

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

EXPEDIENT (2024_EXP_F204_0001248/ CDRB/2024/0022350).

**CONTRACTE DE SERVEIS RELATIU A LA SUPERVISIÓ
DELS ACTES CIUTADANS DELS ESPAIS DE LES
DRASSANES REIALS DE BARCELONA**

CONTRACTE	
Tipus	Tramitació ordinària, procediment obert, no subjecte a regulació harmonitzada
Pressupost de licitació	85.376,56 €, IVA inclòs (per dos anys de durada).
Descripció	Contracte del servei de supervisió d'actes ciutadans dels espais de les Drassanes Reials de Barcelona, consistent en el servei de regidoria d'actes.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGIRAN EL CONTRACTE DEL SERVEI DE SUPERVISIÓ D'ACTES CIUTADANS DELS ESPAIS DE LES DRASSANES REIALS DE BARCELONA

PRIMERA.- INTRODUCCIÓ

El conjunt arquitectònic de les Drassanes Reials de Barcelona, seu del Museu Marítim, és un dels monuments més importants d'estil gòtic civil d'ús industrial. Es tracta d'un equipament cultural de primer ordre, ubicat al centre històric de la capital catalana i amb una gran capacitat per acollir esdeveniments. El Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, a banda de presentar uns espais expositius i la seva embarcació a l'aigua exposats al públic general, també disposa de diversos espais singulars i polivalents (Sala Gran, Grada Major, Jardí del Museu, entre altres.), que el Museu posa a disposició d'empreses i entitats per celebrar inauguracions i clausures de congressos, conferències, presentacions, sopars de gala, fires, exposicions, desfilades, convencions i tota mena d'actes.

Aquestes prescripcions tècniques defineixen el servei consistent en fer el seguiment dels actes ciutadans que es realitzaran als espais singulars del recinte de les Drassanes Reials (serveis de regidoria d'actes).

SEGONA- OBJECTE

És objecte del present Plec la contractació promoguda pel Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona del servei consistent en fer el seguiment dels actes ciutadans que es realitzaran als espais singulars del recinte de les Drassanes Reials, vetllant per tal que els operadors actuïn d'acord amb les normes fixades en el protocol per la cessió d'ús dels espais del Consorci i els annexos de condicions d'ús dels espais del Consorci, referit al servei de regidoria, que suposa que caldrà que es designi per l'empresa contractada una persona encarregada de la supervisió dels esmentats actes.

TERCERA .- FUNCIONS

El servei a prestar consisteix a coordinar, supervisar i resoldre imprevistos relacionats amb els actes, que inclouen des del compliment de les condicions contemplades al protocol de cessió dels espais des de l'inici del muntatge de l'acte fins al desmuntatge del acte i recollida dels útils i equipaments utilitzats durant l'acte.

El servei a prestar implica la presència d'una persona amb el següent perfil professional:

- Regidoria dels actes.

Les tasques a realitzar per la regidoria encarregada de prestar el servei de coordinació i supervisió dels actes ciutadans han de ser, com a mínim, les següents:

- a) Vetllar pel bon funcionament de l'acte.
- b) Vetllar per l'ús correcte de les instal·lacions del Consorci mentre es realitza l'acte.
- c) Garantir el compliment dels acords que apareixen en el protocol per la cessió d'ús dels espais del Consorci i els annexos de condicions d'ús dels espais del Consorci, signat entre el Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona i el contractant.
- d) Realitzar les tasques d'interlocució entre el Consorci i el responsable de l'acte, durant la seva realització.
- e) Coordinar-se amb el personal de seguretat i de neteja del Consorci.
- f) Tenir coneixement del PAU (Pla d'Autoprotecció) de l'edifici i del possible PAU específic de l'esdeveniment i fer vetlla del seu compliment.
- g) Supervisar el desenvolupament de l'acte fins al desmuntatge i la recollida dels útils i equipaments utilitzats durant l'acte.
- h) Fer les mesures sonòmetriques i d'altres que se li demanin.
- i) Informar dins les 24 hores de l'acabament de cada acte del desenvolupament del mateix i de les incidències ocorregudes.
- j) Proposar millores en la gestió i organització dels actes ciutadans cada 3 mesos.
- k) I altres de similars que li siguin encarregades pel Consorci.

