

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA I  
MANTENIMENT PREVENTIU, CONDUCTIU, NORMATIU I CORRECTIU DE  
L'EQUIPAMENT I EL SOFTWARE PROPIETAT DE LA FUNDACIÓ PRIVADA DE  
L'HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU AL RECINTE MODERNISTA DE  
L'HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU**

Setembre 2023

## **INDEX**

### **1. DESCRIPCIÓ DEL RECINTE MODERNISTA**

### **2. ESPECIFICACIONS DEL CONTRACTE**

#### 2.1. Objecte

2.1.1.- Part fixa

2.1.2.- Part variable

a) Actes propis de la Fundació Privada

b) Actes de clients externs

#### 2.2. Abast del Contracte

2.2.1.- Pavelló d'Administració

2.2.2.- Pavelló Central, sant salvador i UAB

2.2. 3.- Espais exteriors, edificis no rehabilitats, túnels i façanes

#### 2.3. Objectius

### **3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE SUPORT TÈCNIC I CONDUCCIÓ D'ACTES**

3.1. Suport tècnic i conducció d'actes

3.2. Controls acústics i informes de compliment de normativa

### **4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DEL MANTENIMENT**

4.1. Recepció d'instal·lacions i equipaments

4.2. Informe inicial

4.3. Inventari

4.4. Ordres de Treball de Manteniment

4.5. Manteniment conductiu, preventiu i normatiu i Pla de manteniment

4.6. Manteniment correctiu

4.7 Manteniment de modificació de contingut

4.8. Informes periòdics

### **5. REQUERIMENTS GENERALS DEL SERVEI**

## **6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATARIA**

- 6.1. Gestió mediambiental i de residus
- 6.2. Recursos humans
- 6.3. Vestuari, identificació i comportament
- 6.4. Mitjans auxiliars i tècnics per a la realització del servei
- 6.5. Materials nous i de reposició
- 6.6. Serveis de suport sense cost addicional
- 6.7. Execució simultània d'altres treballs
- 6.8. Requeriments informàtics
- 6.9. Riscos laborals
- 6.10. Procediment en cas de sinistre o emergència (PAU)

## **7. ESPECIFICACIONS ADDICIONALS**

## **8. ACORDS, BONIFICACIONS I PENALITZACIONS**

- 8.1. Acords
- 8.2. Bonificacions i penalitzacions

## **9. ANNEXES**

Annex 1: Normatives Tècniques de referència

Annex 2: Identificació dels sobres

Annex 3: Inventari dels equipaments existents propietat de la Fundació Privada

Annex 4: Plànol d'espais del pavelló de l'Administració

Annex 5: Plànol d'accessos al RM de Sant Pau

Annex 6: Guia per a l'execució d'esdeveniments al RM

## **1. DESCRIPCIÓ DEL RECINTE MODERNISTA**

L'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau de Barcelona és una entitat governada per la Molt Il·lustre Administració (MIA), en la què estan representades la Generalitat de Catalunya, l'Ajuntament de Barcelona i el Capítol Catedralici.

El Recinte Modernista, obra de l'arquitecte Lluís Domènech i Montaner, consta de diferents pavellons i àrees adjacents, formant un gran conjunt modernista catalogat com a Patrimoni Mundial per la UNESCO.

Després d'acollir durant quasi un segle les instal·lacions de l'Hospital, el Recinte Modernista (d'ara endavant RM) està immers en un procés de rehabilitació per recuperar el seu valor artístic i patrimonial. Paral·lelament a la recuperació patrimonial, s'ha impulsat un projecte en el què els pavellons acolliran organismes internacionals a més del Projecte Cultural, Turístic i de gestió d'espais de la Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau (FPHSCSP, en endavant FP).

El Recinte Modernista consta actualment de 8 pavellons operatius (Administració, Sant Jordi, Santa Apol·lònia, Ntra. Sra. de la Mercè, Sant Leopold i Sant Manuel, Pavelló Central, Sant Salvador) dels 12 que el conformen. També està en servei les galeries soterrades, així com part de la urbanització. Malgrat no estiguin rehabilitats, hi ha espais com Sant Rafael i La Puríssima que s'utilitzen per actes temporals.

La Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau (FP) és l'entitat propietària i encarregada de gestionar tot el funcionament intern del Recinte Modernista. És responsabilitat d'aquesta entitat que totes les infraestructures tant les pròpies de l'entitat com aquelles que llogarà als usuaris, es trobin en perfecte estat de conservació i de funcionament.

Els espais exteriors comuns del Recinte Modernista (RM) estan formats per una gran àrea central pavimentada, els accessos als diferents pavellons, les zones enjardinades i els vials transversals, que són comuns a tots els pavellons i de lliure accés pels ocupants i pels usuaris de les activitats desenvolupades en el RM.

Per dur a terme les diferents tasques, la propietat compta amb un equip de personal intern (Serveis Generals) que s'encarrega de la gestió de les empreses externes especialitzades que serà contractades per dur a terme tots els serveis i les tasques de manteniment. Dins d'aquest equip es definirà la persona encarregada que serà l'interlocutor vàlid de la propietat amb l'empresa adjudicatària d'aquest contracte.

Aquest equip comptarà amb el suport del Departament de Gestió d'Espais, Projecte Cultural i Comunicació. També amb el Departament d'Economia i Finances de la Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau (FP) responsable de la gestió de tots els aspectes econòmics del RM.

Aquest plec fa referència únicament al Recinte Modernista (RM) de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, i en concret a l'objecte que es detalla en el següent punt.

## 2. ESPECIFICACIONS DEL CONTRACTE

### 2.1. Objecte

El present Plec de Condicions Tècniques (PPT) té per objecte definir la prestació del servei d'assistència tècnica i manteniment preventiu i correctiu de l'equipament audiovisual propietat de la Fundació Privada (FP) que s'utilitzi per a esdeveniments propis de la FP o de tercers (clients que realitzin actes al RM de Sant Pau) celebrats al pavelló de l'Administració, les instal·lacions associades, altres pavellons i les zones exteriors del Recinte Modernista de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.

Els principals objectius perseguits en aquest contracte són:

- a) Servei d'assistència tècnica en la planificació, preparació, desenvolupament i finalització dels actes que es realitzin dins del Recinte Modernista de Sant Pau, especialment al Pavelló de l'Administració, però també a qualsevol altre espais del recinte (exterior o interior), quan s'utilitzi equipament audiovisual propietat de la FP.
- b) Manteniment preventiu, conductiu i normatiu: revisions periòdiques necessàries per a assegurar el correcte funcionament dels equipaments audiovisuals que figuren a l'inventari. Inclou mà d'obra i desplaçaments així com el subministrament i reposició dels fungibles necessaris. S'inclou la mà d'obra per les revisions i comprovacions del software Office, 365, Windows, Brightsign, Magicsoft, vmix, iPadOS,, Hipervsn i AMX, perquè funcioni correctament.
- c) Manteniment correctiu i modificació de contingut: En aquest apartat, es contempla la realització de visites per a la correcció d'incidències i/o avaries (manteniment correctiu) incloent la reposició o canvi dels elements avariats en un temps màxim de 24 hores, i en un temps màxim de 3 hores en cas d'urgència. Es contempla aquest servei amb tot el equipament de l'annex 3. Inclou la mà d'obra i la resolució d'averia en el cas de que no funcioni el software Office, 365, Windows, Brightsign, Magicsoft, vmix, iPadOS, Hipervsn i AMX del Recinte. Per la modificació del contingut, es sol·licitaria un servei per ampliar o modificar contingut del software ja existent en els auditoris del pavelló de l'Administració. Inclou la mà d'obra i implementació de noves llicències o nous projectes que derivin en canvis en els software del Recinte en una nova versió de Office, 365, Windows, Brightsign, Magicsoft, vmix, iPadOS, Hipervsn i AMX.
- d) Lloguer i instal·lació de material: Es preveu la necessitat de llogar, instal·lar i conduir equipament de lloguer per actes puntuals que ho requereixin.

Les actuacions objecte del present contracte s'han de realitzar de tal manera que les funcions i activitats del RM de Sant Pau es puguin desenvolupar de la manera més confortable possible, tant per part dels usuaris com dels visitants.

Aquest servei caldrà que s'ajusti als requeriments d'horaris dels actes i tasques de manteniment i que disposi d'una garantia de servei 24h els 365 dies de l'any

El Contracte disposarà d'una part fixa i d'una part variable:

### 2.1.1.- Part fixa:

#### a) Manteniment preventiu, conductiu i normatiu:

Correspon al manteniment preventiu correctiu i normatiu de l'equipament audiovisual propietat de la Fundació Privada relacionat a l'Annex 3 del present Plec i instal·lat a les sales que s'especifiquen en el punt 2.3. d'Abast del Contracte. També està inclosa la part que correspon al manteniment preventiu conductiu i normatiu dels software Office, 365, Windows, Brightsign, Magicsoft, vmix, IpadOS, Hipervsn i AMX.

