

Exp. 2025/27

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE PERSONAL DE SALA CONSISTENT EN TAQUILLERS/ES, CONTROLADORS/RES D'ACCES, ACOMODADORS/ES DE SALA, CAPS DE SALA I AUXILIARS DE SERVEI PER ALTRES TASQUES QUE GENEREN LES DIFERENTS ACTIVITATS I REPRESENTACIONS PROGRAMADES DURANT DUES TEMPORADES DE L'AUDITORI DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT (2025/2026 I 2026/2027). AMB CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ VINCULADES A CONDICIONS SOCIALS I LABORALS, A LA INNOVACIÓ I MILLORA DE SEGURETAT I SALUT I A LA QUALITAT DEL SERVEI

NºEXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ: 2025/27

TIPUS DE CONTRACTACIÓ: PROCEDIMENT SERVEIS OBERT

0.- PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS EN ELS CONTRACTES DE SERVEIS:

El següent plec de prescripcions tècniques particulars té per objecte definir les condicions tècniques que regiran la contractació d'una empresa especialitzada per la realització **DEL SERVEI DE PERSONAL DE SALA CONSISTENT EN TAQUILLERS/ES, CONTROLADORS/RES D'ACCES, ACOMODADORS/ES DE SALA, CAPS DE SALA I AUXILIARS DE SERVEI PER ALTRES TASQUES QUE GENEREN LES DIFERENTS ACTIVITATS I REPRESENTACIONS PROGRAMADES DURANT DUES TEMPORADES DE L'AUDITORI DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT (2025/2026 I 2026/2027).**

Es defineix les qualitats, les condicions socials i ambientals mínimes, de conformitat amb el tipus de contracte i el seu objecte, segons s'estableix en el Plec de clàusules administratives particulars corresponent.

1.- OBJECTE I ABAST DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Constitueix l'objecte del contracte la prestació del servei de Personal de Sala consistent en consistent en taquillers/es, control d'accés i acomodadors/es de sala, Caps de Sala i auxiliars de servei per altres tasques que generen les diferents activitats i representacions programades a l'Auditori de Cornellà de Llobregat per un termini de 2 anys.

2.- DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

La prestació del Servei de Personal de Taquillers, Personal de Control d'accés, Acomodadors/es, Cap de Sala i auxiliars del servei a l'Auditori consisteix en els serveis de personal necessari per a les diferents tasques necessàries per l'activitat ordinària de l'Auditori i de les Activitats relacionades amb la venda d'entrades i altres temes de taquilla, la coordinació de tots aquests llocs de treball amb el personal de l'auditori i els artistes/clientes, l'entrada del públic, el control d'accés, l'acomodació, l'ordenació de les sortides del teatre i el control de trànsit i estacionaments de vehicles al pàrquing si cal.

Les especialitats que cal cobrir són: controladors/es d'accessos i acomodadors/es, taquillers/es; auxiliars de servei i caps de Sala.

L'objecte del servei és proporcionar el personal per a la realització d'aquestes tasques en tot tipus d'actes i/o arts escèniques programades dins de l'activitat de l'auditori, sempre que siguin necessàries.

El personal assignat per l'adjudicatari haurà de conèixer les tasques a desenvolupar en cada un dels àmbits que es descriuen a continuació.

3.- POLIVALÈNCIA, TASQUES I RESPONSABILITATS QUE INCLOU LA PRESTACIÓ DE SERVEIS

Sens perjudici de la polivalència exigida per a cada un dels auxiliars, dins de cada especialitat, la prestació del servei inclou les tasques i responsabilitats descrites a continuació:

3.1.- Cap de Sala (Categoria Cap de Sala)

- 1- Coordinació entre l'equip tècnic de l'auditori, el client o companyia d'artistes de l'acte i el personal de Sala abans, durant i després de l'acte.
- 2- Rebuda del client/artistes i coordinació amb l'equip tècnic, atenent totes les seves necessitats prèvies a l'inici de l'espectacle.
- 3- Coordinació i Supervisió dels acomodadors i del personal d'atenció al públic.
- 4- Distribució de tasques abans, durant i després de cada funció.
- 5- Sabedor dels protocols de seguretat, atenció al públic i gestió d'incidències.
- 6- Revisió de l'estat de la sala abans de cada funció, (neteja, il·luminació, climatització, etc.)
- 7- Verificació de les sortides d'emergència i accessos estiguin lliures d'obstacles.
- 8- Control de l'aforament i compliment de les normes de seguretat.
- 9- Recepció i assistència al públic en l'entrada i sortida.
- 10- Resolució de dubtes i incidències relacionades amb localitats, accessibilitat o altres necessitats especials.
- 11- Gestió de queixes i suggeriments per millorar l'experiència dels espectadors.
- 12- Està amatent durant l'espectacle en les possibles necessitats, entrebancs o problemes que puguin sorgir.
- 13- Comunicació amb l'equip tècnic per garantir una bona execució de l'espectacle.
- 14- Coneixedor del protocol d'evacuació de l'auditori i normatives relacionades amb la prevenció de riscos laborals.
- 15- Revisió i verificació dels espais un cop acabat l'espectacle i després de la sortida del públic (llums, revisió WC, tancament de portes)

