita de direcció de l'empresa contractada.

Les ordres i directrius dirigides al personal de l'empresa contractada seran efectuades i emeses sempre pel representant de dita empresa, mai pel personal del Consorci o el responsable del contracte. El representant de l'empresa és responsable de l'organització, tasques, treballs, funcions i qualsevol incidència que pugui sorgir amb el personal de l'empresa contractada. També correspon al representant de l'empresa el seguiment, supervisió i control del seu personal destinat a l'execució del contracte. En tot cas, les ordres, directrius i actuacions que pugui dur a terme el representant de l'empresa han de ser les adients per donar estricta compliment a les obligacions del contracte i a les prioritats i calendari indicats pel responsable del contracte, i per tant es realitzaran prèvia avaluació de la seva compatibilitat amb les necessitats del Consorci i el compliment estricta del contracte de serveis.

En cap cas el personal del Consorci o el responsable del contracte podrà realitzar aquestes tasques, però sí posar en coneixement del representant de l'empresa si aquesta organització del servei no és adequada per donar compliment als serveis contractats i a les obligacions derivades del contracte.

El personal de l'empresa contractada disposarà, en el seu cas, de targetes identificatives o adreces de correu electrònic genèriques i no personals.

El treballador de l'empresa contractada en tot moment s'haurà d'identificar com personal de dita empresa i no del Consorci.

Amb la periodicitat que s'hagi establert al contracte de serveis, el responsable del contracte i el representant de l'empresa es reuniran per analitzar l'execució del contracte i les incidències que puguin anar sorgint.

Barcelona.

Marta del Olmo Virgili
Cap Servei Educatiu