### 2.1.2.- Part variable:

#### a) Assistència

Hi ha dues tipologies d'assistència a la part variable:

##### a. a actes propis de la Fundació Privada:

Són els actes que **produeix i promou la Fundació Privada (FP)**, principalment de Programa Cultural i turístic, com poden ser concerts, conferències, il·luminacions de façana, portes obertes, etc. o bé d'altres activitats com són reunions, presentacions, etc. Aquests esdeveniments es poden dur a terme, tant dins de les sales del pavelló de l'Administració, com a la resta d'espais que conformen el Recinte Modernista i la Fundació Privada (zones enjardinades, passeig central, altres pavellons, edificis, etc.)

S'estima que aquests esdeveniments representen un 20% del total d'actes que es duen a terme dins del RM durant un any.

En la present licitació s'inclou una llista de material, més habitual, amb el cost del lloguer per unitat de temps.

En el cas de què per requeriments específics d'aquests actes, es necessiti material fora del llistat del material de lloguer objecte també d'aquest concurs, la Fundació Privada sol·licitarà pressupost a l'empresa adjudicatària, podent sol·licitar altres pressupostos a altres empreses si es considera un preu desorbitat amb la finalitat de poder acordar un nou import.

##### b) Assistència a actes de clients externs:

Són activitats **d'empreses o entitats externes** (clients de la FP de Sant Pau) que contracten espais dins del RM de Sant Pau per a la realització de congressos, seminaris, presentacions, conferències, reunions, concerts, actes de restauració, festes, casaments, etc.

S'estima que aquests esdeveniments representen un 80% del total d'actes que es duen a terme dins del RM durant un any.

Si el client extern decideix prescindir de l'ús del material audiovisual propietat de la Fundació Privada, i contractar el material a una empresa externa, el client no estarà obligat a contractar els serveis de l'empresa adjudicatària de la present licitació. Així

doncs, l'empresa adjudicatària no tindrà l'exclusivitat dels serveis de audiovisuals quan els clients externs no facin ús del material propietat de la FP. Per tant, aquest servei d'assistència a clients externs únicament es prestarà quan s'utilitzi material audiovisual propietat de la FP.

En el cas que un client extern vulgui llogar els espais fent ús de l'equipament d'audiovisuals propi de la Fundació Privada, i disposi del seu propi proveïdor de serveis audiovisuals, s'obligarà igualment a contractar els serveis d'un tècnic de l'empresa adjudicatària de la present licitació, que supervisarà i controlarà els treballs del segon proveïdor, a fi de no malmetre l'equipament audiovisual de la Fundació Privada. En aquest cas, el client extern haurà de respondre dels possibles danys que pugui ocasionar al material o instal·lacions d'audiovisual fruit d'una mala manipulació o gestió dels mateixos.

En cas que el client extern requereixi de material audiovisual no inclòs dins de l'equipament de la Fundació Privada, el client pot contractar els serveis de l'empresa que consideri, no estan obligat a contractar-ho a l'empresa adjudicatària de la present licitació.

#### **b) Lloguer de material:**

El present concurs inclou un llistat de material de lloguer. Les empreses licitadores hauran d'aportar aquests preus, que seran vàlids durant la vigència del contracte. El lloguer d'aquest material es farà a demanda i pel temps necessari.

Com ja s'ha dit anteriorment, si un equipament o material no es troba dins de la llista publicada al present concurs i per tant licitada, la Fundació Privada podrà sol·licitar pressupostos a altres empreses amb la finalitat d'acordar amb l'empresa adjudicatària un preu més adient al preu de mercat.

#### **c) Manteniment correctiu i modificació de contingut:**

El manteniment correctiu comprèn la reparació d'avaries o resolució d'incidències, de qualsevol equipament inventariat en el Annex 3, independentment de quina sigui la causa. El Software Office, 365, Windows, Brightsign, Magicsoft, vmix, iPadOS, Hipervsn i AMX, és propietat del Recinte Modernista, la empresa adjudicatària haurà de conèixer aquest tipus de software i oferir el servei de manteniment correctiu per la tramitació de la averia.

La modificació de contingut comprèn la reprogramació del software Office, 365, Windows, Brightsign, Magicsoft, vmix, iPadOS,, Hipervsn i AMX, un servei per ampliar o modificar contingut del software ja existent en els auditoris del pavelló de l'Administració. Inclou la mà d'obra i implementació de noves llicències o nous projectes que derivin en canvis en els software del Recinte en una nova versió de Office, 365, Windows, Brightsign, Magicsoft, vmix, , iPadOS,, Hipervsn i AMX.

## **2.2. Abast del Contracte**

L'abast dels serveis sol·licitats en la present licitació comprèn la gestió de l'equipament instal·lat principalment als espais interiors destinats a la realització de conferències, reunions, presentacions i al circuit turístic. Tot aquest material fixe és propietat de la Fundació Privada i serà mantingut i utilitzat pel personal de l'empresa adjudicatària.

A part d'aquests espais interiors, es poden dur a terme actes que requereixin equipament audiovisual i conducció d'actes en espais no equipats de forma permanent i en els quals caldrà llogar l'equipament necessari.

A continuació es descriuen els principals espais, podent haver-n'hi d'altres no compresos a la llista, però sempre dins del que s'anomena Recinte Modernista de Sant Pau i el seu entorn. S'ha de poder prestar servei a tots els pavellons propietat de la FP on estiguin instal·lades institucions tant del Recinte Modernista com del Recinte Històric.

### **2.2.1.- Pavelló d'Administració:**

Inclou els següents espais:

- Auditoris:

- Sala Pau Gil
- Francesc Cambó
- Sala Domènech i Montaner

- Sales petites:

- Sala 1, 2, 3 i 4 de la planta 1
- Sala 1, 2, 3 i 4 de la planta 2
- Sala 1 i 2 de la planta soterrani

- Sala de Juntes, sala de Patrimoni

- Sala Hipòstila i sala 1902

- Peanes informatives electròniques de sales

- Totems exteriors

- Sala de sant Salvador

- Cabines de traducció (3 unitats)

- Circuit turístic: Taquilles.



Queda exclòs d'aquest plec el servei d'informació turística. Si que s'inclou el manteniment i suport de l'equipament destinat al circuit turístic.

Queda exclòs el servei de intèrpret de traducció simultània de les cabines de traducció. Si que s'inclou el manteniment dels equipaments de les 3 sales de traducció.

Si l'esdeveniment ho requereix, també s'inclouen la resta d'àmbits que s'utilitzin dins del pavelló i on es sol·liciti com a requeriment el material audiovisual propi de la Fundació Privada.

En el cas de les sales petites, la sala de Juntes, la sala de Patrimoni i la resta d'àmbits que s'utilitzin dins del pavelló, l'assistència tècnica es requerirà segons la tipologia del servei que es contracti a la sala.

### **2.2.2.- Pavelló central, Sant Salvador i UAB:**

Actualment el pavelló central s'utilitza per a diferents actes o esdeveniments, principalment a la planta baixa. Aquest edifici també és objecte d'aquest contracte així com el seu manteniment d'equipament audiovisual. Sant Salvador és un pavelló inclòs en el circuit turístic, per tant també és objecte d'aquest contracte el manteniment de l'equipament audiovisual que inclogui, a més de la sala de tallers on si fan actes. La UAB també és objecte d'aquest contracte ja que malgrat no estar dins de la tanca, els hi donem servei. Els actes que fan allà a nivell acadèmic, també els realitzem.

### **2.2.3.- Espais exteriors, edificis no rehabilitats, túnels i façanes**

#### **- Espai d'urbanització habilitat**

S'entén per espai exterior tota la urbanització del RM que és trepitjable i que s'hi poden dur a terme tot tipus d'esdeveniments. Dins d'aquesta categoria d'espais destaquem:

- Espais exterior d'entrada principal al RM (davant del pavelló de l'Administració)
- Passeig central Nord
- Passeig central Sud
- Espais entre pavellons
- Túnels

En aquests espais, també cal fer el manteniment de l'equipament audiovisual que el servei turístic tingui implementat.

#### **- Altres espais**

Considerem altres espais aquells locals que malgrat no han estat rehabilitats són utilitzats per diferents actes o esdeveniments. En aquest cas aquests espais són:

- Soterrani del Convent

- Pavelló de Sant Rafael
- Pavelló de La Puríssima
- Altres espais que es puguin habilitar per la realització d'actes

#### **- Façanes**

Alguns esdeveniments requereixen de la il·luminació especial de diferents façanes dels edificis. Principalment la façana del Pavelló de l'Administració però també d'altres edificis que ho requereixin. S'haurà d'oferir un preu tancat per il·luminació de la façana en el llistat de material.

### **2.3. Objectius**

Els objectius principals del manteniment i suport tècnic que es descriuen en el present plec són els següents:

- 1 Garantir el correcte manteniment de la globalitat de l'equipament audiovisual i del software Office, 365, Windows, Brightsign, Magicsoft, vmix, iPadOS,, Hipervsn i AMX propietat de la FP que permetin sempre un correcte estat d'ús i no provoquin la degradació dels mateixos.
- 2 Garantir la disponibilitat permanent de l'equipament audiovisual amb un servei de manteniment eficaç, de qualitat, i del seu control i seguint sempre les recomanacions dels fabricants.
- 3 Responsabilitzar-se del funcionament correcte de les instal·lacions per mantenir el nivell adequat per l'ús de l'equipament audiovisual en qualsevol moment que es requereixi.
- 4 Assegurar una disponibilitat i assistència tècnica eficaç per part de l'empresa adjudicatària.
- 5 Realitzar operacions sistemàtiques planificades que permetin garantir el nivell de disponibilitat i funcionalitat de les instal·lacions per assegurar la continuïtat del servei i retardar en el temps el deteriorament produït per l'ús mantenint en tot moment el seu rendiment correcte.
- 6 Realitzar els treballs no planificats necessaris per a reparar les avaries causades per l'ús, sempre amb l'objectiu d'un correcte funcionament de les instal·lacions.
- 7 Realitzar el muntatge d'equipament audiovisual, preparació i desmuntatge dels actes una vegada finalitzats aquests.

