



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL  
“SERVEI DE SUPORT TÈCNIC PER ALS MUNTATGES I DESMUNTATGES  
D’ESPais ESCÈNICS PER A LA REALITZACIÓ D’ACTIVITATS  
PROGRAMADES PER L’INSTITUT DEL TEATRE, EL MANTENIMENT  
CORRECTIU MENOR DELS EQUIPAMENTS I INFRAESTRUCTURES  
ESCENOTÈCNIES”, DIVIDIT EN 2 LOTS.**

Expedient núm.: INTE/2024/0008257

## **1. OBJECTE**

Es l’objecte d’aquest Plec establir les bases tècniques que serviran per a la contractació del “*servei de suport tècnic per als muntatges i desmuntatges d’espais escènics per a la realització d’activitats programades per l’Institut del Teatre, el manteniment correctiu menor dels equipaments i infraestructures escenotècnies*”.

Aquesta contractació s’ha dividit en 2 lots, tenint en compte que cadascun dels lots és susceptible d’aprofitament separat.

**• LOT 1: SERVEI DE SUPORT ALS MUNTATGES, ASSAIGS, SERVEI DE FUNCIÓ I DESMUNTATGES D’ACTIVITATS ESCÈNIQUES**

- L’abast d’aquest lot consistirà en la prestació del servei de suport als muntatges, assaigs, servei de funció i desmuntatges de les activitats que, inserides en el disseny curricular de les escoles que integren l’Institut del Teatre, es programin als diferents espais escènics de totes les seus de l’Institut del Teatre (seu de Barcelona, Centre Territorial del Vallès i Centre Territorial d’Osona) així com d’altres espais escènics de la província de Barcelona, si escau.

Així mateix, l’anterior prestació també es proporcionarà a aquelles activitats que tot i no ser curriculars, siguin programades i autoritzades per les diferents escoles de l’Institut del Teatre, com a conseqüència de necessitats artístiques i/o teatrals que en cada moment es determini realitzar i/o participar.

**• LOT 2: SERVEI DE MANTENIMENT CORRECTIU MENOR DELS EQUIPAMENTS I INFRAESTRUCTURES ESCENOTÈCNICS**

- L’abast d’aquest lot consistirà en la realització del manteniment correctiu menor i reparacions menors sobrevingudes dels equipaments i



infraestructures esceno-tècnics que depenen de la Unitat de Gestió d'Espais Escènics de l'Institut del Teatre de la seu de Barcelona.

## 1.1. Lloc de prestació objecte del contracte

### Per al LOT 1

El lloc fixat per a la prestació dels serveis del lot objecte del contracte és:

- Seu Central: Plaça Margarida Xirgu, s/n de Barcelona ( Teatres : Ovidi, Estudi, Scàner i Plató).
- Centre Territorial del Vallès: Plaça Didó, 1 De Terrassa (Sala Maria Plans i Teatre Alegria).
- Centre Territorial d'Osona: Plaça Sant Miquel dels Sants, 20, 08500, Vic (Sala Laboratori).

És possible que en determinades ocasions els serveis es puguin executar en altres espais dels edificis de l'IT o en altres espais de la província de Barcelona, a causa d'activitats escèniques programades i autoritzades per les escoles de l'Institut del Teatre.

### Per al LOT 2

El lloc fixat per a la prestació dels serveis del lot objecte del contracte és:

- Seu Central: Plaça Margarida Xirgu, s/n de Barcelona.( Teatres : Ovidi, Estudi, Plató i Escàner

És possible que en determinades ocasions, els serveis es puguin executar en altres espais de l'edifici de l'IT de la seu de Barcelona.

## 2.- ACTIVITATS A REALITZAR PER AL LOT 1

Les activitats a realitzar consistiran en donar suport, de manera autònoma o conjuntament amb el personal propi de l'Institut del Teatre, en les tasques relatives als muntatges, assaigs, servei de funció i desmuntatges tècnics dels diferents espais destinats a la realització d'activitats escèniques

Per donar aquest suport tècnic l'empresa haurà de posar a disposició de l'Institut del Teatre personal tècnic amb algun dels següents perfils:

- Oficial d'il·luminació
- Maquinista



- Oficial de so
- Regidoria
- Personal d'admissió

Depenent de l'activitat escènica, l'IT requerirà a l'empresa perquè posi a disposició personal d'un o més perfils dels relacionats en el paràgraf anterior i una o més persones del mateix perfil.

