

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE PÚBLICS DEL DISSENY HUB BARCELONA, CENTRE PERTANYENT A L'INSTITUT DE CULTURA DE BARCELONA, AMB NÚMERO D'EXPEDIENT C230002462

Introducció

El Disseny Hub de Barcelona és un equipament públic de referència pel reconeixement i la projecció de les Indústries Creatives, així com per a la divulgació del patrimoni i la cultura del disseny. Amb aquest horitzó, el Disseny Hub desplega polítiques de promoció en els àmbits del disseny, la moda, els audiovisuals, l'artesanía o l'arquitectura, la cultura del disseny i l'art digital. acollint-hi i recolzant el talent creatiu de la ciutat, i treballant amb els centres de formació, els creadors i els entorns empresarials a escala local i internacional.

La programació que presenta el Disseny Hub respon a una sèrie de línies estratègiques com són la promoció del talent jove, la relació amb els professionals i l'empresa, la formació, la transformació d'altres àmbits de l'economía i la transversalitat o la divulgació i relació amb la ciutadania amb les exposicions, tallers familiars, visites guiades, conferències, cursos o congressos i trobades professionals, entre moltes altres activitats.

També és fonamental el paper del Disseny Hub en l'educació i la recerca, a través d'un estret vincle amb les universitats i d'un extens programa dedicat a les escoles, així com la tasca que es fa des del Centre de Documentació, espai de consulta i recerca especialitzat en arts decoratives i disseny que reuneix i preserva documentació relacionada amb aquestes matèries, la difon i la posa al servei dels professionals i investigadors.

Primera. Objecte

L'objecte d'aquest plec és establir les condicions tècniques de contractació dels serveis de gestió de públics del Disseny Hub Barcelona (DHUB a partir d'ara) que inclou: la recepció, informació i atenció al públic visitant; la venda d'entrades, publicacions i altres articles; la gestió de la reserva d'activitats; el control d'accés, el control dels espais. La prestació del servei es regirà pel dispostat en el present plec de condicions tècniques, en el plec de clàusules administratives particulars.

Aquest plec defineix les funcions a realitzar i el número de posicions a cobrir per part de l'empresa adjudicatària segons el dispositiu definit al punt 6. d'aquest document.

El servei a contractar inclou les funcions següents:

1.1. Recepció, informació i atenció a les persones visitants:

L'atenció i informació sobre el centre, espais expositius, continguts, activitats i serveis que ofereix el DHUB, que es durà a terme de manera presencial, telefònica, telemàtica i mitjançant les publicacions i altres elements de difusió facilitats pel museu en els punts d'acollida. L'atenció a les persones visitants inclou el control i organització de la circulació de les persones, la gestió de les cues i l'acollida de grups.

1.2 Venda d'entrades, publicacions i articles:

Es realitzarà en els punts d'acollida, conforme a la normativa sobre taxes i preus públics aprovada per l'Institut de Cultura de Barcelona i conforme a les directrius del DHUB. La venda de publicacions i articles es durà a terme a la recepció del DHUB. L'empresa adjudicatària també serà responsable de la liquidació i ingrés dels imports obtinguts per aquests o altres conceptes, d'acord amb les instruccions definides pel DHUB.

1.3. Gestió de les reserves:

- Recollida de les peticions de reserves per a visites individuals, de grups escolars, de grups en visita guiada i/o lliure, de participació en activitats i de cessió i/o lloguer d'espais. A aquest efecte s'utilitzaran els sistemes informàtics facilitats per l'ICUB, mitjançant el qual es gestionarà la reserva, seguiment i control de pagament de les activitats i serveis que conformen l'oferta cultural del DHUB.

1.4. Control d'accessos i espais expositius:

Control d'accés al DHUB i control de sales, passadissos, equips, materials i peces de les col·leccions permanents i temporals; la organització de les cues i de la circulació del públic visitant, seguint les directrius del centre i tenint en compte la normativa de visita d'exposicions de l'ICUB.

1.5 La gestió de la informació (indicadors i estudis de públic) sobre els usuaris del centre:

Elaborar els indicadors de l'equipament: explotació de les dades sobre visitants, amb els sistemes determinats pel centre (euromus, excel, ...).

