



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE MIXT QUE INCLOU ELS SUBMINISTRAMENTS EN RÈGIM DE LLOGUER DE MOBILIARI I EQUIPS DE SO, DE LLUM, D'AUDIO I DE VÍDEO PER A ACTES I ESDEVENIMENTS DEL CEMB I DEL CFPB AIXÍ COM ELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA I D'ENREGISTRAMENT D'ÀUDIO, SO I IMATGE DEL DESENVOLUPAMENT D'AQUESTES SESSIONS.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

El present contracte mixt té per objecte el subministrament en règim de lloguer de mobiliari i equips de so, llum, àudio i vídeo per a les sessions del [Consell d'Educació Municipal de Barcelona](#) (d'ara endavant CEMB) i del [Consell Municipal de la Formació Professional de Barcelona](#) (d'ara endavant CFPB), així com els serveis d'assistència tècnica i d'enregistrament d'àudio, so i imatge del desenvolupament d'aquestes sessions.

1.1. SESSIONS DELS CONSELLS MUNICIPALS

1.1.1. Plenaris

Són l'espai de participació per excel·lència d'ambdós consells.

El CEMB, organisme de representació i participació educativa de la ciutat, està format per un màxim de 100 persones, i organitza en el transcurs de l'any, tres consells plenaris ordinaris i sovint un d'extraordinari, segons les necessitats.

El CFPB, òrgan de participació sectorial de caràcter consultiu, d'assessorament i proposta en temes de formació professional a la ciutat, promogut per l'Ajuntament de Barcelona, està format per un màxim de 85 persones, i organitza en el transcurs de l'any, tres consells plenaris ordinaris i sovint un d'extraordinari, segons les necessitats.

1.1.2. Actes de debats

A més dels plenaris, el CEMB i el CFPB organitzen, de manera conjunta, actes amb un aforament màxim de 200 persones, per fomentar el debat sobre temes vinculats a l'educació al conjunt de la comunitat i alhora capacitar als i les membres dels consells per tal que puguin fer una participació informada.

Habitualment es tracta d'una sessió al desembre (el Debat de debats), moment en què es lliuren públicament els informes fets des de les comissions i els grups de treball del CEMB i del CFPB, i el Cicle de debats en clau d'educació, que acostumen a ser tres sessions durant el primer trimestre de l'any (que es correspon amb el segon trimestre escolar).

1.1.3. Sessions monogràfiques extraordinàries

Així mateix, poden organitzar-se sessions monogràfiques de forma ocasional per donar resposta a necessitats sobrevingudes vinculades



a les polítiques educatives de la ciutat. Es podrien arribar a organitzar dues sessions monogràfiques a l'any amb un aforament màxim de 100 persones.

En resum, el número de sessions previstes anuals és el següent:

- a. 4 sessions a l'any amb un aforament màxim de 100 persones, per cadascun dels consells abans esmentats (8 sessions en total).
- b. 4 sessions a l'any dels debats amb un aforament màxim de 200 persones cadascuna.
- c. 2 monogràfics a l'any amb un aforament màxim de 100 persones cadascun.

Aquestes sessions sempre seran a la ciutat de Barcelona.

Per tal de dur a terme aquestes sessions, és necessari disposar de mobiliari com taules, cadires i domes. Així mateix, calen micròfons, equip de so, llums, altaveus, entre altres, i personal i material per a poder gestionar aquests equips i, eventualment, enregistrar i gravar les sessions.

1.2. TASQUES A DESENVOLUPAR PER L'EMPRESA CONTRACTISTA

Pel desenvolupament d'aquestes sessions, l'empresa contractista ha de realitzar les tasques següents, objecte del present contracte, i que s'explicaran més endavant:

- El subministrament (en modalitat de lloguer) d'equips de so, de llum, vídeo, micròfons, pantalles, projeccions, entre d'altres, i d'estructures o mobiliari necessari, segons les característiques i tipologia de cada acte o esdeveniment.
- Assistència tècnica d'àudio, so i imatge pel correcte desenvolupament d'aquests actes i esdeveniments, sempre que sigui requerida.
- Realització de l'enregistrament d'àudio i/o vídeo del desenvolupament d'aquests actes i esdeveniments, sempre que siguin requerits.
- Muntatge i desmuntatge de sala

2. COORDINACIÓ I CONTACTE

L'empresa contractista ha de designar una persona coordinadora del contracte que serà la responsable de coordinar els encàrrecs de subministrament i centralitzar les peticions.