8 Assistir a les reunions de planificació i proves tècniques que es requereixin fer abans dels actes. Aquestes hores no seran comptabilitzades i s'adequaran a les necessitats dels clients de Sant Pau.

9 Realitzar la conducció dels actes.

L'empresa adjudicatària serà la responsable tècnica dels plans de conservació, manteniment, optimització i operativitat de l'equipament audiovisual i instal·lacions propietat de la FP, objecte d'aquest Plec. La supervisió d'aquests plans serà responsabilitat de la FP a través de la persona encarregada que designi com a interlocutora amb l'empresa adjudicatària.

### **3.- DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS DE SUPORT TÈCNIC I CONDUCCIÓ D'ACTES**

#### **3.1.- Suport tècnic i conducció d'actes**

S'entén com a serveis de suport tècnic i conducció d'actes totes aquelles actuacions necessàries per tal de dur a terme un acte programat dins dels espais del Recinte Modernista de Sant Pau descrits en l'abast del contracte (punt 2.3).

Donat que el lloguer dels espais i, per tant, els actes que s'hi desenvolupen són variables, la comunicació a l'empresa adjudicatària del servei es farà tant aviat com sigui possible. En tot cas, la FP, a través de la persona que designi, confirmarà setmanalment la previsió d'actes i els seus requeriments, el divendres abans.

Aquests serveis comprenen:

- Assistència tècnica prèvia a la realització de l'acte, amb l'objectiu de planificar i preparar, normalment amb el client, les actuacions a realitzar durant l'esdeveniment .
- Assistència tècnica audiovisual en tots els àmbits en que es puguin dur a terme actes organitzats o bé per la Fundació Privada o bé per clients externs.
- Subministrament, muntatge, desmuntatge i manipulació d'equipaments de lloguer requerits per l'acte. En el cas del subministrament de lloguer les estructures i tarimes, cal portar les peces de millor qualitat que es diposi ja que és un Recinte Patrimonial: no poden estar ni guixades ni ratllades, ni amb òxid o amb cobertures de moquetes brutes.
- Supervisió de les tasques realitzades per altres empreses de serveis d'audiovisuals que hagin sigut contractades pel client de la Fundació Privada que porta a terme l'acte.

- Desmuntatge a la finalització de l'acte per tal de deixar els equipaments i els espais en condicions de no activitat i de ser utilitzats pel proper esdeveniment.

### **3.2.- Controls acústics i informes de compliment de normativa**

Al Recinte Modernista s'hi realitzen actes a l'exterior que impliquen la utilització d'equipaments de so i que cal que compleixin amb les ordenances municipals de l'Ajuntament de Barcelona pel que fa a l'afectació als veïns i carrers adjacents.

L'empresa adjudicatària caldrà que inclogui a la seva oferta, sense cost addicional, la possibilitat de poder fer un màxim de 10 controls anuals a l'hora de fer concerts o actes a l'aire lliure, el control inclou les següents tasques:

#### Abans del concert o actes:

Instal·lació d'un limitador a l'equip de so, per tal de que el nivell sonor màxim sigui de 85 dBA incloent mesures sonomètriques de comprovació en els receptors sensibles més propers i certificat de la instal·lació del mateix.

#### Durant el concert o acte:

Caldrà realitzar mesures sonomètriques de control que avaluin totes les fonts sonores en el seu règim normal de funcionament, en els receptors sensibles més propers.

Un cop finalitzat l'esdeveniment, juntament amb el certificat d'instal·lació del limitador i de les mesures sonomètriques, caldrà aportar també un informe del resultat tenint en compte els nivells registrats pel limitador.

En cas de que durant el concert o acte, els límits no siguin els admissibles segons l'OMB (Ordenança Municipal de Barcelona), caldrà baixar el limitador al nivell que pertoqui per complir.

## **4.- DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS DE MANTENIMENT**

### **4.1. - Recepció d'instal·lacions i equipaments**

L'empresa adjudicatària assistirà al traspàs amb l'empresa sortint, amb el personal necessari i sense càrrec econòmic extra per la FP amb la finalitat de prendre ple coneixement dels equips i instal·lacions en el traspàs del servei.

Aquest traspàs es realitzarà durant les dues setmanes immediatament anteriors a l'inici del contracte. A tal efecte, es compromet també en les dates properes a la finalització

del seu contracte, a realitzar el traspàs del coneixement i experiència adquirida en les singularitats i en l'ús dels equips i instal·lacions del centre.

#### **4.2.- Informe Inicial**

Durant el primer mes de vigència del contracte, l'empresa adjudicatària elaborarà un **Informe Inicial** detallat sobre eventuais anomalies o deficiències de muntatge observades que puguin afectar el compliment del contracte.

Aquest informe definirà aquelles instal·lacions o equips que en el moment de fer-se càrrec no es trobin en condicions correctes. En cas d'haver-hi equips o instal·lacions en estat deficient, caldrà fer una posta a zero per adquirir-ne la responsabilitat corresponent. La FP reclamarà totes aquelles anomalies d'equips o objectes en garantia a les empreses responsables de la seva execució. Si l'anomalia o deficiència no fos exigible com a garantia, la FP sol·licitarà valoració per tal de corregir-la.

L'informe tindrà caràcter d'exclusiu, i tot el què no hi quedi reflectit s'entendrà acceptat tàcitament com a idoni a tots els efectes. Fora d'aquest termini, no s'acceptaran informes sota aquest concepte, amb la salvetat de tots aquells defectes ocults imputables a defectes de realització.

L'**Informe Inicial** serà presentat a la persona encarregada que designi la FP com a interlocutora amb l'empresa adjudicatària, qui haurà d'aprovar o proposar modificacions en el termini màxim d'1 mes des de la seva recepció.

#### **4.3.- Inventari**

En l'annex 3 s'adjunta l'inventari actual de les instal·lacions.

Durant el primer trimestre de vigència del contracte, l'empresa adjudicatària **comprovarà i validarà l'inventari** existent objecte del present plec per a la seva correcta gestió i identificació, a partir de la documentació proporcionada per la FP.

Durant aquest primer trimestre, l'empresa adjudicatària enviarà a la FP una carta certificant que l'inventari lliurat és correcte. En cas contrari, lliurarà el corresponent informe indicant les diferències detectades.

L'**Inventari** serà presentat a la persona encarregada que designi la FP com a interlocutora amb l'empresa adjudicatària, qui haurà d'aprovar o proposar modificacions en el termini màxim d'1 mes des de la seva recepció.

#### **4.4.- Ordres de Treball de Manteniment**

La FP privada disposa d'un sistema de gestió del manteniment (FAMA) al qual s'hi haurà d'adaptar l'empresa adjudicatària i generar les OT's amb aquest sistema. Es pot aplicar el programa des d'un ordinador o des d'un telèfon Android. Adjuntem visualització:

Número	B	G	Assumpte	Tipus OT	Tipus de servei	Estat	Nº Coman...	Estat Coma...	P	Data Inici Prevista	Data creació	Data Sol·licitud
4397			El lavabo de los WC de caball	Correctiva	Fontaneria i WC	Pendiente			P2		16/04/2019 19:39:17	16/04/2019 19:38:05
4395			Botonera LUTRON	Correctiva	Electricitat i il·luminació	Pendiente			P3		16/04/2019 09:27:14	16/04/2019 09:24:05
4392			Peticions/Altres= Porta cuina	Servicio bajo contrato	Finestres, persianes i po	Pendiente			P2		16/04/2019 09:04:27	16/04/2019 09:04:27
4391			Endolls recepció	Correctiva	Electricitat i il·luminació	Finalizada			P2		15/04/2019 14:56:22	15/04/2019 14:55:48
4390			Goma passarel·la de fusta sal	Correctiva	Sostres, parets i mampa	Pendiente			P2		15/04/2019 10:20:42	15/04/2019 10:16:25
4389			Terrés sala 1 i sala 2 planta 1	Correctiva	Sostres, parets i mampa	Pendiente			P2		15/04/2019 09:52:56	15/04/2019 09:49:27
4388			Sala Can Manel	Correctiva	Neteja	En ejecució			P1	15/04/2019 09:25:57	15/04/2019 09:31:12	15/04/2019 09:23:26
4386			A la presa de terra de con	Correctiva	Electricitat i il·luminació	Parada			P2		15/04/2019 04:21:56	15/04/2019 04:13:56
4385			Pab. Operaciones. Centro de	Correctiva	Electricitat i il·luminació	Finalizada			P2		14/04/2019 17:31:01	14/04/2019 17:27:40
4384			Jrdines Luces Balizas laterales	Correctiva	Enllumenat exterior	En ejecució			P2		12/04/2019 12:59:56	12/04/2019 12:58:08
4383			Las protecciones laterales	Correctiva	Baranes	Pendiente			P2		12/04/2019 11:55:18	12/04/2019 11:49:14
4380			Pab. OPERACIONES: C. Contri	Correctiva	Electricitat i il·luminació	Finalizada			P2		11/04/2019 16:42:34	11/04/2019 16:40:45
4379			Acceso WC de tienda; ban	Correctiva	Baranes	Pendiente			P2		11/04/2019 16:40:32	11/04/2019 16:31:35

Tota acció a realitzar per part de l'empresa adjudicatària dins del RM generarà una Ordre de Treball (en endavant OT) que a la vegada, comportarà una actuació independent, ja sigui de manteniment preventiu, normatiu, correctiu o conductiu.