Segona. Lloc de la prestació

La prestació dels serveis es realitzarà al Disseny Hub de Barcelona (ubicat a la Plaça de les Glòries 37-38 de la ciutat de Barcelona), als espais exteriors de l'entorn i que estan afectats per les especificacions del PAU de l'equipament i la seu de la casa museu Casa Bloc al c/ Almirall Pròixida 1, 08030 Barcelona.

Tercera. Control del servei

La responsable de la Unitat de Públics del DHUB exercirà la facultat de vigilància i examen de la correcta realització dels serveis.

Quarta. Condicions generals per al desenvolupament dels serveis

4.1

L'empresa adjudicatària destinarà el personal i equipament necessari per a la realització de les tasques objectes del contracte durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, l'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients que compleixin els requeriments previstos en els plecs per tal de cobrir possibles absències.

L'empresa adjudicatària garantirà que el personal assignat tingui un correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna, de tots ells segons els següents criteris:

- L'empresa procurarà aportar el màxim grau d'estabilitat dels equips que prestin els serveis objecte del contracte.
- L'empresa preveurà un equip estable de reserva per tal de garantir aquest requisits i que, a la vegada, permeti cobrir el servei en els períodes d'exposicions temporals, els reforços previstos de caire regular o extraordinari, i en el moment que es requereixi una ampliació de serveis.
- El personal de reforç serà el que cobrirà les baixes del personal fix en cas de vacances i/o baixes per malaltia.
- L'empresa haurà de mantenir el servei objecte del contracte permanentment cobert. El termini màxim per a la cobertura en cas de qualsevol tipus d'absència de qualsevol efectiu, serà de dues hores.
- Els horaris dels efectius hauran de respectar en tot moment els descans mínim establerts en la legislació laboral.

4.2

En el supòsit que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit a la responsable de la Unitat de Públics del DHUB amb antelació suficient.

4.3

L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en

condicions laborals legals vigents. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb el DHUB o amb l'Institut de Cultura de Barcelona.

4.4

L'empresa adjudicatària es compromet a donar a conèixer i fer complir els criteris que es fixen en el PAU i l'avaluació de riscos laborals de l'edifici Disseny Hub Barcelona. Així com aquells aspectes normatius relatius a l'ús dels espais.

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal i/o empreses que prestin serveis (neteja, manteniment, seguretat, producció i audiovisuals) en els espais del centre en les reunions especialment programades per aquest fi que es realitzen.

4.5

Els efectius de l'empresa adjudicatària estan obligats a anar perfectament identificats amb el seu nom i la seva funció, mentre realitzin la seva activitat. Així mateix s'ha de garantir que els efectius assignats tinguin un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del centre on es realitza el servei.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar un uniforme al seu personal (diferent estiu i hivern, i diferent en funció de si l'efectiu es troba a l'aire lliure o en un espai tancat). Els esmentats uniformes hauran de complir amb el que disposa la Instrucció Tècnica per la incorporació de mesures ambientals als contractes de gestió d'equipaments municipals (Decret d'Alcaldia SD/2/2021-634). Igualment, garantirà que cada membre del seu personal disposi de la seva taquilla, i a tal efecte haurà de subministrar els armaris-taquilles d'acord amb les indicacions dels responsables del centre.

4.6

El DHUB facilitarà espais de treball diferenciats dins les seves instal·lacions per guardar els materials i equipaments en condicions d'endrec i confort.

4.7

L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número d'atenció telefònica permanent durant els 365 dies de l'any per a notificar i gestionar incidències sobrevingudes. Així mateix, l'empresa adjudicatària s'haurà de proveir d'una adreça de correu electrònic, per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.

4.8

Oferir el compromís de supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini el centre, disposant a tal fi d'un sistema de control de presència del seu personal i qualitat del treball.