## **2.1. Tasques a realitzar per cadascun dels perfils**

Els serveis a prestar es cobriran emprant els perfils tècnics que es detallen tot seguit :

### **2.1.1. Oficial d'Il·luminació**

En general, les tasques d'Oficial d'Il·luminació consistiran en establir i gestionar la il·luminació en una funció d'acord amb el projecte artístic, les característiques del local de representació, els condicionants tècnics, econòmics, humans, i de seguretat per al públic assistent, artistes i treballadors, supervisant, instal·lant i operant els diferents equips i sistemes d'il·luminació professional.

Més en detall:

- a) Participar en l'elaboració de la il·luminació d'una funció, mantenint-la i reproduint-la en diferents situacions d'explotació.
  - Interpretar les característiques d'una il·luminació establerta per a una funció atenent els criteris històrics, d'estil, de gènere i les necessitats tècniques i de producció.
  - Aplicar les tècniques bàsiques d'il·luminació en la creació de la il·luminació de petites produccions.
- b) Gestionar, coordinar, supervisar i realitzar el muntatge, desmuntatge i manteniment dels equips d'il·luminació per a una funció.
  - Realitzar la preparació del muntatge dels equips d'il·luminació seguint la documentació del projecte
  - Executar el muntatge / desmuntatge de la il·luminació d'una funció seguint les instruccions rebudes i atenint-se a les prescripcions de seguretat establertes.
  - Planificar i realitzar, in situ, la revisió i si cal correcció del mal funcionament dels equips al seu càrrec per garantir el funcionament durant la funció. Els tècnics han de venir 2h abans del l'activitat per desenvolupar aquesta tasca.



- Construir i documentar la il·luminació de la funció durant els assajos per a la correcta execució de la mateixa.
  - Servir assajos de representacions escèniques ajustant el projecte a les necessitats artístiques, tècniques i de seguretat.
  - Verificar i preparar els equips per a la representació de manera que aquesta pugui desenvolupar-se segons el previst i sense incidències.
  - Servir la funció respectant el projecte artístic.
- c) En situacions d'emergència, col·laborar en una possible l'evacuació o confinament dels espectadors.

### **2.1.2. Maquinista**

En general, les tasques de Maquinista consistiran en muntar i gestionar l'escenografia en una funció en condicions canviants d'explotació, d'acord amb el projecte artístic, les característiques del local de representació, els condicionants tècnics, econòmics, humans, i de seguretat per al públic assistent, artistes i treballadors, organitzant, supervisant, instal·lant, realitzant labors de manteniment i operant els equips i sistemes de maquinària professional.

Més en detall:

- a) Participar en l'establiment del projecte de l'escenografia per a la funció.
- Interpretar les característiques d'una dramatúrgia i d'una escenografia establerta per a una funció atenent els criteris històrics, d'estil, de gènere i les necessitats tècniques i de producció per efectuar el projecte tècnic d'acord amb aquests condicionants.
  - Adaptar el muntatge del projecte escènic a un nou espai tenint en compte els condicionants artístics i tècnics per mantenir la fidelitat del projecte escènic en condicions canviants de representació.
  - Elaborar el projecte d'escenografia i l'adequació d'espai escènic de petites produccions en les quals no existeix la figura de l'escenògraf aplicant conceptes d'escenografia d'acord amb les necessitats tècniques, artístiques, de seguretat i de producció per dur a terme la funció.
- b) Planificar i gestionar el projecte de maquinària per a una funció en condicions canviants d'explotació coordinant i supervisant la seva execució.
- Planificar el muntatge i desmuntatge de l'escenografia, atenent les necessitats tècniques i els criteris artístics, per ajustar-se als condicionants de la producció.
  - Realitzar la preparació del muntatge i desmuntatge de l'escenografia i dels equips auxiliars de maquinària seguint la documentació del projecte



tècnic, per garantir la seva execució de manera eficient i en condicions de seguretat.