L'empresa contractista ha de facilitar un correu electrònic i telèfon mòbil per a la resolució de possibles incidències.

Aquesta persona ha d'informar de qualsevol fet i incidència significativa que afecti el subministrament del material.

S'establiran reunions mensuals de coordinació del subministrament.



3. TEMPS DE PREAVÍS

L'empresa haurà d'acceptar els encàrrecs que l'Ajuntament de Barcelona li traslladi amb un preavís mínim de dues setmanes d'antelació. L'empresa haurà de confirmar l'acceptació de l'encàrrec escrivint un correu de confirmació adreçat a la persona responsable del contracte en un termini màxim de 72 hores posteriors al preavís. En aquest preavís, l'Ajuntament donarà trasllat de la data, lloc i hora de celebració de l'esdeveniment.

Pel que fa a la previsió d'assistents i necessitats concretes de l'acte, es farà un preavís en el termini d'una setmana, que serà comunicat per correu electrònic a l'adreça indicada per l'empresa a aquests efectes.

En cas de les sessions extraordinàries a les que es fa referència en el punt 1.1.3 d'aquest plec, el preavís pot ser de 48h, motiu pel qual l'empresa contractista ha de tenir disponibilitat per a cobrir l'encàrrec de subministrament i d'assistència tècnica en aquest termini. L'empresa haurà de confirmar l'acceptació de l'encàrrec mitjançant un correu d'acceptació adreçat a la persona responsable del contracte en un termini màxim de 12 hores posteriors a l'encàrrec.

4. SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL I MOBILIARI

L'empresa contractista ha de subministrar (en modalitat de lloguer) el material que s'indica en aquest punt, necessari, segons les característiques i tipologia de cada acte o esdeveniment.

El material s'ha d'ajustar al nombre exacte de membres que confirmin assistència abans del plenari, atès que no sempre tots acudeixen a les sessions, i a les característiques específiques de l'espai on es celebri l'acte (per exemple, en un espai amb cadires pròpies no caldrà el seu subministrament però sí la seva col·locació).

4.1. MATERIAL A SUBMINISTRAR

El material a subministrar és de la següent tipologia:

- a. Cadires plegables o apilables de plàstic, fusta o alumini, que es proporcionaran netes i en correcte estat.
- b. Taules plegables de plàstic, fusta o alumini, de mides aproximades 200 x 0,80cm.

Les taules es disposen en forma de U o rectangle, segons l'espai. És necessari que les taules s'adeqüin amb el nombre de cadires corresponent. Les taules aniran cobertes amb tela negra (domassos).

Orientativament, es preveu 1 taula per cada 3 persones.

- c. Micròfon de faristol.
- d. Micròfon de sobretaula amb base.



- e. Micròfons de mà sense fils.
- f. Micròfon de solapa.
- g. Micròfons de diadema.
- h. Altaveus i material necessari per a la seva connexió.
- i. Taula de so i material necessari per a la seva connexió.
- j. Ordinador suport: per si és necessari projectar alguna presentació en format power point, o pdf, o bé projectar algun vídeo
- k. Butaques debats: butaques per tal que s'asseguin els ponents durant els debats damunt l'escenari, han de ser còmodes, entapissades de tela o pell (pot ser pell sintètica), amb disseny modern.
- l. Tauletes debats: taules petites per posar entre les butaques dels ponents on col·locar ampelles d'aigua i gots per ponents i conductors de l'acte, i on poder deixar alguns papers de suport dels ponents.
- m. Projector 5000 lumens amb suport.
- n. Pantalles Plasma o LED 70" amb peu.
- o. Pantalla projecció 300x220 amb peu.
- p. Sistema de "streaming": per tal de poder retransmetre en directe per canals digitals, allò que succeeix en l'esdeveniment presencial.
- q. Equips de gravació: equipament necessari per enregistrar una sessió o debat amb imatge i so.
- r. Suport lumínic: 2 LED d'il·luminació bàsica.