4.9

Nomenar un interlocutor per fer el seguiment del contracte i donar-lo a conèixer per escrit als responsables del centre. Seran funcions de l'interlocutor:

- Interlocució general entre l'empresa i el centre.
- Fer les tasques de planificació i organització del personal adscrit al servei.
- Realitzar els quadre de vacances i de festius.
- Fer seguiment i supervisió de l'elaboració i actualització de les operatives i/o protocols de funcionament dels diferents serveis subjectes a aquest plec i de les activitats extraordinàries determinades pel centre. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb els responsables del centre, i hauran d'incloure les feines dels coordinadors de projecte, coordinadors d'activitat i les de la resta de personal. Hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal de l'empresa adjudicatària que presti servei a cadascun dels espais.
- Participar en les entrevistes i la selecció del personal, per ocupar cada lloc de treball, tan si són treballadors nous com treballadors que ja estiguin ocupant una altra posició o lloc de treball.
- Fer els seguiment de la gestió de les peticions de serveis extraordinaris.
- Formar el nou personal en totes les posicions.

El centre nomenarà un referent per tal de garantir la coordinació i seguiment dels serveis amb l'empresa.

4.10

Respondre a les sol·licituds del centre en relació al desenvolupament eficaç dels serveis estipulats. En cas que el centre consideri que els serveis es realitzin de manera inadequada, aquest podrà exigir la seva correcció a l'empresa que haurà de respondre en un temps màxim de 48 hores.

4.11

L'empresa contractista tindrà en compte la Convenció de les Nacions Unides sobre el dret de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i del disseny universal o disseny per a totes les persones, segons definició del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, que va aprovar el text refós de la Llei general de drets de persones amb diversitat funcional i la seva inclusió social.

Cinquena. Condicions particulars per al desenvolupament dels serveis

5.1. Equips

El servei s'organitzarà amb dos equips amb finalitats i lògiques de funcionament diferenciades:

- L'equip de vestíbuls, exposicions i activitats ocupa la major part de les posicions, disposa d'un coordinador de projecte i d'un coordinador d'activitats específic, i opera de dilluns a diumenge.

- L'equip de gestió de reserves, més reduït, disposa d'un coordinador de projecte, opera de dilluns a divendres, i s'encarrega del servei de gestió i venda de les reserves d'activitats, d'exposicions, secretaria d'esdeveniments, gestió d'indicadors i servei de gestió d'espais.

5.2. Tipologies de posicions

El servei estableix quatre tipologies de posicions que són vinculades a quatre categories professionals establertes en el conveni de referència: Coordinador de projecte, Coordinador d'activitats, Informador i Controlador de sala.

5.2.1.- Les funcions de la posició de **Coordinador de projecte** són:

- Fer el suport executiu i logístic de les tasques a realitzar per l'equip d'informadors.
- Fer tasques de planificació i organització dels sistemes, per una part, de programació i reserva d'activitats, exposicions, articles i publicacions, i d'altra del tractament d'indicadors del DHUB
- Fer el seguiment i supervisió de l'execució de les tasques a realitzar per l'equip de venda de reserves.
- Fer el seguiment i supervisió de l'execució de les tasques a realitzar per l'equip de vestíbuls, exposicions i activitats, i especialment la distribució de l'agenda d'activitats entre els equips de recepció i el coordinador d'activitats.
- Conèixer el funcionament i gestió integral de l'aplicatiu Euromus (programar back office i front office) per supervisar i donar suport a l'equip de venda de reserves, entrades, productes, activitats.
- Canalitzar amb immediatesa la informació de les possibles incidències que puguin sorgir a l'interlocutor designat pel seguiment del contracte.

5.2.2.- Les funcions de la posició de **Coordinador d'activitats** de l'equip de recepció de vestíbuls són:

- Formar al nou personal de l'equip de vestíbuls, exposicions i activitats.
- Fer el suport executiu i logístic de les tasques a realitzar per l'equip de recepcionistes, venedors i controladors de sala assignat als vestíbuls, recepcions, sales expositives i espais d'activitat.
- Fer el seguiment i supervisió de l'execució de les tasques a realitzar per l'equip de vestíbuls, exposicions i activitat, i especialment la distribució de l'agenda d'activitats entre els equips de recepció i el coordinador d'activitats.
- Supervisar la venda d'entrades, articles i publicacions.
- Conèixer el funcionament i gestió integral de l'aplicatiu Euromus (programar back office i front office) per supervisar i donar suport a l'equip de venda d'entrades, productes, activitats.
- Coordinar-se amb els equips designats per revisar i distribuir l'agenda diària i setmanal de les activitats programades en el centre.
- Donar suport en la comunicació i supervisió del bon funcionament de les operatives i/o protocols de funcionament a l'equip.
- Acompanyar i/o coordinar-se amb el servei de seguretat en l'obertura i el tancament dels vestíbuls, recepcions i les sales d'exposicions permanents i

temporals, l'auditori i en tots els espais destinats a activitats. Seguir les operatives previstes al respecte que poden incloure l'encesa i apagament d'aparells expositius.

- Fer-se responsable de l'organització de la circulació del públic, regulant i gestionant els fluxos, cues, i l'acollida de grups i de persones amb mobilitat reduïda.
- Tenir cura de l'endrega dels espais d'accés públic.
- Canalitzar amb immediatesa la informació de les possibles incidències que puguin sorgir al coordinador de projecte o a l'interlocutor designat per l'adjudicatària pel seguiment del contracte..
- Resoldre incidències d'ordre menor en els diferents espais del centre.
- Desenvolupar altres funcions organitzatives d'acord amb les directives que li facin arribar l'interlocutor de l'adjudicatari i/o el coordinador de projecte.

5.2.3.- Les funcions de les posicions d' Informadors:

Equip de recepció de vestíbuls:

- Atendre les diferents recepcions i el control d'accés de l'equipament (accés plaça de les Glòries, accés carrer Àvila, accés oficines) i, puntualment, les de l'Habitatge 1/11 de la Casa Bloc
- Rebre, informar i atendre presencial, telefònica i telemàticament a les visites de l'equipament. I també mitjançant les publicacions de difusió facilitades pel centre en els punts de recepció.
- Rebre i comunicar les incidències derivades del funcionament del centre.
- Informar als visitants de les activitats, de les exposicions i dels serveis del centre; així com treballar per el seu correcte desenvolupament.
- Organitzar la circulació del públic, regulant i gestionant els fluxos, cues, i l'acollida de grups i de persones amb mobilitat reduïda.
- Acompanyar a les persones amb mobilitat reduïda que requereixin la utilització d'ascensor.
- Coordinar l'atenció als grups a l'arribada al centre en coordinació amb la resta de l'equip. Quan es rebi un grup serà responsabilitat de l'informador posar en contacte el responsable del grup amb l'educador/ra que realitzarà la visita, el taller, l'activitat, etc.
- Preparar diàriament els materials pels grups organitzats del centre.
- Vendre i/o facilitar les entrades, publicacions, productes i d'altres amb els sistemes determinats pel centre (euromus back office i front office, excel...). En els punts d'acolliment es vendran o facilitaran entrades per a cadascuna de les exposicions de manera diferenciada i/o conjunta.
- Quadrar i fer la liquidació de la caixa diàriament del total d'accions comercials que s'hagin produït als punts de venda (venda d'entrades, activitats, publicacions, productes i altres operacions comercials que es puguin generar).
- Tenir cura de l'endrega dels espais d'accés públic.
- Controlar i actualitzar el material informatiu a disposició dels visitants mantenint els espais de recepció i acolliment proveïts diàriament de tot el

material de difusió facilitat pel centre. Proveir de materials comunicatius (full de sala i altres elements informatius) a les sales d'exposició del DHUB i de tercers.

- Gestionar els inventaris de les publicacions i altres productes de venda al públic lliurats en els taulells.
- Atendre les consultes i recollir els suggeriments i/o queixes que els visitants puguin realitzar.

Equip de gestió de reserves

- Gestió integral de l'aplicatiu Euromus (programar back office i front office): exposicions, activitats, articles de la botiga, reserva d'espais del centre
- Gestió i formalització de les reserves d'activitats individuals i de grups, de manera presencial, telefònica i telemàtica.
- Fer la secretaria d'activitats d'esdeveniments (gestió d'enviaments, confirmacions de reserves, etc.) com inauguracions, jornades, conferències i altres esdeveniments.
- Gestió de l'agenda del centre, del MDB i de tercers, en coordinació amb els equips de producció del centre.
- Elaborar els indicadors de l'equipament: explotació de les dades sobre visitants, amb els sistemes determinats pel centre (euromus, excel, ...).