- Dirigir el muntatge i desmuntatge dels elements escenogràfics (decorats i cortines entre d'altres) i equips propis de la maquinària escènica d'una funció, d'acord amb els requisits establerts en el projecte tècnic de maquinària per assegurar el compliment de les previsions del pla de muntatge.
  - Planificar i realitzar el manteniment correctiu dels decorats, cortines i equips de maquinària i instal·lacions al seu càrrec atenent les seves característiques, ús i necessitats per garantir el funcionament durant la funció, la seva disponibilitat i seguretat.
  - Gestionar els dipòsits i magatzems d'elements escenogràfics, cortines, equips d'elevació, eines i materials fungibles propis de la maquinària, segons els criteris establerts per la producció i d'acord amb les característiques físiques dels elements, per garantir el seu estat, la seva disponibilitat i el desenvolupament de la funció.
- c) Realitzar el muntatge, desmuntatge i manteniment dels equips de maquinària i els elements escenogràfics per a un esdeveniment o funció en condicions canviants d'exploració.
- Executar el muntatge dels elements escenogràfics (decorats i cortines, entre d'altres) i equips propis de la maquinària escènica d'una funció, conforme als requisits del projecte tècnic, terminis i prescripcions de seguretat per realitzar l'espectacle segons allò establert.
  - Executar el desmuntatge dels elements escenogràfics (decorats i cortines, entre d'altres) i equips propis de la maquinària escènica d'una funció conforme als requisits del projecte tècnic i les prescripcions de seguretat establertes per efectuar el seu trasllat o emmagatzematge.
  - Garantir la conservació dels elements escenogràfics (decorats i cortines, entre d'altres) i equips i instal·lacions al seu càrrec atenent a les seves característiques, ús i necessitats per garantir el funcionament durant la funció, la seva disponibilitat i seguretat.
  - Realitzar l'emmagatzematge de materials i equips, segons pautes establertes i d'acord amb les característiques físiques dels elements, per garantir el seu estat de conservació i disponibilitat.
  - Construir símbols escenogràfics per a assajos i elements complementaris de maquinària escènica (bastidors i rampes, entre d'altres) utilitzant les tècniques específiques de construcció escenogràfica per donar servei a assajos o complementar i adequar l'escenografia i les condicions de l'espai en el qual s'instal·la.
- d) Servir assajos i funcions gestionant els equips de maquinària i els elements escenogràfics en condicions canviants d'exploració.



- Preparar i servir assajos de representacions escèniques col·laborant en la construcció de la funció per ajustar el projecte de maquinària a les necessitats artístiques, tècniques, de producció i de seguretat.
  - Realitzar la «passada» verificant i preparant els equips de maquinària, escenografia i decorats per a la representació, perquè es desenvolupi sense incidències i segons allò establert en els assajos.
  - Servir la funció gestionant la maquinària, escenografia i decorats respectant el projecte escènic i tècnic, així com la normativa sobre riscos laborals, per a la seva execució.
- e) En situacions d'emergència, col·laborar en una possible l'evacuació o confinament dels espectadors.

### **2.1.3 Oficial de So**

En general, les tasques d'Oficial de so consistiran en definir, planificar i supervisar la instal·lació, captació, enregistrament, control, emissió, postproducció i reproducció del so durant la funció, controlant i assegurant-ne la qualitat tècnica i formal.

Més en detall:

- a) Preparar el muntatge dels equips tècnics de so, comprovant el seu funcionament.
- b) Operar els equips de so durant l'assaig, seguint el pla de treball establert.
- c) Revisar el procés de mescla final durant els assajos, coordinant el treball entre tècnics i artistes i garantint la continuïtat i qualitat de la producció.
- d) Efectuar la seqüència de mescla durant la funció, assegurant una correcta execució del projecte sonor i aplicant les normes de seguretat establertes.
- e) Garantir la conservació dels equips al seu càrrec per garantir el funcionament durant la funció.
- f) En situacions d'emergència, col·laborar en una possible l'evacuació o confinament dels espectadors.

