



AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
<https://bpm.labisbal.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

2024/000001/1408 (X2024000848)

Assumpte: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGIRAN EN EL CONTRATE DE SERVEIS TÈCNICS ESPECIALITZATS DE SO, IL·LUMINACIÓ, AUDIOVISUALS I MAQUINISTA, CAP DE SALA, TAQUILLES, ACOMODACIÓ, COMUNICACIÓ I GESTIÓ DE PÚBLICS DEL TEATRE MUNDIAL DE L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació de serveis de personal tècnic especialitzats de so, il·luminació, audiovisuals i maquinista, cap de sala, acomodació, taquilles i comunicació i gestió de públics pel desenvolupament de totes les activitats relacionades amb la comunicació, muntatges, atenció al públic, desenvolupament, desmuntatges i gestió de públics de les activitats i serveis realitzats al Teatre Mundial, així com a altres espais on el l'Àrea de Cultura organitzi activitat pròpia o aliena.

La prestació dels serveis tècnics inclou el personal tècnic que el Teatre Mundial necessita per poder dur a terme el conjunt de les tasques de muntatge, assaig, proves, funció, desenvolupament d'actes, acomodació, taquilla, comunicació i gestió de públics tant al Teatre Mundial com a altres espais on el l'Àrea de Cultura organitzi activitat pròpia o aliena.

El personal que l'empresa/es adjudicatàries proporcionin s'encarregarà de les tasques de control, manipulació, ajust, conservació, manteniment i emmagatzematge dels equips i instal·lacions escenotècniques (llum espectacular, so espectacular, audiovisuals, maquinària escènica, vestit i sol de l'escenari, així com els elements necessaris per al desenvolupament de l'activitat tècnica) tant del Teatre Mundial com de grups, companyies i organitzadors, així com dels equips d'empreses proveïdores d'aquesta licitació sota les instruccions del personal tècnic del Teatre Mundial. Paral·lelament, caldrà atendre també les funcions de cap de sala, taquilla, acomodació, comunicació i gestió de públics de les activitats que així ho requereixin.

2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A REALITAR

LOT.1 Servei tècnic de so, il·luminació, audiovisual i maquinista

- **Tècnic de llums i/o de so i/o d'audiovisuals** : Seguint les instruccions de l'equip tècnic del Teatre Mundial, coordinarà, controlarà i supervisarà els muntatges, assajos, funcions i desmuntatges del material, així com el manteniment de materials i equipament d'il·luminació, de so i d'equips audiovisuals. Tindrà cura de la manipulació de material d'il·luminació, so i audiovisuals. Control i programació de la taula de control. Nocions d'electricitat i tot el que es derivi de treball elèctric i d'il·luminació i so a l'escenari. Assumirà tasques de regidor d'espai durant la funció si així ho determina l'equip tècnic del Teatre Mundial.

- **Tècnic maquinista:** Seguint les instruccions de l'equip tècnic del Teatre Mundial, s'encarregarà del moviment de tots els elements mecànics de l'equipament. Garantirà l'execució de les tasques d'escenotècnica, especialment de maquinària, necessàries per dur a terme els assajos, representacions, muntatges, desmuntatges i manteniment de



materials, equips i altres elements de l'espai escènic dels espectacles en viu o altres esdeveniments, d'acord amb els projectes artístics.

• **LOT 2. Servei de cap de sala, acomodació, taquilla, comunicació i gestió de públics**

