

Expedient: 35/2024/AG
Procediment: Expedient de contractació de l'àrea gestora
Procedència: Cultura i Patrimoni

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques REGULADORES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI "SERVEIS AUXILIARS DEL TEATRE MUNICIPAL DE MONTCADA I REIXAC".

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest plec de prescripcions tècniques, annex al plec de clàusules administratives particulars i part integrant d'aquest, té per objecte concretar les actuacions de l'empresa adjudicatària de la prestació del servei "Serveis auxiliars de cultura en els espais escènics de l'Ajuntament de Montcada i Reixac".

2. FONAMENT DEL SERVEI

Atès que, des de la Regidoria de Cultura i Patrimoni es vol donar resposta als diferents serveis auxiliars derivats de les activitats del Departament de Cultura i Patrimoni; per a la realització de les diferents activitats de suport als espais escènics municipals.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Per a la realització de les diferents activitats als equipaments culturals o als espais oberts de la ciutat, és necessari el suport de serveis auxiliars per a la realització d'aquestes; Atès que, dins la relació de treballs de suport a les activitats culturals podem trobar:

Serveis auxiliars als espais escènics municipals

La prestació dels serveis auxiliars als espais escènics municipals és un servei d'atenció directa als usuaris dels espais escènics municipals. Segons la tipologia d'atenció a l'usuari, podem trobar:

Espais Escènics

Funcions:

- Control de les entrades, validació, acollida de públic i servei d'acomodació del públic assistent al teatre.
- Cura del correcte funcionament de l'activitat pel que fa a les àrees de públic.
- Col·laborar amb el personal de l'equipament en les feines que se'ls encarreguin.
- Vetllar per al compliment de les mesures de seguretat (portes d'emergència, retirada d'objectes perillosos), per al correcte condicionament de les àrees de públic (vestíbul, sala, sales d'assaig, hall/vestíbul) pel que fa al mobiliari, informació, temperatura, il·luminació, sorolls, etc., per a l'actualització i correcta informació a facilitar als assistents (actualització de cartells, distribució de fulletons, programes de mà, etc.).
- Coordinar els treballs per a facilitar l'accés del públic al teatre, el desallotjament, així com a l'inici de l'espectacle amb la màxima puntualitat possible.
- Facilitar l'entrada i sortida del públic per les portes habilitades a aquest efecte.
- Facilitar l'accés i acomodament de les persones amb disminució física o psíquica si així se li requereix.

- Atendre els suggeriments del públic i canalitzar la informació al responsable del Teatre Municipal via presencial o per correu electrònic.
- Venda d'entrades.

Consideracions generals:

Per tal de garantir les necessitats (materials i humanes) del contracte, l'adjudicatari haurà de posar a disposició del servei les prestacions que s'especifiquen a continuació.

- Garantir la disponibilitat d'efectius necessaris per executar el servei amb personal qualificat.
- Es procurarà dins del possible que el personal sigui estable.
- Es disposarà de personal de reserva per atendre incidències en el servei.
- En equips de més d'una persona s'assignarà una d'elles com a cap d'equip.
- El personal que desenvoluparà el servei rebrà una formació per part de l'empresa sota directius de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
- El personal que dugui a terme aquestes tasques haurà d'atendre i parlar correctament el català i el castellà i haurà de tenir fluïdesa a l'hora d'expressar-se en aquestes dues llengües.
- El personal que dugui a terme els serveis de taquilles i recepció, haurà de tenir coneixements d'auxiliar administratiu, especialment de les eines de Microsoft Office (sobretot, Outlook, Word i Excel), eines de tiqueting, així com experiència prèvia en atenció al client.
- El personal contractat per l'empresa tindrà sempre un tracte respectuós amb els altres treballadors/es dels equipaments i amb el públic en general.
- Es facilitarà a l'organització un llistat d'identificació del personal per a cada equipament i jornada.
- El responsable del Teatre Municipal de Montcada i Reixac, equipament gestionat per la Regidoria de Cultura i Patrimoni de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, podrà sol·licitar el canvi de la persona destinada al servei, en cas que aquesta no compleixi els criteris definits en el present plec. Aquest tipus de substitució s'haurà de fer per part de l'empresa en el menor temps possible.
- El Teatre Municipal dotarà d'uniformes degudament identificats al personal. Aquest uniforme consistirà en una armilla amb el logotip del Teatre Municipal.
- El color de la vestimenta del personal haurà de ser negre.
- El Teatre Municipal disposarà d'un telèfon de contacte per a la notificació d'incidències o modificacions del servei.

Espais i horaris de funcionament:

- Els serveis es poden prestar als diferents equipaments culturals de la ciutat.
- No hi ha un horari fixat ni concretat, ja que als espais escènics el servei es pot desenvolupar en horari de matí, tarda o nit, i en dies feiners, dissabte i festius en funció de les necessitats i de la programació d'espectacles o activitats.
- Com a norma general, l'horari del personal d'atenció i recepció s'estendrà 60 minuts abans i 30 minuts després de l'horari públic establert, per tal de realitzar la corresponent obertura i clausura de l'equipament.
- Poden establir-se reunions periòdiques o puntuals entre el coordinador de l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Montcada i Reixac per tal de fer les formacions pertinents i facilitar informació sobre les novetats que afectin al servei o per fer seguiment i revisió del mateix (coneixement de l'espai, funcionament d'aparells, sistema de venda d'entrades, etc.). Aquesta formació es donarà, per part de l'Ajuntament, al responsable de l'empresa i aquest serà qui el transmetrà als seus treballadors.

Servei auxiliars	Nombre Serveis Previstos
Espais escènics	540

4. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA REALITZACIÓ DEL SERVEI.

- L'empresa o entitat adjudicatària aportarà el personal necessari per al correcte desenvolupament de la prestació dels serveis.
- El personal haurà d'ajustar-se al perfil professional adequat a les seves tasques
- El personal dependrà exclusivament de l'empresa o entitat adjudicatària i no tindrà lligam administratiu, laboral o de cap altra mena amb l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
- El personal designat per l'empresa o entitat adjudicatària per a la prestació del servei gaudirà dels dies festius i els permisos que li atorga la normativa laboral vigent.
- L'empresa o entitat adjudicatària cobrirà immediatament les baixes o vacants del seu personal, per absència, malaltia o altres contingències. En cada cas, es comunicarà de forma immediata al personal tècnic municipal responsable.
- El període de vacances s'establirà en funció de les necessitats pròpies dels equipaments culturals i de les activitats que es desenvolupin, durant els períodes en què no es vegi afectada o condicionada la programació d'aquests.