

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA DEL CASAL DE VALLROMANES, L'ÀREA51 I D'ALTRES ESPAIS MUNICIPALS I DEL SERVEI DE MONITORS PER A ACTIVITATS FORMATIVES DE CULTURA I LLEURE.

ÍNDEX

- 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 2. REQUERIMENTS TÈCNICS**
- 3. LOTS DEL CONTRACTE**



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la contractació projectada és el servei cultural de gestió, manteniment i assistència tècnica del Casal de Vallromanes, de l'Àrea51 i d'altres espais municipals, així com del servei de monitors per a activitats formatives de cultura i lleure.

2. REQUERIMENTS TÈCNICS

2.1. Estructuració i organització dels serveis

L'assistència tècnica és un servei que es refereix a la cobertura d'actes culturals, institucionals i d'entitats als espais municipals esmentats, programats per les diferents regidories de l'Ajuntament de Vallromanes, en quant a tècnica de sonorització, il·luminació, projecció, maquinària i personal de càrrega i descàrrega, si s'escau.

El servei de monitors es refereix als monitors de les activitats regulars formatives programades per les regidories de cultura i joventut, incloent el monitoratge del Casal de Nadal.

2.2. Funcions derivades de l'assistència tècnica del Casal de Vallromanes, de l'Àrea51 i d'altres espais municipals de representació.

a) Serveis tècnics d'escena:

1. Objecte

L'objecte de la contractació projectada en aquest apartat és: el comandament, control, ajustatge, manipulació, conservació i emmagatzematge dels equips i les instal·lacions escenotècniques (sonorització, il·luminació escènica i de sala, maquinària escènica, *vestit* i sòl de l'escenari, escenografies i utilatge), en actuacions i activitats amb públic. Les tasques que inclouen els serveis tècnics d'escena són:

- Definició, coordinació, projecte i selecció de l'equipament escenotècnic necessari per a cada activitat amb els responsables tècnics municipals i les companyies o grups.
- Muntatge, ajustatge i desmuntatge dels equips escenotècnics.
- Moviment, muntatge, desmuntatge i conservació d'escenografies i d'utilatge d'escena (sòl de l'escenari, cortinatges, tarimes, utilatge i mobiliari d'escena).
- Comandament i control dels equips i instal·lacions durant les activitats públiques i els assaigs generals.
- Neteja i conservació dels equips escenotècnics.
- Control i gestió del seu emmagatzematge i inventariat, així com actualització de la fitxa tècnica.

2. Horaris

L'horari de prestació dels serveis serà de dilluns a diumenge (festius inclosos) segons les necessitats de la programació i de les activitats o projectes a desenvolupar.



L'horari d'execució de les prestacions del contracte estarà subjecte a l'activitat i a la programació del teatre i altres equipaments ja que són d'acord amb les programacions i activitats programades.

L'empresa adjudicatària es compromet a tenir disponibilitat i flexibilitat en tots els treballs a realitzar de dilluns a diumenge. Els horaris dels serveis es definiran segons les necessitats de la programació regular, de les festes majors i dels lloguers de la sala "Auditori" del Casal de Vallromanes.

b) Personal adscrit al servei

L'empresa contractista assumeix la plena responsabilitat de la contractació del personal que hagi de destinar-se a la prestació d'aquest servei, així com de complir les obligacions pertinents de seguretat social, seguretat, riscos laborals i higiene, sanitat en el treball i fiscals que se'n derivin, obligant-se a presentar davant de l'Ajuntament de Vallromanes, quan se li requereixi, l'acreditació d'estar al corrent d'aquestes obligacions.

L'empresa proposarà un interlocutor (cap tècnic) que serà el contacte de la Regidoria de Cultura per a preparar els serveis tècnics i per a les companyies convidades. Aquesta persona serà un professional amb un mínim de 3 anys d'experiència en planificació de serveis tècnics, muntatge i desmuntatge dels equips escenotècnics, i serà la persona de referència de l'equipament. Podrà designar altres professionals per activitats de la Regidoria de Cultura quan ell no tingui disponibilitat, sota la seva supervisió i amb la mateixa experiència i titulació.

Cap tècnic. És la figura que controla l'àmbit de serveis tècnics de l'espectacle.

