

Codi de verificació	 3942500C2F5D0X3Z0WBD
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 27161/2024	Document: 226954/2024

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DELS SERVEIS TÈCNICS DE LES ESPECIALITATS D'IL·LUMINACIÓ, SO, AUDIOVISUALS, MAQUINÀRIA I REGIDORIA ESCÈNICA I CÀRREGA I DESCÀRREGA PER AL TEATRE-AUDITORI SANT CUGAT DEL VALLÈS, A ADJUDICAR PER PROCEDIMENT OBERT

Primer. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de suport tècnic de les especialitats de so, il·luminació, audiovisuals, maquinària escènica, regidoria d'escenari, sastreria i càrrega i descàrrega, pel desenvolupament de totes les activitats relacionades amb els muntatges, desenvolupament de concerts, funcions, actes i desmuntatges esceno-tècnics programats i/o gestionats pel Teatre-Auditori Sant Cugat i d'altres espais gestionats per l'O.A.M.C.C.S.C

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

No hi ha divisió en lots.

En general, les empreses subministradores de serveis tècnics tenen un alt grau d'especialització esceno-tècnica, oferint serveis de totes les tipologies tècniques requerides, i la coordinació de varis proveïdors és més complexa. És per aquest motiu que al present PPT es descriu la totalitat dels serveis:

Servei tècnic de il·luminació.

Servei tècnic de so.

Servei tècnic d'Audiovisual

Servei tècnic de Maquinària escènica, regidoria, càrrega i descàrrega, rigging, sastreria, perruqueria i bugaderia

2.1 Serveis tècnics.

La prestació dels serveis tècnics inclou el suport tècnic que el OAMCCSC necessita per poder dur a terme el conjunt de les tasques de muntatge, desmuntatge, assaig, proves, funció, concert, desenvolupament d'actes (comercials, educatius, socials, etc) en qualsevol dels espais gestionats per el Teatre-Auditori Sant Cugat o en es l que el OAMCCSC hi realitzi i organitzi activitat pròpia o aliena, així com el manteniment tècnic bàsic de les instal·lacions tècniques.

El servei tècnic que l'empresa adjudicatària (**Empresa en endavant**) proporioni s'encarregarà de les tasques de control, manipulació, ajust, conservació, manteniment i emmagatzematge dels equips i instal·lacions esceno-tècniques (llum espectacular, so espectacular i de sala, audiovisuals, maquinària escènica, rigging, vestit i sòl de l'escenari, campana acústica, material d'orquestra, així com altres elements necessaris pel desenvolupament de l'activitat tècnica) tant del Teatre-Auditori Sant Cugat com de grups, companyies i organitzadors, així com dels equips d'empreses proveïdores d'aquesta pròpia licitació sota les instruccions de la direcció tècnica o del personal tècnic o responsable del Teatre-Auditori Sant Cugat en qui delegui.

L'OAMCCSC podrà demanar les unitats de prestació de serveis tècnics amb o sense els serveis de subministrament d'equips, i a l'inrevés.

Es descriuen les diferents especialitats per desenvolupar la diversitat de feines anteriorment anomenades i que detallem a continuació:

- Servei tècnic de Il·luminació.
- Servei tècnic de Cap de bolo de Il·luminació.
- Servei tècnic de so.
- Servei tècnic de Cap de bolo de so
- Servei tècnic audiovisuals.
- Servei tècnic maquinista.
- Servei tècnic de Cap de bolo Maquinista.
- Servei tècnic de regidoria d'escenari.
- Servei tècnic de càrrega i descàrrega i auxiliar de muntatge.
- Servei tècnic de treballs en alçada (Rigger).
- Servei tècnic de sastreria, perruqueria i bugaderia.

2.2. Descripció de funcions dels serveis

Les previsions dels serveis a contractar es cobriran per suports tècnics amb les especialitats i tasques detallades a continuació.