3.2.- Control d'accés i acomodació de la sala (categoria Auxiliar)

- 1- Preparació del material necessari per portar a terme l'activitat (lectors d'entrades, codi QR corresponent), preparar autoritzacions per a menors d'edat si cal, comprovar circuits, obrir portes quan ho indiqui el cap de sala.
- 2- Control d'entrades a L'Auditori amb validació dels tiquets/entrades, invitacions o descomptes corresponents, detecció de qualsevol anomalia que es pugui produir per la infracció d'aquests conceptes, que posarà en coneixement del Cap de Sala.
- 3- Distribuir entre els assistents a l'espectacle la publicitat i/o documentació sobre els esdeveniments que li faciliti PROCORNELLÀ.
- 4- Acomodar als assistents a cada esdeveniment en el seu lloc corresponent.
- 5- Restar al lloc que es determini durant la celebració de l'esdeveniment de forma que pugui ser requerit pel Cap de sala o per un altre membre de l'Auditori, realitzant les tasques assignades durant l'acte (vetllar per l'ordre dels espectadors ...)

- 6- Seguir les indicacions del cap de sala per portar el control de la sortida del públic segons normativa vigent i PAU, per blocs, files i portes de sortida pertinents (sectors).
- 7- Recollir els calaixos elevadors de les butaques i deixar-los al seu lloc i recollir altres objectes que s'hagin deixat (ampolles, papers...) per llençar-los a les escombraries o donar al Cap de sala si son objectes oblidats.
- 8- Recollir tot el material de control d'accessos i deixar-lo al seu lloc.
- 9- Revisar que no queda ningú a la sala de butaques ni als lavabos per tancar les portes del carrer i seguir les instruccions del cap de sala.
- 10- Un de les persones destinada a control d'accés romandrà al Hall de l'Auditori en control de portes durant tot l'espectacle per comprovar que ningú accedeixi a l'edifici i serà l'encarregat d'obrir les mateixes quan així l'indiqui el cap de sala.
- 11- Aplicar els Plans d'evacuació i emergència del PAU de L'Auditori.
- 12- Recollida dels aparells d'ajuda a l'audició que hagi pogut demanar el públic.

3.3.- Taquillers/es (categoria taquiller/a)

- 1- Conèixer el programa de venda d'entrades (KOOBIN) i fer la formació inicial amb el personal assignat de l'Auditori.
- 2- Conèixer la programació de la temporada vigent de l'auditori les tarifes de L'Auditori, el tipus de descomptes que es poden aplicar i la documentació a requerir per aplicar els mateixos.
- 3- Vendre tiquets a les taquilles habilitades a tal efecte
- 4- Informar i atendre al públic respecte a preus, condicions d'accés i ubicació de la localitat dins del recinte
- 5- Classificar els tiquets en funció de les pautes que li indiquin els responsables de l'auditori
- 6- Solucionar problemes originats al control d'accés amb els lectors d'entrades (reimprimir entrades, canviar d'ubicació, gestionar incidències..)
- 7- Verificar que els tiquets venuts corresponen a la quantitat recaptada, fer l'informe de Caixa corresponent i ordenar i entregar la recaptació (efectiu/datàfon).
- 8- Gestionar la caixa de la taquilla, preparant les diferents quantitats de bitllets i monedes adients per a atendre la venda de l'espectacle.
- 9- Una hora després de l'inici de l'espectacle i després de tancar caixa, entrarà a la sala de butaques com a suport la resta d'acomodadors durant l'acte i sortida de públic.
- 10- Aplicar els Plans d'evacuació i emergència del PAU de L'Auditori.

3.4.- Personal Control porta d'artistes. (categoria Auxiliar)

- 1- Control de l'accés del personal autoritzat (organitzadors, artistes, personal tècnic, càtering...) segons llistat facilitat pel Cap de sala o personal del propi Auditori.
- 2- Evitar l'accés de personal no autoritzat (públic, familiars...) indicant on poden esperar als artistes i resta de personal.
- 3- Comunicació amb el Cap de sala des de l'hora d'arribada dels artistes i inici dels assajos fins l'hora de sortida dels artistes després de la finalització de l'acte, per qualsevol necessitat o incidència que hi hagi amb el control de porta i personal autoritzat.
- 4- Aplicar els Plans d'evacuació i emergència del PAU de L'Auditori.