Planificació tècnica activitats i coordinació del manteniment de l'escenotècnia i de l'edifici,

Les seves funcions són:

- Planificar, coordinar les accions de l'equip tècnic de l'espectacle.
- Definició, projecte i selecció de l'equipament escenotècnic necessari per a cada activitat.
- Gestió de sistemes tècnics de so, llum, maquinaria i audiovisuals.
- Gestió, planificació d'espais, recursos tècnics, humans i materials en relació a les necessitats expressades a les fitxes tècniques de les companyies/espectacles/activitats.
- Implementar mecanismes d'avaluació i control del contracte de serveis tècnics de l'espectacle.
- Manteniment i gestió de l'equipament i disseny d'un protocol de manteniment preventiu.
- Planificar i fer una gestió acurada dels equips de treball que configuren els serveis tècnics de l'espectacle.
- Encarregat de fer la recepció i l'acomiadament de la companyia, i la coordinació amb el cap de sala de l'inici de l'espectacle. D'altra banda, també haurà d'assumir les tasques del tècnic de llum, tècnic de so, i maquinària escènica.
- Controlar l'inventari dels recursos tècnics del teatre.
- Vetllar per la sostenibilitat de les produccions i dels recursos emprats.
- Realitzar les tasques necessàries per a la prevenció de Riscos Laborals del personal tècnic implicat en les activitats i produccions.
- Fer un assessorament i acompanyament a projectes culturals i companyies del municipi per garantir el correcte desenvolupament de les seves produccions.
- Coordinació amb el responsable municipal del contracte: aquesta es realitzarà de la manera següent:
 - Reunions periòdiques de coordinació prèviament a l'assistència tècnica.



- Informes de l'assistència tècnica en format electrònic de control horari, pressupostari i de recursos tècnics i materials del servei.
- Informació sobre qualsevol incidència.
- Avaluació anual del servei.
- Preparació i comunicació prèvia de la valoració del personal i despeses tècniques necessàries.

Condicions

Puntualitat: Els tècnics hauran d'entrar al casal un quart d'hora abans de l'inici dels muntatges, com a mínim.

Serveis auxiliars de l'espectacle: Personal de suport per al desenvolupament de tasques concretes en una producció o activitat. Compten amb perfils no especialitzats i poden ser:

- Personal de càrrega i descàrrega per al suport ens els muntatges i ordenació dels recintes escènics. Càrrega i descàrrega dels materials específics per a cada muntatge (decorats, attrezzo, vestuari, equipament tècnic o qualsevol altre material que sigui necessari per al correcte funcionament de l'activitat normal del teatre o dins de les activitats pròpies en el Teatre del Casal de cultura. També exerciran la prestació de serveis auxiliars de suport en el muntatge de decorats, attrezzo, equips de maquinària, audiovisuals i/o il·luminació, en tot moment coordinats i supervisats per un tècnic qualificat o responsable del teatre.

c) Prevenció de riscos laborals:

L'adjudicatari està obligat a complir amb tota la normativa vigent aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals i totes les disposicions que d'aquesta legislació se'n deriven, realitzant totes les tasques de planificació, documentació, formació, implantació, dotació de mitjans, coordinació i vigilància exigibles.

Els treballadors i treballadores de l'empresa adjudicatària, com a usuaris i responsables dels diferents edificis a on realitzen les tasques motiu del contracte, hauran de rebre obligatòriament la formació corresponent relativa al pla d'emergència o d'autoprotecció dels edificis corresponents.

Aquesta formació la realitzarà l'Ajuntament, però no està subjecta a contraprestació econòmica en concepte del temps que s'hi dediqui.

d) Condicions específiques

- L'Ajuntament es compromet a comunicar amb una antelació de 10 dies les necessitats tècniques a l'empresa adjudicatària per a la seva planificació (exceptuant els imprevistos).
- L'empresa contractista també comunicarà per correu electrònic amb una antelació mínima de 4 dies hàbils la llista de personal assignat a cada convocatòria fent esment de qui és la persona responsable o coordinadora de l'equip de treball per a cada acte, amb els horaris previstos.
- Les assegurances hauran de ser aportades per l'empresa a qui s'adjudiqui el servei, abans de l'inici de la prestació d'aquests, així com tota la documentació referent a la prevenció de riscos laborals, objecte d'aquest contracte.

e) Modificació de les activitats programades i/o suspensió total d'aquestes.

Les modificacions de dates, horaris o tipologia d'actes no suposaran la necessitat de modificació del contracte. No obstant això, es comunicaran per escrit amb l'antelació suficient.



L'Ajuntament de Vallromanes, per circumstàncies que afectin a la salut o a la seguretat de les persones, podrà modificar la programació i/o acordar la suspensió parcial i/o anul·lar les actuacions programades pels següent motius:

- a. Per amenaça a la salut i seguretat pública segons les autoritats competents.
- b. Per altres motius justificats, que es derivin de circumstàncies que una administració diligent no hagués pogut preveure.