### **2.1.4 Regidoria**

En general, les tasques de Regidoria consistiran a determinar necessitats, supervisar i regir els processos tècnics i artístics durant els assajos i representacions de funcions, d'acord amb el projecte artístic establert, les



característiques de l'espai escènic i els condicionants tècnics, econòmics, humans i de seguretat, per a artistes, tècnics i públic assistent.

En espais petits també desenvoluparà les tasques de porteria.

Més en detall:

- a) Determinar les necessitats tècniques i artístiques i planificar els assajos de funcions i esdeveniments.
  - Valorar les característiques tècniques i artístiques del projecte a partir de la interpretació de la proposta artística de la funció o esdeveniment, en coordinació amb l'equip d'adreça i producció, documentant el treball a realitzar.
  - Elaborar el desglossament tècnic del guió a fi de determinar les necessitats tècniques i artístiques del projecte de funció o esdeveniment en coordinació amb l'equip d'adreça i producció.
  - Planificar els assajos preveient necessitats específiques i coordinant-se amb tots els departaments per assegurar el compliment del pla general de la producció i l'aprenentatge del paper de tots els components de l'equip segons les condicions econòmiques i de seguretat establertes.
  - Supervisar l'adaptació de la funció o esdeveniment als diferents espais i condicions generals amb fidelitat al projecte artístic, per facilitar el muntatge, desmuntatge i la representació.
- b) Regir i supervisar els processos tècnics i artístics en la preparació i desenvolupament dels assajos de funcions i esdeveniments.
  - Supervisar la preparació dels elements tècnics, materials i humans necessaris per a la realització dels assajos programats, resolent contingències, en les condicions de seguretat establertes.
  - Controlar i dirigir els processos de treball dels equips tècnics i artístics al seu càrrec, fomentant la seva motivació, implicació i treball en equip, i gestionant les situacions de conflicte, a fi de respectar la planificació establerta.
  - Participar en la creació de la funció o esdeveniment, organitzant, supervisant i fixant les tasques dels col·lectius implicats en els assajos, per obtenir el desenvolupament de la funció d'acord amb la proposta artística.
- c) Regir i supervisar els processos tècnics i artístics en l'execució de funcions i esdeveniments, en local estable i en gira.
  - Supervisar i controlar les activitats prèvies al començament de la funció o esdeveniment, efectuant la passada, per garantir l'adequada disposició dels recursos humans i tècnics segons allò establert durant els assajos.



- Supervisar la representació de la funció o esdeveniment resolent les contingències i imprevists sorgits durant la seva execució a fi de garantir el desenvolupament previst.
  - Realitzar els processos de documentació, finalització i valoració de la representació de la funció disposant solucions als problemes detectats per optimitzar posteriors representacions.
- d) Informar els vigilants de seguretat privada de l'Institut del Teatre de les alteracions de l'ordre que es produeixin.
- e) Desenvolupar també les tasques de porteria en els espais petits.
- f) En situacions d'emergència, col·laborar en una possible l'evacuació o confinament dels espectadors.

### **2.1.5. Personal d'Admissió**

En general, les tasques de Personal d'Admissió consistiran en la vigilància, custòdia, control d'entrada/sortida d'espectadors i de l'obertura i tancament de portes. Les àrees pròpies de treball són zones amb presència de públic, vestíbul, sala de representació i qualsevol altre espai habilitat a aquest efecte i que degudament es comunicarà.

Més en detall:

- a) Rebre instruccions de treball del Regidor/a.
- b) Situar-se en les portes d'accés de la sala corresponent en el moment d'accedir el públic a la mateixa, sol·licitant les entrades a l'efecte de validació i indicant l'accés més ràpid cap a la sala.
- c) Estar present en el vestíbul durant el desenvolupament de l'activitat, facilitant l'entrada/sortida del públic a la mateixa, i indicant que no es permet l'accés a la sala després de començar la funció.
- d) Impedir el pas d'aquelles persones que no disposin de les corresponents entrades.
- e) Facilitar el desallotjament de la sala, una vegada conclosa la funció.
- f) Informar i/o canalitzar qualsevol tipus d'informació sol·licitada pel públic assistent.
- g) Mantenir el bon ordre del vestíbul (publicitat, cartells, mobiliari).
- h) Assegurar que les vies i sortides d'emergència estan lliures d'obstacles.





