



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL CONTRACTE DE SUPORT TÈCNIC I
LOGÍSTIC PER ACTES CIUTADANS I PROTOCOL·LARS DE L'AJUNTAMENT DE
BARCELONA I MANTENIMENT DE LES SALES TÈCNIQUES AUDIOVISUALS PELS
ANYS 2025 -2028.**

1	OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE	4
1.1	Objecte	4
1.2	Horari del servei.....	5
2	DURADA DEL CONTRACTE	5
3	DESCRIPCIÓ D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS	6
3.1	Relació d'edificis objecte i espais de treball	6
3.2	Condicions específiques del servei respecte algunes instal·lacions.....	6
3.2.1	Protecció d'ascensors.....	6
3.2.2	Protecció de béns i mobiliari	7
3.2.3	Afectació als usuaris	7
4	DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS	7
4.1	Suport logístic i tècnic en els Salons Nobles i Sala Lluís Companys, d'acord sempre a l'ordre i programa que indiquin els responsables tècnics del treball.....	7
4.2	Suport logístic i tècnic en altres edificis Municipals o a la Via Pública, d'acord sempre a l'ordre i programa que indiquin els responsables tècnics del treball.....	8
4.3	Suport d'Àudio per la celebració d'enllaços matrimonials als Salons Nobles, d'acord sempre a l'ordre i programa que indiquin els responsables tècnics del treball.	9
4.4	Manteniment i Servei d'assistència tècnica audiovisual als Plenaris Ordinaris i/o Extraordinaris	9
4.5	Manteniment dels aparells d'àudio i vídeo que s'indiqui per part dels serveis tècnics d'aquest departament	10
4.5.1	Manteniment preventiu	11
4.5.2	Manteniment correctiu	12
4.5.3	Manteniment modificatiu	13
4.6	Servei de Suport i Assistència Tècnica als diferents punts de l'apartat anterior i que no sigui manteniment.	14
4.7	Altra informació al respecte	15



4.8	Requeriments Generals del Servei	16
4.9	Sistema de control horari i presencial.	20
4.9.1	Procediment de treball GMAO/Control Horari	22
4.9.2	Instruccions de fitxatge	23
5	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	23
5.1	Gestió de la documentació tècnica generada.....	23
5.2	Sostenibilitat ambiental.....	23
5.2.1	Gestió mediambiental i de residus.....	24
5.2.2	Ús de paper.....	24
5.2.3	Ús de fusta.....	24
5.2.4	Vehicles	25
5.2.5	Productes amb menor càrrega contaminant.....	25
5.3	Vestuari, comportament i disciplina	26
5.4	Mitjans tècnics per la realització del servei	27
5.4.1	Recursos humans.....	28
5.4.2	Materials.....	29
5.4.3	Mitjans auxiliars i tècnics	30
5.5	Serveis de suport sense cost associat	31
5.6	Execució simultània d'altres treballs	31
5.7	Requeriments informàtics i de línia telefònica necessaris per a la connexió telemàtica amb l'ordinador de l' Institut Municipal d'Informàtica.....	32
5.8	Prevenió de Riscos Laborals (PRL).....	32
5.9	Responsabilitat sobre béns materials	33
5.10	Recepció, modificació i entrega dels edificis i instal·lacions	33
6	ESPECIFICACIONS ADDICIONALS	34
6.1	Gestió informatitzada del servei	34
6.1.1	Gestió inventari	35
6.1.2	Imputació d'hores	35
6.2	Preus mà d'obra i materials	36
7	ESTRUCTURA DEL SERVEI.....	37



7.1	Organigrama funcional.....	37
7.2	Perfils Professionals del personal adscrit al contracte	40
7.2.1	Responsable del contracte.....	40
7.2.2	Encarregat - operari tècnic de producció	40
7.2.3	Operaris tècnics	40
7.2.4	Ajudants tècnics	41
7.2.5	Enginyer tècnic	41
8	ANNEXES	42
8.1	Annex I – Definicions.....	42
8.2	Annex II – Relació d'Edificis.....	43
8.3	Annex III – Flux de treball de les PDS	45
8.4	Annex IV – Preus Administratius	46



1 OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE

1.1 Objecte

El present Plec de Prescripcions Tècniques té com a finalitat donar suport tècnic i logístic, bàsicament el que es conec com a producció, per actes ciutadans i protocol·laris (estructures no permanents desmuntables, mobiliari, elements addicionals i material de so i il·luminació, incloent transport, instal·lació, desmuntatge i suport tècnic pel correcte funcionament dels actes), juntament amb el manteniment dels aparells i les sales tècniques audiovisuals dins les Cases Consistorials de l'Ajuntament de Barcelona.

Els principals objectius perseguits per aquest contracte es resumeixen a continuació:

- Lloguer o subministrament i instal·lació d'equips de so, il·luminació, pantalles, projeccions, entre d'altres per la celebració d'actes a càrrec de l'Ajuntament de Barcelona en Edificis Municipals de l'àmbit de gestió de la Gerència de Serveis Generals, i excepcionalment en altres Edificis Municipals o la Via Pública.
- Lloguer o subministrament i instal·lació d'estructures, decoració o mobiliari necessari per realitzar els actes o esdeveniments a càrrec de l'Ajuntament de Barcelona i que sigui gestionat per la Direcció de Serveis d'Edificis Municipals (DSEM) d'on penja el Servei de Logística.
- Serveis de traducció simultània i producció d'imatge pels actes anteriorment mencionats.
- Petita reparació d'aparells de so i àudio visual propietat de l'Ajuntament i que sigui responsabilitat del nostre departament
- Manteniment dels equips de so i àudio inventariats
- Serveis de manteniment i reparació de pantalles i players dels directoris dels edificis Nou i Novíssim de l'Ajuntament de Barcelona.
- Serveis de manteniment de les sales tècniques situades a:
 - o Edifici Antic de les Cases Consistorials (entre saló de plens i saló de Cent).
 - o Edifici Novíssim (sales Lluís Companys)
 - o Sala Nova de Govern a la planta 4a de l'edifici Nou
- Assistència tècnica d'àudio, so i imatge als plenaris i altres serveis similars.
- Garantir els mínims temps de resposta davant els serveis bàsics o fora del programa.
- Bona gestió documental del servei.
- Gestió dels actes i els trasllats i la documentació generada a partir del GMAO indicat.
- Minimització i bona gestió dels residus produïts durant l'execució del servei.

Les actuacions objecte del present contracte s'han de realitzar de tal manera que les funcions i activitats dels centres municipals i dels seus accessos es puguin desenvolupar de la forma més confortable possible, per part dels seus usuaris i/o visitants.

Aquest servei caldrà que s'ajusti als requeriments horaris dels actes, reunions i/o tasques de manteniment i que disposi d'una garantia de servei 24h els 365 dies/any.



L'Ajuntament de Barcelona tindrà la potestat de sol·licitar a l'empresa adjudicatària aquella documentació reglamentària que cregui convenient així com informes pel control de qualitat del servei, o d'altres indicats en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

La relació d'edificis dins del contracte no té caràcter fix ni limitat, i és sotmesa a modificacions puntuals, a noves incorporacions i a les que pugui aprovar l'administració municipal.

1.2 Horari del servei

Per a qualsevol tipus de les activitats del present plec, i en format resumit, es consideren treballs:

Horari	
Horari normal	Dilluns a Dissabte (<i>realitzats en dies laborables i dissabtes no festius de 6 a 22h. L'horari estàndard es preveu, de 8 a 14 i de 16 a 20h</i>).
Horari nocturn	Dilluns a Dissabte (<i>realitzats en dies laborables i dissabtes no festius de 22 a 6 hores</i>)
Horari extraordinari	Diumenge i festius (<i>realitzats els diumenges i festius a la ciutat de Barcelona</i>).

Cada tipus de servei variarà la seva disponibilitat dins de l'horari marcat.

Tasca	Horari
Manteniment, reparació, substitució,...	Majoritàriament dins de l'horari normal, exceptuant la necessitat d'actuació que seria una tasca urgent.
Actes, reunions,...	Possibilitat en qualsevol dels 3 tipus d'horaris
Presència en Plenaris	Horari dels plenaris, ja siguin ordinaris i/o extraordinaris

2 DURADA DEL CONTRACTE

D'acord al PCAP, aquest servei es concerta per una durada de tres anys, prorrogables fins a 12 mesos més. La data d'inici del contracte es determinarà en la seva formalització del contracte



3 DESCRIPCIÓ D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS

3.1 Relació d'edificis objecte i espais de treball

La relació d'edificis i dependències adscrits a l'àmbit d'aquest PPT s'adjunta a l'Annex II del present document.

La relació és dels edificis de l'àmbit de gestió de la Gerència de Serveis Generals, als quals s'haurà de realitzar el manteniment dels aparells de so i àudio, però els actes protocol·laris poden ser a la via pública o en edificis fora de dita gerència. Apart hi ha els descobriments de plaques o altres actes a la via pública.

Els edificis no són fixos ni limitats i depèn dels edificis que pertanyen a la Gerència de Serveis Generals i als espais on és celebrin els actes.

En moments puntuals, es pot requerir algun servei que excedeixi els límits del terme municipal de la ciutat de Barcelona.

3.2 Condicions específiques del servei respecte algunes instal·lacions

A continuació es detallen diferents situacions en les què actuacions de manteniment relatives a les instal·lacions objecte d'aquest PPT poden afectar el funcionament d'elements o equips d'altres fora de l'abast d'aquest contracte.

Les especificacions següents determinen els protocols a seguir per evitar la degradació d'elements existents o la pertorbació de l'activitat del centre innecessàriament:

3.2.1 Protecció d'ascensors

Qualsevol ús que es faci dels ascensors, per un altra funció que no sigui la de traslladar persones, es considera de tipus extraordinari i haurà de ser autoritzat prèviament i en tots els casos pels responsables tècnics municipals.

Si l'ús extraordinari és autoritzat, la cabina interior (paviment, laterals de cabina i portes) i els muntants del marc d'accés, han de protegir-se amb un material resistent i adequat segons el tipus d'actuació a realitzar, que com a mínim serà cartró ondulat de doble capa. A més, si el moviment de materials ho requereix, els responsables tècnics municipals podran exigir a l'empresa adjudicatària que la protecció es faci amb aglomerat de fusta o DM mínim 5 mm.

Sempre caldrà senyalitzar l'aparell destinat provisionalment a ser utilitzat per aquest tipus de tasques en totes les plantes que sigui necessari. El rètol informarà del fet i del temps previst en l'operació. La seva col·locació i retirada serà a càrrec de l'empresa i s'adaptarà al que determinin els responsables tècnics municipals.

Les proteccions i senyalitzacions necessàries especificades en aquest apartat no podran ser objecte de càrrecs addicionals per part del contractista.



3.2.2 Protecció de béns i mobiliari

Tots els aparells (ordinadors, fotocopiadores, fax, etc.), taules, cadires i mobles així com qualsevol element que es pugui omplir de pols i serradures i/o que es puguin veure afectats per les actuacions de manteniment, es protegiran de forma adient amb plàstic o film continu de polietilè de banda ampla.

Les senyalitzacions necessàries especificades en aquest apartat no podran ser objecte de càrrecs addicionals per part del contractista.

3.2.3 Afectació als usuaris

Les tasques s'han de realitzar de tal manera que les funcions i activitats de cada dependència o centre municipal es puguin desenvolupar de la forma més confortable possible, per part dels seus usuaris. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària restarà obligada a:

- Adaptar els horaris de treball a les necessitats dels usuaris de l'equipament en coordinació amb els Serveis Tècnics Municipals
- Minimitzar les tasques sorolloses mentre hi hagi usuaris en el mateix edifici.
- Protegir i aïllar els àmbits d'obra convenientment quan es produeixi pols per a que aquesta no envaeixi altres espais en ús

A més, els Serveis Tècnics Municipals hauran de comunicar a l'adjudicatari si en algun equipament existeixen usuaris amb condicions i/o sensibilitats especials per tal de que es prenguin les mesures adients pel que fa a horaris de treball, productes a utilitzar, etc. que siguin necessàries per garantir que aquests usuaris no es vegin afectats.

4 DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

4.1 Suport logístic i tècnic en els Salons Nobles i Sala Lluís Companys, d'acord sempre a l'ordre i programa que indiquin els responsables tècnics del treball.

Comprèn:

- Assistència tècnica audiovisual en els Salons Nobles (Saló de Cent, Cròniques, Saló Carles Pi i Sunyer (Saló de Plens), Bon Govern, Mirador Maria Aurèlia Capmany, de la Ciutat...) i la Sala Lluís Companys amb el material i instal·lacions Propietat de l'Ajuntament.
- Lloguer, instal·lació i assistència tècnica d'àudio i vídeo en els Salons Nobles (Saló de Cent, Cròniques, Saló Carles Pi i Sunyer (Saló de Plens), Bon Govern, Mirador Maria Aurèlia Capmany, de la Ciutat...) i la Sala Lluís Companys amb material de lloguer, en cas necessari.
- Supervisió de les tasques realitzades per altres empreses de serveis dins del mateix acte. La empresa responsable del conjunt de l'acte i que dona suport a aquest servei



tècnic, ha d'assessorar la correcta situació del cablejat, aparells d'àudio i so per tal que es desenvolupi l'acte amb totalment normalitat

- Exemple: Premis ciutat de Barcelona, FM de la Mercè, FM de Santa Eulàlia, ...

El cost d'aquestes actuacions es determinarà a partir dels preus de l'annex IV del present Plec de Prescripcions Tècniques i tenint en compte les especificacions de l'apartat 6.2 "Preus mà d'obra i materials" del present document.

Als preus d'execució material de mà d'obra maquinària i material s'aplicaran els següents conceptes:

- % de Descompte
- % IVA vigent

L'import corresponent a aquest concepte s'abonarà mensualment i la factura haurà d'anar acompanyada d'una certificació.

4.2 Suport logístic i tècnic en altres edificis Municipals o a la Via Pública, d'acord sempre a l'ordre i programa que indiquin els responsables tècnics del treball.

Comprèn (Tipus d'acte o reunió per realitzar el servei):

- Actes a altres edificis Municipals siguin de la Gerència de Serveis Generals o d'altres àmbits de gestió que es necessiti per realitzar l'acte.
- Actes a la Via Pública en tot l'àmbit de la ciutat de Barcelona, (carrers, places, jardins...)
- Assistència a reunions en les sales o locals habilitats per aquests treballs, (sales de reunions de l'edifici Vell, Nou i Novíssim, o qualsevol edifici del llistat o fora d'ell...) que es necessiti per a realitzar la reunió, trobada, assemblea, cambra, capítol, cimera, comissió, comitè, o esdeveniment similar.
- Assistència tècnica a les rodes de premsa als Grups Municipals segons indicacions del responsable de la Sala Lluís Companys, Sala govern i Sala de premsa.
- Assistència tècnica a les rodes de premsa o declaracions informals ("canutazos") a qualsevol espai d'edificis municipals.