Totes les OT's aniran referenciades al equip o instal·lació corresponent i al centre de cost definits per la propietat i que s'entregaran a l'adjudicatari posteriorment a la firma del contracte.

L'adjudicatari serà l'encarregat i responsable de generar les OT's i fer-ne el seu seguiment fins a la seva finalització (tancament de la OT). Les OT's provocades per actuacions correctives, que no tinguin caràcter d'urgència i que suposin un cost fora del contracte, ja sigui en materials, mà d'obra o altres, aniran convenientment acompanyades per l'aprovació prèvia de la FP. L'encarregat serà el responsable de tenir les OT al dia i en el estat adient.

Les ordres de treball hauran d'informar, com a mínim, sobre:

- Numeració de la OT
- Descripció de la tasca a realitzar segons la planificació establerta o bé el motiu de la intervenció (en cas d'avaria o emergència).
- L'equip o instal·lació sobre el què es fa l'actuació, indicant el nº d'actiu. El CeCo (Centre de Cost) corresponent acompanyat del nom de l'espai
- Les persones que han realitzat la feina.
- El temps utilitzat.
- El material utilitzat per fer el canvi o la modificació en cas d'avaria
- Material o equipament auxiliar utilitzat.
- Les solucions tècniques proposades o realitzades (en cas d'avaria)
- Data de tancament de la OT

#### 4.5.- Manteniment conductiu, preventiu i normatiu i Pla de Manteniment

Per portar a terme el manteniment conductiu, preventiu i normatiu, l'empresa adjudicatària haurà d'entregar una proposta de Pla de Manteniment. Durant el primer trimestre de vigència del contracte, l'empresa adjudicatària presentarà el **Pla de Manteniment**, on es relacionin les tasques de manteniment conductiu, preventiu i

normatiu, si s'escau, detallant les activitats a realitzar i la seva periodicitat. El Pla ha de contenir una fitxa per a cada equipament o per grups d'equips, la qual inclourà la descripció i les característiques tècniques de cadascun d'ells.

El **Pla de Manteniment** serà presentat a la persona encarregada que designi la FP com a interlocutora amb l'empresa adjudicatària, qui haurà d'aprovar o proposar modificacions en el termini màxim d'1 mes des de la seva recepció.

El Pla de Manteniment ha de contenir, com a mínim, la documentació i apartats principals següents:

- Estudi i la definició dels protocols de conducció i manteniment preventiu i normatiu de les instal·lacions i equipaments.
- Descripció de les especificacions tècniques de manteniment de cada equipament.
- Calendari d'execució de les tasques a realitzar (controls, revisions, inspeccions i substitucions) i de les seves freqüències, d'acord amb les especificacions tècniques descrites a les fitxes de manteniment de tots els actius relacionats a l'inventari i d'acord amb la normativa vigent, la seva vida útil i les recomanacions de les empreses fabricants.
- Les condicions de seguretat que cal tenir en compte i dels perfils adequats del personal que ha d'executar-les, amb la determinació dels rendiments de treball i del seu temps total necessari.
- Estudi organitzatiu del manteniment. Estructura funcional de la direcció, la supervisió, la coordinació, la informació, el seguiment, etc., per tal de realitzar eficaçment el Pla de Manteniment.

L'empresa adjudicatària ha de mantenir permanentment actualitzada la documentació del Pla de Manteniment en funció de qualsevol dels canvis que esdevinguin a les instal·lacions i a la normativa vigent al llarg del període contractual.

Per el manteniment preventiu, conductiu i normatiu del software Office, 365, Windows, Brightsign, Magicsoft, vmix, iPadOS,, Hipervsn i AMX de conducció d'actes també s'espera una proposta de conceptes i tasques a realitzar a integrar en el pla de Manteniment.

El Pla de Manteniment l'empresa adjudicatària l'haurà d'entregar en format excel i vinculat a l'inventari adquirit en el annex 3, per tal de que es pugui importar fàcilment al sistema de gestió de Manteniment FAMA.

#### **4.6.- Manteniment correctiu**

El manteniment correctiu comprèn la reparació d'avaries o resolució d'incidències, de qualsevol equipament inventariat en el Annex 3, independentment de quina sigui la causa. També estan incloses les reparacions de software Office, 365, Windows, Brightsign, Magicsoft, vmix, iPadOS,, Hipervsn i AMX de conducció d'actes.

Davant d'un avís que requereixi una actuació de manteniment correctiu es seguirà el següent procediment:

- Cercar i tramitar la garantia amb el fabricant en el cas de que sigui un equipament i aquest en tingui.
- Avaluar si l'actuació requereix de pressupost previ i presentació del pressupost si s'escau.
- Cas de comportar un cost per la propietat, aquest haurà de ser prèviament aprovat per aquesta i notificat a l'adjudicatari per tal de que es generi la OT corresponent.
- Planificar quan es podrà dur a terme l'actuació correctiva d'acord amb la urgència i la disponibilitat dels espais sobre els que actuar.

A la OT de la incidència generada per el contractista, es valorarà el grau de prioritat, i d'això dependrà el temps de resolució esperat:

- P0: Urgent imminent. Temps màxim de resolució (OT finalitzada) 3 hores. Tot el equipament que estigui als espais museístics anirà en aquesta prioritat, entre d'altres. Es podrà utilitzar material de lloguer a càrrec del contractista per poder resoldre la incidència en el temps establert. Si la incidència recau en horari nocturn o festiu es solventarà igualment amb la tarifa destinada a aquest fi.
- P1: Prioritat Alta. Temps màxim de resolució (OT finalitzada) 8 hores.
- P2: Prioritat Mitja. Temps màxim de resolució (OT finalitzada) 24 hores. Tot el equipament que depengui del muntatge i desmuntatge per part de la empresa de disseny museística CROQUIS, anirà en aquesta prioritat, entre d'altres.
- P3: Prioritat Baixa. Temps màxim de resolució (OT finalitzada) tres dies.
- P10: Programada. Temps màxim de resolució (OT finalitzada) una setmana. Les incidències que porten projectes d'instal·lació darrere que hagin de ser estudiats, per errors intermitents de l'equip i amb propostes econòmiques de millora per part de la empresa adjudicatària. En aquesta prioritat, estan excloses les incidències dels espais museístics.

#### **4.7.- Manteniment de modificació de contingut**

El manteniment substituïstic comprèn la creació de nou contingut de software per a la conducció d'actes a través del programa ja existent Office, 365, Windows, Brightsign, Magicsoft, vmix, iPadOS,, Hipervsn i AMX Es sol·licita aquest manteniment per la necessitat de incloure nou material no introduït fins ara en el programa creant una nova versió, o sol·licitat actualitzacions o per la cessió de més llicències per un nou equipament. Es requerirà d'aquests serveis sempre en horari diürn.

#### **4.8.- Informes periòdics**

L'empresa adjudicatària ha de lliurar un informe mensual, durant els 5 primers dies laborals del mes següent al què es refereix l'informe, del conjunt de tasques planificades que ha realitzat sobre el conjunt de les instal·lacions així com de les tasques correctives que hagi dut a terme per a garantir el funcionament normal dels equips.



La FP proposa que aquest informe es lliuri en suport informàtic com a mesura mediambiental. Puntualment es pot sol·licitar l'informe en paper.

L'informe mensual serà revisat per la persona encarregada que designi la FP com a interlocutora amb l'empresa adjudicatària i en cas de ser correcte es procedirà a validar la factura mensual. L'informe mensual ha de recollir com a mínim els següents aspectes:

a) Recull d'actuacions:

- Totes les Ordres de Treball o un resum detallat de les mateixes.
- Assistència tècnica d'actes: actuacions realitzades en el mes anterior detallant les hores dedicades per aquest concepte.
- Manteniment programat: actuacions realitzades en el mes anterior així com les previstes en el mes següent. Es detallaran les hores dedicades per aquest concepte.
- Manteniment correctiu: actuacions realitzades en el mes anterior així com les previstes en el mes següent. Es detallaran les hores dedicades per aquest concepte, distingint les actuacions d'urgència.
- Dades relatives al temps de resolució i actuacions no resoltes. Aquesta classificació s'ha de fer tant de les ordres de treball de manteniment programat com del correctiu.
- Proporció de la destinació de recursos, tant materials com humans, distingint els materials programats, correctiu no-urgent i correctiu urgent a cada espai i del global del recinte, durant el període de referència.
- Quadres dels diferents manteniments programats per espai i sistema, indicant les operacions previstes i les que s'han dut a terme.

b) Recull d'incidències detectades en el període de referència.

c) Resum d'hores destinades a manteniment programat, manteniment correctiu i assistència tècnica d'actes en el període de referència.

d) Proposta de les millores de les instal·lacions i les recomanacions tècniques que siguin necessàries per augmentar el seu rendiment.

e) Un apartat d'observacions, Informes tècnics i comentaris que es trobi adient formular.

f) Resum de les hores i imports a facturar relatives a cada actuació.

g) Apartat sobre els incidents produïts durant el període encara que no s'hagin ocasionat danys a fi de prendre les mesures de prevenció oportunes.