- i) Assegurar que els equips contra incendi estan accessibles.
- j) Assegurar que no es supera l'aforament i que les persones no ocupen espais que impedeixin una adequada evacuació (escales grada, etc.).
- k) Revisar tots els espais públics de les àrees pròpies de treball (lavabos, passadissos, ascensors, etc.).
- l) Realitzar les funcions dels assistents de sala (com ara facilitar fullets i programes de mà segons indicacions expresses i acompanyar persones amb dificultat de mobilitat -persones majors, nens, discapacitats- als llocs a ocupar) i/o guarda-roba en cas de ser requerides pel propi Regidor/a.
- m) Informar els vigilants de seguretat privada de l'Institut del Teatre de les alteracions de l'ordre que es produeixin.
- n) En situacions d'emergència, col·laborar en una possible l'evacuació o confinament dels espectadors.

## 2.2.- Encàrrecs i seguiment de la prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte, la Unitat de Gestió d'Espais Escènics de l'Institut del Teatre facilitarà a l'empresa contractista una planificació de les activitats escèniques previstes durant el curs en vigor. L'esmentada planificació tindrà caràcter estimatiu, ja que la confirmació definitiva dels serveis a prestar, es realitzarà de la forma que tot seguit s'estableix:

Els responsables de l'Institut del Teatre de la Unitat d'Espais Escènics valoraran setmanalment les hores requerides de cada perfil, en funció de la programació d'activitats als espais escènics (és a dir, de les necessitats de l'Institut), i el dijous, abans de les 14 hores, **realitzaran una petició de treball concreta** (mitjançant correu electrònic) a l'empresa contractista dels serveis previstos durant la setmana següent, en els que s'identificaran els següents elements:

- Activitat/s a realitzar, així com la seva localització.
- Dia/es i hora/es de la prestació.
- Tipus de categoria/es personal requerida.
- Número de perfils professionals que s'han de destinar de cadascuna de les categories, i les hores de servei associades.

Qualsevol variació de la planificació setmanal es comunicarà a l'empresa contractista amb un mínim de 12 hores d'antelació, dins de qualsevol franja horària.



En cas de necessitat, l'Institut del Teatre podrà requerir els serveis del contractista i aquest haurà de respondre en un temps de màxim de 12 hores, dins de qualsevol franja horària.

La convocatòria mínima del personal, per a tots els perfils i per a totes les categories, serà d'un mínim de 4 hores de prestació de servei.

Als efectes de portar un control de les hores realitzades, el contractista portarà un registre per cada una de les activitats encarregades, que l'Institut del Teatre haurà d'aprovar prèviament a la facturació dels serveis. Les factures hauran de detallar els perfils que hagin intervingut, el nombre total d'hores per cada persona i el preu unitari facturat per cada un dels perfils.

### **2.3.- Previsió estimativa del servei per al Lot 1**

Anualment es preveu que realitzaran **unes 7.900 hores**, d'acord amb el següent desglossament:

- Regidoria: **700 hores/any**
- Maquinista: **2.635 hores/any**
- Oficials d'Il·luminació i de So: **4.183 hores/any**
- Personal d'Admissió: **382 hores/any**

### **2.4.- Personal adscrit a l'execució del contracte**

En aquells serveis contractats en els que es demanin més d'un tècnic, l'empresa contractista organitzarà el servei de forma que a l'equip tècnic hi hagi sempre un responsable de grup a qui assignar les tasques.

Tot i que la prestació del servei no està subjecta a cap mena de regularitat en el temps, ni en dies ni en horaris, i que els perfils del personal del contractista que presten el servei van canviant en funció de les necessitats a cobrir per a cada activitat escènica, el contractista procurarà que existeixi la mínima rotació possible entre el personal que presti el servei.