- Servei tècnic de il·luminació:

Execució, control i supervisió dels muntatges, desmuntatges i l'atenció a totes les funcions, concerts i actes de diferents tipus, així com manteniments de materials i equipaments propis i aliens del departament d'il·luminació, assistint i sota la supervisió del personal tècnic de il·luminació del Teatre-Auditori Sant Cugat.

Disseny d'il·luminacions d'actes i d'espectacles tant de producció pròpia, companyies, grups de programació o convidats així com tot tipus d'esdeveniments.

Tasques d'operador de taula de control de llums en els casos necessaris i designats per la direcció tècnica del Teatre-Auditori Sant Cugat.

Suplències bàsiques en altres departaments tècnics durant l'absència de tècnics especialistes.

Assumir les tasques de Cap de Bolo de il·luminació durant els muntatges, desmuntatges, i desenvolupament de les funcions, concerts i actes, si així ho determina la direcció tècnica del Teatre-Auditori Sant Cugat.

- Servei tècnic de Cap de Bolo de il·luminació:

Assumir les tasques del personal tècnic de il·luminació del Teatre-Auditori de Sant Cugat, en absència d'aquests.

Coordinació amb l'equip tècnic de Teatre-Auditori Sant Cugat i recull d'informació de totes les necessitats tècniques concretes per cada cas concret.

Coordinació i organització del personal tècnic d'il·luminació extern durant els muntatges, desmuntatges i desenvolupament de les funcions, concerts i actes de qualsevol tipus.

Coordinació amb la resta de personal tècnic d'altres àmbits (so, audiovisuals, maquinària, regidor, Cap de sala, i personal de sala, etc ...)

Recepció i acomiadament del personal tècnic d'il·luminació de les companyies, entitats i/o empreses.

- Servei tècnic de so:

Execució, control i supervisió dels muntatges, desmuntatges i l'atenció a totes les funcions, concerts i actes de diferents tipus, així com manteniments de materials i equipaments propis i aliens del departament de so, assistint i sota la supervisió del personal tècnic de so del Teatre-Auditori Sant Cugat.

Feines d'operador de taula de FOH i de Monitors en els casos necessaris i designats per la direcció tècnica del Teatre-Auditori Sant Cugat

Feines de microfonista i d'assistència als equips de FOH i d'assistència als tècnics de so dels artistes

Suplències bàsiques en altres departaments tècnics durant l'absència de tècnics especialistes.

Assumir les tasques de Cap de Bolo de so durant els muntatges, desmuntatges, i desenvolupament de les funcions, concerts i actes, si així ho determina la direcció tècnica del Teatre-Auditori Sant Cugat.

- Servei tècnic de Cap de Bolo de so:

Assumir les tasques del personal tècnic de so del Teatre-Auditori de Sant Cugat, en absència d'aquests.

Coordinació amb l'equip tècnic de Teatre-Auditori Sant Cugat i recull d'informació de totes les necessitats tècniques concretes per cada cas concret.

Coordinació i organització del personal tècnic de so extern durant els muntatges, desmuntatges i desenvolupament de les funcions, concerts i actes de qualsevol tipus.

Coordinació amb la resta de personal tècnic d'altres àmbits (il·luminació, audiovisuals, maquinària, regidor, Cap de sala, i personal de sala, etc ...)

Recepció i acomiadament del personal tècnic de so de les companyies, entitats i/o empreses.

- Servei tècnic d'audiovisuals:

Execució, control i supervisió dels muntatges, desmuntatges i l'atenció a totes les funcions, concerts i actes de diferents tipus, així com manteniments de materials i equipaments propis i aliens del departament d'audiovisuals, assistint i sota la supervisió del personal tècnic d'audiovisuals del Teatre-Auditori Sant Cugat.

Tasques de realització en directe, post-producció de vídeo i configuracions informàtiques en funcions, concert i actes tant de producció pròpia, companyies, grups programats i convidats així com tot tipus d'esdeveniments.

Feines d'operador de taula d'edició en els casos necessaris i designats per la direcció tècnica del teatre-auditori.