3.5.- Auxiliar de servei per pàrquing (si es necessita, segons l'espectacle) (categoria Auxiliar)

- 1- Prepararà tota les senyals i els accessos (pilons) per l'espai destinat a places de pàrquing
- 2- Control de trànsit per les zones d'estacionament fora de la via pública, orientant als conductors , controlant les entrades (amb l'entrada a l'espectacle) , documents i acreditacions.
- 3- Aplicar els Plans d'evacuació i emergència del PAU de L'Auditori.

3.6.- Coordinador de l'empresa (persona de l'empresa adjudicatària que s'encarrega durant la setmana) de les següents tasques:

- 1- Definició dels equips de treball assignats per cada esdeveniment, en continua comunicació amb l'equip de l'Auditori.
- 2- Elaboració d'informes i memòries dels serveis.
- 3- Coordinació amb el/la responsable assignat per l'Auditori per seguiment del servei.
- 4- Resta de tasques que li siguin assignades per l'empresa adjudicatària.

4.-ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL

4.1.-Tot el personal que aportarà l'empresa prestadora del servei, estarà integrat per treballadors amb contracte laboral amb l'adjudicatària, i , per tant , sota la dependència i la subjecció d'aquesta.

En cap cas l'Auditori de Cornellà no té cap responsabilitat contractual amb els treballadors que desenvolupin la seva activitat dins les seves instal·lacions.

Tot el personal adscrit al contracte seguirà les indicacions i les ordres **del Cap de Sala**.

L'empresa adjudicatària formarà i farà partícips en la PAU el personal adscrit i el coordinador.

4.2.- L'empresa adjudicatària nomenarà un coordinador que farà les funcions d'interlocutor únic entre l'empresa adjudicatària i el responsable del contracte de PROCORNELLÀ.

4.3.- El responsable del contracte de L'Auditori de Cornellà informará al coordinador de l'empresa adjudicatària les necessitats de personal per a la correcta prestació del servei.

4.4.-Amb aquest objecte es facilitarà la informació per tal que es puguin fer taules horàries amb la suficient antelació que permeti a l'adjudicatari la seva organització interna.

4.5.-El responsable del contracte de L'Auditori de Cornellà pot acudir a les mesures excepcionals legalment previstes en relació amb la modificació en l'execució del contracte, de forma immediata, degudament justificades, per imprevists o modificació de la programació de l'auditori.

4.6.- L'empresa adjudicatària es compromet al compliment de la legislació vigent en matèria laboral, d'higiene i de seguretat. Qualsevol mancança en aquests aspectes serà responsabilitat exclusivament seva.

4.7.- L'adjudicatari garantirà la prestació del servei de forma ininterrompuda. Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei seran a càrrec de l'adjudicatari i s'hauran de cobrir de forma immediata sense que suposi un cost addicional per a PROCORNELLÀ.

L'adjudicatari haurà de comunicar el personal adscrit al servei de forma fixa i també l'equip de substitució d'aquest personal. l'adjudicatari haurà de certificar la formació específica d'aquest personal substituït (mínim 2 persones) amb les tasques assignades a l'Auditori.

4.8.- L'adjudicatari dotarà de la vestimenta i els EPI'S adequats per les tasques a realitzar, segons la normativa de riscos laborals. **En tot cas haurà de ser de color negre.** L'Auditori de Cornellà de Llobregat facilitarà el seu logotip per tal que s'inclogui a la vestimenta, ja sigui brodat, estampat o amb una xapa d'identificació.

4.9.- L'adjudicatària dotarà de polos, samarretes i dessuadores amb el seu logotip al personal designat.

4.10.- L'adjudicatari garantirà que els seus treballadors tindran un tracte respectuós amb els altres treballadors de l'equipament i amb els ciutadans en general, així com amb les companyies o persones vinculades a qualsevol acte que es faci a PROCORNELLÀ.

4.11.- Els horaris del personal adscrit a aquest servei seran els definits pel responsable de l'Auditori, coincidint cada categoria amb les necessitats de control d'accessos, pàrquing, assaigs, proves i representacions de la programació de l'auditori de PROCORNELLÀ.

5. ESTIMACIÓ DE VOLUM D'HORES DE CONTRACTACIÓ

S'ha fet un calendari amb una previsió d'esdeveniments que inclouen tant els espectacles de programació pròpia com una previsió dels possibles lloguers del teatre per a programacions externes, lloguers per a Festivals d'escoles i altres esdeveniments d'empreses, ajuntament o entitats.