El cost està estipulat dins l'annex IV del present Plec de Prescripcions Tècniques i tenint en compte les especificacions de l'apartat 6.2 "Preus mà d'obra i materials" del present document.

Als preus d'execució material de mà d'obra maquinària i material s'aplicaran els següents conceptes:

- % de Descompte
- % IVA vigent



L'import corresponent a aquest concepte s'abonarà mensualment i la factura haurà d'anar acompanyada d'una certificació.

4.3 Suport d'Àudio per la celebració d'enllaços matrimonials als Salons Nobles, d'acord sempre a l'ordre i programa que indiquin els responsables tècnics del treball.

Comprèn:

- Els contraents, una vegada tenen concertat l'enllaç amb l'oficina de casaments de la Direcció de Protocol, disposen de les dades de l'empresa adjudicatària del contracte per tal que puguin contactar directament.
- El contraents llavors contacten amb l'empresa i els hi faciliten el llistat de peces musicals i en quin moment de la cerimònia s'han de posar.
- El dia de la celebració de l'enllaç matrimonial, l'empresa adjudicatària fa la realització de les peces musicals, gravant la cerimònia (només àudio de la música) i fa una còpia a un llapis digital serigrafiat amb el logo de l'Ajuntament de Barcelona.
- El llapis digital es lliura als contraents com obsequi dins una capseta al finalitzar la celebració.

El cost està estipulat dins l'annex IV del present Plec de Prescripcions Tècniques i tenint en compte les especificacions de l'apartat 6.2 "Preus mà d'obra i materials" del present document.

Als preus d'execució material de mà d'obra maquinària i material s'aplicaran els següents conceptes:

- % Descompte
- % IVA vigent

L'empresa adjudicatària facturarà el preu d'aquest treball als contraents de la cerimònia directament, estenent la corresponent factura al nom que indiquin els contraents.

El preu és per a cada celebració, independentment del nombre de celebracions que es facin en el mateix dia o en horaris seguits.

4.4 Manteniment i Servei d'assistència tècnica audiovisual als Plenaris Ordinaris i/o Extraordinaris

Comprèn les següents tasques ja sigui el plenari ordinari i/o extraordinari:

- Manteniment preventiu del material emprat al plenari (abans de la celebració de cada plenari). Realitzarà un chek-list de l'estat i avisarà en tot cas de qualsevol incidència. Inclou assaig general de l'esdeveniment.

- Manteniment correctiu del material emprat al plenari en cas de ser necessari i amb aprovació de pressupost prèvia. En aquest punt, caldrà aclarir que si és necessari actualitzacions de software, pantalles de control de temps i microfonia, es podrà considerar la substitució d'aquest material sempre i quan s'estimi una obsolescència en un breu termini i sigui menys eficient la reparació a la substitució.
- Assistència tècnica prèvia i durant la celebració del plenari i recollida posterior de material.

El material va relacionat amb les càmeres i els micròfons del saló on es realitza el plenari i que també hi figuren a l'inventari annex VI (inventari estimat no fixe ni limitatiu).

Els Plenaris es realitzen al Saló Carles Pi i Sunyer (Saló de Plens) i ocasionalment al Saló de Cent.

El cost està estipulat dins l'annex IV del present Plec de Prescripcions Tècniques i tenint en compte les especificacions de l'apartat 6.2 "Preus mà d'obra i materials" del present document.

Als preus d'execució material de mà d'obra maquinària i material s'aplicaran els següents conceptes:

- % de Descompte
- % IVA vigent

L'import corresponent a aquest concepte s'abonarà mensualment i la factura haurà d'anar acompanyada d'una certificació.

4.5 Manteniment dels aparells d'àudio i vídeo que s'indiqui per part dels serveis tècnics d'aquest departament

Comprèn:

- Reparació del material d'àudio i vídeo de propietat Municipal situat a les 3 Cases Consistorials i edificis annexos i que no estigui inventariat i mantingut per l'IMI.
 - o Projectors
 - o Pantalles a les sales de reunions
 - o Equipament de videoconferències de les sales de reunions
- Serveis de manteniment i reparació de pantalles i players dels directoris dels edificis Nou i Novíssim de l'Ajuntament de Barcelona. Manteniment preventiu segons inventari annex VI (inventari estimat). Cal tenir present que l'inventari no és limitatiu i és subjecte de modificacions per actualitzacions i renovacions. Actualment són:
 - o EDIFICI NOVÍSSIM:
 - 8 unitats de monitors professionals SAMSUNG Model ME40C.
 - 8 unitats de player gràfic BRIGHTSIGN Model HD220.
 - o EDIFICI NOU:
 - 13 unitats de monitors professionals SAMSUNG Model ME40C.
 - 13 unitats de player gràfic BRIGHTSIGN Model HD222



- Realitzar una intervenció de manteniment preventiu anual, que inclourà les següents actuacions:
 - Revisió del sistema (player i pantalla) i Neteja dels components
 - Revisió de connexions entre pantalla i Player
 - Comprovació dels tancaments
 - Proves de reinici del sistema
- Atendre les incidències que rebin amb el temps indicat al Plec i durant l'horari normal.
- Actualització del contingut de les pantalles que es fan servir com directoris digitals.
- Reparar o substituir els components avariats en un termini inferior a 48 hores en dies laborables des de la confirmació de la recepció de l'avís d'incidència per part del client.
- Subministrament, instal·lació i posterior recollida de material d'àudio visual en cas necessari pel bon funcionament de les sales de reunions i/o actes.
- Assistència tècnica per a configuració, actualitzacions de software o revisió del material audiovisual en les sales o locals habilitats (sales de reunions de l'edifici Vell, Nou i Novíssim, o qualsevol edifici del llistat o fora d'ell...) que es necessiti per a realitzar la reunió, trobada, assemblea, cambra, capítol, cimera, comissió, comitè, o esdeveniment similar.
- Subministrament, instal·lació i posterior recollida de material auxiliar per la realització d'actes

El cost està estipulat dins l'annex IV del present Plec de Prescripcions Tècniques i tenint en compte les especificacions de l'apartat 6.2 "Preus mà d'obra i materials" del present document.

Als preus d'execució material de mà d'obra maquinària i material de qualsevol tipus de manteniment s'aplicaran els següents conceptes:

- % de Descompte
- % IVA vigent

L'import corresponent a aquest concepte s'abonarà mensualment i la factura haurà d'anar acompanyada d'una certificació.

4.5.1 Manteniment preventiu

Es considera manteniment preventiu el conjunt d'operacions de manteniment que cal realitzar de manera periòdica i que tenen com objectiu mantenir en bon estat de conservació i funcionament els elements objecte d'aquest contracte, minimitzant les aturades imprevistes per avaries, mantenir al màxim el seu nivell de rendiment i permetre que els equips compleixin la seva vida útil prevista.

Les operacions de manteniment preventiu són ordinàries i consten d'inspeccions, verificacions i controls no obligatoris però sí recomanats per fabricants.

El contractista haurà de complimentar les Ordres de Treball de Preventiu (OTP's) amb indicació de totes les incidències detectades i un resum de les observacions cada vegada que es realitzi una revisió de les instal·lacions. En el cas de què es detectin anomalies en les revisions



del manteniment preventiu no imputables a aquesta consideració de prevenció, caldrà adjuntar també una recomanació d'actuació correctiva que serà sotmesa a l'anàlisi i decisió dels Serveis Tècnics Municipals.

Es tracten de prescripcions de mínims, per tant, l'empresa adjudicatària, segons el seu criteri i d'acord amb els objectius del servei, pot ampliar-ne el contingut sense que això suposi un increment del cost del servei. En cap cas pot reduir-ne el contingut sense justificació i aprovació per part dels Serveis Tècnics Municipals.

Les tasques de manteniment preventiu es realitzaran procurant evitar en la mida del possible pertorbar el funcionament normal de les dependències municipals, i informant prèviament als usuaris de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran quan l'activitat dels centres es pugui veure alterada.

El cost d'aquest servei incloent mà d'obra i materials/recanvis queden inclosos en el preu d'adjudicació d'aquest contracte no podent suposar, en cap cas, un sobre cost addicional per l'Ajuntament de Barcelona. Només hi ha detallades algunes de les feines preventives que sí que tenen un cost estipulat dins l'annex V del present Plec de Prescripcions Tècniques i tenint en compte les especificacions de l'apartat 6.2 Preus mà d'obra i materials del present document.

La voluntat és que aquest manteniment preventiu el puguin realitzar els dos operaris destinats a Manteniment Conductiu dins les Cases Consistorials: perfil tècnic audiovisual i l'altre perfil manteniment. Els operaris tindran la qualificació requerida per a realitzar els treballs, disposant de tots els medis necessaris i procurant evitar en la mida del possible tota pertorbació del funcionament normal de les dependències municipals. Aquest Manteniment Conductiu, consistirà en l'assistència a les Cases Consistorials de dos operaris tècnics de l'empresa adjudicatària amb la presència mínima de 8 hores al dia cadascun, durant els dies laborables, amb voluntat de poder cobrir la necessitat d'assistències puntuals per actes, muntatges, incidències o reparacions de manteniment. Per aquest motiu, l'horari no serà fixe sinó que s'adaptarà a necessitats dels dies laborables.

4.5.2 Manteniment correctiu

El manteniment correctiu comprèn la reparació d'avaries o resolució d'incidències, qualsevol quina sigui la seva causa. Les Ordres de Treball emeses com a conseqüència de les incidències o avaries que puguin donar-se a les instal·lacions i elements constructius a mantenir es classificaran en:

TIPUS D'INCIDÈNCIA	DESCRIPCIÓ
Urgents	Les que no permetin desenvolupar la tasca del personal d'oficina o realitzar els actes i/o reunions i que no puguin ser resoltes pel personal assignat a les Cases Consistorials dins el Manteniment Conductiu



Normals	Totes aquelles incidències no urgents i que no puguin ser resoltes pel personal assignat a les Cases Consistorials dins el Manteniment Conductiu
---------	--

En qualsevol de les incidències anteriors urgents, els Serveis Tècnics Municipals podran exigir a l'adjudicatari la realització de treballs fora de l'horari laboral normal, essent d'aplicació els següents increments no acumulables sobre els quadres de preus definits en el present contracte de mà d'obra:

- 25% per nocturnitat (de 22:00 hores - fins a 6:00 hores)
- 25% per treballs en diumenges i festius a la ciutat de Barcelona

Davant d'un avís que requereixi d'una actuació de manteniment correctiu, es seguirà el següent procediment:

- Avaluar si l'actuació requereix de pressupost previ abans de realitzar l'OT.
 - Si l'actuació requereix de pressupost previ, el responsable podrà:
 - Aprovar el pressupost i generar la corresponent OT, la planificarà assignant una data per la seva execució i ho notificarà al contractista.
 - Demanar una revisió dels pressupost lliurat pel contractista
 - Rebutjar el pressupost i per tant la petició. No es generarà la OT corresponent.
 - Si l'actuació no requereix de pressupost previ, el responsable generarà la OT corresponent, la planificarà assignant una data per la seva execució i ho notificarà al contractista.
- Execució de l'OT pel contractista, imputació de costos (complementació de les ordres de treball justificant els treballs realitzats i els costos associats) i tancament de l'ordre al GMAO de la propietat (actualment Rosmiman).
- Aprovació de la OT tancada per part dels Serveis Tècnics Municipals (validació dels treballs i costos imputats).

4.5.3 Manteniment modificatiu

Adicionalment al manteniment ordinari descrit en el punt anterior, es podran realitzar operacions de manteniment de major envergadura que suposin la modificació substancial d'algun element amb alguna de les finalitats següents:

- Substitució de l'equip per obsolescència o mal estat de conservació no atribuïble al present contracte.
- Substitució d'equipament que presenti una reiteració excessiva d'avaries que provoquen un mal funcionament i un detriment del rendiment de l'equip afectant de manera significativa el servei que presta.
- Millores que comportin mesures d'estalvi energètic i/o de sostenibilitat.
- Millores tecnològiques per a passar a digital (no analògic) o per canviar de tecnologia d'enllumenat.



Les Ordres de Treball relatives a aquest tipus de manteniment tindran la mateixa estructura que les Ordres de Treball correctives però definiran amb major precisió cadascuna de les actuacions a que es refereixin i comprendran, a més a més un pressupost complert del treballs a executar i dels seus terminis, mitjançant la concreció d'un pla de treball.

Aquest pla permetrà als Serveis Tècnics Municipals notificar l'impacte de les actuacions i els seus terminis a les àrees, serveis i dependències que puguin estar afectades per elles, i comprovar la seva correcta execució.

4.6 Servei de Suport i Assistència Tècnica als diferents punts de l'apartat anterior i que no sigui manteniment.

A banda dels treballs descrits en apartats anteriors, es poden requerir, de manera puntual, altres tipus de serveis tals com:

- Subministrament i instal·lació d'estructures (escenaris, tarimes, decorats, ornamentació específica pel esdeveniment o campanya, ...), mobiliari (butaques, cadires, faristols, ...) i tot el necessari per realitzar l'acte o esdeveniment.
- Serveis de traducció simultània i producció d'imatge pels actes anteriorment mencionats.
- Serveis d'assistència tècnica a sales de reunions equipades a nivell audiovisual per equips de videoconferències.

Les Ordres de Treball relatives a aquest tipus de suports tindran la mateixa estructura que les Ordres de Treball de manteniment correctiu però definiran amb major precisió cada servei a prestar. Per altra banda, podrà anar acompanyada d'una fitxa del servei a realitzar.

El cost d'aquestes actuacions es determinarà a partir dels preus de l'annex IV del present Plec de Prescripcions Tècniques i tenint en compte les especificacions de l'apartat 6.2 "Preus mà d'obra i materials" del present document.

Als preus d'execució material de mà d'obra maquinària i material s'aplicaran els següents conceptes:

- % de Descompte
- % IVA vigent

L'import corresponent a aquest concepte s'abonarà mensualment i la factura haurà d'anar acompanyada d'una certificació.