Suplències bàsiques en altres departaments tècnics durant l'absència de tècnics especialistes.

Assumir les tasques de Cap de Bolo d'audiovisuals durant els muntatges, desmuntatges, i desenvolupament de les funcions, concerts i actes, si així ho determina la direcció tècnica del Teatre-Auditori Sant Cugat.

- Servei tècnic de Cap de Bolo d'Audiovisuals:

Assumir les tasques del personal tècnic d'Audiovisuals del Teatre-Auditori de Sant Cugat, en absència d'aquests.

Coordinació amb l'equip tècnic de Teatre-Auditori Sant Cugat i recull d'informació de totes les necessitats tècniques concretes per cada cas concret.

Coordinació i organització del personal tècnic d'Audiovisuals extern durant els muntatges, desmuntatges i desenvolupament de les funcions, concerts i actes de qualsevol tipus.

Coordinació amb la resta de personal tècnic d'altres àmbits (il·luminació, so, maquinària, regidor, Cap de sala, i personal de sala, etc ...)

Recepció i acomiadament del personal tècnic d'Audiovisuals de les companyies, entitats i/o empreses.

- Servei tècnic de maquinària:

Execució, control i supervisió dels muntatges, desmuntatges i l'atenció a totes les funcions, concerts i actes de diferents tipus, així com manteniments de materials i equipaments propis i aliens del departament de maquinària, assistint i sota la supervisió del personal tècnic de maquinària del Teatre-Auditori Sant Cugat.

Domini de les tècniques, materials i manipulacions de cables d'acer, cordes, politges, ferro, aluminis, nusos, fusteria per a la fabricació de practicables, desembarcaments, bastidors, trapes, etc., pintures, teles, vestit escènic, motors, estructures d'alumini, electricitat, elements penjats (rigging) i tot el que es derivi de treball de maquinària a l'escenari.

Control i manipulació de sistemes d'elevació vertical escènica contrapesada.

Domini, control i manipulació de sistemes d'elevació vertical escènica motoritzats, i domini de les consoles de control.

Control i supervisió del personal tècnic de càrrega i descàrrega si així ho determina el personal tècnic del Teatre-Auditori.

Suplències bàsiques en altres departaments tècnics durant l'absència de tècnics especialistes.

Assumir les tasques de Cap de Bolo de maquinària durant els muntatges, desmuntatges, i desenvolupament de les funcions, concerts i actes, si així ho determina la direcció tècnica del Teatre-Auditori Sant Cugat.

Assumir les tasques del personal tècnic de regidoria d'escena, si així ho determina la direcció tècnica del Teatre-Auditori Sant Cugat.

- Servei tècnic de Cap de Bolo de maquinària:

Assumir les tasques del personal tècnic de maquinària del Teatre-Auditori de Sant Cugat, en absència d'aquests.

Coordinació amb l'equip tècnic de Teatre-Auditori Sant Cugat i recull d'informació de totes les necessitats tècniques concretes per cada cas concret.

Coordinació i organització del personal tècnic de maquinària extern durant els muntatges, desmuntatges i desenvolupament de les funcions, concerts i actes de qualsevol tipus.

Coordinació amb la resta de personal tècnic d'altres àmbits (il·luminació, so, audiovisuals, regidor, Cap de sala, i personal de sala, etc ...)

Recepció i acomiadament del personal tècnic de maquinària de les companyies, entitats i/o empreses.

- Servei tècnic de regidoria d'escena:

Recepció de grups i companyies. Coordinació amb la companyia de moviments, canvis, necessitats, ubicacions tant a escenari com a camerinos.

Interlocució principal entre companyia i Teatre-Auditori durant els muntatges, funcions, concerts, actes i desmuntatges.

Control de personal tècnic durant el muntatge, concerts, funcions, actes i desmuntatges si és necessari.

Contacte amb personal de sala per qüestions de públic i coordinació d'inici, entreacte i final de l'espectacle.