QUARTA.- CONDICIONS GENERALS DEL SERVEI

4.1. Desenvolupament del servei

- El servei romandrà actiu en funció del calendari i la programació d'actes, per això la Gerència del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona formularà les necessitats de servei, per escrit, amb una antelació mínima d'una setmana, tot i que a començaments de cada mes trametrà la previsió d'actes a realitzar.
- Els actes es podran realitzar de dilluns a diumenge. L'horari del servei es definirà en funció de la programació del propi acte.
- Amb posterioritat a la realització de cada servei, l'empresa contractista farà arribar a la gerència un informe amb l'explicació del desenvolupament de l'acte i de les seves incidències dins les 24 hores posteriors a l'acabament de cada acte.
- L'empresa contractista dotarà al seu personal d'un telèfon mòbil de contacte específic per cobrir les hores del servei.

- L'empresa contractista es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte al Consorci, per tal de notificar qualsevol incidència. Aquest telèfon haurà d'ésser operatiu al llarg de tot l'horari de prestació dels serveis adjudicats, tant en dies laborables com en festius.

4.2- Identificació i vestuari

- L'empresa adjudicatària haurà de dotar al personal que executi els treballs objecte d'aquest contracte de roba de treball adequada als actes als quals assisteixi (Vestit elegant, camisa i corbata), així com un correcte aspecte d'higiene personal. Aquesta vestimenta serà acordada amb els responsables del contracte. Addicionalment, tot el personal de l'empresa adjudicatària portarà en tot moment durant els serveis contractats la corresponent tarja d'identificació personal on consti el seu nom i cognoms.
- La roba de treball haurà d'estar conservada amb bon estat de neteja i amb les següents característiques:
 - S'acordarà el color, text i logotip que pot dur (empresa adjudicatària i/o del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona) amb els responsables del servei.
- Queda prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària desenvolupi els serveis objecte del contracte al recinte sense la roba de treball específica i correctament identificat.
- El vestuari de les persones assignades a cada servei anirà a càrrec de l'empresa contractista.

4.3.- Horaris del servei

- El servei es prestarà per hores, i s'iniciarà durant el muntatge de l'acte per resoldre les possibles incidències que puguin sorgir. Aquesta prestació es farà segons les condicions fixades en el protocol per la cessió d'ús dels espais del Consorci i els annexos de condicions d'ús dels espais del Consorci. En casos excepcionals, les persones responsables del servei de cessió d'espais del Consorci també podran sol·licitar horaris extraordinaris de servei.
- Es considerarà un acte diürn les hores de servei estiguin compreses entre les 06.00h i les 22.00h i es considerarà un acte nocturn les hores de servei estiguin compreses entre les 22.00h i les 06.00h. Aquesta consideració serà prèvia a l'execució de l'acte i constarà en la demanda del servei per part del Consorci.

CINQUENA.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES RELATIVES A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

- L'empresa contractista haurà de garantir la màxima estabilitat del personal encarregat del servei.
- El Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona es reserva el dret de controlar l'assistència i la permanència del personal de l'empresa contractada, durant el període de durada del servei.
- L'empresa contractista, mitjançant el coordinador del servei, es reunirà amb caràcter quinzenal, sempre que hi hagin actes, amb les persones responsables de la cessió dels espais del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona per fer el seguiment de les incidències i planificar els actes futurs.
- L'empresa contractista per a la prestació del servei, mitjançant el coordinador del servei, es coordinarà amb les persones responsables de la cessió d'espais.
- L'empresa contractista haurà de fer la formació necessària per cobrir les baixes que es produeixin, mantenint el nombre de persones assignades. Les hores necessàries per a la formació del personal aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. Aquesta formació també inclou la formació i informació en matèria de prevenció de riscos laborals exigida legalment.
- L'empresa contractista garantirà, durant la vigència del contracte al regidor adscrit al servei, formació en habilitats comunicatives i en resolució de conflictes en tasques d'atenció al públic (oferta mínima i obligatòria de 10 hores). Es valorarà la millora en l'increment d'hores formatives.
- L'empresa contractista haurà de garantir la seva participació activa amb el Consorci en els Plans d'Autoprotecció, a partir de l'assistència del coordinador del servei als programes de formació, de capacitació i d'informació sobre el Pla d'Autoprotecció i la seva participació en els simulacres que es convoquin, sense que representi cap cost per al Consorci.
- La gerència del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona podrà sol·licitar en qualsevol moment, i l'empresa contractista ho haurà d'acceptar, el canvi de qualsevol treballador que participi en aquest servei per causes tals com incorrecció en el tracte, aspecte personal o de vestuari inadequat, i en general, la no idoneïtat. El canvi de treballador es produirà en el termini màxim d'una setmana des de la petició efectuada pel Consorci.
- En cas de substitució de les persones proposades a l'oferta de la licitació acceptada, serà requisit per al contractista que el nou personal estigui en possessió de la mateixa formació que les persones a les quals substitueixen.

