



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE PRODUCCIÓ TÈCNICA, REGIDORIA I GESTIÓ D'ESPais DE LA FABRA I COATS - FÀBRICA DE CREACIÓ DE BARCELONA.

ÍNDEx

1. ANTECEDENTS
2. OBJECTE DEL PRESENT PLEC
3. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI
4. SEGUIMENT DEL CONTRACTE
5. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI
6. TERMINI D'EXECUCIÓ.
7. HORARIS, DISPOSICIÓ I VOLUM DEL SERVEI



1. ANTECEDENTS

Fabra i Coats Fàbrica de Creació és un equipament municipal que respon a tot l'engranatge dels processos creatius i de producció de coneixement: des de la recerca, la investigació i la creació, a la producció i l'exhibició, vetllant per què aquestes produccions s'introdueixin a les xarxes i circuits de difusió. La seva missió s'articula entorn a la generació d'espais de treball i recursos per a agents culturals, artistes i col·lectius, en el desenvolupament programes de formació i acompanyament de projectes i en la vinculació d'aquests projectes amb plataformes de visibilitat.

Com a espai de difusió, la Fabra genera i acull un intens programa d'activitats públiques vinculades a les pràctiques artístiques i culturals contemporànies, contribuint aquests programes de ciutat a reforçar el barri de Sant Andreu com a pol creatiu i cultural i a donar resposta i acompanyament al desenvolupament dels projectes dels Artistes i projectes residents a la Fàbrica de Creació.

Per tal d'organitzar aquests esdeveniments i activitats, és necessari comptar amb serveis de producció tècnica, regidoria, gestió i comercialització d'espais. Aquestes tasques s'han de dur a terme d'acord amb les necessitats dels propis residents, dels organitzadors, del públic a qui va dirigit i a partir dels recursos i pressupost disponibles, tenint present que la Fabra i Coats – Fàbrica de Creació tracta de potenciar la recerca de nous llenguatges creatius, l'obertura a territoris interdisciplinaris i el desenvolupament de polítiques de mediació amb el territori i la ciutadania, amb especial atenció a la relació entre la cultura i l'educació. Així mateix, com a espai d'acompanyament de processos de creació artístic, cal l'acompanyament tècnic d'alguns dels projectes residents a l'equipament.

D'altra banda, els espais de l'equipament són susceptibles tant de ser ocupats pels propis residents de la Fàbrica com de ser cedits a tercers d'acord amb els preus públics aprovats i les condicions establertes. Per dur a terme la tasca de comercialització i gestió d'aquests espais és necessari comptar amb un servei que atengui, gestioni i canalitzi aquestes demandes. Així mateix, també s'impulsen diferents espais d'exhibició propis de l'equipament tals com el "Seismes" i el "Feedback".

Aquests serveis són imprescindible per al funcionament de l'equipament ja que és el que permetrà realitzar les activitats de suport a la creació per a companyies i col·lectius artístics que puguin desenvolupar els seus projectes en la pròpia Fàbrica de Creació així com el suport als esdeveniments propis i de tercers que es requereix en aquest tipus d'equipament.

2. OBJECTE

El plec que tenim en qüestió té per objecte descriure les prescripcions tècniques que hauran de portar-se a terme en la prestació dels serveis de producció tècnica, regidoria i comercialització i



gestió d'espais de la Fabra i Coats Fàbrica de Creació. Les activitats públiques que tenen lloc en aquests espais requereixen una tasca de producció, regidoria, gestió d'espais i comercialització que inclouen la supervisió de diferents elements necessaris per a dur a terme la programació en les condicions adients.

Les activitats es desenvoluparan de forma general i majoritària als espais de l'edifici de la Fabra i Coats - Fàbrica de Creació, (C/ Sant Adrià, 20) tot i que en algunes ocasions poden dur-se a terme activitats que es desenvolupen fora de l'equipament i que tenen una extensió dins del Recinte de la Fabra i Coats, i poden tenir lloc durant els dies laborables, caps de setmana i festius, en qualsevol horari. També poden realitzar-se, de forma molt puntual, algun projecte d'exhibició vinculat al procés de treball d'alguna residència de la Fàbrica de Creació, fora del Recinte de la Fabra i Coats, però sempre dins la ciutat de Barcelona (en equipaments municipals), en el què pot necessitar-se suport tècnic.