Control de tovalloles i material de restauració de responsabilitat del Teatre-Auditori Sant Cugat.

Control del subministrament d'aigua pels diferents esdeveniments i pels muntatges i desmuntatges d'aquests.

Suplències bàsiques en altres departaments tècnics durant l'absència de tècnics especialistes.

- Servei tècnic de càrrega i descàrrega i auxiliar de muntatge:

Càrrega i descàrrega de transports i mercaderies, moviments de materials per escenaris i diferents espais i reforç no especialitzat en muntatges i desmuntatges, assistint i sota la supervisió del personal tècnic de maquinària del Teatre-Auditori Sant Cugat.

- Servei tècnic de treballs en alçada (rigging):

Execució, control i supervisió dels muntatges, desmuntatges i l'atenció a totes les funcions, concerts i actes de diferents tipus, així com manteniments de materials i equipaments propis i aliens del departament de maquinària, assistint i sota la supervisió del personal tècnic de maquinària del Teatre-Auditori Sant Cugat.

Tasques de disseny d'equips i estructures de rigging i treballs en alçada.

Suplències bàsiques en altres departaments tècnics durant l'absència de tècnics especialistes.

- Servei tècnic de sastreria, perruqueria i bugaderia:

Execució i control de tasques que impliquin la necessitat de tenir coneixements en matèria de costura, perruqueria i bugaderia i que es derivin de feines de sastreria tals com, planxar, cosir, fer bugades i assecar elements de vestuari, fer pentinats i maquillatge bàsic, així com confecció i reparació de petits elements.

Coordinació amb el personal tècnic de sastreria, perruqueria i bugaderia de companyies, entitats i empreses, sota la supervisió d'aquell.

Amb caràcter general, els serveis tècnics que l'Empresa assigni per a la execució del servei, haurà de fer les tasques pròpies de l'especialització contractada, però també amb caràcter de polivalència d'altres àrees en muntatges i desmuntatges, formant un equip de treball compacte i pluridisciplinari, assumint també en casos puntuals petites feines relatives a càrrega i descàrrega.

2.3. Previsió d'hores de servei:

La present licitació treu a concurs una previsió d'hores de servei de cada categoria, i per cada any natural durant la durada del contracte, sense que això constitueixi una obligació de exhaurir el total d'hores previstes. Atès que no es pot concretar anticipadament les necessitats dels serveis, només es sol·licitaran les hores que efectivament siguin necessàries per la realització dels serveis per cada esdeveniment i en cada especialitat.

El número d'hores previstes per any natural són:

• Servei tècnic de il·luminació:	1.000 hores
• Servei de Cap de Bolo de il·luminació:	200 hores
• Servei tècnic de so:	800 hores
• Servei de Cap de Bolo de so:	100 hores
• Servei tècnic d'audiovisuals:	50 hores
• Servei tècnic maquinista/regidor	1.500 hores
• Servei tècnic de Capo de Bolo maquinista/regidor:	500 hores
• Servei tècnic de càrrega i descàrrega i auxiliar de muntatge:	1.500 hores
• Servei tècnic de sastreria, perruqueria i maquillatge:	30 hores

2.4. Capacitat tècnica del servei:

El Servei tècnic proposat per l'Empresa gaudirà d'experiència laboral d'un mínim de tres anys efectius o una qualificació valorable segons currículum i mèrits en el sector de les arts escèniques. Tots i cadascun dels serveis estaran prèviament formats i familiaritzats amb els diferents espais de l'OAMCCSC i els seus equipaments així com els processos de funcionament i feines habituals a realitzar. Aquesta formació anirà a càrrec de l'Empresa, i amb el suport del personal del Teatre-Auditori i es realitzarà de manera general prèviament a l'encàrrec dels serveis i la composició dels equips.