Al final de cada any, i independentment dels informes periòdics, es lliurarà un informe resum anual que constarà de les mateixes seccions que els informes mensuals.

## 5. REQUERIMENT GENERALS DEL SERVEIS

La responsabilitat del contracte serà del Departament de Serveis Generals en col·laboració amb el Departament de Comunicació i Gestió d'Espais.

L'empresa adjudicatària designarà un **responsable del servei**, que complirà les següents funcions:

- Ser l'interlocutor entre l'empresa adjudicatària i la persona encarregada que designi la FP com a interlocutora amb aquesta pel funcionament del servei. Serà el responsable de dirigir i coordinar el personal de la seva empresa assignat pel servei. Des de la FP, es podrà demanar el canvi de responsable sempre que es consideri.
- Acceptar i facilitar la realització d'informes i controls preceptius d'acord amb els estàndards de qualitat que demani la persona encarregada que designi la FP com a interlocutora amb l'empresa adjudicatària.
- Acceptar i facilitar la implantació de les modificacions dels processos del servei que no s'ajusten o interfereixen a l'activitat del RM.
- Remetre els informes que es sol·liciten en la descripció del servei del present plec.
- Gestionar les OT's que tingui del programa FAMA a través d'un telèfon mòbil Android o un ordinador, i portar-les al dia en el estat real de cada OT.
- Mantindrà reunions periòdiques, com a mínim un cop al mes, amb la persona encarregada que designi la FP com a interlocutora amb l'empresa adjudicatària, per analitzar l'activitat del mes anterior i la del mes següent a més de revisar les actuacions realitzades pel que fa al manteniment dels equips i instal·lació d'aquests.
- L'empresa adjudicatària designarà un suplent del coordinador del servei, qui el cobrirà en les seves absències.
- El responsable del servei tècnic haurà de disposar d'un telèfon mòbil Android operatiu les 24h, incloent dissabtes, diumenges i festius per tal d'estar localitzable i poder donar resposta davant de qualsevol activitat imprevista o incidència que pugui sorgir en la prestació del servei.

- El responsable haurà de supervisar presencialment l'assistència tècnica del servei quan el centre ho requereixi.
- El responsable del servei pot ser requerit puntualment per a transmetre el detall tècnic de les activitats o de les seves necessitats, davant de consultes de representants de la FP.
- Coordinar el desenvolupament d'un esdeveniment amb les entitats que efectuïn actes (cessions d'espai), juntament amb la persona encarregada que designi la FP com a interlocutora amb l'empresa adjudicatària. Recepció de necessitats de l'acte, valorar amb l'entitat la millor opció tècnica (dimensionada a les característiques de l'acte i econòmiques de l'entitat), enviament de pressupost. Planificar, si és necessari, una visita tècnica / reunió de coordinació tècnica. Seguiment de l'acte, i posterior tancament administratiu.
- Valoració de les fitxes tècniques dels esdeveniments, per a resoldre tots els aspectes tècnics. En cas necessari, l'empresa farà una proposta de lloguer dels equips requerits que no formen part de la dotació del Centre.

Els operaris de l'empresa adjudicatària disposaran de tots els estris i mitjans, necessaris inclosos els materials fungibles com piles i cintes de pintor i de doble cara. I evitaran al màxim tota pertorbació del funcionament normal de les dependències del RM, la resta de Recinte de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau i la Via Pública.

L'empresa està obligada a notificar a la FP la detecció d'avaries o mancances de prestacions esperades de l'equipament audiovisual, de forma immediata a que siguin detectades.

#### **Condicions sobre muntatges, desmuntatges i conducció d'actes:**

- En els actes realitzats a qualsevol sala, els equips han d'estar preparats pel seu correcte funcionament i desenvolupament **dues hores** abans de l'inici de l'acte. En cas que els organitzadors de l'acte ho requereixin, es realitzaran les visites, les proves prèvies i els assajos que s'acordi amb ells. Aquestes proves, assajos i visites seran sense cost sempre hi quan no sobrepassin les 3h de duració.
- Els muntatges i desmuntatges dels aparells d'àudio i vídeo es faran sempre amb els mitjans adequats (carretons, gàbies, etc.), i les mesures adequades per no fer cap marca en terres, parets ni en el mateix mobiliari, anant a càrrec del contractista la reparació d'aquests desperfectes.
- L'adjudicatari és obligat a deixar recollit l'espai després de finalitzar els treballs, sense restes de caixes, estris, cintes adhesives, cartrons, plàstics, etc. Aquesta activitat de recollida s'entén com d'ordre i neteja bàsica, és inclosa en els preus

de contracte, i té com objectiu deixar l'espai on s'han realitzat els treballs (paviments, dependències, passadissos, accessos, sales, etc.) en les mateixes condicions inicials d'abans d'iniciar les tasques i en disposició de poder ser netejat de forma ordinària.

- La protecció dels espais a ocupar serà l'adient a les instal·lacions dels equips i s'adequarà, quan escaigui, als requeriments marcats des de la FP per tal de protegir els elements arquitectònics i patrimonials.
- En tots els actes conduïts per l'empresa adjudicatària, un cop finalitzat l'acte, el material tant propietat de la FP es desmuntarà i retirarà i es guardarà en l'espai destinat per al seu emmagatzematge. En el cas del material de lloguer ha de retirar-se a la finalització del acte.
- El material bàsic d'instal·lació per portar a terme concerts com caixetons, cables canon, conversos, etc. han de subministrar-se per duplicat, sense incrementar el cost en el servei. La finalitat principal és la de tenir stock d'equipament bàsic per si algun aparell no funciona o dona error.
- En el cas que l'empresa organitzadora de l'esdeveniment contracti una empresa externa d'audiovisuals, el tècnic de l'empresa adjudicatària s'assegurarà que l'equipament audiovisual de la FP està en bones condicions i queda desmuntat i guardat en el seu lloc.
- Respecte a la manipulació del material propietat de la FP: El material propietat de la FP es guardarà en les corresponents sales tècniques, en el cas dels Auditoris Pau Gil i Francesc Cambó, i en el cas de les sales petites i la resta d'espais en el magatzem que es destinarà a aquest ús.
- L'empresa adjudicatària, un cop finalitzats els actes, tant si ha realitzat l'assistència tècnica, com si ha col·laborat amb una empresa externa, haurà d'assegurar que tot l'equipament audiovisual de la sala quedi preparat i llest per funcionar per a qualsevol acte proper que pugui esdevenir.
- En els treballs que es requereixi màquines elevadores, bastides, escales convencionals o mecàniques, plataformes, etc., es posarà especial cura en la deguda senyalització tant per la seguretat del propi personal com pels usuaris i vianants. S'ha de senyalitzar tot l'àmbit dels treballs i molt especialment la zona afectada pels moviments i treballs verticals.

### **Horaris del serveis:**

El contractista ha de garantir cobrir com a mínim els següents horaris i esforços de treballs, des del primer dia d'aplicació del contracte:

- Horaris d'actes: els 365 dies de l'any i les 24h del dia.

- Horari de reparació de material d'àudio i vídeo de propietat de la FP: es podrà fer dins l'horari normal de dilluns a divendres ( de 8 a 21 hores) sempre que no sigui necessària la seva reparació immediata, inclòs en horari nocturn o festiu.
- Horari normal d'oficina: de dilluns a dijous de 8h a 14h i de 15h a 19h, i divendres de 8h a 14h.

L'inici del treball tindrà lloc en el moment d'arribar al lloc on es celebrarà l'acte i acabarà havent recollit tot el material i deixant net el lloc com abans d'arribar.

Per a l'aplicació dels preus unitaris es tindran en compte els següents horaris:

- Es consideren dies **feiners** (laborals), de dilluns a dissabte des de les 6h a les 22h.
- Es consideren **nocturns**, tots els dies des de les 22h a les 6h.
- Es consideren **festius** tots els diumenges i festius a la ciutat de Barcelona i nacionals.

El temps de facturació mínim serà de 3 hores en laborables i festius.

Per sobre del mínim establert en el punt anterior, la facturació per temps serà en fraccions de 30 minuts.

El temps de reacció màxim per la assistència tècnica d'un acte comunicat de caràcter urgent serà una de les premisses a valorar en els criteris: El temps que transcorre des de la trucada fins a tenir el servei d'assistència tècnica en el recinte.

Per a les feines ja previstes com a extraordinàries i per qualsevol feina que pel seu caràcter pugui ser definida com urgent – sigui en horaris normals, nocturns i/o festius – no s'estableix horari de finalització.

## **6.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATARIA**

### **6.1. - Gestió Mediambiental i de residus**

Tots aquells residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit de treballs vinculats a aquest contracte, hauran de ser degudament gestionats o eliminats. Cal presentar un contracte de tractament de residus (per equipament que ja no funcioni) i es valorarà altres contractes i/o convenis de tractament de residus secundaris com cablejat i/o piles.