Aquesta planificació pot tenir variacions en funció dels esdeveniments reals que finalment es puguin produir, així com del nombre d'espectadors estimats de cada espectacle o acte, de manera que es necessitin més o menys controladors d'accessos per a les portes.

Així, la previsió de nombre d'hores segons perfil per temporada (2025/2026 i 2026/2027) es troba al calendari de **l'ANNEX 1 : PREVISIÓ D'ESDEVENIMENTS.**

En resum, aquesta previsió s'ha calculat per un nombre aproximat de **161 esdeveniments per temporada, el que significa un nombre aproximat d'esdeveniments de 322 pel període compres entre 1 d'agost del 2025 i el 31 de juliol del 2027** amb les següents necessitats de personal segons perfil:

a) Personal control porta d'artistes/organització:

Es calculen uns **322** esdeveniments a l'Auditori durant el període de temps definit (1 d'agost 2025 a 31 juliol 2027) i cadascú d'aquests inclou una persona de control de la porta d'artistes/organitzadors, per una mitja aproximada **de 6 hores** per esdeveniment, per tant una estimació de **1.602 hores pel període definit de dos anys.**

b) Personal de control d'accés i acomodació i sortides:

Es calculen uns 204 esdeveniments a l'Auditori durant el període de temps definit (1 d'agost 2023 a 31 juliol 2025) i cadascú d'aquests inclou un nombre de personal de control d'accés i acomodació que pot variar entre 2 i 4 persones (en funció del nombre d'espectadors assistents a l'acte) a una mitja de 3.5h per persona i esdeveniment. S'ha

calculat per aquesta categoria de perfil una estimació total de **3.256 hores pel període definit de dos anys.**

c) Personal auxiliar pàrquing més suport acomodació i sortides:

Es calculen uns 204 esdeveniments a l'Auditori durant el període de temps definit (1 d'agost 2023 a 31 juliol 2025) dels quals es preveu es necessitarà un auxiliar per ordenar el pàrquing i comprovar que tenen dret al servei en 112 dels esdeveniments. Aquesta persona treballarà 4h per esdeveniment i una vegada iniciat l'acte entrarà a formar part de l'equip d'acomodació i suport a la sala. En total es preveu una estimació de **261 hores pel període definit de dos anys.**

Taquillers :

Del total d'esdeveniments de l'any, els de Programació pròpia compten amb personal de taquilla de l'equip d'administració de l'empresa, per la qual cosa només serà necessari aquest perfil de treballador en els esdeveniments de lloguer de l'equipament que així ho precisin. Aquest perfil treballarà 4h per esdeveniment i una vegada començat l'acte es sumarà a l'equip de suport i acomodació de la sala. En total es preveu una estimació de **447 hores pel període definit de dos anys.**

Cap de sala :

Del total d'esdeveniments de l'any, els de Programació pròpia compten amb personal de Cap de Sala de l'equip d'administració de l'empresa, per la qual cosa només serà necessari aquest perfil de treballador en els esdeveniments de lloguer de l'equipament que així ho precisin. Aquest perfil treballarà 8h per esdeveniment. En total es preveu una estimació de **1.032 h pel període definit de dos anys.**

6.- MODIFICACIONS DEL CONTRACTE

Aquest contracte és per PREU PER UNITAT DE MESURA i es pagarà en funció del nombre d'hores del servei realment prestat.

7.- CARACTERISTIQUES DE L'OFERTA

Les ofertes hauran d'incloure una oferta econòmica per a la realització del servei ordinari, que resulti de l'aplicació d'una proposta de preu /hora treballada, sense IVA, pel volum d'hores estimat.

El preu màxim per hora que s'admetrà per categoria per les dues temporades 25/26 i 26/27 és de :

Preu hora màxim per categoria: sense IVA	
Cap de Sala	29,00 €
personal taquilla	26,00 €
personal control accés	24,00 €
personal porta artistes	24,00 €
personal parking	24,00 €

el compromís de l'empresa adjudicatària de no retribuir als seus treballadors per sota del Salari Mínim Interprofessional.

TOTAL MÀXIM OFERTA pel període definit del (1 d'agost 2025 a 31 juliol 2027): 164.406€ + IVA (82.658,00 € per temporada); més la previsió d'increment per unitats de prestació (del 10% per servei ordinari, al mateix preu, per tota la durada del contracte) per un import de 16.441 € +IVA

També ha d'incloure certificats i documentació acreditativa de la resta de criteris avaluable automàticament, quan s'exigeixi segons la Memòria justificativa i el PCAP.