El servei tècnic proposat per l'empresa haurà de garantir la següent capacitat tècnica:

Servei tècnic de il·luminació:

Domini de les tècniques, materials i manipulacions de projectors, equips de regulació, protocols de xarxes, d'equips d'il·luminació, equips de control, cablejats, coneixements d'electricitat i instal·lacions de luminotècnia, elevació i suspensió de càrregues en estructures d'escenari, interpretació de plànols i fitxes tècniques i tot el que es derivi de treball elèctric i d'il·luminació. Coneixements bàsics de material audiovisual.

Servei tècnic de so:

Domini de les tècniques, materials i manipulacions de microfonia, equips de control, efectes, equalitzacions, amplificació, radiofreqüència, monitoratge, caixes acústiques, cablejats, instal·lacions d'àudio, protocols de xarxes d'equips de so, petites reparacions, nocions d'electricitat, interpretació de plànols i fitxes tècniques i tot el que es derivi de treball de so. Coneixements bàsics de material audiovisual.

Servei tècnic d'audiovisuals:

Domini de les tècniques, materials i manipulacions de projectors, pantalles, objectius, cablejats, instal·lacions de vídeo i informàtica, càmeres, ordinadors, software, protocols de xarxes de vídeo i informàtiques, interpretació de plànols i fitxes tècniques i tot el que es derivi de treball d'audiovisuals.

Servei tècnic de maquinària:

Domini de les tècniques, materials i manipulacions de sistemes d'elevació superior contrapesada i motoritzada, d'estructures d'alumini, motors, polispasts, eslingues, cadenes, vestit escènic, terra de dansa, tarimes, grades, mobiliari d'orquestra, bastidors, interpretació de plànols i fitxes tècniques i tot allò que es derivi dels treballs de maquinària escènica.

Servei tècnic de treballs en alçada (rigging):

Domini de les tècniques, materials i manipulacions d'estructures (truss), motors, polispasts, eslingues, cadenes, càlculs de pesos i distribució de càrregues suspeses, treballs en alçada, interpretació de plànols i fitxes tècniques i tot el que es derivi del treball d'elevació i suspensió de càrregues. Coneixements bàsics de material de so.

Servei tècnic de regidoria:

Capacitat d'organització de grups de persones, control d'espais, coordinació d'equips i materials, organització de moviments i canvis d'escena, interpretació de plànols i fitxes tècniques, suport tècnic de so i llums per canvis d'escenari i tot allò que es derivi dels treballs de regidoria d'escenari.

Servei tècnic de sastreria, perruqueria i bugaderia:

Domini de les tècniques de costura, planxa, perruqueria i bugaderia. Manipulació de les eines específiques d'aquests àmbits.

2.5. Temps de resposta de serveis i subministraments en cas d'urgència.

Atesa les característiques i la idiosincràsia dels esdeveniments en viu com poden ser els concerts, espectacles o actes que es desenvolupen al OAMCCSC i de la possibilitat de necessitats especials i de caràcter no previst, així com la possibilitat de que es produeixi una avaria d'algun dels subministres o una baixa laboral inesperada, existeix la possibilitat de que s'esdevinguin necessitats de serveis d'urgència no programats tant per ampliació com per substitució d'aquests.

L' OAMCCSC estipula com a temps de resposta el següent:

Serveis: temps de resposta de 90 minuts (incloent el temps de cerca del servei necessari i l'arribada al Teatre-Auditori Sant Cugat)

L'incompliment de la capacitat de resposta en més d'1h respecte a l'oferta presentada es considerarà falta greu i l'incompliment de la capacitat de resposta en més de 2h respecte el signat al contracte es considerarà falta molt greu amb les conseqüents penalitats previstes en aquest plec tal com s'especifica en el PCAP

2.6. Coordinació amb la direcció tècnica de l'OAMCCSC. Jornada i planificació del serveiHorari:

L'horari del servei tècnic dependrà de l'activitat programada i abastarà les 24 hores del dia de tot l'any natural, preferentment entre les 8 del matí i les 2 de la matinada. L'OAMCCSC notificarà els horaris i les especialitats dels serveis necessaris per a les diferents activitats programades i l'Empresa organitzarà les convocatòries i torns pertinents sota la seva responsabilitat, vetllant per la correcta prestació del servei i per complir els convenis sectorials establerts, la legislació laboral vigent i respectant els drets i deures dels seus treballadors.