És d'obligat compliment disposar d'un vehicle elèctric per fer els desplaçaments per dur a terme els serveis. En aquest punt cal presentar documentació per tal de confirmar que el vehicle elèctric sigui propietat de la empresa adjudicatària (permís de circulació a nom del licitador) i aportar la fitxa tècnica del vehicle.

## 6.2.- Recursos humans

L'empresa adjudicatària designarà per a la realització del servei personal qualificat i amb la formació adequada per a executar les tasques necessàries.

L'equip mínim que caldrà assignar al servei estarà format per les següents figures:

- **Responsable del client:** serà la persona assignada per l'empresa adjudicatària que actuarà com a interlocutora d'aquesta amb la FP, als efectes de resoldre tots aquells dubtes que la FP li plantegi i que afectin a la gestió ordinària del contracte (control de facturació, pagaments, etc.). Caldrà que aquesta persona acrediti més de 4 anys d'experiència en la gestió de contractes similars.
- **Responsable del servei:** l'adjudicatari designarà entre el seu personal de servei a un responsable del servei objecte d'aquest contracte, que estarà proveït en forma permanent de telèfon mòbil per assegurar en tot moment la comunicació bidireccional amb els responsables tècnics del contracte. Aquesta persona haurà de posseir la titulació de tècnic de so i acreditar una experiència mínima de 6 anys com a encarregat de contractes similars. A més, la empresa ha de assegurar que aquesta persona té un bon nivell d'anglès..
- **Operaris/tècnics:** l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de la FP un mínim de vuit (8) tècnics de so amb el títol de CFGS Tècnic de so donats d'alta a la seva empresa que acreditin un mínim de 3 anys d'experiència com a tècnics en contractes similars. L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de la FP un mínim de dos (2) tècnics de imatge amb el títol de CFGS Tècnic de imatge donats d'alta a la seva empresa que acreditin un mínim de 3 anys d'experiència com a tècnics en contractes similars. Hi ha d'haver mínim dos operaris/tècnics d'aquests 10 en total, que la empresa acrediti que tenen un bon nivell d'anglès. Si és el cas, seran els triats per cobrir els actes amb clients anglesos.
- **Operari principal:** l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de la FP d'un tècnic de so amb el títol de CFGS Tècnic de so donats d'alta a la seva empresa que acreditin un mínim de 3 anys d'experiència com a tècnics en contractes similars. Aquest tècnic ha de tenir formació en treballs en alçada, ja que si és el cas, serà el triat per fer les tasques de manteniment a diferent nivell, cal aportar la titulació obtinguda. La seva dedicació serà completa en el Recinte i estarà físicament aquí. Degut a la quantitat d'actes que es duen a terme al Recinte Modernista i que pràcticament cada dia hi ha un mínim d'un/dos actes que requereixen servei de conducció audiovisual, es considera convenient i justificat disposar d'un tècnic permanent 40h setmanals que podrà ser en horari flexible a la franja de 7h a 23h i adaptat a les necessitats que hi hagi setmanalment de dilluns a diumenge. Aquest tècnic, serà la primera persona per la conducció dels actes. En el cas de no tenir assistència tècnica, posarà fons de pantalla corporatius als diferents dispositius, programarà les imatges a les peanes, prepararà microfonia polivalent, checkejarà equipament o ordenarà el

magatzem. Mantindrà els espais amb els equipaments en òptimes condicions i portarà al servei tècnic els equips que hagin de ser reparats. Si hi ha un acte aquell dia, farà la conducció com a tècnic principal. L'empresa adjudicatària designarà un suplent del operari principal, amb els mateixos coneixements, qui el cobrirà en les seves absències sempre hi quan no siguin del 30 de juliol al 1 de setembre, que no caldrà substituir. Tindrà un període de prova de 3 mesos.

- **Producció:** l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de la FP un mínim de un tècnic de producció donat d'alta a la seva empresa que acrediti un mínim de 5 anys d'experiència com a productor d'esdeveniments en contractes similars. La empresa ha de assegurar que aquesta persona té un bon nivell d'anglès. Només es reclamarà aquesta figura en esdeveniments concrets i serà una figura pressupostada en el acte en qüestió a 35€/h.

L'empresa adjudicatària no podrà subcontractar cap dels serveis que presti al centre sense l'aprovació de la FP, a través de la persona encarregada que designi com a interlocutora amb l'empresa adjudicatària.

Els licitadors presentaran, al sobre núm. 1 o, en el seu cas, quan la FP li ho requereixi, el Curriculum Vitae de tot personal tècnic assignat a aquests serveis.

En cas de vacances, baixes i/o absentisme, l'empresa adjudicatària es compromet a disposar de personal per a substitucions amb les mateixes qualitats.

És d'obligat compliment que totes les empreses que es presentin tinguin un pla d'igualtat entre homes i dones i presentin la documentació adient per tal d'acreditar-ho. També és un requisit indispensable tenir en plantilla a personal amb discapacitat, al marge de l'obligatorietat: Cal adjuntar una certificació del total de treballadors discapacitats en plantilla, la declaració responsable d'adscripció de discapacitats, els contractes dels treballadors discapacitats, el informe de la seguretat social justificant els treballadors discapacitats en plantilla i la certificació dels graus de disminució dels treballadors.

### **6.3. Vestuari, identificació i comportament**

Els tècnics aniran vestits amb uniforme de feina, íntegrament de negre, amb polo i amb el logo de la empresa adjudicatària que no superi els 5x5cm, preferiblement al pit. No es pot anar amb pantaló curt.

L'aspecte general de l'operari i de la seva indumentària haurà de ser extremadament pulcre, considerant l'atenció que requereix un Centre de la característiques del RM. Els tècnics podran ser observats tant pels usuaris del recinte com pels nombrosos turistes i és per això que caldrà prestar cura de l'aspecte.

Al mateix temps, tot el personal de l'empresa adjudicatària haurà de mostrar bona educació i formalitat davant els usuaris, personal de la FP o els propis turistes, durant el seu treball al RM. La FP es reserva el dret de cridar l'atenció a l'empresa i/o sol·licitar un canvi d'operari en cas que aquestes especificacions no es compleixin. En aquest cas,

l'empresa adjudicatària estarà obligada a prendre mesures amb la màxima urgència i celeritat.

En tots els casos es portarà la corresponent targeta d'identificació, que se'ls hi lliurarà del RM en un lloc ben visible.

L'empresa adjudicatària es compromet a fer respectar al seu personal la normativa interna del Recinte Modernista.

L'empresa adjudicatària haurà de guardar confidencialitat de la informació relacionada amb el Recinte Modernista i amb la Fundació Privada de Sant Pau.

La Fundació Privada podrà impedir l'accés a qualsevol treballador de l'empresa adjudicatària que no compleixi amb les normes bàsiques de disciplina i amb la normativa del Recinte.

#### **6.4. Mitjans auxiliars i tècnics per la realització del servei**

L'Adjudicatari ha de disposar de tots els aparells i maquinària necessaris per dur a terme el seu treball (màquines elevadores, escales normals i mecàniques, bastides, plataformes, etc.). En el cas de què l'empresa no disposi d'alguna màquina en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec. No s'admeten escales amb el pla de treball per sobre de 3,50m.

Disposarà en qualsevol moment de mitjans i dels equips de protecció personal que siguin precisos i els adaptarà a les necessitats pròpies dels treballs que se li ordenin.

L'Adjudicatari disposarà dels mitjans de telefonia estàndard i mòbil necessaris per que la persona encarregada que designi la FP com a interlocutora amb l'empresa adjudicatària es comuniqui ininterrompudament de dilluns a divendres de les 8 a les 18 hores amb l'oficina. El servei tècnic (incloent dissabtes, diumenges i festius a la ciutat de Barcelona) disposarà d'un telèfon mòbil, amb atenció directa d'un tècnic de l'empresa adjudicatària, mai amb una empresa de teleoperadors, per a una atenció permanent els 365 dies l'any i les 24 hores del dia. Tots els mitjans hauran de poder ser compatibles amb el programa FAMA, des del qual es traspassarà la majoria de la informació.

#### **6.5. Materials nous i de reposició**

Els materials que aporti el contractista hauran d'ajustar-se a les característiques particulars que els responsables tècnics del contracte determinin.

El contractista haurà de demanar obligatòriament a tots els subministradors la certificació de que els seus productes estan en possessió d'un segell o marca de qualitat (AENOR, INCE, CIETSID, Laboratori General d'Assaigs i Investigacions, etc.). En el seu defecte, haurà d'adquirir la documentació acreditativa de l'autocontrol i el procés de fabricació efectuat pel mateix o per auditoria externa. Un cop en possessió d'aquesta documentació, si és requerit, haurà de lliurar-se una còpia a la persona encarregada que designi la FP com a interlocutora amb l'empresa adjudicatària.



La FP es reserva el dret de subministrar qualsevol material que pugui posseir o adquirir, ja sigui a través d'aquest mateix contracte, o per qualsevol altre mitjà.

La FP també es reserva el dret, a través dels seus Serveis Tècnics, de rebutjar qualsevol material proposat per l'adjudicatari que no compleixi els estàndards de qualitat i/o homologació necessaris.