Com s'ha mencionat anteriorment, també s'impulsen diferents espais d'exhibició propis de l'equipament tals com el "Seismes" i el "Feedback". Més concretament, el **Feedback** s'ha erigit com l'espai d'experimentació i mostra d'una part del procés creatiu de la Fabra i Coats – Fàbrica de Creació, generant un cicle format de diverses sessions on, a cada una, dos projectes residents de diferents disciplines escèniques formalitzen una mostra oberta del procés creatiu dels seus projectes d'arts en viu a través d'una mostra parcial de 20 a 30 minuts d l'estat de creació on es trobi la seva peça i, articulant, un diàleg entre persones de l'àmbit cultural, públic general i altres artistes residents de la Fàbrica creació per aportar valor i significat al seu procés creatiu.

El personal dependrà únicament de l'adjudicatari, però es preveu una interlocució fluïda amb la persona referent de la Fabra i Coats - Fàbrica de Creació, i les persones referents municipals de la Direcció d'Innovació, Coneixement i Arts Visuals de l'ICUB per a l'exacte compliment del contracte.

L'adjudicatari haurà d'encarregar-se de la gestió i contractació dels serveis necessaris per dur a terme les funcions i tasques requerides, d'acord amb el que s'especifica a continuació:

2.1. L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini l'Institut de Cultura, així com en aquells casos que la direcció del centre ho requereixi.

2.2. L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte, amb servei les 24h tot l'any, a disposició del centre per a notificar incidències de qualsevol tipus.

2.3. Les persones que prestin serveis al centre hauran d'estar dotats, per part de l'empresa adjudicatària, del suport tècnic necessari per tal de garantir la correcta coordinació i funcionament del mateix. El suport tècnic i equipament mínim que aportarà l'empresa per aquesta funció serà el següent:



- Un walkie-talkie per cada persona destinada al servei i dels accessoris que es requereixin per tal de garantir la qualitat de les comunicacions (orelleres, còpies, bateries, etc.).
- Els telèfons mòbils necessaris per l'equip del servei i les direccions de correus electrònics necessaris i específics per les comunicacions.
- Altre equipament necessari per facilitar la realització de les seves tasques (ordinador, impressora, etc.).

2.4. L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis al mateix centre, sempre amb els criteris establerts per la direcció del mateix i comunicats a través del responsable del centre.

2.5. L'empresa adjudicatària presentarà un informe/memòria anual sobre els serveis prestats. El qual ha d'incloure l'activitat d'ocupació de cada un dels espais de l'equipament, en funció de la tipologia d'activitat (activitats pròpies, cessió d'espais, col·laboracions ICUB, Residències, reserves internes).

L'informe ha de contenir, de forma segregada, els recursos humans (hores de dedicació de cada un dels perfils professionals, responsable de producció, coordinador tècnic, tècnics, regidors, hands), recursos tècnics (certificats de solidesa, fitxes tècniques) i materials destinats a cada tipologia d'activitat (activitats pròpies, cessió d'espais, col·laboracions ICUB, Residències, reserves internes).

Totes les activitats de cessió d'espais, hauran de presentar en aquest informe el pressupost de producció, l'escaleta, i l'informe final d'activitat (segons model ja implementat a l'equipament). De la resta de tipologies d'activitats, aquest recull d'informació només cal fer-lo de les més representatives o de les que presenten un volum de servei elevat (les que tenen suport tècnic i/o regidoria)

2.6. L'empresa adjudicatària presentarà la relació del personal destinat al servei, amb actualitzacions immediates després de cada canvi. Igualment, presentarà llistat del personal de reserva.

El calendari i horari de treball serà determinat per la Direcció de la Fabra i Coats Fàbrica de Creació en funció de les activitats i esdeveniments que es vagin programant. Les activitats que es desenvolupen a l'equipament sobrepassen molt freqüentment l'horari d'obertura al públic (activitats en cap de setmana, vespres entre setmana, etc.). L'adjudicatari ha de garantir, per tant, que els serveis requerits es puguin prestar d'acord amb les necessitats, de dilluns a diumenge, les 24 hores del dia, tots els dies de l'any.