- **Cap de Sala:** el cap de sala haurà de romandre al Teatre Mundial des de 45 minuts abans de l'inici de l'espectacle fins a la finalització de l'activitat i desallotjament del públic assistent. Vetllarà pel compliment d'horaris i tasques del personal de sala (acomodadors, taquillers), pel compliment de les mesures de seguretat i aplicació del Pla d'Emergència del Teatre Mundial si s'escau (portes d'emergència, evacuació del públic...) pel correcte condicionament de les àrees de públic (vestíbul, sala, serveis) disposició del mobiliari, informació, temperatura, il·luminació, sorolls, etc., per l'actualització i correcta informació a facilitar als assistents (actualització de cartells, distribució de fullets, programes de mà, etc.). Coordinarà els treballs del personal de sala i de la direcció tècnica per facilitar l'accés del públic del Teatre Mundial, el desallotjament del mateix així com l'inici de l'espectacle amb la màxima puntualitat possible. Facilitarà l'entrada i sortida de públic per les portes habilitades a aquest efecte. Atendrà els suggeriments del públic i/o personal i canalitzarà les mateixes per a la seva consideració. Solucionarà qualsevol incidència que pogués sorgir a les diferents àrees de treball.

Desenvoluparà qualsevol tasca pròpia dels diferents llocs de treball (acomodador/a i/o taquiller/a) si així ho determina l'equip tècnic del Teatre Mundial.

- **Taquiller/a:** els dies de representació amb públic i entrada de pagament, l'adjudicatari assignarà els recursos necessaris per a la venda d'entrades de les activitats programades, així com de control de la recaptació de la venda de les mateixes. El servei s'iniciarà 45 minuts abans de l'inici de l'espectacle. Assumirà tasques de cap de sala durant la funció si així ho determina l'equip tècnic del Teatre Mundial.

L'Ajuntament fiscalitzarà els ingressos dels espectacles que es realitzin al Teatre Mundial a través d'uns sistema automàtic de *ticketing* i control de taquilla.

L'adjudicatari posarà a disposició del servei el personal necessari, tant en nombre de persones com en hores, per atendre correctament les necessitats que generin les activitats a desenvolupar. Aquest personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari i, per tant, aquest tindrà tots els drets i deures inherents, havent de complir les disposicions vigents en matèria laboral.

- **Acomodador/a:** s'encarregarà de sol·licitar les entrades al públic i, si és el cas, acompanyar-los als seus seients, facilitar el desallotjament de la sala en finalitzar l'espectacle, conèixer les sortides d'emergència i evacuació, facilitar fulletons, programes de mà, etc. Acompanyaran a persones amb mobilitat reduïda. Assumirà tasques de cap de sala durant la funció si així ho determina l'equip tècnic del Teatre Mundial.

L'adjudicatari posarà a disposició del servei el personal necessari, tant en nombre de persones com en hores, per atendre correctament les necessitats que generin les activitats a desenvolupar. Aquest personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari i, per tant, aquest tindrà tots els drets i deures inherents, havent de complir les disposicions vigents en matèria laboral.

- **Comunicació i gestió de públics:** s'encarregarà de la gestió dels continguts i coordinació



del disseny, producció i distribució dels diferents elements i suports de difusió del Teatre Mundial: materials impresos (cartellera, agenda mensual, cartells individualitzats, fulls de sala...). De la gestió i actualització dels continguts del web del Teatre i del de la venda d'entrades, xarxes socials i newsletter; de l'anàlisi i avaluació de la comunicació i activitats i de l'elaboració de la memòria anual, i altres funcions anàlogues que se li puguin assignar.

LOT 1 i LOT 2
No obstant les tasques descrites anteriorment per a cada perfil de cadascun dels lots, el personal que el contractista assigni al servei haurà de ser polivalent, amb capacitat d'acomplir altres tasques en cas que sigui necessari. Eventualment, en els casos de necessitat i seguint les indicacions de la direcció tècnica del Teatre Mundial, també hauran de fer front a càrregues i descàrregues dels materials de les companyies, del material de lloguer, etc.

3.- PREVISIÓ D'HORES DE SERVEI

La present licitació treu a concurs públic una previsió d'hores de servei de cada categoria per a cadascun dels LOTS i per cada any natural durant la durada del contracte, sense que això constitueixi una obligació d'exhaurir el total d'hores previstes. Donat 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 acte i en cada especialitat.