8.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària està obligada a prestar directament el servei, no poden cedir ni subcontractar directa o indirectament la prestació.

El personal designat per l'adjudicatari haurà de ser un **equip estable (mínim 6 persones)** per donar continuïtat al servei, donat que és important tenir un equip estable format en l'equipament i coneixedor del PAU, i tota la normativa i protocols d'emergència i seguretat.

El persona adscrit a l'execució del servei haurà d'anar correctament uniformat i vestit de color negre, amb una placa distintiva que permeti la seva identificació i amb el logotip de L'Auditori de Cornellà. L'empresa podrà oferir diverses opcions d'uniformitat a Procornellà, si ho considera adient.

9. SISTEMES DE CONTROL I QUALIFICACIÓ DEL PERSONAL

Les empreses que ofereixen els seus serveis hauran de determinar quins son els millors mecanismes de control, seguiment i avaluació de la seva prestació, especialment en els àmbits de la coordinació de la empresa amb els empleats que desenvolupin el servei, com entre aquesta i PROCORNELLÀ.

10.- PENES PER INCOMPLIMENT

Incompliments lleus

L'incompliment d'alguna de les obligacions mínimes establertes en aquestes Prescripcions Tècniques Particulars, es considerarà un incompliment lleu.

Per l'incompliment defectuós de la prestació i per l'incompliment de la resta d'obligacions mínimes, s'aplicarà per cada incompliment, una pena proporcional, amb el límit del 10% del preu del contracte, IVA exclòs, que en conjunt, no podrà superar el 50% del preu del contracte.

Incompliment greus

L'incompliment del termini per a la realització de qualsevol de les prestacions incloses en l'objecte, donada la finalitat del contracte, i el fet que la manca de prestació dels serveis mínims es considera de caràcter essencial.

Així mateix, la reiteració d'incompliment lleus o l'incompliment de les condicions especials d'execució del contracte seran ponderades com incompliments greus.

En un i altra cas l'incompliment greu pot comportar, a més a més de l'aplicació de penes per incompliment, la incautació de la garantia definitiva, la suspensió o inclòs la resolució del contracte, i el dret de rescabament de danys i perjudicis que s'haguessin ocasionat per motiu de l'incompliment de la contractista, però no només el dany emergent sinó també el lucre cessant en què hagués incorregut PROCORNELLÀ.

* Si no es portar a terme algun qualsevol activitat de l'auditori per manca del personal de servei de l'adjudicatari, es considerarà un incompliment molt greu i es penalitzarà amb una quantia equivalent al taquillatge venut que s'hagi de retornar més la retribució de la companyia o artista que no hagi pogut oferir la seva representació artística única en directa.

Procediment

PROCORNELLÀ podrà imposar penes per incompliment, compliment defectuós o retard en el compliment de la prestació objecte del contracte.

Per a la imposició de la pena per incompliment, es tindrà en consideració els següents criteris de graduació:

- La gravetat de l'incompliment comès.
- La importància econòmica
- L'existència d'intencionalitat.
- La naturalesa i el grau dels perjudicis ocasionats a PROCORNELLÀ.
- La reincidència, per incórrer, durant el termini de durada del contracte, en més d'un incompliment de la mateixa naturalesa.
- El nombre d'avisos previs realitzats pel responsable del contracte.
- El benefici obtingut per la contractista.

De conformitat amb l'article 1.152 del Codi civil, s'estableix expressament que aquestes penes no seran substitutives de la reclamació de danys i perjudicis, que, en tot cas es reserva

PROCORNELLÀ, essent les despeses de tot ordre que s'originin, inclòs honoraris d'advocat i procurador, de compte i càrrec del contractista.

L'inici del procediment per l'aplicació de penes per incompliment, compliment defectuós o retard en el compliment de la prestació objecte del contracte, s'iniciarà amb l'informe del responsable del contracte amb vistiplau del Gerent d'administració i finances que ha proposat la contractació.

Es comunicarà l'inici del procediment al contractista, als efectes que al·legui el que estimi per convenient en defensa dels seus interessos dins el termini de 15 dies, i un cop transcorregut el dit termini, la Gerència corresponent, adoptarà el que estimi oportú respecte la imposició de penes per incompliment, l'import de les quals podrà ser retingut de factures, o es podrà executar total o parcialment la garantia constituïda pel contractista.

Cas que l'incompliment sigui de caràcter greu, podrà declarar-se suspès el contracte i adjudicar el seu objecte a un tercer.

Sgt. Maria Moreno
Directora de l'Auditori

Cornellà de Llobregat, emès i signat a data de la signatura digital