



AJUNTAMENT
DE TORELLÓ

ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
CULTURA
Núm Exp:X2024000846

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE PORTERIA, D'ACOMODACIÓ I DE TAQUILLA DE VENDA D'ENTRADES DEL TEATRE CIRVIANUM DE TORELLÓ

1. INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Torelló realitza al Teatre Municipal Cirvianum una programació estable que inclou espectacles professionals de teatre, dansa i música, i altres actes d'associacions, entitats, empreses i particulars, com conferències, tallers, festivals de fi de curs, presentacions, audiovisuals, etc.

2. OBJECTE DEL SERVEI

L'objecte del contracte comprèn el personal de servei de porteria, acomodació i de taquilla de suport en la gestió d'entrades pel teatre CIRVIANUM de Torelló.

L'empresa contractista haurà de posar a disposició de l'Ajuntament de Torelló el personal que es requereixi per a cada activitat per realitzar els següents serveis:

Servei de personal de porteria, d'acomodació i de taquilla de suport en la gestió d'entrades.

La licitació i adjudicació del contracte es troba reservat a CETIS (Centres Especials de Treball d'iniciativa social) i empreses d'inserció, amb l'objectiu de fomentar la inserció sociolaboral de persones amb discapacitat. De conformitat amb allò que indica la disposició addicional quarta de la Llei 9/2.017, de 8 de novembre LCSP només seran admesos els licitadors que acreditin ser un Centre Especial de Treball.

3. PERSONAL NECESSARI

El número de persones necessaris per desenvolupar les tasques de porteria, acomodació i de taquilla de suport en la gestió d'entrades, així com els horaris, es fixarà i comunicarà en cada espectacle o activitat, segons la previsió d'afluència de públic prevista, les característiques de l'esdeveniment o si és amb pagament d'entrada o no, podrà variar entre una i dues persones pel personal de porta i acomodació i cap o una persona per taquilla.

4. PREUS MÀXIMS DE REFERÈNCIA I NOMBRE D'HORES DELS SERVEIS DE PERSONAL



**AJUNTAMENT
DE TORELLÓ**

L'Ajuntament de Torelló, a través de la direcció del teatre, des de la regidoria de cultura, establirà el nombre de persones i hores necessàries per a cada activitat en concret.

En el còmput d'hores anual no es computen ni es facturaran les hores que calgui dedicar a reunions de coordinació amb el responsable municipal ni els desplaçaments, les quals es consideren incloses en el preu anual.

Els preus unitaris que han servit per calcular la base màxima de licitació pel personal acomodador i taquiller són els següents:

- Preu/hora (sense IVA):
- Entre setmana: 16,20€
 - Cap de setmana: 19,99€
 - Entre setmana nocturna: 18,37€
 - Cap de setmana nocturna: 22,16€

- Previsió d'hores anuals: 702 hores
- 145 hores laborables
 - 37 hores laborables nocturnes
 - 460 hores Cap de setmana
 - 60 hores Cap de setmana nocturnes

A aquests preus unitaris se'ls aplicarà la baixa oferta pel contractista, a efectes de preu de contracte.

El nombre d'hores reals a prestar pel contractista podrà variar respecte de la previsió en funció de les necessitats de les activitats programades. Així mateix, no es garanteix al contractista un nombre mínim d'hores a realitzar, ja que els seus serveis aniran conforme a les necessitats del teatre.

5. CARACTERÍSTIQUES DE L'OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

5.1. Servei porteria i d'acomodació

D'acord amb les indicacions i necessitats que determini el responsable municipal per a cada espectacle o actiivtat, els/les porters/eres - acomodadors/ores han de vetllar pel correcte desenvolupament de l'activitat a les àrees de públic. Ha de controlar l'accés del púbic amb l'acreditació del tiquet d'entrada en els casos de pagament o que es reparteixin invitacions, guiar els espectadors a les corresponents butaques i, un cop iniciat l'espectacle, s'ha de situar a la porta de sortida de la sala per controlar les entrades i sortides de públic.

L'empresa adjudicatària adscriurà a aquest lloc de treball personal amb suficients coneixements i experiència per desenvolupar aquesta tasca.

5.2. Servei de taquilla de suport en la gestió d'entrades

Els dies de representació amb entrada de pagament, l'empresa adjudicatària assignarà una persona responsable que haurà de realitzar les tasques de control d'entrades i de d'aforament des de l'aplicació del sistema de venda d'entrades, suport



AJUNTAMENT DE TORELLÓ

al públic en la selecció de butaques, funcionament de datàfon i/o màquina de cobrament d'entrades, canvis de localitats, retorns i anul·lacions.

L'empresa adjudicatària adscriurà a aquest lloc de treball personal amb suficients coneixements i experiència per desenvolupar aquesta tasca.

6. FUNCIONS I HORARIS DELS SERVEIS

El responsable tècnic municipal enviarà per escrit a l'empresa adjudicatària la planificació del servei, en què detallarà el nombre i les característiques del personal que es necessiti segons el tipus d'espectacle, i en farà una previsió prèvia aproximada trimestral i una de més detallada i concreta mensual, abans del dia 20 del mes anterior.