El material subministrat haurà d'estar en correcte estat per a la seva utilització.

Les taules i cadires subministrades han de servir-se netes i sense enganxines.

L'empresa contractista complirà, a més a més, les següents mesures de seguretat:

- Qualsevol mesura de seguretat prevista en la normativa que en cada cas sigui d'aplicació.
- En cas que s'hagi de realitzar instal·lació de cables al terra, aquesta haurà d'estar coberta per una protecció.
- Els materials dels telons, faldons i altres elements tèxtils subministrats hauran de ser ignífugs.



4.2. *TRANSPORT, MUNTATGE I DESMUNTATGE*

El transport del material subministrat i del personal necessari per al transport resta inclòs, així com muntatge i desmuntatge. El muntatge i desmuntatge s'ha de realitzar el mateix dia. El muntatge ha d'estar acabat una hora abans de l'inici de la sessió.

És obligació de l'empresa contractista la custòdia i vigilància del material des del moment d'inici de les tasques de transport i muntatge i fins a la seva total retirada un cop finalitzat l'acte.

Els moviments de material de so i àudio dins dels edificis/espais on tinguin lloc els actes i esdeveniments es faran sempre amb els mitjans i mesures adequades per no fer cap marca en terres, parets ni en el mateix mobiliari, anant a càrrec del contractista aquests desperfectes.

L'empresa contractista ha de procedir al desmuntatge i retirada de materials a la major brevetat un cop finalitzat l'acte.

És obligació de l'empresa contractista deixar recollit l'espai de la seva actuació, sense restes. Aquesta activitat de recollida s'entén com desmuntatge, és inclosa en els preus de contracte, i té com objectiu deixar l'espai base dels treballs (paviments, dependències, passadissos, accessos) com hi era abans de les tasques realitzades i en disposició de ser després netejat de forma ordinària.

5. SERVEIS A PRESTAR PER L'EMPRESA CONTRACTISTA

5.1. *ASSISTÈNCIA TÈCNICA D'ÀUDIO, SO I IMATGE*

L'empresa contractista ha de designar el personal suficient (com a mínim, una persona) per a realitzar l'assistència tècnica d'àudio, so i imatge pel correcte desenvolupament d'aquests actes i esdeveniments.

Aquest personal tècnic de so, llum i/o vídeo ha de realitzar la posada en funcionament i la gestió dels equips de so, llum i/o vídeo durant les sessions del CEMB i del CFPB. Aquests equips poden ser els subministrats per l'empresa o bé els existents als equipaments on es desenvolupin els esdeveniments. Per tant, es pot requerir assistència tècnica de forma vinculada o desvinculada al subministrament de material.

De la mateixa manera, l'empresa contractista ha de designar el personal suficient (com a mínim, una altra persona) per a realitzar el suport al tècnic (auxiliar tècnic) de so, llum i/o vídeo en les tasques que li són pròpies per assolir el correcte funcionament de l'esdeveniment.



5.2. REALITZACIÓ D'ENREGISTRAMENT D'ÀUDIO I/O VÍDEO

L'empresa contractista ha de realitzar l'enregistrament d'àudio o vídeo del desenvolupament de les sessions del CEMB i del CFPB quan així li sigui requerit.

Tant l'assistència tècnica d'àudio, so i imatge, com la realització d'enregistrament d'àudio i/o vídeo, aniran a càrrec de les hores de servei tècnic o d'auxiliar tècnic, segons s'escaigui.

5.3. MUNTATGE I DESMUNTATGE DE SALA

L'empresa contractista ha de realitzar el muntatge i desmuntatge de la sala quan se li requereixi. Aquest servei consistirà en la col·locació de cadires i/o taules (tant si són llogades en el marc d'aquest contracte, com si són cadires o taules que es troben en l'equipament on es realitzarà l'acte) i d'altres elements com plafons, roll-ups, o altres, que seran proporcionats pel CEMB i/o el CFPB.

La realització d'aquestes tasques aniran a càrrec de les hores d'auxiliar tècnic.

Barcelona, a data de signatura electrònica.

Sira Garcia Bosch

Secretària del Consell d'Educació Municipal de Barcelona i del Consell Municipal de la Formació Professional de Barcelona