5.2.4.- Les funcions de les posicions de **Controladors de sala** són:

- Vetllar, en coordinació amb el servei de seguretat, pels espais, pels equips, pels materials i per les peces de les exposicions permanents i temporals i informar al coordinador de projecte o al coordinador d'activitats de qualsevol incidència que pugui sorgir.
- Seguir les operatives previstes per coordinació per l'obertura i el tancament del centre i dels espais, que poden incloure l'encesa i apagament d'aparells expositius.
- Recollir les incidències dels espais del seu àmbit.
- Tenir cura de l'ordre dels espais d'accés públic.
- Orientar i organitzar la circulació dels usuaris, visitants i grups pels espais del DHUB, indicant la ubicació de les diferents àrees expositives, activitats i serveis.
- Control de l'accés a les sales d'exposicions permanents i temporals i de les activitats.
- Control diari de les sales d'exposicions i de les peces exposades tenint en compte els protocols existents.
- Atendre les necessitats d'informació bàsica de les exposicions permanents i temporals i de les activitats.
- Repartiment d'opuscles informatius, material pedagògic, audioguies, etc. Assegurar que n'hi hagi exemplars als espais de distribució previstos.
- Recordar als visitants, si s'escau, les normes bàsiques del DHUB (fotografies, soroll, etc.). En cas d'incompliment, avisar a seguretat.
- Participar en la recollida de dades per als estudis de públic i de satisfacció de visitants i usuaris.

- Altres tasques auxiliars necessàries per al desenvolupament de les funcions d'aquest plec.

5.3. Pla de formació

La formació del personal destinat a la prestació del servei ha de contemplar la dinàmica de funcionament de l'equipament. En conseqüència, es poden ocasionar necessitats formatives específiques i temporals. L'adjudicatari haurà de garantir l'execució de la formació adequada del seu personal per desenvolupar de manera eficaç les tasques d'informació que haurà d'incloure:

- La formació i informació en matèria de prevenció de riscos laborals segons determina la normativa i el propi pla d'autoprotecció (PAU) de l'edifici Disseny Hub Barcelona. A tal efecte es procedirà a completar les actes de coordinació empresarial amb els responsables del centre.
- La formació en relació a l'atenció de diferents tipologies de públics (edat, grups, necessitats especials, idiomes, ...).
- Altres intrínsecs a la feina i/o empresa.

5.4

Garantir la disposició de material que garanteixi la comunicació entre els propis treballadors del servei de gestió de públics, així com la comunicació amb altres serveis logístics presents a l'edifici (serveis de seguretat, manteniment, neteja, producció, etc.).

5.5

Totes les operacions comercials que es produeixin en el marc del servei sense cap mena d'excepció, hauran de ser registrades pel sistema informàtic de vendes que proporcionarà l'Institut de Cultura. Exceptuant possibles casos d'error evident en la seva manipulació, els registres informàtics seran la base càlcul de les caixes diàries. Així mateix l'empresa adjudicatària haurà de proveir la quantitat d'un mínim de 300 euros amb destinació a cada punt de venda d'entrades del centre en concepte de canvi de caixa i, alhora, establir el sistema per facilitar moneda i bitllet petit a cada punt de venda i facilitar els equips detectors de moneda de curs no legal.

5.6

Haurà de seguir l'operativa proposada pel centre relativa a la liquidació dels ingressos obtinguts per venda d'entrades, botiga i d'altres operacions comercials. Qualsevol menyscapse en les liquidacions diàries dels punts de venda atribuïble objectivament per causes de mala manipulació serà reposat per l'empresa adjudicatària.

5.7

Passarà comunicat de les incidències de cadascun dels diferents torns per a cada un dels serveis.

