

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE PRODUCCIÓ I REGIDORIA I PRODUCCIÓ TÈCNICA DE LES ACTIVITATS REALITZADES AL DISSENY HUB BARCELONA.

1) Objecte del plec.

L'objecte d'aquest plec és establir les condicions tècniques de contractació del servei de producció i regidoria i producció tècnica de les activitats realitzades al Disseny Hub Barcelona (d'ara endavant Dhub),

Aquest plec defineix les funcions a realitzar i el número de posicions a cobrir per part de l'empresa adjudicatària segons el dispositiu definit al punt 5 d'aquest document

El servei de producció i regidoria i producció tècnica té com a funció la gestió, coordinació, execució i seguiment de les activitats que es desenvolupen al Dhub incloent les funcions de les especialitats que es requereixen.

Aquestes funcions es classifiquen en 3 especialitats tal com:

A) Especialitat de Producció d'activitats:

- Donar suport al cap de producció del Dhub en la gestió del desenvolupament del programa d'activitats.
- Coordinar l'equip de regidors assignant i supervisant tasques.
- Elaborar i coordinar el calendari de producció de les activitats programades on es fixi, entre altres aspectes, les escaletes dels esdeveniments.
- Assistir a les reunions de coordinació prèvies i als actes programats pel Dhub, per tal de planificar la producció, el muntatge i el desmuntatge dels mateixos.
- Coordinar el pla de producció fixat per cada esdeveniment i vetllar per l'ús adequat dels espais.
- Establir un pont de comunicació amb l'organitzador de l'activitat. Informar a l'organitzador i als diferents proveïdors de les normatives i protocols de l'equipament i de les normatives genèriques que afecten l'activitat i la seva implantació.
- Coordinar-se amb els diferents agents, interns i/o externs, que intervenen en la planificació, execució dels esdeveniments i traslladar les necessitats de l'activitat als diferents departaments del Dhub.
- Donar suport en tot allò que afecti al dimensionament de les infraestructures i necessitats tècniques que es derivin.
- Elaborar l'ordre de servei definitiva d'acord amb les prescripcions tècniques dels departaments del Dhub.
- Informar del pressupost de l'activitat i supervisar la correcta gestió de la despesa dels actes i serveis assignats.
- Supervisar i coordinar l'arribada, el treball i la marxa dels diferents equips tècnics i/o artístics implicats en l'esdeveniment: muntadors, serveis de neteja, vigilància, manteniment, servei d'informadors, etc.)
- Supervisar el muntatge de l'activitat, també en el compliment de les normatives de prevenció i seguretat en coordinació del servei de riscos laborals del Disseny Hub Barcelona.



Disseny Hub Barcelona
Pl. de les Glòries Catalanes,
37-38 08018 Barcelona
+ 34 93 256 67 00
dhub@bcn.cat
dissenyhub.barcelona

- Elaborar, recollir, valorar i documentar els expedients informatius de cada activitat realitzada.
- Fer tasques de regidoria.

B) Especialitat de Regidoria d'activitats

- Controlar l'aplicació del Pla de Producció fixat per a cada esdeveniment i vetllar per l'ús dels espais dels esdeveniments segons el Pla de Producció fixat.
- 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.
- Tenir coneixement del PAU (Pla d'Autoprotecció) de l'edifici i del possible PAU específic de l'esdeveniment i fer vetlla del seu compliment.
- Fer tasques d'interlocució, durant l'acte, entre l'equip assignat del DHB i els responsables de l'organització de l'activitat.
- Supervisar i coordinar l'equip tècnic assignat pel Dhub (intern i extern) per a l'organització de l'activitat, essent l'únic interlocutor vàlid per canalitzar les peticions dels diferents equips.
- Supervisar i coordinar l'arribada, el treball i la marxa dels diferents equips tècnics i/o artístics implicats en l'esdeveniment: muntadors, serveis de neteja, vigilància, manteniment, servei d'informadors, etc.).
- Resoldre imprevistos, segons els criteris que fixi la Gerència del Dhub.
- Si s'escau, realitzar el seguiment, amb coordinació amb el tècnic de Prevenció de Riscos Laborals (PRL), dels procediments operatius de la prevenció de riscos relatius a la seguretat dels diferents treballadors vinculats als esdeveniments
- Supervisar el muntatge de l'activitat, també en el compliment de les normatives de prevenció i seguretat en coordinació del servei de riscos laborals del Dhub.
- Tenir vetlla del 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 del personal organitzador i del públic assistent,
- Redactar l'informe final de l'activitat adreçat a la Gerència del Dhub.