2.7. La Fabra i Coats s'inclou dins del Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Barcelona i als seus principis generals d'actuació. En relació a aquest Codi i al seu impacte en clau cultural, l'empresa adjudicatària ha de garantir les consideracions socials, ètiques i professionals de l'equipament, per tal de:

- Garantir el compromís social, la participació i la igualtat d'oportunitats.
- Garantir el respecte, la paritat, el llenguatge inclusiu i la diversitat. En la composició de l'equip, s'haurà de vetllar per l'equilibri real de gènere.



- Garantir la transparència, l'eficiència i la sostenibilitat en la gestió.
- Garantir un entorn de treball participatiu i motivador que faciliti la integració de tots els equips en el funcionament i la millora continuada de l'equipament.

Detallem a continuació la descripció de funcions requerides per les diferents posicions, d'acord amb les indicacions del responsable de Producció de l'equip de gestió de la Fabra i Coats: Fàbrica de Creació.

1.- Responsable de producció

- Coordinació i visites tècniques prèvies amb els organitzadors d'activitats i esdeveniments de la fàbrica de creació.
- Recepció de material relacionat amb els esdeveniments.
- Gestió del pressupost de material tècnic per garantir la millors condicions dels actes incloses la comanda de material tècnic, seguiment de la comanda, recepció i comprovació del material adquirit.
- Elaboració de la memòria de l'activitat anual seguint les indicacions del responsable del contracte.
- Presentació d'un informe mensual d'avaluació amb la relació de les activitats que han tingut lloc junt amb el detall dels serveis contractats per a la seva realització, la relació d'incidències i el número de públic assistent, així com altre informació que es demani específicament.
- Coordinació del muntatge, desmuntatge i desenvolupament de les activitats de petit i mitjà format i també dels grans esdeveniments que tenen lloc en els diferents espais de la fàbrica de creació, d'acord amb les indicacions de la Cap de Producció.
- Determinar necessitats, supervisar i regir els processos tècnics i/o artístics durant el muntatge, assaigs, i realització d'activitats; segons el projecte tècnic, els condicionants humans, econòmics, tècnics i de seguretat.
- Gestió i coordinació de l'equip de regidors, tècnics i d'auxiliars de muntatge, segons les necessitats de cada acte.
- Tenir coneixement del Pla d'Emergència de l'edifici on es desenvolupen les activitats i vetllar pel seu compliment i eventualment assumir tasques.
- Acreditació del personal tècnic, artístic, convidats, premsa, etc. quan s'escaigui.
- Coordinar amb els serveis tècnics de l'ICUB del muntatge i desmuntatge dels espais on es realitzen les activitats (preparació de la sala, material tècnic necessari, mobiliari, i tot el necessari pel bon funcionament de la sala i de les activitats).
- Informar als participants, als diferents proveïdors i als assistents de les normatives i protocols de l'equipament i de les normatives genèriques que afecten l'activitat i la seva implantació.
- Tenir cura de la reposició del material consumible que puntualment sigui necessari pel desenvolupament dels actes.
- Fer l'estudi de les dades d'assistència de públic a les diferents activitats d'acord amb les indicacions de la Fabra i Coats – Fàbrica de Creació.
- Realitzar el seguiment, en coordinació amb el Tècnic de Coordinació d'activitats empresarials dels procediments operatius de la prevenció de riscos relatius a la seguretat dels diferents treballadors vinculats als esdeveniments.



- Recepció i emmagatzematge temporal de material i productes de proveïdors relacionats amb els esdeveniments.
- Detectar necessitats de material i mobiliari i comunicar-ho a la Cap de producció i al/la Cap tècnic/a.
- Tenir cura del magatzem de material del centre, mantenir-lo endreçat i fer seguiment del préstec i retorn de material, d'acord amb les indicacions del responsable tècnic o la direcció del centre.
- Donar suport en el muntatge de tarimes i altres elements necessaris pel correcte desenvolupament de les activitats.
- Elaboració dels pressupostos de tots dels serveis necessaris per la correcta realització dels diferents actes i esdeveniments i gestió d'aquests pressupostos amb els diferents agents que hi intervenen segons quin sigui el cas (gestor de l'activitat, empreses de serveis, etc., institucions, etc.)
- Coordinació i informació dels horaris i activitats de la Fàbrica de Creació a la resta de serveis (informació, seguretat i neteja) i la coordinació del recinte.