En cas de modificació de la data d'una activitat o actuació, la suspensió i/o la cancel·lació d'alguna de les activitats previstes, l'Ajuntament ho comunicarà a l'empresa adjudicatària tan aviat com en tingui coneixement.

- Si l'anul·lació es comunica amb una antelació mínima de 72 hores de l'hora de l'inici de l'activitat, no es facturarà el servei.
- Si es comunica amb menys de 72 hores, l'adjudicatària podrà facturar el cost dels serveis previstos.

2.3. Funcions derivades del servei de monitors per cursos i tallers, pel Casal de Nadal, Masterclass de teatre.

a) Serveis de monitors:

1. Objecte

L'objecte de la contractació projectada en aquest apartat és: contractació laboral dels monitors dels cursos i tallers regulars del Casal de Cultura de Vallromanes i de l'Àrea 51; el servei de monitors i el disseny del Casal de Nadal que s'ofereix l'Ajuntament al Casal de Vallromanes.

Les activitats que actualment es desenvolupen al Casal són (Pintura, pilates, teatre, ioga, zumba, dansa, ceràmica i sevillanes) dividides en diferents grups d'edat.

Les activitats programades es realitzaran principalment al Casal de Cultura de Vallromanes, situat a la Rambla de Vallromanes o bé a l'Àrea51, Av. Can Galvany, s/n de Vallromanes. Excepcionalment pot incloure espais exteriors com la Plaça del Casal o la Plaça Can Poal de Vallromanes.

Caldrà que l'adjudicatari informi a l'Ajuntament del nom de les persones adscrites a l'empresa i que té previst de destinar a l'execució del contracte. L'adjudicatari no podrà substituir el personal establert en la seva oferta sense expressa autorització de l'Ajuntament.

Els monitors proposats per l'empresa seran entrevistats i avaluats per la Regidoria de Cultura, abans de l'inici de les activitats programades. L'Empresa haurà de nomenar un responsable de l'activitat, de conformitat amb el previst en l'art.4 el Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats en el temps lliure en les quals participen menors de 18 anys.

L'equip de monitors haurà de complir amb els següents requisits:

Ratio:

- o 1 monitor per cada 10 assistents per a les activitats continuades (Casal de Nadal o similars)



La ratio no és d'aplicació en el cas dels cursos regulars, però que en tot cas ha d'estar adaptat al tipus d'activitat i a l'espai on es realitza el curs o taller.

Titulació mínima requerida (per a les activitats continuades (Casal de Nadal o similars):

El 40% com a mínim de les persones que conformen l'equip de monitors haurà de comptar amb la possessió del diploma de monitor o de director d'activitats de lleure infantil i juvenil. L'entitat haurà de presentar els comprovants dels diplomes i/o titulació del personal adscrit al servei abans de l'inici de l'activitat.

L'adjudicatari presentarà el disseny i contingut de les activitats a realitzar.

Funcions monitors:

- Execució de les activitats adaptant-les a la realitat, ritme i dinàmica del grup de participants.
- Atenció de les necessitats individuals dels participants.
- Coordinació i comunicació amb els tècnics municipals de l'Ajuntament de qualsevol incidència.

3. Horaris

Els horaris dels serveis de monitor regular es definiran segons les necessitats de la programació regular, bàsicament de dimarts a dissabte.

L'horari del Casal de Nadal ha de contemplar les següents franges:

- De 8.30 a 9.00 hores: Servei d'acollida. De 9.00 a 13.30 h: Activitats.

4. Nombre de places

La prestació del servei de Casal de Nadal inclou un màxim de 20 places.

La distribució dels grups es farà per grups d'edat, condicionat pel volum d'inscrits, i respectant la proporció de 10 nens per a cada monitor.

5. Edat i perfil dels assistents

En els cursos regulars l'edat i el contingut serà definida per cada curs programat.

En el Casal de Nadal l'edat dels assistents serà des dels 3 anys fins als 12 anys, sempre i quan s'estigui cursant entre 13 i 6è de primària durant el curs escolar en curs. L'empresa haurà de desenvolupar activitats d'expressió teatral i de manualitats relacionats amb les festes de nadal i l'hivern. Les activitats hauran d'estar concebudes per poder-se realitzar en grups d'edats diferents. El personal que ofereixi l'empresa per portar a terme la programació d'activitats indicada ha de comptar amb la formació adient per conduir i portar a terme les mateixes.

b) Personal adscrit al servei i assegurances

L'empresa contractista assumeix la plena responsabilitat de la contractació del personal que hagi de destinar-se a la prestació d'aquest servei, així com de complir les obligacions pertinents de seguretat social, seguretat i higiene, sanitat en el treball i fiscals que se'n derivin, obligant-se a presentar davant de l'Ajuntament de



Vallromanes, quan se li requereixi, l'acreditació d'estar al corrent d'aquestes obligacions.