El material propietat de la FP serà guardat en els magatzems o locals que indiqui la persona encarregada que designi la FP com a interlocutora amb l'empresa adjudicatària.

El material no propietat de la FP (llogat a tercers) no es guardarà en els magatzems o locals del RM, excepte en casos extraordinaris i sempre amb autorització prèvia de la persona encarregada que designi la FP com a interlocutora amb l'empresa adjudicatària.

Les actuacions planificades en els manteniments conductius, preventius i normatiu han de ser valorades per complert dins del conjunt d'aquest plec de condicions, juntament amb els petits materials fungibles per aquestes actuacions, i per tant no comportaran cap cost per la propietat. El cost d'aquestes actuacions i materials fungibles es considera inclòs en l'apartat Cost de Manteniment.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels elements de recanvis que pateixin avaries més freqüents.

A la memòria tècnica, l'adjudicatari especificarà quins elements es compromet a mantenir emmagatzemats, sense que en cap moment serveixi de justificació la no reparació d'una avaria per no disposar de recanvis suficients.

L'adjudicatari haurà de subministrar i mantenir un mínim de estoc dels elements fungibles habituals. Aquest material, l'inventari del qual s'haurà de justificar periòdicament, haurà d'estar convenientment emmagatzemat en un lloc de l'edifici que la FP designi a tal efecte.

#### **6.6.- Serveis de suport sense cost addicional**

S'inclouen dins d'aquest apartat els següents serveis de suport a les activitats contractades, que es consideren inclosos en els preus a aplicar i a qualsevol tipus d'ordre de treball, i que per tant no tenen cap tipus de cost addicional (son a càrrec de l'adjudicatari)

- L'empresa adjudicatària haurà de donar suport tècnic als responsables dels serveis afectats.
- Les funcions necessàries per a la correcta organització, coordinació, direcció i seguiment dels recursos humans, tècnics i materials relacionats amb l'objecte del contracte a fi d'aconseguir la seva optimització i racionalització d'acord amb les necessitats i requeriments plantejats.

### **6.7.- Execució simultània d'altres treballs**

La FP podrà executar simultània i conjuntament, per sí o per tercers, altres treballs, d'igual i diferent caràcter als dels present contracte. En aquest cas, l'adjudicatari atendrà les instruccions de coordinació de la persona encarregada que designi la FP com a interlocutora amb l'empresa adjudicatària.

### **6.8.- Requeriments informàtics**

La FP disposa d'un sistema informàtic de gestió dels serveis generals i dels espais dels diferents edificis. Aquest programa de gestió i control de les activitats a realitzar, és d'accés web. L'adjudicatari, com a proveïdor de servei gestionat per aquest programa, haurà d'utilitzar aquesta eina informàtica, tant per la planificació de les activitats a portar a terme com per la gestió de les ordres de treball corresponents als serveis de conducció tècnica d'actes com als serveis de manteniment.

El programa de gestió de serveis i espais que s'utilitza és en entorn Microsoft 365.

Serà a través d'aquesta eina que la Fundació Privada podrà comunicar oficialment els treballs a realitzar i també on es determinaran les accions realitzades pel contractista, la resolució d'incidències i els temps de resolució d'aquestes.

### **6.9.- Riscos laborals**

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un servei de prevenció propi, aliè o mancomanat de riscos laborals amb una empresa autoritzada, i haurà d'haver realitzat l'avaluació de riscos del seu personal. També es responsabilitzarà del servei de prevenció d'empreses que tingui subcontractades.

El contractista resta obligat a realitzar un pla d'avaluació de riscos laborals sobre els seus treballadors, conforme a les disposicions legals vigents a la Llei 31/1995 de 8 de novembre de prevenció de Riscos Laborals RD.1627/1997 del 24 d'octubre pel que s'estableixen les disposicions mínimes en matèria de Seguretat i Salut que s'haurà de presentar al servei de Prevenció de la FP, en un termini no superior a 30 dies hàbils a contar des del dia de l'adjudicació d'aquest contracte de serveis.

Així, a fi de garantir el deure de coordinació preventiva que imposa el Real Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials

Igualment l'empresa adjudicatària estarà obligada a complir quantes obligacions estiguin vigents en matèria de Seguretat i Salut en el treball, havent d'adoptar les mesures necessàries per assegurar la indemnitat, integritat i salubritat dels treballs afectes al servei contractat, així com per prevenir qualsevol tipus d'accident dels quals puguin produir-se amb motiu de l'execució dels treballs, sigui quina sigui la causa de la mateixa. Caldrà tenir al dia la plataforma CTAIMA amb les dades dels treballadors i la documentació.

Tot el personal assignat al contracte haurà de tenir la formació necessària i obligatòria en matèria de prevenció de riscos laborals.

En els corresponents informes mensuals, hi haurà d'haver un apartat sobre els incidents produïts encara que no hi hagin ocasionat danys a fi de prendre les mesures de prevenció oportunes.

El servei de PRL de la Fundació Privada es manté el dret de sol·licitar a l'empresa adjudicatària, si ho considera oportú, tota la documentació necessària referent a aquesta qüestió.

La Fundació Privada de Sant Pau lliurarà a l'empresa contractista la informació sobre riscos generals de les instal·lacions que puguin afectar el personal de l'empresa contractista, les normes de prevenció de riscos laborals generals del centre i les instruccions d'actuació en cas d'emergència, i l'empresa contractista les posarà en coneixement dels seus treballadors que realitzaran tasques dins del recinte, i haurà de vetllar pel seu compliment.

#### **6.10.- Procediment en cas de sinistre / emergències (PAU)**

S'entén per sinistre o emergència, tota aquella incidència que posi en perill la integritat o la seguretat de les persones o béns de l'edifici o de qualsevol infraestructura del recinte.

Com ja s'ha mencionat anteriorment, davant d'aquestes situacions i sempre d'acord amb el PAU (Pla d'Autoprotecció del RM), el personal d'assistència tècnica i manteniment preventiu i correctiu d'equipament audiovisual actuarà, com un usuari més, i es posarà a les ordres que determini l'equip ESI (Equip de Segona Intervenció).

#### **7.- ESPECIFICACIONS ADDICIONALS**

- 1) L'empresa adjudicatària serà responsable del bon funcionament i perfecte estat de conservació de tots els elements i instal·lacions que són objecte del present plec, i ha de tenir en compte les següents condicions generals:
- 2) Gestió i seguiment de les garanties: l'empresa adjudicatària serà responsable del control i seguiment de les garanties de les instal·lacions i equipaments que integren els sistemes i subsistemes nous recent instal·lats, així com de comunicar les anomalies i desperfectes que es puguin produir d'aquestes instal·lacions i equipaments, coberts pels respectius períodes de garantia de tercera empreses, donant coneixement exacte de la seva execució i control a la persona encarregada que designi la FP com a interlocutora amb l'empresa adjudicatària.
- 3) L'empresa adjudicatària serà responsable dels accidents, danys o perjudicis que poguessin causar com a conseqüència de la negligent realització dels treballs que exigeix la prestació dels servei.

- 4) L'empresa adjudicatària serà responsable de les deficiències en el funcionament de les instal·lacions, pel que es refereix a les interrupcions totals o parcials en el servei, sempre que li siguin imputables. Igualment l'empresa adjudicatària serà responsable de la qualitat dels treballs realitzats a l'emparedat d'aquest Plec, així com de la qualitat de les inspeccions i comprovacions que s'efectuïn tant com a conseqüència de l'aplicació dels diferents apartats d'aquest Plec com per iniciativa de la FP.
- 5) Informarà de qualsevol irregularitat, bé per defecte de les instal·lacions, equips i subsistemes constructius que afectin a la seva funcionalitat, rendiment, seguretat, o bé que faci augmentar la despesa energètica o de consumibles, o pugui ser causa de futures avaries. En aquest cas es lliuraran els informes tècnics corresponents per atendre el servei.
- 6) Per al conjunt d'elements que per les seves característiques especials no puguin ser reparats per l'empresa adjudicatària, prendrà les mesures oportunes per al perfecte funcionament del sistema, i es farà càrrec de totes les despeses derivades de les dites reparacions o reposicions, amb el límit establert en aquest Plec.
- 7) L'empresa adjudicatària haurà de procedir a la reparació de qualsevol dany o avaria que pateixin les instal·lacions i equipaments, incloent-hi desperfectes causats per tercers, provocats per accidents, vandalisme i qualsevol altre incidència, sense perjudici de la responsabilitat que la FP pugui demanar a la persona física o jurídica responsable del dany sofert.
- 8) L'empresa adjudicatària haurà de portar els elements com tarimes i trusos o estructures, amb mantes i cobertes per tal de no patir desperfectes. Durant el transport fins a la sala en particular de l'esdeveniment, cal tenir cura del terra, les parets i els miralls i no deixar marques. Per això cal protegir tot el element estructural que entri al Recinte. Els ascensors que permeten arribar a les sales, han de protegir-se i han de fer-se els viatges que siguin necessaris sense afegir pes excessiu.
- 9) L'adjudicatari serà responsable de la qualitat de tots els materials i elements emprats, així com dels muntatges realitzats en modificacions, millores, reemplaçaments i subministraments efectuats durant la vigència del contracte i segons legislació vigent. El material emprat serà de qualitat igual o superior al element substituït.
- 10) La substitució de les baixes (ja sigui per malaltia, accidents o permisos) sempre serà a compte de l'adjudicatària. El personal sempre que resti a l'edifici, per motiu de la seva funció, disposarà i restarà uniformat amb roba de feina oficial i adient a l'activitat desenvolupada.
- 11) El personal de l'empresa adjudicatària no tindrà cap vinculació ni dret respecte a la FP que, en cap cas, resultarà responsable de les obligacions laborals de l'adjudicatària envers el seu personal.
- 12) L'empresa adjudicatària accepta que la FP pugui exigir la substitució del personal que no presenti la deguda capacitació professional, diligència o que no presti els

seus serveis de forma correcta. Tanmateix l'adjudicatària haurà de garantir l'estabilitat de l'equip amb la continuïtat dels tècnics i operaris en la prestació del servei.