El número d'hores previstes per any natural són:

Concepte	Total hores anuals
Lot 1 Servei tècnic de so, llum i audiovisuals	120
Lot 1 Servei tècnic de maquinista	120
Lot 2 Servei de cap de sala, taquilla i acomodació	350
Lot 2 Servei de comunicació i gestió de públics	350
TOTAL HORES	940

La distribució d'aquesta previsió anual per cada un del lots en què es divideix la licitació és la següent:

LOT	Unitats execució anuals previstes (hora/servei)
Lot 1	240
Lot 2	700



AJUNTAMENT DE
LA BISBAL D'EMPORDÀ

4.- DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

4.1.- Horaris i jornades mínimes

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.

Es determina uns serveis mínims de 4 hores per als serveis tècnics especialitzats de so, il·luminació, audiovisuals, maquinària escènica i en general per tots els perfils del Lot 1. Pel què fa als serveis inclosos al Lot 2 es preveu uns serveis de 7 hores per a cada activitat programada, amb una distribució aproximada de 3,5 hores per comunicació i gestió de públics i 3,5 hores de cap de sala, taquilla i acomodació

4.2.- Organització del servei.

L'horari del servei estarà subjecte a l'activitat i a la programació del Teatre Mundial. L'horari serà totalment flexible i s'haurà d'adaptar a les necessitats que sorgeixin en cada moment per a la prestació del servei.

L'adjudicatari haurà de cobrir la demanda dels serveis que sol·liciti el responsable de la gestió del Teatre Mundial amb un màxim de 24 hores d'antelació.

El responsable de producció del Teatre Mundial, enviarà per escrit a l'empresa adjudicatària la planificació del servei, segons el tipus d'espectacle o activitat que s'hagi de desenvolupar a les instal·lacions, fent una previsió mensual i que es comunicarà amb cinc dies d'antelació. Setmanalment, es confirmaran les necessitats per si hi ha canvis en els horaris previstos.

Un cop el responsable de producció del Teatre Mundial notifiqui els horaris del personal a l'empresa, serà aquesta qui haurà d'organitzar-se per tal que el seu personal rebi correctament la corresponent informació i els horaris. L'empresa organitzarà sota la seva responsabilitat els sistemes de gestió del personal i organització de treballs tècnics, vetllant pel servei i respectant els descansos, i els drets i deures dels seus treballadors.

Quant a la tasca de comunicació i gestió de públics i als efectes de coordinació i bona prestació del servei, aquests es realitzaran a les instal·lacions del Teatre Mundial, oficines de l'Àrea de Cultura, en horari preferent de 9 h a 14 h.

Tot això es complementarà amb reunions de coordinació amb l'equip tècnic del Teatre Mundial per tal d'analitzar el funcionament del servei.

Així mateix, el contractista facilitarà un telèfon de contacte del responsable de l'empresa amb capacitat de resolució immediata d'incidències i haurà d'assistir a les reunions periòdiques o puntuals que se'l requereixi.

4.3.- Estabilitat del servei.

L'empresa vetllarà per aportar estabilitat, coneixement i continuïtat a les diferents tasques objecte del contracte mitjançant l'adscripció de personal estable, garantint així que els equips



designats a cadatascas es consolidin i hi hagi la mínima rotació possible.
L'empresa disposarà d'un equip de reserva per poder substituir a causa d'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 Mundial, el personal designat al servei ha de conèixer prèviament a l'acte, les instal·lacions i equipament del teatre sense que això suposi un cost per a l'Ajuntament.

4.4.- Encàrrec dels serveis, seguiment, control i liquidació.

El Teatre Mundial treballa amb dues temporades de programació estable -de gener a juny i de setembre a desembre- i alhora acull activitats educatives i formatives durant tot el curs escolar. Una vegada l'equipament tingui tancades aquestes programacions i amb la màxima antelació possible, l'equip tècnic del Teatre Mundial es posarà en contacte amb l'empresa adjudicatària per tal de planificar el desenvolupament d'aquestes activitats.

L'Empresa haurà de lliurar al Teatre Mundial la planificació dels efectius assignats als serveis requerits dins un termini de 5 dies hàbils.