En cas que el contractista consideri necessari substituir algun dels professionals destinats habitualment a la prestació del servei ho comunicarà per escrit a l'Institut del Teatre, com a mínim, 72 hores abans de la prestació efectiva del servei.

El personal que presti els serveis a l'Institut del Teatre haurà d'estar dotat, per part de l'empresa contractista, de les eines, equips de protecció individual i instruments necessaris per tal de garantir la seva seguretat personal quan realitzin les diferents tasques objecte del contracte. Aquesta és una condició essencial del contracte.

Les dietes i desplaçaments del personal aniran a càrrec del contractista.



El contractista nomenarà un responsable tècnic que actuarà com a interlocutor amb el Cap de la Unitat de gestió d'Espais Escènics de l'Institut del Teatre a efecte de fer un seguiment de la qualitat del servei. Es tracta d'un seguiment del funcionament de la prestació de servei que realitzen conjuntament el cap d'unitat i el responsable tècnic de l'empresa.

Pel que fa a les eventuais incidències que es puguin produir en el decurs del muntatge o desmuntatge, o de la funció teatral, atesa la naturalesa de la prestació, serà el responsable tècnic designat pel contractista qui haurà de prendre sobre la marxa les mesures necessàries per tal que l'assaig o la funció es desenvolupi sense incidències.

### 3.- ACTIVITATS A REALITZAR PER AL LOT 2

En aquells serveis contractats en els que es demanin més d'un tècnic per especialitat, l'empresa organitzarà el servei de forma que a l'equip tècnic hi hagi sempre un responsable de grup a qui assignar les tasques.

Les activitats consistiran en:

- a) Manteniment correctiu menor i reparacions sobrevingudes dels equipaments infraestructures esceno-tècnics, que depenen de la Unitat de Gestió d'Espais Escènics de l'Institut del Teatre, que es poden dur a terme a les seves instal·lacions i pels perfils i categories professionals especificats al punt 3.1 d'aquest plec.

Més en detall:

- Reparacions bàsiques de focus d'incandescència (612u.), fluorescència (50 u.) i led (52u.), canvis de lents trencades i cargoleria de: PCs, Fresnells, Pars, retalls, quarsos, fluorescents, HMIs, Svobodas, cegadores, canó de seguiment i focus mòbils.
- Canvi de làmpades d'incandescència (612u.), fluorescència (50 u.) i led (52u.) de: PCs, Fresnells, Pars, retalls, quarsos, fluorescents, HMIs, Svobodas, cegadores, canó de seguiment i focus mòbils.
- Reparació de cablejat de senyal (100u.), càrrega (60u.), DMX (60u.) i corrent (220u.).
- Reparació de connectors aeris (800u.) i base (500u.) (XLR, schucko, sap, speakon, powercom, harting, socapex i bantam).
- Extracció de la pols i brutícia de focus (714u.) (PCs, Fresnells, Pars, retalls, quarsos, fluorescents, HMIs, Svobodas, cegadores, canó de seguiment i focus mòbils), de taules de so i llums analògiques i digitals (25u.), altaveus (35u.), amplificadors d'àudio (27u.), dimmers de llums (473u.) i panells de connexions (20u.) (XLR, schucko, sap, speakon, powercom, harting, socapex i bantam), que pugui comprometre o impedir



- el seu correcte funcionament, amb pinzell, compressor, esprai protector/netejador, draperia i líquids protectors/netejadors específics.
- Reparacions bàsiques de tarimatge mòbil Nivoflex (147u.) (canvi de planxes i cargoleria).
  - Repintat i rebarnissat de les planxes de tarimatge mòbil (147u.) i terres dels escenaris (1.335m2)..
  - Reparació d'elements escènics, de suport de fusta, i la seva cargoleria (20 remes, 10 desembarcaments, 10 practicables i suports de maquinària escènica).
  - Neteja superficial de linòleums (44u.) (terres desmuntables de dansa).
  - Reparació de rodes de Flight case (30u.) i carretons de transport de material (15u.).
  - Recosit bàsic de draperia escènica que es pugui estripar.