4.7 Altra informació al respecte

En el cas d'actes en edificis de les Cases Consistorials, el personal que realitzi el servei quedarà obligat a acreditar l'hora d'entrada i de sortida dels edificis mitjançant el servei de control de presència especificat al punt 4.9 del present plec.

Dins les Cases Consistorials es considera un Manteniment Conductiu, que consisteix en l'assistència de dos operaris tècnics de l'empresa adjudicatària amb la presència de 8 hores al dia cadascun, durant els dies laborables. El perfil d'aquests dos operaris ha de donar servei tècnic audiovisual per actes i de la vessant tècnica del manteniment per a poder fer assistències puntuals, muntatges o reparacions. Donada la singularitat de treballar a les sales nobles i de reunions de les Cases Consistorials, on aquests operaris hauran de donar servei, es sol·licita a l'empresa que eviti la rotació d'aquest personal i en la mesura de les possibilitats hi hagi una continuïtat de servei.

El cost d'aquestes actuacions de manteniment conductiu es determinarà a partir dels preus de l'annex V del present Plec de Prescripcions Tècniques i tenint en compte les especificacions de l'apartat 6.2 "Preus mà d'obra i materials" del present document.

Als preus d'execució material de mà d'obra maquinària i material s'aplicaran els següents conceptes:

- % de Descompte
- % IVA vigent

L'import corresponent a aquest concepte s'abonarà mensualment i la factura haurà d'anar acompanyada d'una certificació.

A títol orientatiu i extret de la experiència dels anteriors anys de contracte, està previst dedicar els recursos del contracte amb el següent repartiment:

- 50% a tasques d'àudio i vídeo en els Salons Nobles de l'edifici Vell, la Sala Lluís Companys i d'altres sales de les Cases Consistorials
 - o El 40% Mà d'Obra i el 60% Material/Maquinària/Mitjans Auxiliars
- 10 % en actes a la Via Pública
 - o El 30% Mà d'Obra i el 70% Material/Maquinària/Mitjans Auxiliars
- 10 % en altres actes i reunions en edificis municipals
 - o El 40% Mà d'Obra i el 60% Material/Maquinària/Mitjans Auxiliars
- 5% assistència i manteniment als plenaris
- 20% Manteniment dels aparells de so i àudio (preventiu, correctiu i modificatiu)
- 5% Altres serveis i/o subministraments

Als efectes d'aquest contracte, els Serveis Tècnics d'aquest contracte (Servei de Logística) estan ubicats al c. d'Avinyó 7, 2a planta i al magatzem municipal al c. Perú 254. Qualsevol canvi d'ubicació d'aquesta oficina i magatzem dins de la ciutat de Barcelona no afecta a les obligacions i prescripcions del contracte.



S'ha de tenir especial atenció als 2 punts específics que pel seu volum i càrrega de treball suposen:

- Actes extraordinaris en dies laborables, dissabtes, festius o nocturns (Actes de protocol, Relacions Públiques, Alcaldia, actes de representació i festius, de residència de la família reial, amb personatges il·lustres convidats per l'Ajuntament, etc.).
- Les activitats específiques per les festes de la Mercè, festes de santa Eulàlia, Diada de Sant Jordi i altres actes que coincideixen amb les festes populars a la Ciutat.

El material utilitzat als diferents actes, tant dins com fora dels edificis, podrà ser de propietat municipal (en el cas que disposem d'ell) o de lloguer. Per tant, han de disposar de la capacitat de poder llogar qualsevol material necessari per realitzar un acte, previ avís, en cas de no tenir-lo a disposició.

4.8 Requeriments Generals del Servei

La responsabilitat tècnica i organitzativa dels treballs recau dins del Departament de Manteniment i Obres, especialment al Servei de Logística, que forma part de:

- Direcció de Serveis d'Edificis Municipals
 - Gerència de Serveis Generals
 - Gerència d'Àrea de Recursos i Transició Digital

De forma general, es descriu el servei responsable de cada tipus de treball i que serà l'interlocutor vàlid:

Servei de Logística:

- Lloguer i instal·lació d'equips d'audiovisual per la celebració d'actes a càrrec de l'Ajuntament de Barcelona en Edificis Municipals de l'àmbit de gestió de la Gerència de Serveis Generals, dins la Gerència d'Àrea de Recursos i Transició Digital, i excepcionalment en altres Edificis Municipals o la Via Pública
- Petita reparació i/o substitució d'aparells de so i audiovisual propietat de l'Ajuntament de Barcelona
- Serveis de manteniment i reparació de pantalles i players dels directoris dels edificis Nou i Novíssim de l'Ajuntament de Barcelona.
- Manteniment i assistència dels equips de so i vídeo

El Servei de Manteniment, dins el mateix Departament de Manteniment i Obres, també pot ser interlocutor, conjuntament amb el Servei de Logística, per:

- Assistència als plenaries ordinaris i extraordinaris
- Serveis de manteniment i reparació de les càmeres i micròfons del Saló Carles Pi i Sunyer (Saló de Plens) i Saló de Cent, situats a la 1a planta de l'edifici Vell de les Cases Consistorials.

- Serveis d'assistència tècnica a sales de reunions equipades a nivell audiovisual per equips de videoconferències.

Els operaris de l'adjudicatari disposaran de tots els estris i medis necessaris. Amb independència dels estris d'ús més personal, l'adjudicatari assegurarà tenir o aportar a peu de treball les petites eines necessàries.

Qualsevol servei es realitzarà procurant evitar a la mida del possible pertorbar el funcionament normal de les dependències municipals, i informant prèviament als usuaris de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran quan l'activitat dels centres es pugui veure alterada.

Els moviments de material d'audiovisual dins dels nostres edificis 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. La valoració dels mateixos es deduirà, si s'escau, del valor assignat a l'OT (Ordre de treball) per la que s'ha causat el dany.

En general, s'ha de vetllar per a mantenir les condicions mínimes de seguretat dels edificis (amplada mínima de recorreguts accessibles, discontinuïtat de paviments, senyalització, aforaments màxim, etc.) per tal de compatibilitzar tant la celebració dels actes com la prestació dels serveis en fase de muntatge i desmuntatge amb l'activitat normal dels edificis. Cal posar èmfasi en la prohibició d'obstaculitzar qualsevol recorregut d'emergència dins dels edificis municipals i en especial cura pel volum de material pels actes, dins de les 3 Cases Consistorials.

L'adjudicatari és obligat a deixar recollit l'espai de la seva actuació, sense restes. Aquesta activitat de recollida s'entén com d'ordre i neteja bàsica, 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.

En les actuacions que impliquin treballs amb màquines elevadores, bastides, escales normals o mecàniques, plataformes, etc, es posarà especial cura en la deguda senyalització tant per la seguretat del propi personal com pels usuaris i vianants. S'ha de senyalitzar i protegir tot l'àmbit de treball i molt especialment la zona afectada pels moviments i treballs verticals. En aquest cas, cal recordar que l'edifici Vell, dins les Cases Consistorials, té nivell de catalogació patrimonial B (bé d'interès local) i com a tal està protegit, cosa que caldrà tenir en consideració per a protegir diferents revestiments dels Salons nobles (per exemple, moquetes o taulers de protecció de paviments, escons, etc..)

En el muntatge de les infraestructures a la via pública sempre es tindrà en compte no afectar la mobilitat ni els accessos a edificis, sortides de pàrquings, de locals, porteries, sortides d'emergència, etc. Així mateix, l'adjudicatària estudiarà, amb anterioritat a l'acte, l'itinerari d'accés a l'espai indicat tenint en compte possibles incidències que poden condicionar el trasllat (pilonas, escales, horaris restringits, carres de vianants, fires, ...).



En cas de requerir reserva d'aparcament l'adjudicatària haurà de gestionar el permís corresponent.

El muntatge de les rampes, escales i baranes per estructures diverses (tarimes, escenaris,...) haurà de complir la normativa vigent. Es permetrà un ajust raonable dels requisits que figuren en aquest plec tècnic, justificat pels condicionants particulars de cada muntatge (espai, temps disponible pel muntatge, etc.). Es recomana la instal·lació d'una rampa a totes les tarimes on sigui viable el seu muntatge.

- S'han de protegir els costats oberts de les escales, rampes o tarimes de més de 60 centímetres d'alçada. Les baranes seran de materials rígids, tindran una alçada mínima de 90 centímetres i disposaran d'una protecció que impedeixi el pas o lliscament per sota de les mateixes o la caiguda d'objectes sobre persones.
- Les rampes tindran un pendent del 10%, com a màxim, quan la seva longitud sigui menor de 3 m, del 8% quan la longitud sigui inferior a 6 m, i del 6% en la resta dels casos. El pendent transversal de les rampes serà del 2%, com a màxim.
- Els trams de rampa tindran una longitud de 15 m com a màxim, excepte si la rampa pertany a itineraris accessibles, en aquest cas la longitud del tram serà de 9 m, com a màxim.
- Els trams de la rampa seran rectes o amb un radi de curvatura d'almenys 30 m i d'una amplada de 1,20 m, com a mínim. Així mateix, han de disposar d'una superfície horitzontal al principi i al final del tram amb una longitud de 1,20 m en la direcció de la rampa, com a mínim.
- Els replans disposats entre els trams d'una rampa amb la mateixa direcció tindran almenys la amplada de la rampa i una longitud, mesura en el seu eix, de 1,50 m com a mínim. Quan hi hagi un canvi de direcció entre dos trams, l'amplada de la rampa no es reduirà al llarg de l'altil·là.
- Les rampes amb pendent major o igual que el 6% i salvin una diferència d'altura de més de 18,5 cm, han de disposar de passamans continu en tot el seu recorregut, inclòs altil·lans, en ambdós costats. Així mateix, les vores lliures comptaran amb un sòcol o element de protecció lateral de 10 cm d'alçada, com a mínim. Quan la longitud del tram excedeixi de 3 m, el passamans durarà horitzontalment almenys 30 cm en els extrems, en ambdós costats. El passamans estarà a una altura compresa entre 90 i 110 cm.

Els elements hauran d'estar perfectament assemblats i collats, en especial escales i rampes accessòries a les tarimes.

En cas que s'hagi de realitzar instal·lació de cables al terra en espais accessibles a les persones, aquesta haurà d'estar coberta obligatòriament per una protecció homologada.

Els tancaments formats per elements tèxtils, com ara carpes, telons o faldons seran obligatòriament, com a mínim, classe de reacció al foc M2.

Sempre que sigui possible tècnicament es disposarà l'ús del fons d'escenari sostingut per dos suports lleugers collats a l'escenari per a actes en espais interiors, mentre que el fons



d'escenari suportat amb estructura de trust sobre torres d'elevació serà el recomanat per a actes en espais exteriors.

A tots els muntatges d'actes que requereixin el lloguer d'equips de so i/o il·luminació, l'empresa adjudicatària estarà obligat a disposar d'un extintor portàtil de diòxid de carboni (recomanat) d'eficàcia 89B, amb una càrrega de 5kg, o d'un extintor portàtil de pols seca BC o ABC d'eficàcia 21A - 113 B, amb una càrrega de 6kg. Aquest extintor s'ubicarà proper al personal tècnic de l'adjudicatària, en un espai visible i accessible. L'extintor haurà passat les revisions obligatòries, d'acord amb la normativa vigent.

L'espai de treball del personal tècnic de so i/o il·luminació haurà d'estar delimitat obligatòriament mitjançant algun element de senyalització i tanques.

En el cas de pluja o altres inclemències meteorològiques que puguin condicionar la seguretat del muntatge, el personal tècnic responsable del so i/o il·luminació serà qui donarà les condicions de garantia de la seva realització (per exemple, en cas de fort vent decidirà si cal baixar el fons d'escenari, o en cas de pluja, si cal aturar l'equip de so i/o il·luminació per risc elèctric o del mateix equip de lloguer). Aquestes condicions de garantia només afectaran als equips o muntatge. Correspon al personal tècnic municipal demandant del servei la cancel·lació de l'acte.

L'empresa adjudicatària ha de garantir cobrir com a mínim els següents horaris i esforços de treballs, des del primer dia d'aplicació del contracte:

Servei Ordinari:

- Horari Normal:
 - o Qualsevol servei durant tot l'any de Dilluns a Dissabte, incloent les tardes.
- Horari Nocturn i/o Extraordinari:
 - o Qualsevol servei durant tot l'any de Dilluns a Dissabte en horari nocturn.
 - o Qualsevol servei durant tot l'any els diumenges i festius a Barcelona.

Servei d'Urgència:

- En cas d'urgència, es podrà exigir a l'adjudicatari la realització de treballs fora de l'horari laboral normal dins del servei ordinari, essent d'aplicació els preus establerts en l'Annex V del present Plec de Prescripcions Tècniques.

En qualsevol dels serveis ordinaris en horari nocturn i/o extraordinari o en servei d'urgència, els Serveis Tècnics Municipals podran exigir a l'adjudicatari la realització de treballs fora de l'horari laboral normal, essent d'aplicació els següents increments no acumulables sobre els quadres de preus definits en el present contracte de mà d'obra:

- 25% per nocturnitat (de 22:00 hores - fins a 6:00 hores)
- 25% per treballs en diumenges i festius a la ciutat de Barcelona



Per a les feines ja previstes com a extraordinàries i per qualsevol feina que pel seu caràcter pugui ser definida com urgent, sigui en horaris normals, nocturns i/o festius, no s'estableix horari de finalització.

El personal de l'empresa adjudicatària estarà sempre localitzable, de manera que en qualsevol moment pot donar resposta a qualsevol contingència. Tots els dies de l'any estaran organitzades unes guàrdies que cobriran aquestes eventualitats perquè, a partir del moment de l'avís, el personal de l'empresa adjudicatària atengui aquestes incidències amb els temps de resposta indicat en aquest apartat.

Independentment del servei, aquells amb un cost estimat superior a 1.000 €, s'hauran de comunicar prèviament al Servei Municipal i amb la possibilitat de sol·licitar un pressupost. En el cas de quantitats superiors als 3.000€ implicaran obligadament un pressupost previ per part de l'adjudicatari i comunicar-ho en un termini de 48 hores en cas normal i de 4 hores en cas d'urgència al Servei Municipal. Tant si ha donat temps a entregar el pressupost o no, aquestes actuacions necessiten una aprovació prèvia del Servei Municipal abans de començar.

Per altra banda, si es considera necessari, l'Ajuntament es reserva el dret de negociar amb altres empreses les actuacions superiors a 1.000 € fora del contracte.

Les actuacions es realitzaran procurant evitar en la mida del possible pertorbar el funcionament normal de les dependències municipals, i informant prèviament als usuaris de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran quan l'activitat dels centres es pugui veure alterada.