5.8

La qualificació o estudis del personal adscrit al contracte serà la corresponent a Formació Professional de 1r grau, Batxiller o equivalent. L'adjudicatari haurà de procurar que les persones que disposin d'experiència en temes relacionats amb comunicació, informació, disseny, història, art, turisme i altres de propers.

Es considera imprescindible parlar correctament castellà, català amb un nivell de competència C1 i l'anglès amb un nivell de competència B2.

És necessari que tot el personal destinat a les prestacions d'aquest servei tingui coneixements bàsics d'informàtica a nivell d'usuari (Word, Excel, Access i internet) així com experiència d'interlocució amb el públic.

A més haurà de garantir que les persones destinades a les posicions amb les categories d'informadors, coordinador de servei i coordinador de projecte tinguin coneixements del programa Euromus, amb experiència demostrable en:

- Entorn Front Office / Punt de Venda (venda d'entrades, ocupació de reserves, etc.).
- Entorn Back Office / Gestió (activitats, sessions, cicles, manteniment agenda, manteniment reserves, manteniment bases de dades dels centres, clients, explotació estadística, venda per internet, etc.)

5.9

Guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels que hagi tingut coneixement amb ocasió del contracte. També haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució del contracte i aquesta documentació no podà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec, fins i tot un cop extingit el contracte.

Sisena. Règim horari i posicions

Les posicions i horaris de cobertura del servei són els següents:

1. Categoria de Coordinador/a de Projecte:

Una posició coberta 37,5 hores a la setmana, amb flexibilitat entre dilluns i diumenges en una franja horària d'entre les 9.00h i les 22.00h. En tot cas, l'horari ordinari de cobertura de la posició serà de dilluns a divendres en la franja horària de 9.00h a 20.00h.

2. Categoria de Coordinadors/res d'activitats (que permet organitzar els equips i assegurar les obertures i tancaments):

- una posició els dilluns de 8.15h a 15.45h
- dues posicions de dimarts a divendres de 8.15h a 21.15h,
- una posició dissabtes i diumenges de 8.15h a 21.15h, i
- una posició els dissabtes i diumenges de 15.00h a 21.15h.

3. Categoria d'informadors/es:

3.1. Equip de *recepció de vestíbuls* :

- una posició de dilluns a divendres de 7.45h a 21.15h per a la recepció d'oficines,
- dues posicions els dilluns de 15.00h a 21.15h per a la recepció de vestíbuls,
- una posició de dimarts a divendres de 8.45 a 21.15h per a la recepció de vestíbuls, i
- dues posicions de dissabte a diumenge de 8.45 a 21.15h per a la recepció de vestíbuls.

3.2. Equip de *gestió de reserves*:

- dues posicions de dilluns a divendres de 9.00h a 16.30h per a la reserva d'activitats i indicadors, i
- una posició de dilluns a divendres de 9.00h a 14h per a la reserva d'espais.

4. Categoria de controladors/es de sala:

- dues posicions de dimarts a diumenge de 8.45h a 21.15h per sales d'activitat de l'edifici,
- quatre posicions de dimarts a diumenge de 9.45h a 20.15h per les sales del museu,
- una posició els diumenges de 14.45 a 20.15h per sales de museu, i
- una posició el primer diumenge de mes de 9.45h a 20.15h per sales del museu.

Setena. Volum de servei

Tenint en compte les posicions a cobrir i els horaris de cobertura del servei exposats, l'estimació d'hores de prestació del servei és la que a continuació es detalla:

Cat. Professional	Hores 2024	Hores 2025	Hores 2026	Total hores 2024-2026
Coord. Projecte	1.000,00	1.800,00	800,00	3.600,00
Coord Activitats	3.586,25	8.037,00	4.450,75	16.074,00
Informador/a	6.589,50	14.081,00	7.491,50	28.162,00
Control Sales				
- servei ordinari	9.693,25	21.644,25	11.951,00	43.288,50
- servei extraordinari	125,00	250,00	125,00	500,00
Total	20.994,00	45.812,25	24.818,25	91.624,50

Com s'ha indicat, es tracta d'una estimació. Al respecte, la quantia del present contracte es determina en funció de preus unitaris.