En el cas d'activitat sobrevinguda, sigui o no pròpia de l'Ajuntament, l'equip tècnic del Teatre Mundial es posarà en contacte amb l'empresa amb una antelació mínima de 5 dies naturals.

L'empresa durà a terme el control de les hores de servei demanades i executades per cada tècnic assignat. Aquest control haurà de lliurar-se al responsable del contracte per tal que aquest doni el vistiplau abans de la facturació mensual.

5.- UNIFORMES, EQUIPS DE PROTECCIÓ PERSONAL I DISPOSITIUS INFORMÀTICS

Tot el personal que presti els esmentats serveis serà perfectament identificable, essent obligació de l'adjudicatari uniformar als treballadors i dotar-lo dels equips de protecció individual (EPI). El vestuari s'adequarà d'acord amb les directrius donades pel Teatre Mundial i la seva despesa anirà a càrrec de l'adjudicatari.

Per al desenvolupament de les prestacions relatives a comunicació i gestió de públics del lot 2 l'adjudicatari haurà de facilitar al personal adscrit al servei els equips informàtics i de comunicació necessaris.

6. NORMATIVA I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'Empresa adjudicatària farà especial èmfasi en compliment de la llei de prevenció de riscos laborals 31/1995 de 8 de novembre i totes les disposicions, decrets, ordres, modificacions i ampliacions que la complimentin.

L'empresa adjudicatària està obligada al compliment sota la seva responsabilitat, de les disposicions vigents en matèria laboral, seguretat social i qualsevol altre de caràcter general aplicable.

7. TRACTE AMB PERSONES

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 o



persones vinculades a qualsevol acte que organitzi o estigui involucrada amb el Teatre Mundial. Així mateix hauran de vetllar per la seva higiene, formalitat i uniformitat en la forma de vestir.

És necessari el domini de les llengües oficials a Catalunya. L'empresa contractista ha de redactar en llengua catalana les tasques relacionades amb la comunicació i hi ha de fer un ús preferent de la llengua catalana en la relació amb els usuaris.

La direcció tècnica del Teatre Mundial podrà exigir al contractista la substitució del personal adscrit, sempre de forma motivada i per circumstàncies relacionades amb la qualitat de la prestació del servei (ex. conductes inadequades, mala presència,)

8. CONFIDENCIALITAT

Les empreses contractades i el personal assignat als serveis de suport tècnic mantindran una estricta confidencialitat en tots els aspectes de producció, programació, agenda, continguts del esdeveniments, documentació i planificació tant verbal com escrita. L'incompliment d'aquest punt està contemplat com a causa de sanció greu o molt greu.

9. FACTURACIÓ

Factures de serveis tècnics:

Les factures es presentaran mensualment per serveis efectivament prestats aplicant els preus unitaris ofertats.

El responsable del contracte donarà el vistiplau als reports de personal tècnic abans d'emetre la facturamensual corresponent a cada servei.

Les factures de les hores de personal es presentaran per separat en dos conceptes seguint les indicacions de les comandes (suport tècnic Teatre Mundial / Comunicació i atenció al públic Teatre Mundial).

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

10.- CONDICIÓ ESPECIAL EXECUCIÓ

S'estableix la següent condició especial d'execució del contracte, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 202 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic:

El contractista haurà d'adoptar mesures per evitar els elements de discriminació sexista, per raó de gènere, raça o nacionalitat en l'ús del llenguatge, vestuari o qualsevol element gràfic usat per part del personal adscrit a l'execució del contracte durant la prestació del servei.

L'incompliment d'aquesta condició especial d'execució constituirà una infracció greu als efectes que estableix la lletra c) de l'apartat 2 de l'article 71 amb l'establiment de les penalitats previstes a l'apartat 1 de l'article 192 LCSP.

Aquesta condició especial d'execució serà exigida igualment a tots els subcontractistes que



participin en l'execució del contracte.

La Bisbal d'Empordà, data de la firma digital

El cap del Servei de Cultura
Jaume Santaló Peix