A l'Edifici NOU hi ha el muntacàrregues, el qual dona possibilitat de circulació des de l'exterior, a tot l'edifici NOU, a la Planta noble del VELL i també al magatzem de So situat a la Planta 5a del NOU. Tot material ha d'estar emmagatzemat dins de l'espai senyalitzat, i a cada finalització de l'acte, si no és necessari el material emprat i és de propietat municipal, s'ha d'emmagatzemar a l'espai destinat a la Planta 5 del Nou.

4.9 Sistema de control horari i presencial.

El licitador inclourà al sobre A la seva proposta d'un sistema de control horari i presencial del personal que farà la prestació dels serveis indicats en el punt 4 d'aquest plec.

En tot cas i amb voluntat de poder disposar d'alta al sistema de les persones que faran el servei i portar un control, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar al Servei de Logística el llistat de persones que faran assistències amb anticipació, per tal que puguin registrar el seu marcatge dins les Cases Consistorials.

L'adjudicatari tindrà l'obligació d'implantar des del primer dia de servei un sistema de control horari que compleixi amb els següents requeriments:



- Per garantir la integritat, independència i fiabilitat en el tractament de dades haurà de ser facilitat per una empresa de sistemes d'informació externa, no vinculada a la pròpia empresa licitadora.
- Els fitxatges d'entrada i sortida hauran de realitzar-se mitjançant trucades telefòniques des dels terminals fixes ubicats al centre on es presti el servei o bé lectura de codis QR, etiquetes NFC o similar instal·lades en els edificis. Qualsevol de les opcions no ha de suposar cap cost per a l'Ajuntament de Barcelona.
- Disposar d'una base de dades resident a internet, permanentment actualitzada i accessible les 24 hores/365 dies de l'any, que permeti accedir a les dades i consultes des de qualsevol ordinador o dispositiu mòbil, que mostri els registres d'entrada i sortida de cada treballador a temps real.
- Possibilitat d'incloure una opció de verificació i autenticitat dels treballadors que realitzin els marcatges, mitjançant la identificació prèvia dels mateixos, a través d'un gravació d'àudio, a la qual respongui a preguntes concretes que es desitgin formular.
- Eines d'exportació de dades a fulls d'excel per la seva possible explotació i tractament per l'elaboració d'informes, etc.
- En cap cas es podrà mai eliminar cap registre de fitxatge.
- Possibilitat de disposar d'indicadors de qualitat percebuda del servei, per registrar el nivell de satisfacció del servei.
- Eina de comptabilització d'hores per fer enviament a Rosmiman/TAMTAM a final de mes, sota petició dels gestor municipal de les hores de servei per cada centre que s'han d'abonar a la factura mensual. Aquesta eina tindrà que diferenciar entre hora operari laboral, hora operari festiva. També tindrà que reportar les hores planificades incomplertes.

El cost d'utilització del programa de control horari està inclòs dintre del pressupost de licitació.

Se li proposa a l'adjudicatari fer servir el sistema de control horari implantat a l'Ajuntament, actualment TAMTAM que pertany al GRUPO CASTILLA o el que el pugui substituir. El licitador es farà càrrec de la despesa del cost del servei mensual, tot i que de la llicència es farà càrrec l'Ajuntament de Barcelona.

Aquest programa permet registrar les hores i torns de treball seguint el criteri de les següents definicions:

- Hores planificades: són el número total d'hores que s'han de realitzar en un període de temps determinat (dia, setmana, mes), segons les planificacions de servei de cada centre.
- Hores presència: suma el total d'hores de presència als centres sota tots els conceptes, aquesta dada no es considera per l'abonament de la factura, donat que pot incloure excessos de jornada per causa no imputable al servei, serveis incidentals o d'especialista que es facturem segons es detalla en l'apartat corresponent d'aquest plec.
- Hores compliment: representa el total del servei realitzat dintre de les planificacions. Per tant, aquest valor mai podrà ser superior a la planificació i es correspon amb l'import que es pagarà pel servei.

El sistema de pagament és pel temps efectiu de servei realitzat(hores de compliment).

Es fixa un marge de tolerància de 15 minuts tant a l'entrada com a la sortida. Aquest marge és una flexibilitat al servei, però en cap cas significa que es pot deixar de realitzar aquest temps, donat que no es pagarà. S'abonarà el temps transcorregut entre l'entrada i la sortida si aquestes estan dintre del marge de tolerància, i sense superar mai el temps planificat. En cas que no s'arribi al temps planificat pel torn, es pagarà únicament el compliment assolit.

Qualsevol trucada que estigui fora dels marges de tolerància requerirà l'actuació del responsable de l'Ajuntament per resoldre la incidència, amb la informació i justificació en el seu cas aportada per l'adjudicatari.

En els casos que es produeixi un excés del temps planificat, que no es consideraria compliment i no es pagaria, el responsable municipal podrà valorar sota petició de l'adjudicatari la raó que ha provocat aquest excés en el temps de servei i si es considera oportú l'abonament mitjançant una ordre incidental. Si l'excés es ocasionat per causes imputables a l'adjudicatari o als seus treballadors que presten el servei, aquest no s'abonarà.

4.9.1 Procediment de treball GMAO/Control Horari

Els gestors municipals mantindran dintre del GMAO municipal, en endavant ROSMIMAN, les planificacions horàries de treball del servei de tipus bàsic (planificat).

Els adjudicataris tindran accés a la web de contractistes, entorn creat per Rosmiman per la seva gestió del servei. Aquí podran accedir a les planificacions creades, i on hauran d'assignar el personal que les realitzarà.

Diàriament, Rosmiman enviarà al programa de control horari les planificacions per aquell mateix dia, amb la informació del personal assignat per l'adjudicatari.

L'adjudicatari diàriament haurà de posar notes a les incidències que puguin sorgir al programa de Control Horari, ja sigui per la realització del servei per un altre treballador/as per un canvi de darrera hora no contemplat, el desplaçament de l'horari puntual pel motiu que sigui, etc.

El gestor municipal serà el responsable de resoldre amb la informació aportada per l'adjudicatari, o de la que pugui tenir coneixement, les diferents incidències que es produeixin diàriament.

Al finalitzar el mes, i realitzat el tancament de totes les incidències que s'hagin produït durant el mes, es realitzarà un traspàs de les quantitats totals per centre de les hores del programa de control horari a Rosmiman, pel seu bolcatge i integració dintre de la ordre de treball mensual de tipus bàsic (OTB).



4.9.2 Instruccions de fitxatge

Tant els treballadors inclosos en el servei de tipus bàsic (planificat com a manteniment conductiu a les Cases Consistorials) com els que realitzin feines incloses en el servei de fora de programa (no planificat però per actuacions a les Cases Consistorials) hauran de fixar. Els Serveis Tècnics habilitaran diferents telèfons per poder realitzar els esmentats fitxatges a les Cases Consistorials.

En el cas dels treballadors inclosos en el servei de tipus bàsic (planificat) hauran d'efectuar els fitxatges de torn de matí (de 8 a 14h) i de tarda (a partir de les 15h) per separat.

En el cas dels treballadors que realitzin feines del servei fora de programa (no planificat) hauran d'efectuar els fitxatges a l'inici i al final de l'execució dels treballs.

5 OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

En el moment de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària serà responsable de les següents obligacions contractuals vinculades amb el servei.

5.1 Gestió de la documentació tècnica generada

Tal i com s'explica en el punt 4.1 del present plec, l'empresa adjudicatària té l'obligació de la gestió del magatzem d'audiovisuals, actualitzant l'inventari/estoc diàriament incorporant totes aquelles dades necessàries pel bon funcionament. L'actualització es farà a través del software del que es disposi en aquell moment (actualment Excel i en tràmits per desenvolupar SAP - Rosmiman).

L'empresa serà responsable de la bona gestió de tota la documentació i informació digital generada en l'execució del servei (albarans, etiquetes, informes, etc.)

L'empresa adjudicatària ha de garantir l'absoluta confidencialitat sobre la totalitat de les dades i informacions obtingudes i generades durant l'execució del present contracte, comproment-se a utilitzar-les amb l'única i exclusiva finalitat de prestar el servei encarregat.

5.2 Sostenibilitat ambiental

Per tal de complir amb la política de contractació ambiental de l'Ajuntament de Barcelona, l'adjudicatari haurà de garantir el compliment dels aspectes ambientals inclosos en aquest apartat que deriven de les instruccions tècniques per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat aprovades per l'Ajuntament (en concret la instrucció per al paper, per a la fusta i per als vehicles així com altres document pertinents).



5.2.1 Gestió mediambiental i de residus

Tot aquell residu que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, haurà de ser degudament gestionat o eliminat.

L'empresa adjudicatària s'adaptarà al pla de gestió mediambiental i de residus dels centres en els camps vinculats a la seva activitat dins les responsabilitats del servei a desenvolupar.

A mode d'exemple s'estableixen les següents condicions especials d'execució durant qualsevol tasca associada al contracte:

- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats durant l'execució del contracte.
- Recollida selectiva dels residus generats en l'execució del contracte.
- Gestió dels residus especials a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i els desplaçaments necessaris per a l'execució del contracte.
- Establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics.

El cost de l'eliminació dels residus generats està inclòs dins el preu de licitació a més d'haver de presentar els corresponents justificants d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

5.2.2 Ús de paper

En aplicació de la [Instrucció tècnica per al paper](#), l'adjudicatari haurà de donar compliment als criteris següents:

En conseqüència, s'haurà de donar compliment, de manera general, als criteris següents:

- Els documents de treball i informes associats a l'execució del contracte es lliuraran en paper fabricat amb fibres 100% reciclades.
- Quan per motius tècnics no sigui adequat, es requerirà l'ús de paper no reciclat elaborat amb fibres provinents de fusta amb garanties de legalitat, amb un mínim del 50% de fibres provinents d'explotacions forestals sostenibles (tal com defineixen els estàndards FSC, PEFC o equivalent) o fibra recuperada.

No obstant, com a norma general, es vetllarà per l'estalvi en l'ús del paper i, per tant, es faran impressions en paper només quan sigui imprescindible.

5.2.3 Ús de fusta

En aplicació de la [Instrucció tècnica per a la fusta](#), l'adjudicatari haurà de donar compliment als criteris següents:

En conseqüència, s'haurà de donar compliment, de manera general, als criteris següents:



- Es prioritzarà l'ús de fusta reciclada amb certificació (estàndard EPF recycled wood, FSC recycled o altres esquemes equivalents).
- En cas de no tractar-se de fusta reciclada, totes les fustes i els productes de fusta (inclosos taulells de fibres de fusta, contraxapats, DM i altres materials similars) han de disposar obligatòriament de garanties de procedència d'explotacions forestals sostenibles, acreditables mitjançant la presentació de la certificació de gestió forestal sostenible, d'acord amb els sistemes de certificació FSC, PEFC o equivalents (altres esquemes de certificació forestal equivalents i reconeguts internacionalment).
- De manera general, s'haurà de promoure un ús superior de la fusta com a material de construcció sostenible i renovable i l'ús d'una diversitat més gran d'espècies i de fusta autòctona de gestió forestal sostenible.
- De manera general, el prioritzarà l'ús d'espècies de fusta autòctona de gestió forestal sostenible.
- En cas de fer-se servir fustes tropicals, aquestes, a més de tenir garanties de sostenibilitat, s'hauran d'adquirir sempre amb garanties de legalitat, en línia amb el Pla d'acció FLEGT de la Unió Europea i el Reglament europeu de la fusta (EUTR).
- En el cas del material de fusta (taulers de partícules segons UNE-EN 312, de fibres segons UNE-EN 622, d'encenalls segons UNE-EN 300, o altres), hauran d'estar classificats com a classe E1 conforme a la norma EN 13986, d'acord amb els procediments de determinació de formaldehid que estableix la norma corresponent UNE-EN 120, UNE-EN 717 o equivalent.
- Es prioritzarà l'ús de fustes amb tractaments d'impacte ambiental baix.

5.2.4 Vehicles

En aplicació de la [Instrucció tècnica per als vehicles](#), l'adjudicatari haurà de donar compliment al criteri següent:

- S'ha de donar prioritat a l'ús als tipus de vehicles adscrits al contracte segons la classificació següent:
 - o Prioritat 1: Vehicles elèctrics en totes les seves variants
 - o Prioritat 2: Vehicles híbrids endollables
 - o Prioritat 3: Vehicles híbrids no endollables i vehicles de gas amb Distintiu Eco
 - o Prioritat 4: Vehicles tèrmics de gas i de gasolina amb Distintiu C

Tot això, sens perjudici de les millores ofertes per l'adjudicatari en la seva oferta segons la clàusula 10 del plec de prescripcions administratives del present contracte.

5.2.5 Productes amb menor càrrega contaminant

L'empresa adjudicatària estarà obligada a, sempre que sigui possible, utilitzar productes amb menor càrrega contaminant segons els criteris següents:

- Foment d'ús de materials reutilitzables
- Foment d'ús de materials d'origen reciclat i/o compostables
- Reducció de la producció de residus.



- Utilització preferent de tecnologia LED i d'estalvi energètic

L'empresa haurà de lliurar les fitxes de productes i de seguretat dels productes que preveu utilitzar acompanyades dels certificats corresponents, d'una declaració del fabricant o d'una altra evidència documental amb referència específica dels criteris esmentats als Serveis Tècnics Municipals quan aquests ho requereixin.

Es prioritzarà, de forma general, l'ús de materials i/o recanvis amb etiqueta ecològica comunitària o d'una altra etiqueta regional o nacional de tipus I o tipus III, d'acord amb les normes ISO 14024 i ISO 14025, respectivament.

L'empresa adjudicatària s'adaptarà al pla de gestió mediambiental i de residus dels centres en els camps vinculats a la seva activitat dins les responsabilitats del servei a desenvolupar.

A més, l'adjudicatari queda obligat al compliment d'allò indicat a la seva oferta segons la clàusula 10 del PCAP en allò referit a la utilització de productes amb impacte ambiental reduït.

5.3 Vestuari, comportament i disciplina

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de complir amb les normes de comportament pròpies del centre i en particular les que a continuació es descriuen.