Representant:

L'Empresa designarà un representant. Qualsevol tracte, gestió, reunió, comunicació, consulta, programació, canvis, etc. seran entre el cap tècnic (o persona delegada) del Teatre-Auditori Sant Cugat i aquest representant (o persona delegada si s'escau).

L'Empresa disposarà d'un telèfon de contacte 24h del responsable de l'empresa amb capacitat de resolució immediata de problemes.

L'Empresa designarà un coordinador entre els tècnics en cada acte per coordinar el servei tècnic assignat a cada dia, en el cas que el nombre de serveis requerits sigui de més de 2.

Estabilitat del servei.

L'empresa proposarà un servei estable per poder aportar estabilitat, coneixement i continuïtat a les feines de muntatge, funcions, concerts, actes i desmuntatges, garantint així que els equips designats a cada projecte es mantinguin consolidats i hi hagi la mínima rotació possible (3 serveis tècnics de la mateixa tipologia de servei tècnic de il·luminació, so, audiovisuals i maquinària, per any i 10 serveis tècnics de càrrega i descàrrega i auxiliar de muntatge per any). Aquest servei haurà de tenir la conformitat prèvia de la direcció tècnica.

L'empresa disposarà d'un equip de reserva per poder ampliar el servei en casos de necessitat, per substituir serveis tècnics degut a excessos d'hores de servei, ampliacions d'emergència, baixes o qualsevol eventualitat que es presenti.

Per tal de garantir el bon funcionament dels equipaments i dels actes que es desenvolupin al Teatre-Auditori, els serveis de suport tècnic han de conèixer prèviament a l'inici, les instal·lacions i equipaments del Teatre-Auditori sense que això suposi un cost per aquest.

Organització del servei.

L'Empresa organitzarà, sota la seva responsabilitat, els sistemes de gestió del servei i d'organització del treball, dels quals en redundi una major eficiència en la prestació del servei sempre de manera coordinada i prèvia comunicació amb el cap tècnic del Teatre-Auditori Sant Cugat (o en qui delegui) i sense que suposi un cost extraordinari per aquest.

La convocatòria mínima de cada servei tècnic serà de 5 hores amb còmput d'hores en fraccions de 15 minuts per cada servei tècnic i dia. Tanmateix els horaris previstos de treball presentats en la planificació de les tasques, serà concreta en l'hora d'inici, però aproximada en l'hora de finalització. Aquesta última anirà condicionada per les necessitats de l'activitat, i serà comunicada als serveis tècnics pels responsables de cada àmbit de treball.

La convocatòria mínima dels serveis tècnics de càrrega i descàrrega i auxiliars de muntatge serà de 4 hores diàries amb fraccions 15 minuts per cada servei tècnic i dia. Es considerarà un mateix servei en cas que aquest es parteixi en dos blocs horaris de matí i vespre. En aquest cas, es podrà convocar un servei de vespre per menys de 4 hores, si ja s'ha superat aquest nombre d'hores al servei del matí, al mateix servei tècnic.

El Teatre-Auditori Sant Cugat, es reserva el dret a sol·licitar el canvi d'algun membre del servei tècnic destinat al servei per causes, indicades a continuació de manera enunciativa i no exhaustiva, tals com: la falta de puntualitat reiterada, falta d'ofici, actitud, etc. Aquest tipus de substitució s'haurà de realitzar per part de l'empresa amb un temps màxim de 6 hores.

Encàrrec dels serveis, seguiment, control i liquidació.