C) Especialitat serveis de Producció Tècnica.

- Vetllar per garantir que l'equipament compleix amb les normatives i/o criteris de l'edifici en relació a aspectes tècnics i de seguretat corresponents a les seves característiques i, de manera destacada, de les activitats que es programen i desenvolupen.
- Anàlisi i definició de les mesures tècniques a prendre per donar viabilitat tècnica als esdeveniments i activitats en atenció als paràmetres legals aplicables en edificis de pública concurrència.
- Anàlisi i definició de les mesures tècniques orientades a la correcta gestió dels recursos energètics a emprar en la producció dels esdeveniments i activitats.
- Anàlisi i definició de les mesures tècniques orientades a garantir la seguretat i el dimensionament dels aforaments i itineraris d'evacuació segons la implantació dels esdeveniments i activitats.
- Supervisió dels projectes (bàsics i executius) d'exposicions i activitats

Disseny Hub Barcelona
Pl. de les Glòries Catalanes,
37-38 08018 Barcelona
+ 34 93 256 67 00
dhub@bcn.cat
dissenyhub.barcelona

- Supervisar la producció tècnica d'exposicions i activitats, assegurant la coordinació fluida entre departaments. Dissenyar plans de treball i cronogrames específics. Realitzar seguiment dels projectes i resoldre problemes tècnics que sorgeixin.
- Actuar com enllaç entre els departaments d'exposicions, programació, oficina tècnica i producció. Traduir les necessitats conceptuals dels equips creatius en solucions tècniques viables. Garantir que les especificacions tècniques siguin clares i compartides amb els equips involucrats.
- Coordinar el disseny, construcció i instal·lació dels elements tècnics. Supervisar la implementació de les solucions tècniques en les fases de preproducció, muntatge, operació i desmuntatge.
- Informar i fer aplicar la normativa sobre edificis de pública concurrència en el referent a materials, construccions, usos.
- Adequació del PAU en atenció a les necessitats derivades de la implementació d'esdeveniments i activitats.
- Reportar a la direcció i/o gerència del DHUB mitjançant informes de les incidències i intervencions que es realitzen relatives a l'àmbit tècnic així la realització d'informes postprojecte.
- Participar en les reunions de treball o informatives amb interlocutors externs/interns que programin les seves activitats al DHub.

2) Lloc de prestació / lliurament del servei.

La prestació del servei de producció, regidoria d'activitats i producció tècnica es realitzaran a l'edifici del Disseny Hub Barcelona (plaça de les Glòries Catalanes, 37 – carrer Badajoz 175) i als espais exteriors que el circumden.

3) Control del servei.

El/la Responsable de Producció d'Activitats del Dhub, delegat/da per la Gerència, exercirà la facultat de vigilància i examen de la correcta realització dels serveis.

4) Condicions per al desenvolupament del servei.

Aspectes generals

4.1 L'empresa adjudicatària destinarà el personal i equipament necessari per a la realització de les tasques esmentades, de producció, regidoria i producció tècnica, durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, l'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients, que compleixin els requeriments previstos en el plec tècnic, per tal de cobrir possibles absències.

4.2 Per la natura del servei, especialment en relació a l'especialització de regidoria, l'empresa adjudicatària haurà de garantir possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'activitats no previstes, per a poder donar resposta a qualsevol incidència o eventualitat. El Dhub haurà d'avisar l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de 72 hores. En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària disposarà de personal suplent degudament format i amb coneixement de les instal·lacions i condicionants de l'edifici per tal de substituir al personal que presti el servei en cas de vacances, permisos i incapacitat laboral transitòria



Disseny Hub Barcelona
Pl. de les Glòries Catalanes,
37-38 08018 Barcelona
+ 34 93 256 67 00
dhub@bcn.cat
dissenyhub.barcelona

4.3 L'empresa adjudicatària garantirà que el personal assignat tingui un correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna, de tots ells segons els següents criteris:

- L'empresa procurarà aportar el màxim grau d'estabilitat dels equips que prestin els serveis objecte del contracte.
- L'empresa preveurà un equip estable de reserva per tal de garantir la continuïtat del servei
- El personal de reforç serà el que cobrirà les baixes del personal fix en cas de vacances i/o baixes per malaltia.
- Els horaris dels efectius hauran de respectar en tot moment els descans mínim establerts en la legislació laboral

4.4 En el supòsit que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit a la Gerència del Dhub amb una antelació mínima de 10 dies. En el supòsit que es produeixi una vacant imprevista en les posicions fixes, l'adjudicatari haurà de cobrir aquesta baixa en un termini màxim de 15 dies.

4.5 L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals vigents. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb el Dhub o amb l'Institut de Cultura de Barcelona.

4.6 L'empresa adjudicatària es compromet a donar a conèixer i fer complir els criteris que es fixen en el PAU i l'avaluació de riscos laborals del Dhub. Així com aquells aspectes normatius relatius a la manipulació i instal·lació de materials i d'ús dels espais del Dhub. Amb anterioritat, el Dhub traslladarà aquesta informació a l'empresa adjudicatària per a garantir el correcte coneixement de les diferents normatives als seus professionals.

4.7 Els efectius de l'empresa adjudicatària estan obligats a anar perfectament identificats amb el seu nom i la seva funció i nom de l'empresa, mentre realitzin les activitats programades al Dhub.

4.8 L'empresa adjudicatària garantirà que el personal destinat al servei desenvolupi el servei preferentment en català, però també s'haurà de garantir la prestació del servei en castellà i, si s'escau per alguna activitat en concret, en anglès.

4.9 El personal assignat tindrà especial cura amb el tracte amb els usuaris i amb la resta de personal adscrit al lloc on es presti el servei.

4.10 L'empresa adjudicatària haurà de proveir el personal amb l'equipament i estris necessaris per al correcte desenvolupament de la seva activitat professional (ordinadors personals i mòbils per ús professional) i tot aquell material necessari per a poder prestar servei amb seguretat i eficiència.

4.11 El Dhub facilitarà un espai de treball condicionat dins les seves instal·lacions i la infraestructura necessària per tenir material de treball i la documentació que es generi amb condicions d'endreg i confort.

Disseny Hub Barcelona
Pl. de les Glòries Catalanes,
37-38 08018 Barcelona
+ 34 93 256 67 00
dhub@bcn.cat
dissenyhub.barcelona

4.12 L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número d'atenció telefònica permanent durant els 365 dies de l'any per a notificar i gestionar incidències sobrevingudes. Així mateix, l'empresa adjudicatària s'haurà de proveir d'una adreça de correu electrònic, per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.

4.13 L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar l'eficàcia en la prestació del serveis periòdicament, disposant per a tal fi d'un sistema de control i qualitat del treball que haurà de ser aprovat per la Gerència del Dhub. Amb aquesta finalitat, l'empresa adjudicatària haurà d'establir un sistema de control i gestió d'assistència del personal, al qual el Dhub haurà de tenir accés.

Serveis

L'empresa adjudicatària disposarà de personal suplent degudament format i amb coneixement de les instal·lacions i condicionants de l'edifici per tal de substituir al personal que presti el servei en cas de vacances, permisos i incapacitat laboral transitòria.

Servei de producció d'activitats

4.14 El servei de producció d'activitats planifica, coordina i executa el pla d'activitats aprovat del Dhub segons les directrius, calendaris i normatives internes del Dhub. Actua com a coordinador amb les funcions de distribuir les tasques del personal de l'empresa i canalitzar les incidències que sorgeixin en el seguiment del contracte.

Haurà d'estar disponible per a prestar el servei en totes aquelles activitats que sol·liciti el Dhub i que es podran realitzar entre dilluns i diumenge i a la franja horària de 0 a 24 h.

Servei de regidoria d'activitats

4.15 El servei de regidoria executa el pla d'activitats aprovat del Dhub. Haurà d'estar disponible per a prestar el servei en totes aquelles activitats que sol·liciti el Dhub i que es podran realitzar entre dilluns i diumenge i a la franja horària de 0 a 24 h.

