



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ, MANTENIMENT PREVENTIU I CORRECTIU, SUPORT TÈCNIC I APORTACIÓ DE MATERIAL PER ALS AUDITORIS I SALES D'ACTES DELS EQUIPAMENTS DE BARCELONA ACTIVA

1. OBJECTE

L'objecte del contracte serà la prestació del servei de gestió, de manteniment preventiu i correctiu, i el suport tècnic i aportació de material per als auditoris i sales d'actes dels equipaments de Barcelona Activa.

En concret, el servei engloba les següents tasques:

- **Gestió dels següents espais** de Barcelona Activa per la seva comercialització com a espais per a la realització d'actes i esdeveniments:
 - Auditori Seu Central Barcelona Activa (Carrer Llacuna 162-164 de Barcelona).
 - Auditori del Parc Tecnològic (Carrer Marie Curie, 8-14 de Barcelona).
 - Sala d'Actes del Cibernàrium (Carrer Roc Boronat 117-125 cantonada carrer Sancho de Àvila, planta 1ª) i aules.

La utilització d'aquests espais per a activitats pròpies de Barcelona Activa es compatibilitza amb la seva comercialització o lloguer a altres entitats o empreses per a la celebració d'actes propis.

- **Manteniment** preventiu dels següents espais: (veure Annex 1 – Inventari, amb una llista dels diferents elements de cada sala):
 - Auditori Seu Central Barcelona Activa (Carrer Llacuna 162-164 de Barcelona).
 - Auditori del Parc Tecnològic (Carrer Marie Curie, 8- 14 de Barcelona)
 - Sala d'Actes del Cibernàrium (Carrer Roc Boronat 117-125 cantonada carrer Sancho de Àvila, planta 1ª).
 - Sala Emprèn del Centre de Recursos per Emprendre: només manteniment i suport tècnic, no incloent la gestió de l'espai. (Carrer Llacuna 162-164 de Barcelona).
- **Serveis de suport tècnic** per a la realització d'esdeveniments als següents espais:
 - Auditori Seu Central Barcelona Activa (Carrer Llacuna 162-164 de Barcelona).
 - Auditori del Parc Tecnològic (Carrer Marie Curie, 8-14 de Barcelona).
 - Sala d'Actes del Cibernàrium (Carrer Roc Boronat 117-125 cantonada carrer Sancho de Àvila, planta 1ª).
 - Sala Emprèn del Centre de Recursos per Emprendre: només manteniment i suport tècnic, no incloent la gestió de l'espai. (Carrer Llacuna 162-164 de Barcelona).

Així mateix, puntualment es podrà demanar a l'empresa adjudicatària la prestació de serveis de suport tècnic a les sales polivalents d'altres equipaments de Barcelona Activa. En aquests casos no s'inclourà la gestió dels espais ni el manteniment, sinó només els serveis tècnics necessaris per aquells actes que es realitzin per part de departaments interns de Barcelona Activa.

En qualsevol cas, Barcelona Activa, d'acord amb la normativa aplicable, es reserva el dret d'ampliar o reduir els serveis objecte d'aquest contracte així com els espais on es presta el servei en cas que sigui necessari.

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

A continuació es descriuen les tasques objecte d'aquest contracte:

1. Gestió dels espais:

- Atenció al client: centralitzar i gestionar les sol·licituds de l'ús de l'espai, confirmar la disponibilitat dels espais, elaborar pressupostos, acompanyar als clients i/o als seus equips tècnics a visitar els espais quan ho sol·licitin, resoldre dubtes tècnics previs a l'acte, gestionar els pagaments i documents necessaris i altres relacionats.
- Gestió de les reserves dels espais i actualització continua de la graella de programació d'activitats de l'espai.
- Posar a disposició del servei una plataforma de gestió d'auditoris accessible a través d'una pàgina web que permeti accedir les 24 hores al dia. Mitjançant aquesta plataforma s'hauran de poder realitzar reserves, tant per part del personal propi de Barcelona Activa (reserves internes), com per part d'entitats o empreses que sol·licitin el lloguer per a la realització d'un acte (reserves externes).
- Enviament a Barcelona Activa d'un informe trimestral dels actes realitzats a cadascun dels auditoris i sales d'actes, indicant el nombre d'esdeveniments i la tipologia, el nom de l'esdeveniment, l'entitat peticionària, la data, de cadascun dels esdeveniments. Així mateix, s'hauran d'indicar les incidències i les accions correctives que s'han dut a terme, si s'escau.
- Identificar i proposar al responsable de Barcelona Activa millores en els equipaments i en el servei.