SISENA- PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

L'empresa contractista, adscriurà una persona al servei de regidoria. El contractista haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte del contracte en supòsits de vacances, absències i/o malalties. En aquest sentit, caldrà que, com a mínim, una altra persona de l'empresa, estigui familiaritzada amb les instal·lacions i demandes més habituals per part dels operadors econòmics sobre els espais del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, de manera que es pugui garantir uns coneixements suficients de les mateixes per part de les persones que prestin el servei.

Per tal de garantir la cobertura de serveis davant de qualsevol incidència de personal, l'empresa contractista haurà de disposar d'un protocol de guàrdies, de manera que sempre existeixi un segon regidor/a assignat a l'acte en cas que el regidor/a tingui alguna incidència que li impossibiliti assistir-hi. D'igual manera, aquest protocol ha d'establir tots els mecanismes de coordinació i comunicació al Consorci.

La persona assignada al servei haurà d'acomplir amb els requisits següents:

a) Formació

- Titulació de Batxillerat en qualsevol de les seves modalitats o bé cicle formatiu de grau superior, en matèries d'animació turística, animació socio-cultural, serveis al consumidor o guies i informació turística
- Acreditació de coneixements en llengua castellana i/o catalana, mitjançant l'aportació d'un certificat de coneixements de nivell de suficiència en llengua catalana i/o castellana (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Acreditació de l'Anglès nivell intermedi B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

b) Experiència professional

- Experiència, mínima d'un any, en llocs de treball similars.
- Experiència, mínima d'un any, en organització i regidoria d'actes.
- Experiència, mínima d'un any, en el tracte amb el públic.

c) Qualitat del servei

L'empresa contractista ha de garantir que el tracte amb el públic per les persones assignades al servei, compleixen amb el següent i, que s'hauran d'acreditar davant la gerència del Consorci, en el moment d'executar el contracte:

- Tracte i veu agradable, amb habilitats comunicatives.

- Bon nivell cultural
- Bona presència
- Hauran de ser persones assertives, empàtiques i d'actitud afable.
- Capacitat per gestionar i resoldre incidències i per treballar sota pressió.
- Responsable i professional.
- Persones actives, dinàmiques i autònomes.

SETENA.- COORDINACIÓ DEL SERVEI

L'empresa contractista haurà de facilitar la figura del coordinador. Serà la persona que farà les funcions d'intermediació i coordinació entre el Consorci i l'empresa adjudicatària del servei de regidoria d'actes ciutadans, i les seves funcions seran també les d'acompanyar, introduir i dirigir el seu personal en cada servei. Tanmateix, serà la persona que signarà i comprovarà qualsevol incidència registrada pel seu personal, disposarà de tota la informació i dels recursos per solucionar cada incidència, o sabrà contactar immediatament amb els recursos previstos pel Consorci per donar solució a cada incidència quan la solució no estigui al seu abast. Aquest coordinador de l'empresa contractista ha de ser una persona diferent de la persona adscrita a fer cada acte i no cal que sigui present durant els mateixos.

La Gerent

Maria José Fajardo García



Metadades del document

Núm. expedient	CDRB/2024/0022350
Tipus documental	Plica
Títol	PPTP- LICITACIO SUPERVISIO ACTES CIUTADANS

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Maria José Fajardo Garcia (TCAT)	Signa	18/07/2024 16:35

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
8072e23211b425589dd8	https://seuelectronica.diba.cat	