2.- Coordinador Tècnic:

- Coordinació i visites tècniques prèvies amb els organitzadors d'activitats i esdeveniments
- Assistència tècnica a les activitats i esdeveniments organitzats per la Fàbrica en totes les seves fases (pre-producció, muntatge, desenvolupament i exhibició i desmuntatge).
- Assistència tècnica als esdeveniments organitzats per tercers, quan es consideri oportú.
- Preveure i gestionar d'acord amb els canals establerts les necessitats de material tècnic de la Fàbrica. Gestió de la reserva del material, preveient totes les activitats que es poden desenvolupin a la fàbrica, així com les sol·licituds de préstec per part dels projectes en residència.
- Tenir coneixement del Pla d'Emergència de l'edifici on es desenvolupen les activitats i vetllar pel seu compliment i eventualment assumir tasques.
- Recepció de material tècnic relacionat amb els esdeveniments.
- Comprovació, neteja i emmagatzematge del material tècnic post-esdeveniments.
- Detecció i gestió de les necessitats de material tècnic.
- Elaboració de propostes i necessitats de material.
- Manteniment del material tècnic de la fàbrica de creació
- Control i manteniment de l'inventari de material tècnics.
- Organització, control i endreça del magatzem.
- Coordinar el muntatge i desmuntatge dels espais on es realitzen les activitats en tot allò que fa referència a l'equipament tècnic.
- Tenir cura de la reposició del material consumible que puntualment sigui necessari pel desenvolupament dels actes.
- Fer la reparació i manteniment dels equips tècnic.

3.- Regidoria

- Controlar l'aplicació del pla de producció establert per cada esdeveniment i vetllar



per l'ús dels espais utilitzats segons el pla de producció fixat.

- Tenir coneixement del Pla d'Emergència de l'edifici on es desenvolupen les activitats i vetllar pel seu compliment i eventualment assumir tasques.
- Supervisar i coordinar l'arribada, treball i sortida dels diferents equips tècnics i/o artístics implicats en l'esdeveniment: muntadors, serveis de neteja, vigilància, manteniment, personal d'atenció al públic, etc.) essent l'únic interlocutor vàlid per canalitzar les peticions dels diferents equips.
- Comprovar que el material necessari per a desenvolupar l'activitat està a lloc abans de l'inici de l'activitat, d'acord amb el disseny previ i d'acord amb les indicacions de la Cap de Producció i del Cap Tècnic.
- Posar i recollir mobiliari de les activitats organitzades per l'equipament
- Informar als participants, als diferents proveïdors i als assistents de les normatives i protocols de l'equipament i de les normatives genèriques que afecten l'activitat i la seva implantació.
- Fer tasques d'interlocució, durant l'acte, entre l'equip assignat de La Fabra i Coats – Fàbrica de Creació i tots els participants a l'activitat.
- Coordinació del personal per l'atenció al públic. Control i gestió d'accés del públic a l'espai i control de les acreditacions del personal amb autorització d'accés.
- Resolució d'imprevistos, segons els criteris que fixi la Direcció de la Fabra i Coats – Fàbrica de Creació.
- Dur a terme el control de l'aforament.
- Si s'escau, realitzar el seguiment, amb coordinació amb el tècnic de Coordinació d'activitats empresarials dels procediments operatius de la prevenció de riscos relatius a la seguretat dels diferents treballadors vinculats als esdeveniments.
- Vetllar pel compliment de les condicions tècniques durant tot l'acte, incloent-hi les referents a clima, interferències (soroll intern i extern), qualitat del so per megafonia, etc.
- Supervisar el desenvolupament de l'activitat fins al seu tancament, restant com a responsable fins a la sortida dels artistes i del públic assistent.
- Coordinar, elaborar i realitzar d'acord amb les indicacions de la Fabra i Coats – Fàbrica de Creació i de la realització d'una enquesta de satisfacció i valoració dels serveis.
- Realitzar un Informe de l'acte amb l'apreciació dels aspectes més important així com de les incidències que hagin pogut esdevenir.

4.- Tècnic de so, Tècnic d'imatge i/o Tècnic de llum:

- Ubicar en el lloc correcte tots els equips tècnics necessaris.
- Garantir el correcte funcionament dels equips tècnics
- Realitzar la instal·lació i control de tot el cablejat necessari.
- Interpretar el pla de disseny d'il·luminació del/de la director/a artístic/a i escenògraf/a.
- Programar i controlar tots els equips tècnics
- Controlar la il·luminació, mitjançant les taules d'il·luminació i dimmers.
- Assistir als assajos per a la preparació i prova tècnica de l'esdeveniment
- Embalar i fer l'inventari de tots els equips emprats.
- Tenir coneixement del Pla d'Emergència de l'edifici on es desenvolupen les activitats i vetllar pel seu compliment i eventualment assumir tasques.