- Informar puntualment a Barcelona Activa de les sol·licituds rebudes, de la programació del espai i de qualsevol informació susceptible de ser comunicada.
- Coordinar-se amb els equips tècnics externs propis de l'esdeveniment del client, si s'escau.
- Identificar necessitats extraordinàries de personal de suport (seguretat, neteja, càterring i/o mossos) i informar a Barcelona Activa.
- Gestionar directament la neteja i serveis de seguretat en aquells actes externs que ho requereixin. Per exemple, en el cas que sigui un acte extern, el peticionari pot demanar un servei de càterring. En aquest cas, l'adjudicatari haurà de contractar un servei de neteja. En cas que sigui necessari també caldrà que l'adjudicatari demani a Barcelona Activa un servei extra de vigilància i seguretat.
- Tenir cura de que els auditoris es mantinguin en bones condicions un cop finalitzats els actes.
- Vetllar pel bon ús i manteniment de les instal·lacions de Barcelona Activa durant la realització dels actes.
- Respectar els horaris dels equipaments i en cas que no sigui així s'ha de demanar permís a la Direcció de Barcelona Activa.
- Donar suport a Barcelona Activa en la redacció de protocols d'actes.

2. Manteniment preventiu de les sales

- Realització, durant el primer mes de contracte, d'una auditoria inicial dels materials i equips disponibles a cada auditori i sala d'actes, mitjançant la qual l'empresa adjudicatària haurà d'avaluar el tipus d'aparells disponibles, el seu estat i proposar si s'escau les possibles millores a introduir.
- Elaboració i lliurament a Barcelona Activa d'un inventari dins del primer mes d'execució del contracte. Aquest inventari s'haurà de mantenir actualitzat per part de l'empresa adjudicatària, incorporant qualsevol element nou que s'incorpori a les sales, modificant els existents o eliminant els que deixin de formar part dels espais d'aquest contracte, en cas que sigui necessari. Així, mateix, els elements que s'incorporin passaran automàticament a formar part del contracte de manteniment preventiu.
- La realització, com a mínim, de dues revisions a l'any del material de les sales. Comprovació i ajustament dels sistemes de so, llum i vídeos. Després de cada revisió l'adjudicatària remetrà un informe del manteniment preventiu amb indicació de totes les incidències detectades i les observacions realitzades. En el cas que es detectin anomalies en les revisions del manteniment preventiu, caldrà adjuntar també una recomanació d'actuació correctiva que serà sotmesa a l'anàlisi i decisió del responsable del contracte de Barcelona Activa.
- Les tasques de manteniment preventiu es realitzaran procurant evitar en la mida del possible pertorbar el funcionament normal dels auditoris i sales de Barcelona Activa i informant prèviament al responsable del contracte de les operacions que es realitzaran i les possibles molèsties que s'ocasionaran.

3. Suport tècnic a actes

- Resoldre dubtes tècnics del client (entitat o persona que fa la reserva de l'espai) relatius a l'espai.
- Coordinar-se amb equips tècnics externs propis de l'esdeveniment del client, si s'escau.
- Gestionar les necessitats tècniques de cada esdeveniment (suport tècnic, elements tècnics necessaris com micros, bucles, *streamings*, entre d'altres).
- Facilitar equips de substitució provisionals en cas d'incidència o avaria detectada en la preparació de l'acte o esdeveniment.
- Aportar el material requerit per a cada esdeveniment.
- Un cop finalitzi cada acte, entregar un albarà on consti el dia, l'auditori, l'hora d'arribada i de sortida, el/s tècnic/s que han realitzat el servei i, si hi ha hagut incidències, detallar-les.
- Enviament setmanal (cada dimecres) a Barcelona Activa de les reserves que estan previstes per la setmana següent, amb l'objectiu de planificar la setmana.

3. MATERIALS

Es considerarà com a material requerit tot aquell necessari per al desenvolupament de l'esdeveniment i vinculat a l'objecte del contracte. Sense caràcter limitatiu, aquest contracte requerirà el lloguer dels següents materials:

- Faristol de metacrilat microfonat
- Micròfon mà sense fils
- Micròfon diadema
- Micròfon solapa
- Rack premsa 10/12 connexions
- Portàtil (mitja jornada)
- Portàtil (jornada completa)
- Càmera extra per a la realització de *streamings*

4. PLATAFORMA DE GESTIÓ DE RESERVES

L'empresa licitadora haurà de posar a disposició del servei una plataforma de gestió de reserves i ocupació dels auditoris i sales de Barcelona Activa. Aquesta plataforma haurà de permetre gestionar els espais i l'agenda d'activitats, i incorporar totes les necessitats tècniques per a la correcta prestació tècnica dels esdeveniments.

La plataforma serà accessible les 24 hores al dia i els 365 dies a l'any i haurà de permetre accedir a diferents nivells d'usuari (responsables de Barcelona Activa, departaments interns de Barcelona Activa, coordinador de l'empresa licitadora i equip tècnic de l'empresa licitadora). A més, és imprescindible que les reserves dels espais puguin realitzar-se per part del personal propi de Barcelona Activa i per part d'entitats, associacions o empreses externes que facin la reserva a través del web barcelonactiva.cat.

La plataforma haurà de permetre a les peticionàries reservar l'espai a través d'un formulari que s'haurà d'omplir indicant l'auditori, el dia, la franja horària (d'acord amb els horaris establerts per part de Barcelona Activa, que podran estar subjectes a canvis durant l'execució del contracte), les necessitats tècniques i altres elements que Barcelona Activa consideri necessaris per a la realització de l'acte.