El servei de manteniment correctiu no inclourà en cap cas els costos associats al material objecte de reposició. En cas d'una reparació correctiva que necessiti la substitució de material aquest serà assumit per l'Institut del Teatre i les eines necessàries per tals fins seran subministrades per l'IT.

Si en la realització de feines normals de manteniment correctiu el personal de l'empresa contractista realitza una maniobra indeguda o incorrecta, l'empresa contractista serà la responsable dels desperfectes que puguin derivar-se i haurà de córrer amb totes les despeses derivades de tal incidència.

L'empresa contractista disposarà d'un servei telefònic d'atenció d'incidències de dilluns a diumenge les 24 hores del dia, 365 dies l'any. Així mateix, també disposarà d'una adreça de correu electrònic per a què l'Institut del Teatre notifiqui les incidències i les necessitats del servei.

### **3.1.- Personal adscrit a l'execució del contracte**

Per realitzar les tasques de manteniment correctiu l'empresa haurà de posar a disposició de l'Institut del Teatre personal tècnic amb algun dels següents perfils:

- Oficial d'il·luminació
- Maquinista
- Oficial de so
- Regidoria

Depenen dels treballs de manteniment a realitzar es podrà requerir a l'empresa perquè posi a disposició personal d'un o més dels perfils anteriors i una o més persones del mateix perfil.



### 3.2.- Termini d'intervenció o assistència

L'empresa contractista atindrà les necessitats puntuals de l'Institut del Teatre en un termini màxim de 12 hores, dins de qualsevol franja horària, comptades a partir de la comunicació de la incidència per correu electrònic i trucada telefònica, i en aquest termini haurà d'acudir el personal de l'empresa a l'Institut del Teatre.

Als efectes de portar un control de les hores realitzades, el contractista portarà un registre per cada una de les activitats encarregades, que l'Institut del Teatre haurà d'aprovar prèviament a la facturació dels serveis. Les factures hauran de detallar els perfils que hagin intervingut, el nombre total d'hores per cada persona i el preu unitari facturat per cada un dels perfils.

### 3.3.- Previsió estimativa del servei del Lot 2

Anualment es preveu que realitzaran **unes 452 hores**, essent aquesta quantitat la suma de les hores destinades a cada perfil d'acord amb el següent desglossament:

- Regidoria: **40 hores/any**
- Maquinista: **170 hores/any**
- Oficials d'Il·luminació i de So: **242 hores/any**

## 4.- PERSONAL DE LES EMPRESES CONTRACTISTES, NORMES DE COMPORTAMENT I DE SEGURETAT

Tot el personal que realitzi prestacions que siguin objecte d'algun dels 2 lots d'aquest contracte, disposaran de la qualificació professional requerida.

Les empreses contractistes i el seu personal, respectaran a l'interior de l'Institut del Teatre totes aquelles normes de conducta i altres disposicions que marqui l'Institut del Teatre.

El personal de les empreses contractistes haurà d'observar les normes de comportament pròpies de l'Institut del Teatre i en particular les que es descriuen a continuació:

- **Vestuari:** L'empresa contractista haurà de dotar al personal que executi els treballs de present contracte d'una vestimenta de treball adequada i de protecció, si és necessària. Aquesta vestimenta haurà d'incorporar la insígnia específica de la seva empresa i haurà de ser mantinguda en bon estat de neteja. Queda prohibit que el personal de l'empresa contractista desenvolupi la seva activitat a l'Institut del Teatre sense la vestimenta específica.