Vestuari i identificacions

- L'empresa adjudicatària haurà de dotar el personal que executi els treballs objecte d'aquest contracte de roba de treball adequada i d'elements de protecció individual necessaris i per tant, aquesta n'assumirà el cost.
- La roba de treball haurà d'estar conservada amb bon estat de neteja i amb les següents característiques:
 - o S'acordarà el color, text i logotip que pot dur (empresa adjudicatària i/o de l'Ajuntament de Barcelona) amb els responsables del servei.
- Queda prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària desenvolupi la seva activitat laboral als edificis sense la roba de treball específica.
- Addicionalment, tot el personal de l'empresa adjudicatària portarà en tot moment durant la seva jornada laboral la corresponent tarja d'identificació personal on consti el seu nom i cognoms.
- El vestuari que hagi de portar identificadors municipals haurà de complir amb allò especificat al Manual d'identitat gràfica municipal (10. Aplicació de la Signatura Institucional en uniformes i parcs mòbils).

S'ha de tenir en compte que:

- Els operaris de muntatge, hauran de portar el vestuari adequat pel treball a fer en cada cas i amb especial cura amb l'entorn.



- Depenent de l'acte, el personal que fa l'assistència haurà d'anar vestit amb consonància amb l'acte (Vestit elegant, camisa i corbata). Aquesta vestimenta serà acordada amb els responsables del contracte.

Comportament

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de demostrar en tot moment:

- Dinamisme i motivació en l'exercici de la seva activitat laboral.
- Cortesia i amabilitat amb els usuaris de l'edifici.

Disciplina

L'empresa adjudicatària es compromet a fer respectar al seu personal la normativa interna i de seguretat pròpies dels edificis.

Està prohibit pel personal de l'empresa adjudicatària:

- Menjar a l'interior de qualsevol dependència dels centres que no sigui específica per a aquest ús.
- Introduir i consumir a l'edifici begudes alcohòliques o entrar a l'edifici en estat d'embriaguesa.
- Provocar desordres de qualsevol tipus, en els locals de treball i en general en qualsevol dependència de l'edifici.
- Faltar al respecte als usuaris dels centres.
- No podran fer-se ajudar en la realització dels seus treballs per personal aliè a l'empresa adjudicatària que no estigui autoritzat per la propietat.

L'empresa adjudicatària haurà de guardar confidencialitat de la informació relacionada amb l'Ajuntament (tant el servei com les seves instal·lacions) i els seus treballadors.

La propietat podrà impedir l'accés a qualsevol treballador de l'empresa adjudicatària que no compleixi amb les normes bàsiques de disciplina o aquelles particulars, que pugués establir l'Ajuntament o els seus representants. En especial cal recordar el nivell de seguretat de les Cases Consistorials o el Palauet Albéniz, en els que el control d'accés de tot el personal és revisat per les forces de seguretat de Guàrdia Urbana i Policia Nacional.

5.4 Mitjans tècnics per la realització del servei

Disposarà en qualsevol moment dels mitjans de transport i auxiliars, i dels equips de protecció personal que siguin precisos i els adaptarà a les necessitats pròpies dels treballs que se li ordenin. La flota de vehicles que utilitzi l'adjudicatari per a donar el corresponent servei establert en aquest contracte, haurà de complir les normes d'homogeneïtzació d'imatge corporativa de l'Ajuntament de Barcelona.

Es podran certificar com a maquinària, previ consentiment del Servei de Logística els mitjans auxiliars i altra maquinària específica no inclosa en els serveis.



Els adjudicataris hauran d'especificar els vehicles que s'assignaran al servei i aportaran de cadascun la fitxa tècnica que identifiqui model, número de matrícula i any de posta en circulació. Els vehicles hauran de complir els requisits ambientals expressats a l'apartat 5.2.4 del present plec. Tot això, sense perjudici de complir amb les millors ofertes a la licitació segons clàusules del plec de prescripcions administratives del present contracte.

L'adjudicatari disposarà dels mitjans de telefonia estàndard i mòbil necessaris perquè el Servei Tècnic es comuniqui ininterrompudament els dies laborables i dissabtes no festius en horari estàndard (de 6h a 22h). Fora d'aquest horari - incloent diumenges i festius a la Ciutat de Barcelona - disposarà d'un sistema alternatiu pels casos d'emergència, també amb telefonia mòbil, per a una atenció permanent els 365 dies l'any i les 24 hores del dia.

Es tindrà especial cura dels serveis que es facin en espais de l'estructura històrica dels edificis, i en espais de l'estructura política de les Cases Consistorials (Casa de la Ciutat, Edifici Nou i Edifici Novíssim). En els citats espais el responsable dels treballs per part del licitador, estarà al que determinin tant els Serveis Tècnics responsables del contracte, com a les indicacions de la Direcció de Protocol, de Majordomia o de la pròpia Alcaldia. L'incompliment d'aquest punt és tipificat com a falta, al PCAP.

Amb independència del que consta expressament en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, i en forma complementària als paràgrafs anteriors, l'adjudicatari queda obligat a disposar dels següents recursos:

5.4.1 Recursos humans.

L'adjudicatari designarà d'entre el seu personal de servei permanent a un encarregat de la contracta tècnic de producció, que serà el responsable dels treballs i activitats objecte d'aquest contracte, que disposarà en forma permanent de telèfon mòbil per assegurar en tot moment la comunicació bidireccional amb els responsables tècnics dels contractes.

L'encarregat (tècnic de producció) de la contracta serà el responsable de:

- Tenir el control d'entrada i sortida de material del magatzem municipal, en cas que fos necessari i dels operaris tècnics que donin el servei
- Supervisar tots els treballs, assistències,..., dels actes institucionals, culturals, les reunions, ... és a dir, supervisar tots els serveis que es presten amb aquest contracte.
- Donar suport al servei de Logística en actes puntuals (Eleccions, FM de la Mercè, Diada,...).
- Realització dels informes del servei.
- Supervisar les tasques de manteniment, reparació i substitució, inclòs fer propostes de millora.

Es consideren diferents perfils d'operaris tècnics de cara a cobrir la producció d'un acte, el muntatge, l'assistència, ... però també per donar resposta a les problemàtiques de manteniment, reparació, actualització, ... dels equips. També es considera preceptiva l'assistència tècnica i el suport tècnic necessari. En aquest sentit és important revisar l'apartat



7 d'aquest plec tècnic en el que s'indica l'estructura del servei, amb l'organigrama funcional i els perfils professionals adscrits al contracte.

Dins les Cases Consistorials es considera un *Manteniment Conductiu*, que consisteix en l'assistència de dos operaris tècnics de l'empresa adjudicatària amb la presència de 8 hores al dia cadascun, durant els dies laborables. El perfil d'aquests dos operaris ha de donar servei tècnic audiovisual per suport en actes, i de la vessant tècnica del manteniment per a poder fer assistències puntuals, muntatges o reparacions. Donada la singularitat de treballar a les sales nobles i de reunions de les Cases Consistorials, on aquests operaris hauran de donar servei, es sol·licita a l'empresa que eviti la rotació d'aquest personal i en la mesura de les possibilitats hi hagi una continuïtat de servei. També que consideri l'horari planificat dels actes per intentar cobrir amb aquests operaris el major ventall d'horari d'esdeveniments a les Cases Consistorials.

Donat que la majoria de casaments són en divendres tarda i caps de setmana, també es sol·licita a l'empresa que eviti la rotació del personal destinat a bodes i casaments i en la mesura de les possibilitats hi hagi una continuïtat de servei.

Els operaris, quan els treballs tinguin lloc en dependències municipals, hauran de procurar evitar en la mesura del possible tota pertorbació del normal funcionament de la dependència, així com l'abús de la telefonia mòbil.

En tots els casos, dins i fora de les dependències municipals, tindran un comportament cívic i acurat.

5.4.2 *Materials*

Els materials que porti el contractista hauran d'acomplir les característiques contingudes en el Plec de Prescripcions Tècniques Generals de materials, obres i instal·lacions municipals. Així mateix, hauran d'ajustar-se a les característiques particulars que els responsables tècnics del contracte determinin.

Tot el material subministrat per a un mateix acte (cadires, taules... etc.) presentarà les mateixes característiques (color, material, dimensions, etc.) excepte en cas de petició expressa del departament demandant o per causa de força major justificada. Tot el material haurà d'estar net i higienitzat adequadament.

El contractista haurà de demanar obligatòriament a tots els subministradors, i lliurar-ne una còpia als Serveis Tècnics sempre que sigui requerit, si els seus productes estan en possessió d'un segell o marca de qualitat AENOR, INCE, CIETSID, Laboratori General d'Assaigs i Investigacions, etc., o en el seu defecte documentació acreditativa de l'autocontrol i procés de fabricació efectuat pel mateix o per auditoria externa.

L'Ajuntament es reserva el dret de subministrar qualsevol material que pugui posseir o adquirir, ja sigui mitjançant aquest mateix contracte, ja sigui per qualsevol altre mitjà.



L'Ajuntament també es reserva el dret, a través dels seus Serveis Tècnics, de rebutjar qualsevol material proposat per l'adjudicatari que no compleixi els estàndards de qualitat i/o d'homologació necessaris.

L'adjudicatari haurà de vetllar per a que els materials d'embalatge compleixin amb les característiques exigides per les diferents instruccions de sostenibilitat i, a més, amb allò indicat en la seva oferta en referència a la clàusula 10 del PCAP.

5.4.3 Mitjans auxiliars i tècnics

Amb independència de les consideracions i obligacions generals sobre sostenibilitat, estalvi energètic i d'aigua i respecte del medi ambient, el contractista ha de garantir expressament:

- Apagar l'enllumenat dels despatxos, dependències, passadissos, replans d'escala, etc.
- Fer un consum responsable de l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes dels rentamans, abocadors, dutxes, etc.
- Informar als Serveis Tècnics Municipals de qualsevol anomalia de funcionament i/o tècniques que es detectin en relació als punts anteriors, a fi que l'Ajuntament procedeixi a la seva correcció.

Les sancions de trànsit seran a càrrec de l'empresa (a excepció d'aquelles que hagin estat formulades per l'estacionament en els llocs indicats pel responsable tècnic municipal i sota la presència del mateix).

El material municipal serà guardat en els magatzems o locals que indiqui el personal tècnic municipal (Planta 5 de l'edifici Nou a dia de la licitació del contracte).

El material no municipal (llogat a tercers) no es guardarà en els magatzems o locals municipals, excepte en casos extraordinaris i sempre amb autorització prèvia dels personal tècnic municipal.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar terminals de telefonia mòbil amb les aplicacions necessàries per a desenvolupar les tasques preceptives a l'encarregat tècnic de producció i als operaris tècnics que desenvolupin les tasques del manteniment conductiu a la Casagran.

5.4.3.1 Altres mitjans

L'adjudicatari ha de disposar de tots els aparells i maquinària necessaris per dur a terme el seu treball (màquines elevadores, escales normals i mecàniques, bastides, plataformes, etc.). En el cas de que l'empresa no disposi d'alguna màquina en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.



5.5 Serveis de suport sense cost associat

S'inclouen dins d'aquest apartat els següents serveis de suport a les activitats de la contracta, que es consideren inclosos en els preus a aplicar i en qualsevol tipus d'Ordre de Treball, i que per tant no tenen cap cost addicional: (són a càrrec de l'adjudicatari)

- L'empresa adjudicatària haurà de donar suport tècnic als responsables dels serveis afectats.
- Les funcions necessàries per a la correcta organització, coordinació, direcció i seguiment dels recursos humans, tècnics i materials relacionats amb l'objecte del contracte, a fi d'aconseguir la seva optimització i racionalització d'acord amb les necessitats i requeriments plantejats.
- Lliurar als responsables tècnics municipals els corresponents certificats, fitxes de seguretat etc. dels productes i materials que puguin utilitzar-se i que es prevegi afecti a les condicions segures i saludables dels treballadors, dels usuaris del centres o de tercers.
- Amb independència del que ja és previst en les pròpies unitats d'actuació, l'adjudicatari atindrà de forma prioritària les prescripcions generals en matèria de recollida i evacuació de residus.
- Realitzarà reportatges fotogràfics corresponents, abans i després de l'estat dels espais, elements i instal·lacions de les Ordres de Treball/s que es requereixi (treballs en Alcaldia, Tinences d'Alcaldia, Grups Polítics i Arxius,... o qualsevol altre espai dels edificis indicats i/o de la via pública).

El treball de suport de l'oficina tècnica de l'empresa adjudicatària, al igual que el suport administratiu i del responsable del contracte i l'encarregat / tècnic de producció, quedarà inclòs dins l'oferta de l'adjudicatària, no suposant en cap cas un sobre cost repercutible a l'Ajuntament.

En forma complementària al que es determina sobre els responsables tècnics municipals, el Servei de Logística i la seva assistència tècnica, actua en tant que Inspecció Municipal, essent per tant responsable de la supervisió i inspecció dels serveis realitzats mitjançant aquest contracte.

5.6 Execució simultània d'altres treballs

L'Ajuntament podrà executar simultània i conjuntament, per sí o per tercers, altres treballs, d'igual o diferent caràcter al del present contracte. En aquest cas, l'adjudicatari atindrà les instruccions de coordinació del Servei de Logística.



5.7 Requeriments informàtics i de línia telefònica necessaris per a la connexió telemàtica amb l'ordinador de l' Institut Municipal d'Informàtica

És obligació contractual essencial que l'empresa adjudicatària es connecti telemàticament amb l'Ordinador Central de l'Ajuntament de Barcelona, i amb els sistemes dissenyats expressament per la gestió del servei, i que per tant al seu càrrec contingui tots els mecanismes i equips i compleixi totes les condicions que segueixen:

- Línia de comunicacions – La connexió amb els Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Barcelona residents en l'Institut Municipal d'Informàtica es farà a través de l'accés a Internet. L'adjudicatari garantirà la rapidesa en l'accés.
- La línia principal per la connexió pot ésser la mateixa que l'empresa utilitzi per la seva pròpia connexió a Internet, es recomana FO. En el cas de que no tingui connexió a Internet o la línia utilitzada per la sortida a Internet estigui compartida per molts usuaris i l'ample de banda estigui saturat s'haurà de preveure una connexió de línia bàsica dedicada exclusivament per aquesta connexió.
- L'equipament informàtic serà de nova generació i habilitat per a funcionar amb els requeriments assenyalats en aquest plec tècnic.

5.8 Prevenció de Riscos Laborals (PRL)

L'empresa adjudicatària disposarà d'un servei de prevenció propi, aliè o mancomunitat de riscos laborals amb una empresa autoritzada, i haurà d'haver realitzat l'avaluació de riscos del seu personal. El personal de l'empresa haurà de complir en tot moment les normes en l'àmbit de la PRL. Per garantir el seu compliment es prendran les mesures de Coordinació d'Activitats Empresariales tipificades legalment (RD 171/2004) i especificades al Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) d'aquest contracte en els termes que s'especifica al Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) d'aquest contracte.