Amb un mínim de tres setmanes, el Teatre-Auditori Sant Cugat enviarà a l'Empresa la planificació de serveis previstos. Aquesta planificació serà un calendari de treball en format excel, on s'hi especificarà la data del servei, el nom del servei concret, els horaris a cobrir i les diferents tipologies de serveis a cobrir. En aquest calendari s'hi especificarà també el personal propi de l'equip tècnic del Teatre-Auditori que estarà present en cada servei. Els serveis tècnics que haurà de cobrir l'empresa, estaran diferenciats de color dels del personal propi de Teatre-Auditori.

L'Empresa haurà de lliurar a L'OAMCCSC la planificació dels efectius assignats als serveis requerits dins un termini de 5 dies hàbils, i aquest en verificarà la idoneïtat de la proposta, reservant-se el dret a suggerir modificacions per tal de millorar el servei.

Es poden produir variacions de la programació havent-hi imprevistos que modifiquin per més o per menys hores de servei o temps de servei de la programació inicialment requerida. En aquest cas, l'Empresa amb caràcter d'urgència donarà resposta proporcional al servei requerit amb el menor temps possible.

Si per causes alienes a L'OAMCCSC, o pròpies de la planificació, l'activitat té menys hores de servei que les programades, els serveis tècnics assignats, hauran de deixar les instal·lacions fixant en el moment de la seva sortida. Aquest fixatge serà el que serà computable en el resum de les hores de servei.

L'empresa durà a terme el control de les hores de servei demanades i executades per cada servei tècnic assignat. Aquest control haurà de lliurar-se setmanalment al Cap tècnic del Teatre-Auditori Sant Cugat per tal de que aquest doni el vist i plau abans de la facturació mensual.

2.7. Control de qualitat del servei

El control de la gestió de L'Empresa és una potestat de L'OAMCCSC, el qual podrà efectuar la inspecció del servei mitjançant el cap tècnic, el responsable de cada una de les àrees tècniques o persona delegada.

L'Empresa garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda segons les necessitats de cada servei.

L'Empresa realitzarà el control de la correcta prestació del servei contractat, i en donarà compte periòdicament a l'OAMCCSC, en les reunions periòdiques de coordinació i organització compartida, que podran ser presencials, virtuals o telefòniques.

L'Empresa serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi, de les prestacions i serveis realitzats segons les instruccions i planificacions de L'OAMCCSC. Així mateix, serà responsable de les conseqüències que es puguin derivar per a L'OAMCCSC o per a tercers degut a les omissions, errors greus, mètodes inadequats o conclusions incorrectes per part dels seus treballadors en l'execució del contracte.

L'Empresa garantirà la uniformitat i ús dels EPI'S necessaris dels seus treballadors que prestin servei al Teatre-Auditori.

El Teatre-Auditori es reserva el dret d'acceptar el servei tècnic presentat, valorant currículum, mèrits, capacitat, actitud i categoria laboral. En cas de no acceptació, l'Empresa es compromet a proposar un altre servei tècnic que tingui les capacitats tècniques demanades en el present plec de condicions.

2.8. Control de presència i reports

L'OAMCCSC posarà a disposició de l'Empresa un sistema de control d'accessos situat a la recepció del Teatre-Auditori per poder garantir el control dels horaris del servei tècnic assignat, mitjançant un document en format excel.

L'empresa lliurarà un document al Teatre-Auditori Sant Cugat amb els horaris realitzats setmanalment per cada servei tècnic.

L'empresa elaborarà el seu propi document de control horari mensual que es farà arribar al Teatre-Auditori abans de la facturació dels serveis. Aquest podrà ser separat en diferents termes de facturació segons les necessitats comptables de l'OAMCCSC.

El servei tècnic està obligat a registrar-se en el sistema de control horari i indicar l'inici i final de la jornada, així com en els descansos d'esmorzar i dinar i també els descansos de berenar i sopar si són oportuns.

Es comptabilitzarà en fraccions de 15 minuts a l'hora de comptabilitzar el servei efectuat.

El temps de menjar (dinar) estarà exempt del còmput d'hores del servei contractat. Aquest serà de entre 1 hora i 2 hores depenent de les necessitats del servei.