5.- Muntatge i desmuntatge dels espais

- Muntatge i desmuntatge dels espais on es realitzen les diferents activitats, incloent els moviments de material tècnic, mobiliari i escenari i tot el que es requereixi pel bon funcionament de la sala i de les activitats.

6. Gestió dels espais de la Fàbrica de Creació i altre espais d'ús habitual per als residents i altres creadors

- L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la gestió dels diferents espais destinats als residents per a la realització dels seus projectes. La gestió d'aquests espais es farà d'acord amb les indicacions de la Direcció del Centre i seguint els canals establerts per aquesta direcció i utilitzant els programes informàtics existents a aquest efecte.
- L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la gestió dels espais destinats a creadors i artistes que no estiguin en residència a la Fàbrica i que ho sol·licitin d'acord amb els canals establerts, sempre i quan hi hagi disponibilitat. Els criteris d'accés i la resolució de les demandes d'espais estaran sempre sotmeses a la supervisió del tècnic referent de l'equipament. La gestió dels espais d'ús habitual que no són específicament dins de la Fàbrica de creació, com poden ser els exteriors del recinte, es gestionaran de la mateixa forma i en el mateix programari informàtic que la resta d'espais.
- La demanda i l'assignació d'espais per a no residents es farà d'acord amb els protocols i processos que s'estableixin des de la Direcció de l'equipament i sota la supervisió del tècnic responsable.
- Per a la gestió dels espais l'empresa adjudicatària farà ús, quan s'escaigui, del programa informàtic que l'equipament posi a la seva disposició o bé d'altres sistemes de reserves d'espai que es determinin. Actualment s'està fent ús del WIP29.
- L'empresa adjudicatària gestionarà la reserva i cessió del material tècnic de la Fàbrica, d'acord amb les necessitats i la disponibilitat del mateix.
- L'empresa adjudicatària gestionarà la reserva de les sol·licituds dels habitatges de la xarxa de Fàbriques de Creació, a la que es té accés des de la Fàbrica i Coats – Fàbrica de Creació, fent la interlocució i el seguiment entre l'empresa gestora del servei i les artistes sol·licitants d'habitatge de la Fàbrica de Creació, segons indicacions dels referents tècnics o Direcció de la Fàbrica i Coats – Fàbrica de Creació.
- L'empresa adjudicatària realitzarà un informe de seguiment dels usos dels espais, consensuat amb el referent tècnic, amb informació dels usos i activitats tant de cessions com de residents, que no siguin els assignats per a la residència com poden ser les mostres, festivals, assajos oberts, cessions de suport a companyies o col·laboracions amb altres entitats i agents culturals.

7. Gestió d'espais



L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la comercialització dels espais de la Fàbrica susceptibles de ser cedits a tercers d'acord amb els preus públics establerts un tercer per a la realització d'activitats. S'inclouen les següents funcions:

- Donar a conèixer els espais que l'equipament posa a disposició de tercers per a dur a terme actes de caràcter públic i privat.
- Mantenir actualitzat el dossier de comercialització dels espais, amb la informació relativa a cada un dels espais i adaptació dels documents per penjar-los en la web de l'equipament.
- Donar resposta, d'acord amb els circuits establerts per la direcció de l'equipament, a les sol·licituds d'utilització dels diferents espais, sota la supervisió de la coordinació de l'equipament.
- Realitzar les visites informatives de pre producció que siguin necessàries per la correcta realització dels actes.
- Coordinació dels serveis dels actes externs: supervisió i coordinació de l'arribada, treball i sortida dels diferents equips tècnics i/o artístics implicats en l'esdeveniment (clients, muntadors, serveis tècnics, serveis de neteja, vigilància, manteniment, personal d'atenció al públic, etc.) essent l'únic interlocutor vàlid per canalitzar les peticions dels diferents equips.
- Vetllar pel compliment de les condicions tècniques durant tot l'acte.
- Supervisar el desenvolupament de l'activitat fins al seu tancament, restant com a responsable fins a la sortida del personal organitzador i del públic assistent.
- Confecció del pressupost del lloguer de l'espai, així com dels serveis extres obligatoris no inclosos a la tarifa de lloguer segons les necessitats de l'acte; neteja, seguretat, servei tècnic, personal d'atenció al públic, personal de muntatge i desmuntatge i coordinació.
- Tots els serveis es contractaran preferentment amb les empreses de serveis que treballen ja a l'equipament.

3. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Al marge de les obligacions previstes en el plec de clàusules administratives, l'empresa adjudicatària es compromet a complir les següents condicions per tal de garantir la correcta cobertura dels serveis, segons les directrius marcades per aquest Plec:

3.1. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei i la disponibilitat dels efectius necessaris, qualificats per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació, durant el temps de duració establert.

3.2. El personal necessari serà contractat per l'empresa adjudicatària i no tindrà vinculació jurídica ni laboral amb l'Institut de Cultura de Barcelona, l'ICUB.

3.3. L'empresa adjudicatària tindrà la responsabilitat de formar els equips necessaris, seguint les directrius dels responsables designats pels centres i proveirà un equip estable, tant pels serveis ordinaris, com per suplències i serveis extres. Per tant, l'empresa adjudicatària ha de disposar dels efectius suficients i formats per cobrir els serveis extraordinaris no previstos i les



incidències que derivin (malaltia o fets greus justificables) per la cobertura d'alguna persona de l'equip habitual. Els períodes de vacances i permisos a què tinguin dret el personal de l'adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeix del compliment de la prestació dels serveis per part de l'adjudicatària. Així, l'adjudicatària, es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats i comunicar-ho als centres.

3.4. L'Institut de Cultura es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar el servei objecte de licitació (horaris, dispositiu i nombre d'efectius assignats, etc.) sempre dintre dels marges legals establerts que, en qualsevol cas, no afectarà el preu unitat de servei que proposi l'adjudicatari.

3.5. L'empresa adjudicatària designarà un interlocutor vàlid que serà el responsable del seguiment de l'execució del contracte i de la interlocució amb el responsable del contracte designat per l'ICUB.

3.6. El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques amb el tècnic referent o la direcció del centre, d'acord amb el calendari que s'estableixi.

3.7. Totes les persones que formen part del servei hauran de tenir, com a mínim: coneixements informàtics nivell usuari, parlar i escriure correctament el català i castellà.

3.8. L'empresa adjudicatària ha de poder substituir els seus treballadors en un termini màxim de 48 hores (en les categories de Responsable de Producció, Comercialització i Coordinació tècnica), i un màxim de 24 hores en els casos de tècnics, regidors i mans.

3.9. Almenys dues de les persones que formin part de l'equip de treball hauran de disposar del certificat de formació específica per treballs amb plataformes elevadores. A més, una d'aquestes dues persones haurà d'acreditar haver realitzat el curs de prevenció de riscos laborals, nivell bàsic de 60 h., per fer les funcions de recurs preventiu.

4.- SEGUIMENT DEL CONTRACTE

El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques entre el responsable de les empreses adjudicatàries i la persona que designi la Direcció de Fabra i Coats-Fàbrica de Creació.

La periodicitat d'aquestes reunions s'establirà d'acord amb les necessitats però tindrà una periodicitat prevista setmanal i mínima mensual.

5. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà de forma general i majoritària a la Fabra i Coats - Fàbrica de Creació, situat al carrer Sant Adrià, 20 de Barcelona. Tot i així, algunes activitats podran tenir lloc a d'altres espais externs del Recinte de la Fabra i Coats, i de forma molt puntual si és necessari, en un altre equipament municipal de la ciutat de Barcelona.



6. TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada del contracte serà dos anys, a comptar des del 20 de gener de 2025, o bé des del dia següent a la formalització del contracte, en cas que aquest fos posterior. Aquest contracte podrà ser prorrogable per dos anys més, mitjançant dues pròrrogues anuals.

7. HORARIS, DISPOSICIÓ I VOLUM DEL SERVEI

Es preveu desenvolupar aquest servei en l'horari que requereixin les activitats, de dilluns a diumenge, per un total de 14.684 hores de servei, amb la següent distribució:

CATEGORIA	HORES
Responsable Producció	3.528
Comercialització	3.528
Coordinador tècnic	3.528
Tècnics	1.300
Regidors	2.200
Mans	600
TOTAL	14.684