Igualment, l'empresa adjudicatària estarà obligada a complir quantes disposicions estiguin vigents en matèria de Seguretat i Salut en el treball (Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i normativa complementària), havent d'adoptar les mesures necessàries per assegurar la indemnitat, integritat i salubritat dels treballs afectes al servei contractat, així com per prevenir qualsevol tipus d'accident dels quals puguin produir-se amb motiu de l'execució dels treballs, sigui com sigui la causa de la mateixa.

De manera específica, l'empresa adjudicatària tindrà l'obligació, en un període màxim de 3 mesos des del dia de l'Adjudicació, a presentar l'Avaluació de Riscos de les activitats que té adjudicades, sempre i quan aquesta documentació sigui entregada abans de l'inici de l'activitat tal com es concreta al document de Coordinació d'Activitats Empresariales F1-PSSL-09 que s'entregarà a cada adjudicatari, així com els procediments de Seguretat previstos per la realització de les seves funcions.

Tot el personal assignat al contracte haurà de tenir la formació i informació necessària en matèria de prevenció de riscos laborals. El personal haurà de disposar i emprar els equips de



protecció individual (EPI) que siguin necessaris per a l'execució de les feines que tinguin encomanades. L'empresa adjudicatària estarà obligada a lliurar la documentació que acrediti el compliment d'aquestes circumstàncies en cas de que els Serveis Tècnics Municipals o altra empresa en qui deleguin aquesta funció, ho sol·licitin.

Es redactarà un informe semestral sobre els incidents produïts encara que no hi hagin ocasionat danys a fi de prendre les mesures de prevenció oportunes.

5.9 Responsabilitat sobre béns materials

Serà obligació de l'empresa adjudicatària vetllar pel bon ús i estat de conservació de tots els béns materials dels edificis que es manipulin.

Estarà rigorosament prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària manipuli, per qualsevol raó, els equips i materials que es trobin a l'edifici i que no siguin objecte de les prestacions descrites en el present document.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària complir els requisits tècnics i jurídics de seguretat i òptim funcionament dels béns subministrats i estructures instal·lades, tant durant l'acte com durant les operacions de trasllat, muntatge i retirada.

L'adjudicatària assumirà la total responsabilitat dels danys i perjudicis que s'ocasionin al públic en general o al personal municipal i les seves instal·lacions, causats per la seva acció, del personal que tingui al seu càrrec o pel deficient estat dels elements de la instal·lació o equips.

L'adjudicatària acreditarà la formalització de la pòlissa de responsabilitat civil que empari el present contracte per l'import, forma i termini que estableix el plec de condicions administratives.

L'empresa adjudicatària respondrà davant la sostracció de mobiliari, material, valors o efectes, quan quedi suficientment provat que ha estat realitzat pel seu personal.

5.10 Recepció, modificació i entrega dels edificis i instal·lacions

L'empresa adjudicatària acceptarà els preceptes del contracte coneixent perfectament les característiques detallades al present document, els àmbits d'actuació per a cada servei, així com les normes de seguretat i qualsevol reglament aplicable.

Quan el contracte descrit en aquest document finalitzi o en el cas que es rescindeixi, l'empresa adjudicatària es compromet a complir amb les següents obligacions:

- Tornarà a l'Ajuntament qualsevol material que li hagi estat facilitat per a la realització dels serveis. Si aquests materials han estat degradats a conseqüència d'un mal ús per part de l'empresa adjudicatària, es requerirà que aquesta assumeixi els costos de reparació o substitució.



- Lliurar a l'Ajuntament tota la documentació relativa al servei que pugui estar en la seva possessió.

6 ESPECIFICACIONS ADDICIONALS

6.1 Gestió informatitzada del servei

Amb l'objectiu de millorar la gestió i facilitar el control de les tasques, l'Ajuntament de Barcelona i l'Institut Municipal d'Informàtica (IMI) han implementat una eina informàtica que permet automatitzar i agilitar l'intercanvi d'informació entre el Servei de suport i Actes i l'empresa adjudicatària.

El sistema de gestió informatitzat funcionarà amb l'aplicació Rosmiman.

Així, les Ordres de Treball (OT), s'enviaran de forma telemàtica des del Servei de Suport i Actes a l'empresa adjudicatària, i la complementació de les esmentades Ordres de Treball per part de l'empresa de servei, també s'enviarà de forma telemàtica al Servei de Suport i Actes.

Procediment:

Operativa de la gestió telemàtica

A l'Annex III del present document es mostra el flux d'informació.

Als efectes de l'adjudicatari, l'operativa comença quan el Servei de Suport i Actes crea les Ordres de Treball (OT) o Peticions de Servei (PDS).

Un cop generades les PDS, els Serveis Tècnics Municipals les enviaran de forma telemàtica als contractistes que accediran a la informació mitjançant el seu accés a la web de contractistes. El contractista, un cop rebuda la PDS, l'executa i complimenta les dades següents:

- descripció de la feina realitzada
- costos de mà d'obra, maquinària, lloguers i materials, si s'escau.
- data de realització dels treballs
- observacions i recomanacions, si és el cas
- fotografies, en cas necessari

Quan s'han fet els passos anteriors, l'adjudicatari envia, també per procediments telemàtics, les PDS complimentades al Servei de suport i Actes, que és el responsable d'aprovar-les, i que conformaran, si s'escau, la corresponent relació valorada, d'acord al previst al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

A partir d'aquest moment, el Servei de suport i Actes Municipal poden tancar el procés informàtic amb la certificació mensual de les PDS aprovades.

La certificació d'aquestes PDS es realitzarà amb periodicitat mensual.



Al final del procés informàtic, s'alimentarà l'històric d'operacions.

Amb última instància, i en cas que no és realitzi a través del GMAO o la eina de gestió informatitzada, podrà comunicar-se via correu electrònic, missatgeria mòbil o per trucada. Tot i així, posteriorment s'haurà de realitzar la OT de la mateixa forma.

Per defecte les Ordres de treball són de caràcter normal i és realitzaran amb una anticipació mínima de 5 hores, si és possible.

Els casos urgents seran definits expressament pels responsables tècnics municipals i s'hauran de realitzar, si s'escau, en forma immediata.

Els treballs, que es programaran pels responsables tècnics municipals el dia abans a la tarda, podran ajustar-se al matí, al començament de la jornada laboral, segons les comunicacions i necessitats municipals.

Els responsables tècnics municipals programaran i distribuïran les activitats amb l'ordre i horari que es necessitin.

L'empresa enviarà amb periodicitat setmanal els fulls de treball amb el detall de les ordres complimentades, en el sistema informàtic Office, o Standard municipal que es requereixi per part dels responsables tècnics municipals.

Les ordres de treball, un cop aprovades, es valoraran i es certificaran i l'empresa efectuarà la corresponent factura, d'acord a la certificació signada.

Adicionalment, les OT hauran de tenir degudament informat el camp de la "data de realització" (o d'acabament dels treballs en les que comportin varis dies d'actuació).

6.1.1 Gestió inventari

L'empresa adjudicatària restarà obligada a fer un inventari inicial del material audiovisual del magatzem i les sales tècniques i a gestionar i mantenir actualitzat el mateix mitjançant excel, SAP o un mòdul de l'aplicació Rosmiman desenvolupat a tal efecte. El Servei de Logística li donarà les indicacions en cada moment de la vida del contracte.

6.1.2 Imputació d'hores

L'empresa adjudicatària serà responsable també d'actualitzar com a mínim cada setmana, la imputació de costos relacionada amb cada activitat mitjançant l'aplicació Rosmiman.

A tal efecte, el Servei de Logística crearà al sistema cadascuna de les activitats requerides segons convingui i l'empresa contractista haurà d'anar realitzant les imputacions de costos pertinents a cadascuna a fi i efecte de poder fer un control de costos, ratis, indicadors, etc. Aquets gestió es farà íntegrament mitjançant l'aplicació Rosmiman. Caldrà que més d'una persona de l'empresa adjudicatària sàpiga fer aquesta gestió.



6.2 Preus mà d'obra i materials

Els imports utilitzats pel càlcul dels pressupostos dels diferents treballs, seran els indicats a l'Annex V. *Preus Administratius* d'aquest document, on s'especifiquen els preus unitaris pels següents conceptes:

- A. Mà d'obra
- B. Materials
- C. Maquinària i vehicles
- D. Compostos

Les despeses econòmiques de materials, maquinària i/o lloguers d'es liquidaran mitjançant les bases de preus annexades al present plec; en absència d'algun preu unitari es recorrerà en segona instància a la base de preus de ITEC de l'any en curs, però mantenint els preus bàsics recollits en les bases de preus del present plec. A tots els preus esmentats en aquest paràgraf s'aplicarà la baixa prevista a l'adjudicació.

Es pot fer ús d'altres preus unitaris sols en els casos de que el llistat citat no contingui cap preu útil o adaptable al contingut del que es proposa. En aquest cas, s'hauran d'aplicar, de manera prioritària, els preus continguts a la base del BEDEC de l'Ítec de l'any en curs. En cas de no existir referència del preu en el plec de prescripcions tècniques ni en l'esmentada base, es podran fer servir preus de tarifa i/o mercat. Els nous preus compostos es conformaran emprant els preus unitaris continguts en el present plec.

Quan es facin servir preus de la base BEDEC de l'Ítec de l'any en curs, els paràmetres per a la selecció dels mateixos seran els següents:

Àmbit de preus:	Barcelona
Àmbit de plecs:	Catalunya
Divisa:	Euro
Llista Preus:	La més recent disponible
Criteri d'amidament:	No
Volum d'Obra Nova:	Rehabilitació

No es tindran en compte els coeficients especificats en el document publicat per l'Ítec amb el contingut i criteris del BEDEC.

En cap cas es podran facturar els transports i/o desplaçaments efectuats en vehicles dels següents tipus:

- Ciclomotors
- Motocicletes
- Turismes i vehicles tot terreny
- Furgonetes/camions de fins a 3,5 t



La resta de maquinàries i/o transports hauran de ser abonats per part de l'Ajuntament prèvia conformitat per part del Servei de Logística.

A nivell de facturació, es consideren repercutits en els preus unitaris dels contractes, com a despeses generals, el suport de l'oficina tècnica, el suport administratiu i el possible cost per dedicació del responsable del contracte i l'encarregat o tècnic de producció. Tots aquests costos quedaran inclosos dins l'oferta de l'empresa adjudicatària, no suposant en cap cas un sobre cost repercutible a l'Ajuntament.

7 ESTRUCTURA DEL SERVEI

7.1 Organigrama funcional

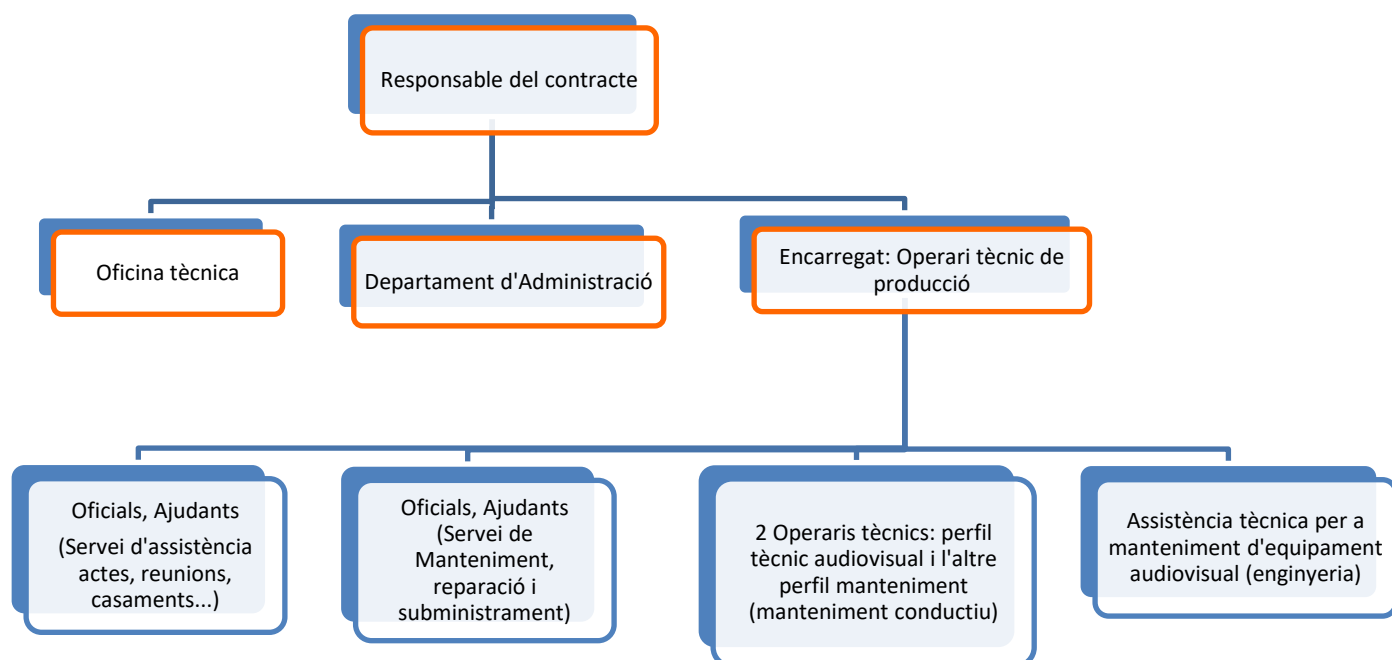
La selecció de personal anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com assegurar la seva continuïtat.

Qualsevol substitució o modificació relativa als professionals que presten els serveis haurà de ser comunicada prèviament al Servei de Logística. En cas de baixa o absència, l'empresa està obligada a la substitució immediata en un termini no superior a 24 hores.

L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i permisos a què tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment dels serveis.

L'empresa haurà de garantir el personal necessari per a la correcta prestació del servei.

El nombre de persones destinades a la realització del servei contractat i la seva qualificació professional ha de ser proposada per l'empresa licitadora, d'acord amb l'organigrama definit a continuació i atenent a les necessitats de mínims exposades en el present PPT:



Es designarà un responsable del contracte que farà d'interlocutor directe amb el Servei de Logística i amb l'assistència tècnica d'aquest servei. També es tindrà interlocució amb l'encarregat tècnic de producció, que supervisarà en primera instància la prestació del servei.