- **Comportament:** El personal de la/les empresa/es contractista haurà de demostrar el tot moment:
  - Dinamisme i motivació en l'execució de la seva activitat.
  - Cortesia i amabilitat amb els usuaris de l'Institut del Teatre
  - Atenció i resposta el més ràpida possible a les observacions dels usuaris de l'Institut del Teatre.
- **Disciplina:** L'empresa contractista es compromet a fer respectar al seu personal les normes interiors i de seguretat pròpies de l'Institut del Teatre. Quedarà prohibit pel personal de l'empresa contractista:
  - Manipular, per qualsevol motiu, els equips i materials que no estiguin relacionats amb el contingut del contracte, especialment el material informàtic.
  - Menjar a l'interior de l'Institut del Teatre, excepte en les àrees específicament destinades a aquest ús (bar).
  - Fumar a l'interior dels edificis i al recinte de l'Institut del Teatre (atri, etc.).
  - Introduir i consumir a l'Institut del Teatre begudes alcohòliques o entrar a l'Institut del Teatre en estat d'embriaguesa.
  - Provocar desordre de qualsevol tipus en els llocs de treball i, en general, en qualsevol dependència de l'Organisme.
  - Mantenir reunions que no siguin relatives a la prestació del servei objecte del present contracte.
  - Faltar al respecte als usuaris.
  - Fer-se ajudar en el seu lloc de treball per una persona aliena a l'empresa, com per exemple treballadors i estudiants de l'IT o espectadors.

L'Institut del Teatre podrà impedir l'accés a l'edifici a qualsevol empleat de l'empresa contractista que no compleixi amb les normes bàsiques de disciplina o aquelles particulars que pogués establir l'Institut del Teatre.

Totes aquestes obligacions es consideren obligacions essencials del contracte.

## 5.- PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Els contractistes dels 2 lots restaran obligats al compliment de la normativa general sobre la prevenció de riscos laborals Llei 31/1995 de Prevenció de riscos laborals i el seu desenvolupament posterior; en particular, de les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a que es refereix l'art. 24 de la Llei 31/95 sobre Prevenció de Riscos Laborals i el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener que desenvolupa el citat article 24.



La coordinació d'activitats empresarials es realitzarà d'acord amb la clàusula 2.23 del Plec de Clàusules Administratives Particulars que regeix aquesta contractació.

Les empreses contractistes hauran de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, així com vetllar perquè es compleixin les normes de seguretat en el treball.

S'estableix la següent formació bàsica (complementària a la que estableixi l'avaluació de riscos de les empreses contractistes):

Tècnics il·luminació, so i maquinària escènica:

- Riscos específics associats a les tasques que desenvolupen.
- Riscos de treballs en altura: ús de plataforma elevadora, bastida i línies de vida.

Regidoria:

- Riscos específics associats a les tasques que desenvolupa.

Porteria:

- Riscos específics associats a les tasques que desenvolupa.

D'altra banda, quan es reuneixin les condicions establertes a l'article 32 bis de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les tasques desenvolupades i el criteri dels tècnics de prevenció de riscos laborals de l'empresa contractista, serà preceptiva la presència en el centre de treball d'una persona amb la formació necessària per exercir de recurs preventiu, tal com estableix el Reial decret 171/2004.

Els tècnics de prevenció de riscos laborals de l'empresa contractista informaran als responsables del contracte de l'Institut del Teatre d'aquesta necessitat i facilitarà les dades necessàries per permetre la seva identificació.

Totes aquestes obligacions es consideren obligacions essencials del contracte.

## Metadades del document

<b>Núm. expedient</b>	INTE/2024/0008257
<b>Tipus documental</b>	Plec de clàusules o condicions
<b>Títol</b>	PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL "SERVEI DE SUPORT TÈCNIC PER ALS MUNTATGES I DESMUNTATGES D'ESPais ESCÈNICS PER A LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS PROGRAMADES PER L'INSTITUT DEL TEATRE, EL MANTENIMENT CORRECTIU MENOR DELS EQUIPAMENTS I INFRAESTRUCTURES ESCENOTÈCNIES", DIVIDIT EN 2 LOTS.

## Signatures

<b>Signatari</b>		<b>Acte</b>	<b>Data acte</b>
Marc Ases Casamitjana (TCAT)	Cap de la Unitat de Gestió d'Espais Escènics	Signa	04/07/2024 10:18

## Validació Electrònica del document

<b>Codi (CSV)</b>	<b>Adreça de validació</b>	<b>QR</b>
b22bcbf1d8786810f392	<a href="https://seuelectronica.diba.cat">https://seuelectronica.diba.cat</a>	