El temps de menjar (sopar) estarà exempt del còmput d'hores del servei contractat, excepte en les situacions que indiqui la direcció tècnica (o en qui delegui), com són els dies de funcions i actes en que es requereix la presència o servei de guàrdia del servei tècnic.

Les pauses d'esmorzar o berenar seran sempre que es programin jornades de 5 hores o superiors, i tindran una durada de 20 minuts. Aquestes pauses no estaran exemptes del còmput d'hores del servei.

2.9. Tracte amb persones, clients i ciutadans.

Els treballadors contractats per l'empresa tindran sempre un tracte respectuós amb els altres treballadors de l'equipament i amb els ciutadans en general, així com amb les companyies, clients o persones vinculades a qualsevol esdeveniment que organitzi o estigui involucrat l'OAMCCSC. En cas contrari es comunicarà a l'adjudicatari perquè prengui les mesures oportunes.

Es demanarà el domini i ús de les llengües oficials a Catalunya i el domini de l'anglès en aquelles activitats que es requereixin.

2.10. Materials, productes, eines, uniformes, dietes i transports.

L'OAMCCSC proporcionarà les eines generals necessàries al principi del contracte per desenvolupar l'objecte d'aquest contracte. Serà responsabilitat de l'Empresa el control i estoc d'aquest material i reposar-lo en el cas de pèrdua, deteriorament per mal ús o al final del contracte si en falta.

L'Empresa dotarà de les eines i instruments bàsics necessaris per garantir el correcte compliment de les tasques objecte d'aquest contracte.

L'Empresa proporcionarà el vestuari negre que pot incorporar petits logotips de l'Empresa juntament amb el del Teatre-Auditori (samarreta, dessuadores, pantalons i sabates de seguretat) així com tot el material necessari per la prevenció de riscos laborals (EPIs). En el cas que el Teatre-Auditori proporcioni alguna peça de roba corporativa als serveis tècnics de l'Empresa, aquesta haurà de ser obligatòria, seguint les condicions d'ús que el Teatre-Auditori indiqui.

L'empresa dotarà de la quantitat necessària d'aparells de comunicació interna (walkies), compatibles amb el sistema de walkies del Teatre-Auditori a fi de poder comunicar-se amb el personal de l'equipament i desenvolupar les feines assignades a cada jornada.

L'empresa es farà càrrec de les dietes i transports dels serveis tècnics dins dels actes organitzats per l'OAMCCSC tant a dins del Teatre-Auditori, com a qualsevol altre espai de la ciutat de Sant Cugat.

2.11. Confidencialitat.

Les empreses contractades i els serveis tècnics assignats mantindran una estricta confidencialitat en tots els aspectes de producció, programació, agenda, continguts dels esdeveniments, documentació i planificació. L'incompliment d'aquest punt està contemplat com a causa de sanció greu o molt greu.

2.12. Facturació.

Factures de serveis tècnics:

El Teatre-Auditori donarà el vist i plau als rapports dels serveis tècnics abans d'emetre la factura mensual corresponent a cada servei.

Les factures de les hores de serveis tècnics es presentaran per separat en diferents conceptes seguint les indicacions de les comandes relacionades amb la tipologia del servei (il·luminació, so, audiovisuals, maquinària, regidor, càrrega, etc ...).

Al finalitzar l'any natural l'Empresa lliurarà un document de recompte en format excel, en el que hi hauran de constar els totals d'hores de serveis prestats diferenciats per tipologies, i l'import total de facturació de cadascuna d'aquestes.

Factures de subministraments tècnics:

Totes les factures que presenti l'empresa adjudicatària contra aquest contracte hauran d'estar desglossades per conceptes quantificats indicant els corresponents preus unitaris.

Totes les factures hauran de detallar el concepte de l'acte i data en qüestió que serà determinat en cada comanda.

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclama per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Cinquè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Sisè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatiu a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
- b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
- c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.

3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.