Es consideren diferents perfils de cara a cobrir la producció d'un acte, el muntatge, l'assistència, ... però també per donar resposta a les problemàtiques de manteniment, reparació, actualització, ... dels equips.

Així mateix es considera preceptiva l'assistència tècnica com a servei d'enginyeria que permeti avaluar l'estat del material i assessorar sobre el seu ús al Servei de Logística.

El personal de l'empresa adjudicatària especificat, a excepció de l'oficina tècnica o altres serveis de suport que s'estimin necessaris, hauran de donar resposta directa.

Dins les Cases Consistorials es considera un Manteniment Conductiu, que consisteix en l'assistència de dos operaris tècnics de l'empresa adjudicatària amb la presència de 8 hores al dia cadascun, durant els dies laborables. El perfil d'aquests dos operaris ha de donar servei tècnic audiovisual per suport en actes, i de la vessant tècnica del manteniment per a poder fer assistències puntuals, muntatges o reparacions. Donada la singularitat de treballar a les sales nobles i de reunions de les Cases Consistorials, on aquests operaris hauran de donar servei, es sol·licita a l'empresa que eviti la rotació d'aquest personal i en la mesura de les possibilitats hi hagi una continuïtat de servei. També que consideri l'horari planificat dels actes per intentar cobrir amb aquests operaris el major ventall d'horari d'esdeveniments a les Cases Consistorials.



Donat que la majoria de casaments són en divendres tarda i caps de setmana, també es sol·licita a l'empresa que eviti la rotació del personal destinat a bodes i casaments i en la mesura de les possibilitats hi hagi una continuïtat de servei.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar al Servei de Logística el llistat dels operaris, amb nom, cognom i DNI, que faran assistències a actes amb anticipació, per temes de control d'horari, la presència i seguretat.

Amb independència del que es determina més concretament en el PCAP, és important també fer esment en aquest Plec de Prescripcions Tècniques de que el personal designat per a la realització dels treballs haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a instal·lacions, equips, documentació, etc. als que tingui accés com a conseqüència del seu treball. Si no es compleix la confidencialitat exigida en el contracte serà considerada una falta molt greu.



7.2 Perfils Professionals del personal adscrit al contracte

7.2.1 1 Responsable del contracte

- Requisits
 - o Més de 4 anys d'experiència demostrables com a gestor de contractes similars al de l'objecte d'aquest contracte.
 - o Cicles formatius de grau superior o equivalent d'imatge i so
 - o Capacitat de decisió, pro activitat i sentit de la propietat
- Funcions
 - o Gestionar el contracte amb la propietat i resoldre qualsevol dels conflictes que poguessin sorgir
 - o Motivar al personal associat al servei i vetllar pel compliment del contracte
 - o Realitzar el control econòmic del contracte
 - o Gestionar tots els operaris i serveis que estiguin relacionats.
 - o Relació directa amb els responsable del servei.
 - o Realitzar el control econòmic del contracte
 - o Supervisar tots els serveis que es presten amb aquest contracte
 - o Donar suport al responsable del contracte i els inspectors en actes puntuals

7.2.2 1 Encarregat - operari tècnic de producció

- Requisits:
 - o Un mínim de 2 anys d'experiència demostrable com a encarregat – operari tècnic de producció en contractes similars.
 - o Un mínim de 2 anys d'experiència en l'execució de treballs mitjançant ordres de treball.
 - o Coneixement de la llengua catalana i/o castellana
- Funcions:
 - o Desenvolupament les tasques associades al servei.
 - o Motivar al personal associat al servei i vetllar pel compliment del contracte
 - o Gestionar tots els operaris i serveis que estiguin relacionats.
 - o Relació directa amb els responsable del servei.
 - o Tenir el control d'entrada i sortida de material del magatzem municipal
 - o Supervisar tots els serveis que es presten amb aquest contracte
 - o Donar suport al responsable del contracte i els inspectors en actes puntuals

7.2.3 2 Operaris tècnics

- Requisits:
 - o Un mínim de 2 anys d'experiència demostrable com a operari de contractes similars al de l'objecte d'aquest contracte.



- Un mínim de 2 anys d'experiència en l'execució de treballs mitjançant ordres de treball.
 - Coneixement de la llengua catalana i/o castellana
- Funcions:
 - Desenvolupament les tasques associades al servei.
 - Execució de les ordres de treball.

7.2.4 Ajudants tècnics

- Requisits:
 - Un mínim d'un any d'experiència demostrable com a operari de contractes similars.
 - Un mínim d'un any d'experiència en l'execució de treballs mitjançant ordres de treball.
 - Coneixement de la llengua catalana i/o castellana
- Funcions:
 - Desenvolupament les tasques associades al servei.
 - Execució de les ordres de treball.

7.2.5 1 Enginyer tècnic

- Requisits:
 - Entre 2 i 5 anys d'experiència demostrable com a operari de contractes similars al de l'objecte d'aquest contracte.
 - Experiència en l'execució de treballs d'anàlisi i assessorament tecnològic audiovisual.
 - Estudis universitaris enginyeria audiovisual o equivalent en la vessant tècnica
 - Coneixement de la llengua catalana i/o castellana
- Funcions:
 - Desenvolupament les tasques associades al servei.
 - Execució de les ordres de treball.



8 ANNEXES

8.1 Annex I – Definicions

A continuació es defineix la terminologia per la qual es regeix el present Plec de Prescripcions Tècniques.

Propietat: Entitat contractant: Ajuntament de Barcelona o representant designat a tal efecte.

Empresa Adjudicatària: Són les persones o empresa que la propietat contracta per a la realització dels serveis descrits en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

Empresa Licitadora: Es tracta de cadascuna de les empreses que es presenten al procés licitació i que opten mitjançant les seves propostes tècniques i econòmiques a ser l'empresa adjudicatària dels serveis descrits en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

GMAO: Gestió del manteniment assistit per ordinador.

Plec de Prescripcions Tècniques (PPT): Es tracta del document que exposa les indicacions de caràcter tècnic que s'han de complir durant l'execució del servei de manteniment i per les qual es regula el contracte.

Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP): Es tracta del document que exposa les indicacions de caràcter administratiu que s'han de complir durant l'execució del servei de manteniment i per les qual es regula el contracte.

Usuari dels edifici: Qualsevol treballador o visitant dels edificis

OT: Ordre de treball de manteniment Correctiu (en alguns casos també pot ésser anomenat PDS Petició De Servei)

PDS: Petició d'Ordre de Servei. És el mateix que OT.

SSTT: Serveis Tècnics Municipals.



8.2 Annex II – Relació d'Edificis

(relació aproximada, no limitativa)

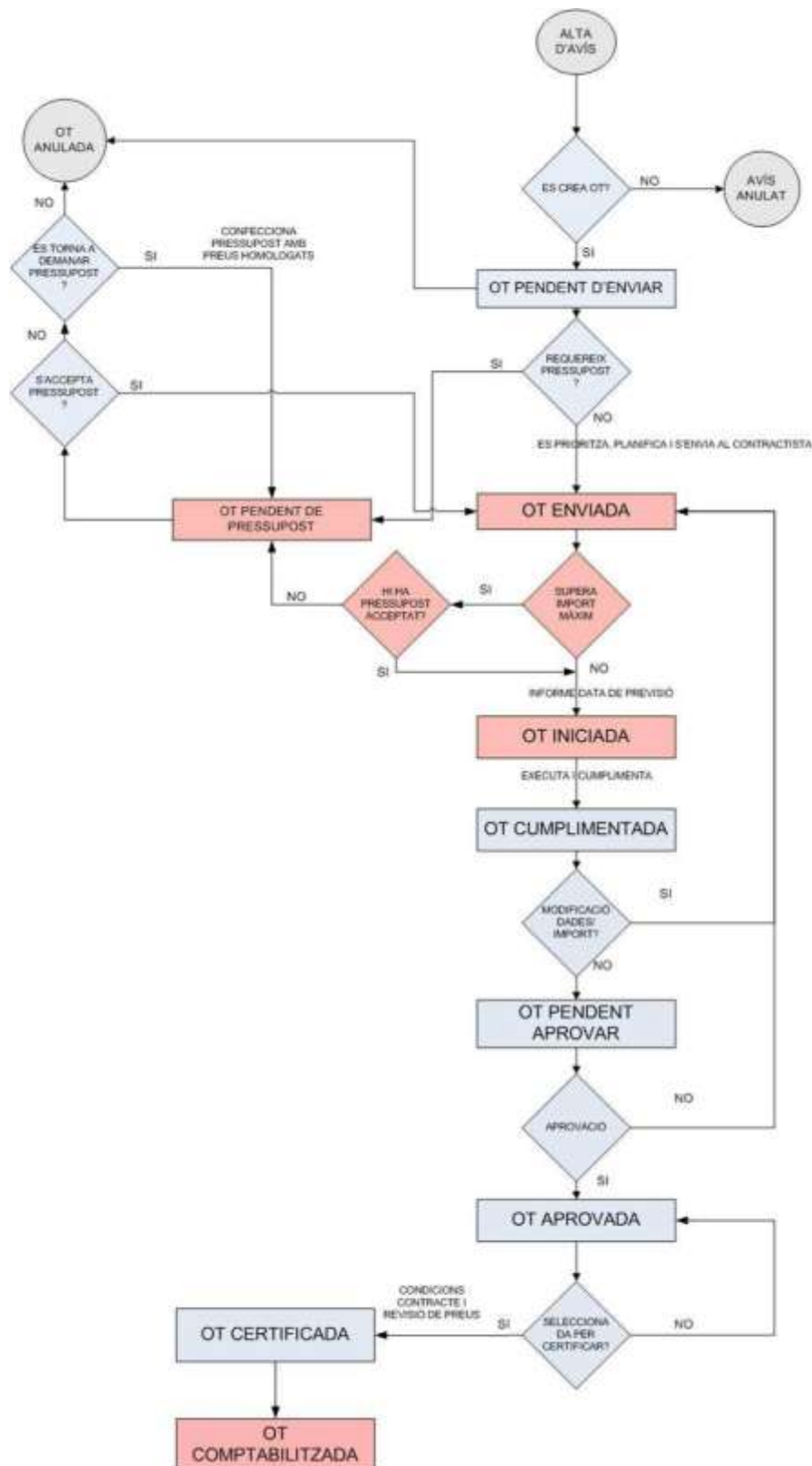
Codi centre	Descripció Centre	Adreça	Sup.Mant
01E0000201	COMUNICACIÓ I QUALITAT	C. Paradís, 14	719,00
01E0000301	CASA DE LA CIUTAT EDIFICI VELL	Pl. Sant Jaume, 1	10.862,00
01E0000401	DEP/INST. INTERNACIONALS	C. Avinyó, 15	2.323,00
01E0000402	CENTRE REPRODUCTOR DE DOCUMENTS	C. Pou Dolç, 4	130,01
01E0000501	EDIFICI NOU	Pl. Sant Miquel, 4/5	8.104,00
01E0000601	ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI	C. Bisbe Caçador, 3	3.780,14
01E0001101	OFICINES MUNICIPALS CIUTAT 3	C. Ciutat, 3	924,00
03E0002001	PALAUET ALBENIZ	Av. Estadi, 65/69	4.241,00
01E0004402	ERASME JANER	C. Riera Alta, 21	1.585,00
01E0011401	PATRIMONI/SSTT/VARIS	C. Avinyó, 7	2.108,00
01E0011404	OFICINA NO DISCRIMINACIÓ	C. Avinyó, 7	500,01
05E0011901	MASIA VISTA RICA	Ctra. Santa Creu Olorda a Sarrià, 209/239	624,86
05E0015001	CAN CALOPA DALT.CONREU VINYES	Ctra. Santa Creu Olorda a Sarrià, 449/463	1.056,95
07E0018001	CENTRE ACOLLIDA ANIMALS COMPANYIA	Ctra. Sant Cugat, 234/264	492,05
10E0023501	ARXIU INTERMEDI	C. Ciutat de Granada, 104/106	2.373,00
01E0027201	OF MUN COMPTABL	C. Avinyó, 32	1.533,35
08E0031601	ESCOLA BRESSOL LLOBERA	C. Llobera, 98/100	428,57
01E0032201	ESPAI ARCADI OLIVERES	C. Sant Oleguer, 20/22	831,00
01E0032202	PARKING-NOU DE LA RAMBLA,72	C. Sant Oleguer, 20/22	1.768,39
01E0040001	E. NOVÍSSIM	Pl. Sant Miquel, 4/5	8.231,01
01E0040301	MAGATZEM ANNEX GR	C. Templers, 16	180,01



01E0046401	OFICINES ADMINISTRATIVES (C.ELISABETS 8-10)	C. Elisabets, 10	1.785,55
02E0050901	PALAU FORONDA	Rda. Sant Pau, 43/45	4.354,00
10E0057801	ED.INTERFACE E-ADMINISTRACIO_ 10-11-12	C. Tànger, 98/108	2.216,85
05E0062501	FUNDACIÓ CATALANA PER A LA SÍNDROME DE DOWN	C. Carrasco i Formiguera, 1	200,00
01E0066102	SERVEI DE NOTIFICACIONS	C. Ciutat, 9	197,69
10E0071001	MAGATZEM MUNICIPAL G. RECURSOS	C. Perú, 252/256	2.791,00
03E0073201	IMATGE I PRODUCCIÓ EDITORIAL	Pg. Zona Franca, 56	2.097,00
07E0076001	T. JUSSANA - OF. ASSOCIACIONS	Av. Cardenal Vidal i Barraquer, 2	1.745,99
01E0081804	SERVEIS JURÍDICS I ARXIU POBLACIÓ	Pl. Carles Pi i Sunyer, 8/10	2.372,00
01E0083701	LOCAL OFICINES PROVISIONALS VIA LAIETANA	Via. Laietana, 7	550,00
01E0014001	INSPECCIO MÈDICA	C. Sots-tinent Navarro, 22/24	177,01
01E0036901	RRHH/FORMACIO/PRL	C. Escar, 1	2.632,00
01E0052601	SINDICATS+COMITE+JUNTA	Av. Francesc Cambó, 17	660,47
01E0074001	EDIFICI VIA LAIETANA	Via Laietana, 8-10	9.952,00
10E0102701	MAGATZEM PORT OLÍMPIC	C Marina, 18S	
01E0103701	CAPELLA ELISABETS 24	C Elisabets, 24	397,00
00A0010104	EDIFICIS I PLACES PÚBLIQUES	Pl Sant Jaume, 1	
03E0105701	CAN BATLLÓ. BLOC 4	C Mossén Amadeu Oller, 3	