Servei de producció tècnica

4.16 El servei de producció tècnica planifica, coordina i executa les actuacions relatives a la implementació de les activitats aprovades del Dhub segons les directrius, calendaris i normatives internes del Dhub des de la vessant tècnica de tal manera que es garanteixi i compatibilitzi les necessitats dels projectes a implementar amb les normatives d'usos d'edificis de pública concurrència.

Actua en coordinació amb les departaments de programes públics i oficina tècnica del Dhub així com amb l'equip de producció i regidoria d'activitats.

Haurà d'estar disponible per a prestar el servei en totes aquelles activitats que sol·liciti el Dhub i que es podran realitzar entre dilluns i diumenge i a la franja horària de 0 a 24 h.

Organització

4.17 L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar, les operatives dels diferents serveis subjectes a aquest contracte. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb els criteris del Dhub i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal de l'empresa adjudicatària que presti servei.



Disseny Hub Barcelona
Pl. de les Glòries Catalanes,
37-38 08018 Barcelona
+ 34 93 256 67 00
dhub@bcn.cat
dissenyhub.barcelona

4.18 El personal assignat a aquest contracte per a les posicions fixes de producció i regidoria i producció tècnica no podran desenvolupar funcions de coordinació de produccions al Dhub a càrrec d'altres clients.

5) Disposició de servei, control horari i d'hores

Servei de producció d'activitats

Pel servei de producció d'activitats es requereix cobrir una posició, a raó de 40 hores setmanals, a desenvolupar preferentment en horari diürn (de dilluns a dissabte de 8 a 22h), i per un total de 1.800 hores anuals.

Regidoria d'activitats

En relació al servei de regidoria d'activitats, es requereix cobrir amb dues posicions.

Una posició a raó de 40 hores setmanals, a desenvolupar preferentment en horari diürn (de dilluns a dissabte de 8 a 22h), i per un total de 1.800 hores anuals.

Una segona posició a raó de 40 hores setmanals, a desenvolupar preferentment en horari diürn (de dilluns a dissabte de 8 a 22h), i per un total de 1.800 hores anuals.

Servei de producció tècnica

Pel servei de producció tècnica es requereix cobrir una posició, a raó de 40 hores setmanals, a desenvolupar preferentment en horari diürn (de dilluns a dissabte de 8 a 22h), i per un total de 1.800 hores anuals.

Organització d'horaris

El responsable del departament de Producció organitzarà els horaris trimestralment, tenint en compte les necessitats del servei, els projectes a coordinar i el seguiment de les normatives laborals de descans diari i setmanal.

L'execució de les hores setmanals es realitzaran de forma flexible de tal manera que s'estableix un mínim presencial, de 20 hores setmanals (de dilluns a divendres) excepte durant els períodes de vacances i/o reducció dràstica d'activitat. La resta d'hores seran destinades a les activitats que requereixin ser portades a terme en dies i horaris no estandarditzats.

En qualsevol cas els serveis s'hauran de realitzar durant els dies laborables, caps de setmana i festius, així com en les activitats que es puguin presentar en qualsevol horari.

Control d'hores

Les hores realitzades mensualment s'aniran comptabilitzant de forma acumulativa; i a mesura que es realitzin s'aniran reduint les hores adjudicades a cada posició.

Les hores nocturnes (de 22 a 8h) i les hores de diumenges i festius es comptabilitzaran amb un valor d'1,3 hores, i en el cas de les posicions fixes se sumaran al còmput d'hores comptabilitzades mensualment de forma acumulativa.

Les posicions fixes sols facturaran les hores extres una vegada hagin exhaurit el total d'hores anuals de cada posició.



Disseny Hub Barcelona
Pl. de les Glòries Catalanes,
37-38 08018 Barcelona
+ 34 93 256 67 00
dhub@bcn.cat
dissenyhub.barcelona

Volum del servei en hores

Posicions	Hores 2025	Hores 2026	Hores 2027	Total hores
Posició 1	900	1.800	900	3.600
Posició 2	900	1.800	900	3.600
Posició 3	900	1.800	900	3.600
Posició 4	900	1.800	900	3.600
Total	3.600	7.200	3.600	14.400