- 13) L'adjudicatària accepta els mecanismes de control de presència del personal que la FP consideri oportú efectuar.
- 14) L'adjudicatària declara conèixer les característiques dels edificis objecte del present plec i les seves instal·lacions, el seu estat de conservació, així com les normes de seguretat i reglaments aplicables a efectes de poder executar el servei de manteniment objecte d'aquest plec.
- 15) L'adjudicatària es compromet a lliurar, a la finalització del contracte, o en cas de rescissió, les instal·lacions, equips i materials en bon estat de conservació i funcionament, així com a reflectir-ho en un informe final que es lliurarà als responsables de la FP.
- 16) Quan finalitzi el contracte i, en cas que la FP decideixi tornar a licitar el servei, l'empresa adjudicatària del servei objecte d'aquest Plec haurà d'assumir les tasques de transició del servei que li encomani la FP i coordinar-se, si s'escau, amb el nou adjudicatari per garantir un traspàs del servei ordenat. (Veure apartat 9.8.2)
- 17) Aquesta formació s'orientarà a trametre la metodologia de funcionament adquirida, la documentació, instruccions, protocol i operativa bàsica de les instal·lacions.
- 18) Qualsevol despesa en concepte de posada a punt d'equips, materials, instal·lacions o documentació que sigui necessari efectuar degut al mal ús o manteniment per part de l'adjudicatària, s'entendrà com a incompliment de les condicions del servei i es podrà repercutir el corresponent cost de reparació o substitució dels mateixos.
- 19) Al finalitzar el contracte (o en cas de rescissió), l'adjudicatària desmuntarà i/o retirarà tot el material fix o mòbil de la seva propietat sense cap càrrec a compte de la FP. En cas d'incompliment, la FP realitzarà la retirada amb mitjans propis o mitjançant un encàrrec a una empresa externa i es repercutirà el cost a l'empresa adjudicatària.
- 20) És obligació de l'adjudicatari la gestió dels residus generats en el desenvolupament del servei contractat i per tant resta inclòs qualsevol cost econòmic que la recollida i gestió del residu pugui tenir.
- 21) L'empresa adjudicatària serà responsable, davant la FP de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i estarà obligada a reparar-les, així com també la de tots els danys que, per una prestació defectuosa del servei, puguin produir-se a qualsevol instal·lació, mobiliari i/o persona, sense perjudici de les possibles sancions o reclamacions que corresponguin a cada cas concret.
- 22) Donat que l'equipament principal es va instal·lar fa aproximadament fa deu anys, i altres més nous fa menys, hi ha aparells que tenen garantia i altres que ja no.

L'empresa adjudicatària, serà l'encarregada de gestionar la garantia amb els corresponents fabricants en cas que sigui necessari.

- 23) Totes les reparacions i treballs realitzats per l'adjudicatari, amb la conformitat de la FP en virtut d'aquest contracte, estaran garantides per un període mínim d'1 any, comptat des de la data d'acabament dels esmentats treballs.
- 24) Qualsevol material subministrat per l'adjudicatari, ampliació, nova instal·lació o reforma, comportarà una garantia mínima d'un any, excepte en aquells casos particulars on s'especifiqui un termini diferent que així ho indiqui la legislació vigent.
- 25) Dins el període de garantia, l'adjudicatari restarà obligat a realitzar les reparacions, substitucions, modificacions, manteniments i posades a punt necessàries, sense cap cost per la FP. De no complir-se amb aquest requisit, la FP resta facultada a encarregar aquestes tasques a tercers, a càrrec de l'adjudicatari, essent motiu de penalització per incompliment del servei objecte d'aquest contracte.
- 26) La realització de les tasques subjectes a la garantia, tindran el mateix tractament pel que respecta a temps d'intervenció com de resolució, que els corresponents a material fungible, avaria, emergència o desperfecte.
- 27) La propietat de la documentació tècnica, subministrada o generada, relativa al servei objecte del present plec és exclusiva de la FP i no podrà ser utilitzada per l'adjudicatari per altre comés que no sigui l'execució d'aquest servei.
- 28) En cas que l'adjudicatari constati alguna errada en qualsevol tipus de documentació lliurada per la FP, haurà d'informar-la.
- 29) L'adjudicatari haurà de mantenir un registre de catàlegs de les peces, materials, equips i instal·lacions amb la seva corresponent vida útil, així com dels documents certificats de garantia de materials dins del Llibre de manteniment de les instal·lacions. Així mateix mantindrà un registre de totes els certificats corresponents a revisions realitzades ja siguin oficials o no.
- 30) Totes les actuacions relatives al objecte del present plec hauran de quedar convenientment documentades, mitjançant ordres i comunicats de treball (OT's) amb la informació mínima que s'ha descrit en el present plec.
- 31) En cas que la FP posi a disposició de l'adjudicatari qualsevol tipus de material, haurà d'ésser conservat en bon estat i ubicat en lloc adient conforme les regles de seguretat en vigor i la reglamentació interna definida en l'Annex 1.
- 32) És obligació de l'adjudicatària vetllar pel bon estat dels bens mobles i immobles de la FP vinculats al present servei. Estarà rigorosament prohibit que el personal de l'adjudicatari manipuli, per qualsevol motiu, equips i materials de l'edifici que no siguin objecte del servei descrit en aquest plec.
- 33) L'adjudicatari es compromet a lliurar, a la finalització del contracte o en cas de rescissió o resolució, les instal·lacions, equips i materials en bon estat de

conservació i funcionament, així com a reflectir-ho en un informe final a lliurar als responsables de la FP.

- 34) La FP es reserva el dret d'encarregar una auditoria al final del servei per tal de determinar l'estat de les infraestructures i valorar el manteniment realitzat a les mateixes. Tot defecte trobat com a conseqüència d'un mal manteniment exigít en aquest plec, la FP podrà reclamar la seva esmena a l'empresa sortint.
- 35) L'adjudicatari tornarà a la FP, qualsevol material que li hagi estat subministrat per la mateixa per a la realització del servei contractat; en cas de degradació per mal ús, es demanarà a l'adjudicatari que assumeixi el corresponent cost de reparació o substitució dels mateixos.
- 36) En general, qualsevol despesa en concepte de posada a punt d'equips, materials, instal·lacions o documentació que sigui necessari degut a mal ús o manteniment per part de l'adjudicatari, s'entendrà com a incompliment de les condicions del present servei i es demanarà a l'adjudicatari que assumeixi el corresponent cost de reparació o substitució dels mateixos.

## **8.- ACORDS, BONIFICACIONS I PENALITZACIONS**

### **8.1.- Acords**

- P0: Urgent imminent. Temps màxim de resolució (OT finalitzada) 3 hores. Tot el equipament que estigui als espais museístics anirà en aquesta prioritat, entre d'altres. Es podrà utilitzar material de lloguer a càrrec del contractista per poder resoldre la incidència en el temps establert. Si la incidència recau en horari nocturn o festiu es solventarà igualment amb la tarifa destinada a aquest fi.
- P1: Prioritat Alta. Temps màxim de resolució (OT finalitzada) 8 hores.
- P2: Prioritat Mitja. Temps màxim de resolució (OT finalitzada) 24 hores. Tot el equipament que depengui del muntatge i desmuntatge per part de la empresa de disseny museística CROQUIS anirà en aquesta prioritat, entre d'altres.
- P3: Prioritat Baixa. Temps màxim de resolució (OT finalitzada) tres dies.
- P10: Programada. Temps màxim de resolució (OT finalitzada) una setmana. Les incidències que porten projectes d'instal·lació darrere que hagin de ser estudiats, per errors intermitents de l'equip i amb propostes econòmiques de millora per part de la empresa adjudicatària. En aquesta prioritat, estan excloses les incidències dels espais museístics.

## **8.2.- Bonificacions i penalitzacions**

- En el cas de realitzar un servei que tingui de valoració tècnica menys de un 6 per part del client, caldrà una bonificació del 10% del cost de la factura.
- En el cas de realitzar un servei que, per problemes tècnics finalment s'hagi suspès, caldrà una bonificació de 5 vegades més el cost del servei.

## **9.- ANNEXES**

Annex 1: Normatives Tècniques de referència

Annex 2: Identificació dels sobres

Annex 3: Inventari dels equipaments existents propietat de la Fundació Privada

Annex 4: Plànol d'espais del pavelló de l'Administració

Annex 5: Plànol d'accessos al RM de Sant Pau

Annex 6: Guia per a l'execució d'esdeveniments al RM