8.3 Annex III – Flux de treball de les PDS



**8.4 Annex IV – Preus Administratius**

Codi	- Descripció de l'element	Unitats	Preu
A	MÀ D'OBRA		
A01	Tècnic		
A0101	Horari normal		
A010101	Tècnic assistència audiovisual (Horari normal)	Hora	26,09 €
A010102	Tècnic assistència audiovisual muntatge (Horari normal)	Hora	26,09 €
A010103	Tècnic manteniment correctiu audiovisual	Hora	26,09 €
A0102	Horari nocturn i extraordinari		
A010201	Tècnic assistència i/o muntatge audiovisual (Horari nocturn i extraordinari)	Hora	32,61 €
A02	Ajudant		
A0201	Horari normal		
A020101	Ajudant assistència audiovisual (Horari normal)	Hora	25,04 €
A020102	Ajudant muntatge (Horari normal)	Hora	25,04 €
A0202	Horari nocturn i extraordinari		
A020201	Ajudant assistència i/o muntatge (Horari nocturn i extraordinari)	Hora	31,30 €
A03	Altres especialistes		
A0301	Operador de càmera	Hora	26,09 €
A0302	Intèrpret	Hora	475,00 €
A0303	Enginyer audiovisual	Hora	180,00 €
B	MATERIALS DE LLOGUER		
B01	ALTAVEUS I AMPLIFICADORS		
B0102	Caixa autoamplificada	Dia	74,10 €
B0103	Caixa Nexo PS15 o similar	Dia	76,70 €
B0104	Caixa L Acoustics o similar	Dia	76,70 €
B0106	Etapa de potència 800 a 1000W	Dia	45,50 €
B01087	Etapa de potència NEXO o similar	Dia	115,70 €
B0108	Etapa de potència L Acoustics o similar	Dia	115,70 €
B0109	Monitor de so NEXO o similar	Dia	46,80 €
B0110	Auriculars	Dia	4,55 €
B0112	Altaveu caixa petita L Acoustics 5XT	Dia	32,76 €
B03	MICRÒFONS		
B0301	Micròfon dinàmic SHURE amb cable o similar	Dia	7,80 €
B0302	Micròfon llapis Sennheiser ME36 amb flexo o similar	Dia	26,00 €
B0303	Micròfon sense fil SENNHEISER o similar	Dia	91,00 €
B0304	Micròfon sense fil SHURE o similar	Dia	91,00 €
B0305	Micròfon diadema + petaca	Dia	104,00 €



B0306	Micròfon solapa + petaca	Dia	80,60 €
B0307	Micròfon peu alt	Dia	22,10 €
B0308	Micròfon ambient amb peu	Dia	39,00 €
B0309	Micròfons Kit presidencial Shure o similar	Dia	65,00 €
B0310	Micròfons varis per instruments	Dia	11,70 €
B0311	Paravents Rycote o similar	Dia	9,10 €
B0312	Caixa injecció DI	Dia	18,20 €
B0313	Walkies	Dia	32,50 €
B04	MESCLADORS I ACCESSORIS		
B0401	Rack de premsa	Dia	97,50 €
B0402	Caixetí ampliació canals digitals RIO o similar	Dia	390,00 €
B0403	Taula de mesclres Allen & Head 6 a 8 canals Analògica o similar	Dia	42,63 €
B0404	Taula de mesclres de 16 a 24 CANALS Analògica	Dia	247,95 €
B0405	Taula de mesclres YAMAHA QL1 16 A 24 CANALS Digital	Dia	273,00 €
B0406	Taula de mesclres YAMAHA CL5 16 A 24 CANALS Digital	Dia	455,00 €
B05	TRADUCCIÓ SIMULTÀNIA		
B0501	Traducció simultània - Consola	Dia	195,00 €
B0502	Traducció simultània - Emissor	Dia	292,50 €
B0503	Traducció simultània - Radiador infraroig	Dia	182,00 €
B0504	Traducció simultània - Receptor	Dia	11,70 €
B0505	Traducció simultània - Unitat de control	Dia	520,00 €
B0506	Suplement cabina insonoritzada	Dia	253,50 €
B0507	Receptor infoguia	Dia	26,03 €
B0508	Emissor infoguia	Dia	156,00 €
B06	PANTALLES, PLASMES I LCD		
B0601	Pantalla plasma 55"	Dia	281,25 €
B0602	Pantalla LCD LED 70"	Dia	306,25 €
B0603	Pantalla projecció PROJECTA Trípod 179X179 o similar	Dia	75,00 €
B0604	Pantalla projecció PROJECTA 244X142 16:9 o similar	Dia	93,75 €
B0605	Pantalla projecció 300x220	Dia	86,69 €
B0606	Pantalla projecció 400x300	Dia	202,29 €
B0607	Projector 5000 ANSI	Dia	375,00 €
B0608	Projector 11000 ANSI	Dia	866,94 €
B0609	Pantalla Led (mòdul 50x50cm) píxel 1.8mm	Dia	120,00 €
B0610	Pantalla Led (mòdul 50x50cm) píxel 2.8mm	Dia	108,00 €
B0611	Pantalla Led (mòdul 50x50cm) píxel 3.5mm	Dia	90,00 €
B0612	Pantalla Led modular de 3,5 x 2,00 m píxel 2.8 mm	Dia	2.300,00 €
	* Cal considerar un descompte del 30% pels següents dies de muntatge		
B0613	Pantalla LCD LED 4K 65"	Dia	312,50 €



B0614	Pantalla LCD LED 4K 85"	Dia	375,00 €
B0615	Projector LÀSER 5000L FULL HD	Dia	500,00 €
B0616	Projector LÀSER 8500L FULL HD	Dia	750,00 €
B0617	Projector LÀSER 10000L FULL HD	Dia	1.000,00 €
B07	SERVEIS STREAMING/RODA DE PREMSA		
B0700	Servei streaming – l'Ajuntament disposa de material propi per aquest servei. En aquest cas només es facturarà les hores dels tècnics		
B0701	Servei streaming – en el cas que s'hagi de fer amb material de l'empresa adjudicatària: amb taula de vídeo, càmera, trípode, realització, hores de tècnics, ... Es considera un preu tancat per la totalitat del servei, i només en el cas que es donés la necessitat de no poder-se fer amb material municipal.	Servei	1.200,00 €
B0702	Servei de roda de premsa tipus bàsica fora de les Cases Consistorials, que inclou servei audiovisual complet (so amb 2 altaveus, faristol, 2 micròfons, 2 parrilles led, taula so, rack premsa, hores necessàries de 2 tècnics pel desplaçament, muntatge, assistència i desmuntatge). Es considera un preu tancat per la totalitat del servei, que només es podrà veure modificat en cas de noves necessitats, com generador o mobiliari auxiliar, que s'afegirà al preu base.	Servei	750,00 €
B08	ACCESSORIS VIDEO		
B0801	Suport pantalla plasma	Dia	39,60 €
B0802	Trípode càmera	Dia	68,40 €
B0803	Alimentador càmera vídeo	Dia	34,80 €
B0804	Càmera vídeo JVC o similar	Dia	210,00 €
B0805	Disc Dur multimèdia	Dia	39,60 €
B0806	Antena TV portàtil	Dia	74,86 €
B0807	Sintonitzador TV	Dia	95,57 €
B0808	Taula telescòpica per projector	Dia	20,40 €
B0809	Conversor vídeo sdi-hdmi bidireccional	Dia	25,20 €
B0810	Distribuïdor Sdi 20 entrades - 20 sortides premsa	Dia	252,00 €
B0811	Taula de Vídeo Roland VR50	Dia	252,00 €
B0812	Blackmagic Web Presenter conversor streaming	Dia	369,60 €
B0813	Càmera de vídeo amb 4G o wi-fi	Dia	302,40 €
B0814	Emissor/Receptor 2 SIMS 4G LiveU	Dia	168,00 €
B09	REPRODUCCIÓ I ENREGISTRAMENT		
B0901	Inear	Dia	145,60 €
B10	IL·LUMINACIÓ		
B1001	Focus Halogen naranjito 1000W amb trípode	Dia	25,00 €
B1002	Focus Parled RGB 10w	Dia	30,00 €



B1003	Barra de Led RGB x 36 1m	Dia	36,25 €
B1004	Parrilla de Leds tipo naranjitos	Dia	27,50 €
B1005	Batery Leds sense fils	Dia	43,75 €
B1006	Retall ETC	Dia	27,50 €
B1007	Trípode Combo	Dia	8,68 €
B1008	Torre llums	Dia	93,75 €
B1009	Dimmer per llums 4 canals	Dia	18,75 €
B1010	Dimmer per llums 12 canals	Dia	187,50 €
B1011	Taula de llums Avolites Quarz o similar	Dia	225,00 €
B1012	Taula llums 12 canals	Dia	43,75 €
B1013	Llum flexo per faristol	Dia	7,50 €
B1014	Cortina 7m 2 trams	Dia	118,75 €
B1015	Il·luminació frontal en tecnologia led, suportada amb torres d'elevació (equivalent a il·luminació fins a 8.000W en tecnologia estàndard).	u	328,39 €
B1016	Il·luminació frontal en tecnologia led, suportada amb torres d'elevació (equivalent a il·luminació de més de 8.000W fins a 12.000W en tecnologia estàndard).	u	525,41 €
B1017	Il·luminació amb canó de seguiment en tecnologia estàndard o LED (sense persona que el porti durant l'espectacle).	u	157,63 €
B1018	Allargador de cable elèctric de 25m de longitud apte per a ús exterior.	u	22,33 €
B11	GRUPS ELECTROGENS		
B1102	Grup electrogen 3000W	Dia	58,50 €
B1103	Grup electrogen 5500W	Dia	103,42 €
B1104	Infra corrent 63amp/32amp	Dia	45,50 €
B12	ORDINADORS I INFORMATICA		
B1201	PC amb PowerPoint per a presentacions	Dia	93,75 €
B1202	PC portàtil HP Probook 4530S per continguts o similar		93,75 €
B1203	Passador PPT/Làser	Dia	22,50 €
B1204	Passador PPT/Llarga distancia	Dia	43,75 €
B1205	Tablet android	Dia	56,25 €
B1206	Ipad 16GB	Dia	75,00 €
B1207	Targeta Focusrite Scarlett2i2 USB o similar	Dia	37,50 €
B1208	Fipchart amb paper i 4 retoladors	Dia	43,75 €
B1209	Ordinador portàtil Macbook Pro	Dia	150,00 €
B1210	Ordinador portàtil per vídeo MSI	Dia	150,00 €
B1211	Router 5G	Dia	100,00 €
B13	FARISTOL		
B1301	Faristol metacrilat	Dia	99,69 €
B1302	Faristol per a parlaments	Dia	60,53 €
B1303	Faristol per a músics	Dia	9,68 €



B14 MATERIAL ANNEX			
B1401	Tarima rosco m2	Dia	30,81 €
B1402	Tarima rosco m2 emmoquetada	Dia	46,22 €
B1403	Truss tram 7m	Dia	76,70 €
B1404	Catenàries	Dia	12,00 €
B1405	Passa cables homologat d'alta resistència per a protecció de cables elèctrics, amb un número de vies ajustat al servei i tapa amb sistema de frontissa (ml)	Dia	12,97 €
B1406	Biombos	Dia	12,00 €
B1407	Cadira de plàstic, plegable o apilable, amb o sense braços (amb col·locació)	Dia	2,94 €
B1408	Butaca de col·loqui acte - tertúlies (amb col·locació)	Dia	195,00 €
B1409	Taula rodona de plàstic de 150 o 180cm de diàmetre (amb col·locació)	Dia	12,91 €
B1410	Tanques (amb col·locació)	Dia	12,00 €
B1411	Carpa plegable de 3x3m d'estructura reforçada, amb laterals, muntatge i desmuntatge inclòs	Dia	84,07 €
C MATERIAL FUNGIBLE O COMPLEMENTARI			
C01	Moqueta	m²	7,02 €
C02	Moqueta plastificada	m²	14,12 €
C03	Tela negra	m	7,80 €
D ESDEVENIMENTS PROGRAMATS			
D01 ASSISTÈNCIES PLENARIS + CHECK LIST (Saló de Cent, Carles Pi i Sunyer)			
D0101	Assistència tècnica general durant plenari (càmeres i microfonia)	Dia	500,00 €
D0102	Manteniment Preventiu previ plenari (càmeres i microfonia). Inclou assaig general	Dia	225,00 €
E MANTENIMENT INTEGRAL (CORRECTIU + PREVENTIU)			
E01 DIRECTORIS			
E0101	Serveis de manteniment i reparació de pantalles i players dels directoris dels edificis Nou i Novíssim - o EDIFICI NOVÍSSIM: - 8 unitats de monitors professionals SAMSUNG Model ME40C. - 8 unitats de player gràfic BRIGHTSIGN Model HD220. - o EDIFICI NOU: - 13 unitats de monitors professionals SAMSUNG Model ME40C. - 13 unitats de player gràfic BRIGHTSIGN Model HD222 - o Realitzar una intervenció de manteniment preventiu anual, que inclourà les següents actuacions: - Revisió del sistema (player i pantalla) - Neteja dels components - Revisió de connexions entre pantalla i Player - Comprovació dels tancaments	Any	servei a cobrir amb els operaris del manteniment conductiu a les Cases Consistorials



	- Proves de reinici del sistema - o Atendre les incidències que rebin amb el temps indicat al Plec i durant l'horari normal. Actualització del contingut dels directoris - o Reparar o substituir els components avariats en un termini inferior a 48 hores en dies laborables des de la confirmació de la recepció de l'avís d'incidència per part del CLIENT.		
F	CEL·LEBRACIONS DE CASAMENTS		
F01	CEL·LEBRACIONS DE CASAMENTS		
F0101	Celebracions de Casament (només àudio)	u	65,00 €
G	MITJANS AUXILIARS		
G01	PLATAFORMES ELEVADORES		
G0101	Plataforma elevadora telescòpica articulada, autopropulsada amb motor de gasoil de 20 m d'alçària màxima de treball i 9,8 en horitzontal, de 227 kg de càrrega útil, de dimensions 700x245x245 cm en repòs i 10886 kg de pes buida, amb cistella de dimensions 150x75 cm	Dia	488,11 €
G02	BASTIDES TUBULARS		
G0201	Muntatge i desmuntatge de bastida tubular metàl·lica <10m d'alçada total, inclòs amortització de bastida	m³	19,20 €
G03	ALTRES		
G0301	Sanitaris químics (unitat servei complert)	Dia	334,75 €