L'empresa contractista està obligada a complir la normativa de la Generalitat de Catalunya que es recull en el Decret 137/2003, del 10 de juny, de regulació de les activitats en el temps lliure en les quals participen menors de 18 anys. Especialment en els aspectes següents: titulacions, assegurança de responsabilitat civil, notificació de l'activitat a la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya.

L'empresa contractista assumeix la plena responsabilitat de la contractació del personal que hagi de destinar-se a la prestació d'aquest servei, així com de complir les obligacions pertinents de seguretat social, seguretat i higiene, sanitat en el treball i fiscals que se'n derivin, obligant-se a presentar davant de l'Ajuntament de Vallromanes, quan se li requereixi, l'acreditació d'estar al corrent d'aquestes obligacions.

El personal també ha de disposar de la certificació negativa del Registre Central d'antecedents penals de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual.

Caldrà que l'adjudicatari informi a l'Ajuntament del nom de les persones adscrites a l'empresa i que té previst de destinar a l'execució del contracte. L'adjudicatari no podrà substituir el personal establert en la seva oferta sense expressa autorització de l'Ajuntament.

Les assegurances exigides pel Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 3902, del 11/06/2003), i que l'empresa ha d'aportar, són les següents:

- Una assegurança d'accidents personals que cobreixi, a més de les despeses de curació, un capital mínim de 3.005,06 € en cas de mort (en cas de ser menor de 14 anys es destinaran a cobrir les despeses del sepeli) i un capital mínim de 6.010,12 € per invalidesa per accident.
- Una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats de temps lliure amb uns límits mínims de 150.245,03 € per víctima i 601.012,10 € per sinistre.

Aquestes assegurances hauran de ser aportades pel contractista abans de l'inici de la prestació dels serveis, objecte d'aquest contracte.

c) Prevenció de riscos laborals:

L'adjudicatari està obligat a complir amb tota la normativa vigent aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals i totes les disposicions que d'aquesta legislació se'n deriven, realitzant totes les tasques de planificació, documentació, formació, implantació, dotació de mitjans, coordinació i vigilància exigibles.

Els treballadors i treballadores de l'empresa adjudicatària, com a usuaris i responsables dels diferents edificis a on realitzen les tasques motiu del contracte, hauran de rebre obligatòriament la formació corresponent relativa al pla d'emergència o d'autoprotecció dels edificis corresponents.

Aquesta formació la realitzarà l'Ajuntament, però no està subjecta a contraprestació econòmica en concepte del temps que s'hi dediqui.

d) Compromisos del contractista



L'empresa contractista s'obliga a aportar tot el material que resulti necessari per desenvolupar les activitats previstes en el programa del Casal de Nadal, sent a càrrec de l'empresa l'assumpció d'aquesta despesa.

Així mateix l'empresa també, tal com resulta de les clàusules anteriors s'obliga a la contractació laboral de tot el personal que resulti necessari per desplegar la programació de cursos, tallers formatius, d'activitats del Casal de Nadal o el servei de guarderia durant els espectacles si s'escau.

Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.

Garantir el normal funcionament i la continuïtat del projecte, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i en el de condicions administratives.

Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.

Garantir el seguiment i control del desenvolupament del projecte.

Comunicar per escrit al responsable municipal del projecte, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament d'aquest.

Comunicar les baixes que es produeixin dels i de les participants del projecte per qualsevol motiu.

En qualsevol cas, el contractista estarà obligat a informar de qualsevol actuació que involucri a participants en el projecte i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes i assenyalades en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.

e) Compromisos del l'Ajuntament

L'Ajuntament es compromet a comunicar amb una antelació mínima d'un mes les activitats regulars i especials. Els cursos i tallers es programen trimestralment i un cop fetes les inscripcions a principis del curs escolar, els tallers programats es mantenen durant tot el curs, sempre que es compleixi el mínim d'assistents fixat en 5 inscrits. Els altres serveis de monitors es planificarà amb una antelació mínima de 15 dies (exceptuant els imprevistos).

L'Ajuntament de Vallromanes, mitjançant la Regidoria de Cultura, realitzarà les inscripcions dels tallers, cursos i Casal de Nadal.

6. LOTS DEL CONTRACTE

El contracte es divideix en 2 lots detallats de la manera següent:

LOT 1	Funcions derivades de l'assistència tècnica
--------------	--



LOT 2	Funcions derivades del servei de monitors
-------	---