Un cop rebudes les necessitats, l'empresa adjudicatària haurà de gestionar la informació per tal que el personal rebi correctament els horaris i organitzarà, sota la seva responsabilitat, els sistemes de gestió del personal requerit.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal per cobrir la demanda de serveis que requereixi cada activitat, amb un mínim d'antelació necessari per assegurar el correcte inici i realització de l'activitat objecte de la petició del servei.

6.1. Servei de porteria i d'acomodació:

El personal haurà de ser present al teatre 1 hora abans de l'inici de l'espectacle, i fins a uns 15 minuts després de la finalització l'activitat, o en el seu defecte pel temps corresponent al desallotjament del públic assistent.

Les tasques genèriques a complir pel personal de porteria i d'acomodació són les següents:

- Obrir els llums del vestíbul i del carrer (si és fosc) i tancar-los en plegar.
- Obrir i tancar portes d'accés
- Posar-se els intercomunicadors.
- Repassar els lavabos: reposar paper i/o sabó si fa falta, tirar ambientador; detectar si hi ha alguna averia o pèrdua.
- Repassar el pati de butaques per recollir si fa falta papers o altres coses que hi pugui haver per terra.
- Vetllar pel compliment de que està prohibit menjar o beure a dins la sala.
- Un cop comenci l'espectacle caldrà tancar la cortina de l'entrada a la sala, la que queda per la part de dins.
- Si entren persones amb mobilitat reduïda assistir.-los en el que calgui i si s'escau portar la cadira a fora la sala.
- No deixar seure ningú a les escales.
- Vetllar perquè no es facin fotos amb flaix ni gravacions no autoritzades.
- Qualsevol queixa o incidència amb els espectadors cal derivar als responsables. En cas que no hi siguem, apuntar nom, telèfon i incidència.
- Objectes perduts es deixen a taquilla.
- Regar les plantes de vestíbul (quan convingui).
- Qualsevol cosa que no se sàpiga resoldre, apuntar el nom i telèfon de la persona i la incidència per poder contactar-hi a posteriori.
- Canviar i reposar cartellera i donar material informatiu quan convingui.



AJUNTAMENT DE TORELLÓ

6.2. Servei de taquilla de suport en la gestió d'entrades

El personal haurà de ser present al teatre 1 hora abans de l'inici de l'espectacle, per tal de poder iniciar el servei de taquilla abans de l'inici de la representació.

La taquilla s'ha de tancar entre 15 i 20 minuts un cop iniciat l'espectacle si aquest no te mitja part. Si hi ha mitja part, la taquilla romandrà oberta per si alguna persona vol fer consultes o gestions per algun altre espectacle i es tancarà un cop s'iniciï la segona part.

Un cop realitzades aquestes tasques la persona encarregada de la taquilla podrà donar per finalitzat el servei.

Les tasques genèriques a complir pel personal de taquilla són les següents

- Abans de començar la venda comprovar i organitzar les invitacions, reserves i altres entrades que s'han preparat des cultura i deixar-les a punt d'entrega.
- Guardar tots els tiquets del datàfon apuntant al tiquet el nom i dia de l'espectacle al que correspon.
- Anul·lar les entrades impreses i no venudes. Marcar aquestes entrades com a anul·lades i guardar-les a la carpeta.
- Anotar sempre si han vingut o no les invitacions, així com les entrades amb promocions o reserves.
- Tancar sempre la taquilla amb clau al sortir.

7. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'empresa designarà un representant que farà de portaveu entre l'empresa i l'Ajuntament i disposarà d'un telèfon de contacte les 24 h amb capacitat per resolució immediata de qualsevol problema relacionat amb els serveis a contractar.

L'empresa haurà de dotar dels mitjans tècnics i logístics propis del seu personal, que necessitin per realitzar el servei amb la deguda professionalitat i diligència.

L'empresa haurà de disposar del pla de prevenció de riscos laborals i tot el personal ha d'estar convenientment format en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals generals i específics.

L'empresa dotarà de la vestimenta adequada per les tasques a realitzar tot el personal, per tal d'acomplir amb la normativa legal en riscos laborals, i dotarà d'uniforme, amb el vist-i-plau dels responsables de l'Ajuntament, tot el personal de taquilla i de sala.

L'empresa es farà càrrec del transport, les dietes i el vestuari del personal, i del transport del material tècnic sense que suposi cap recàrrec per a l'Ajuntament de Torelló.

Els treballadors contractats per l'empresa adjudicatària tindran sempre un tracte respectuós amb els treballadors municipals i amb els ciutadans, així com amb les companyies i persones vinculades a qualsevol acte que es faci al Teatre Cirvianum.

Portar vestuari uniformat del personal adscrit al servei, d'acord amb estètica i formes pactades amb els responsables del teatre.



AJUNTAMENT
DE TORELLÓ

8. CONDICIONS IMPRESCINDIBLES:

Disponibilitat de servei en un màxim de 30 minuts en cas de necessitat o d'urgència amb disponibilitat horària els set dies de la setmana, en horaris de matins, tardes i vespres, tots els dies de l'any.

9.- TERMINI D'EXECUCIÓ I VIGÈNCIA

El termini de vigència d'aquest contracte serà de dos anys més dos anys de pròrroga. El contractista continuarà prestant el servei fins a la nova contractació.