La plataforma haurà de registrar la pre-reserva i la reserva de l'espai, i emetre avisos per a cadascun d'aquests estats que s'enviaran de forma automàtica mitjançant correus electrònics a les persones de Barcelona Activa, a les persones peticionàries i a la mateixa contractista. També s'hauran de poder adjuntar documents com declaracions responsables dels sol·licitants o altres que Barcelona Activa necessiti incorporar al procés de reserva i validació.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de la persona sol·licitant un assessorament telefònic per resoldre dubtes tècnics o de procediment. Així mateix, també haurà d'elaborar un pressupost per a cada acte o esdeveniment en funció del preu establert per a cada espai o tipologia de jornada (preus establerts per Barcelona Activa que estan subjectes a canvis o increments), a nom de Barcelona Activa.

La plataforma haurà de disposar d'un calendari d'ocupació de les sales, que sigui intuïtiu i permeti veure de forma clara els espais reservats per data, horari i els estats de cada reserva.

Per últim, la plataforma haurà de poder implementar canvis o millores proposades per Barcelona Activa. Específicament, els canvis o millores podran consistir en millores en l'experiència del client, com per exemple millorar el formulari de reserves amb missatges més clars, modificar algun text del sistema de correus per tal d'evitar confusions, afegir o eliminar destinataris als correus que s'envien automàticament, entre d'altres; millores funcionals que no suposin un cost addicional, com per exemple afegir instruccions o ajudes contextuais, modificar el documents de normativa d'ús dels espais per canvi de tarifes, canviar franges horàries reservables dels auditoris, entre d'altres; i en canvis de processos (sense tocar el codi), com per exemple establir camps obligatoris en els formularis de reserva.

5. TASQUES DELS PERFILS PROFESSIONALS REQUERITS

L'empresa adjudicatària designarà una persona de contacte que farà el seguiment i control de les prestacions d'aquest contracte, i informará del seu telèfon mòbil que haurà d'estar operatiu durant l'horari d'execució del contracte, per possibles incidències.

A continuació es detallen les tasques dels perfils requerits:

1. Tasques del perfil coordinador:

- Accés a la plataforma i gestió de les reserves.
- Enviament d'un dossier amb les característiques tècniques i de funcionament de cada auditori.
- Reunions mensuals amb els responsables del servei de Barcelona Activa.
- Reunió anual amb responsables de Barcelona Activa.
- Assessorament complet (abans de l'acte, durant l'acte i després de l'acte).
- Visites tècniques als espais per concretar les necessitats específiques de cada acte o esdeveniment.
- Enviament de pressupost de l'assistència tècnica i de lloguer d'espai.
- Modificar els serveis, si s'escau.
- Seguiment de tots els aspectes organitzatius dels actes per tal d'assegurar la correcta prestació dels serveis tècnics.
- Vetllar per al manteniment dels auditoris, reparació i substitució d'equips.
- Confirmació horaris de l'activitat (arribada organització, obertura de portes, pauses, finalització i recollida).
- Coordinació amb les empreses externes contractades per l'organització (càterings, mobiliari, retolació, traducció, càmeres, etc.).
- Indicació a les persones assistents als actes de les normes d'ús (entrada i sortida de material, espais disponibles, recollida i neteja, disponibilitat de recursos propis de la sala, etc.).



- Informació del pla d'autoprotecció en cas d'emergència.
- Programa de l'activitat; presència de VIPS, informant als responsables de Barcelona Activa pel seu coneixement; entrada i sortida dels assistents (horari d'arribada, porta d'accés, etc.).
- Confirmació que les necessitats tècniques audiovisuals demanades al servei tècnic estiguin ateses i lligades amb el seu pressupost corresponent aprovat.
- Revisió de la comunicació externa de l'activitat confirmant que es fa referència a Barcelona Activa segons el protocol validat per Barcelona Activa.
- Comunicació amb els diferents interlocutors de Barcelona Activa.

2. Tasques del perfil de tècnic de so:

- Tenir coneixement de l'espai i de les instal·lacions audiovisuals del mateix.
- Vetllar pel compliment dels requisits tècnics de llum i so, de producció i realització tècnica dels actes.
- Avisar al coordinador/a de les incidències que puguin sorgir.
- Controlar l'inventari de material tècnic i audiovisual i el seu estat, garantint que els actes es puguin portar a terme amb normalitat.

En el cas que Barcelona Activa ho consideri oportú, per alguns actes es demanarà a l'empresa adjudicatària que posi a disposició dos tècnics/tècniques de so.

6. VESTUARI I COMPORTAMENT

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de complir amb les següents normes de comportament:

- El personal de l'empresa adjudicatària que executi els serveis objecte d'aquest contracte haurà de portar el vestuari adequat pel treball a fer i amb especial cura amb l'entorn.
- La roba de treball haurà d'estar conservada amb bon estat de neteja.
- 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
- L'empresa adjudicatària haurà de guardar confidencialitat de la informació relacionada amb Barcelona Activa.

7. SOSTENIBILITAT AMBIENTAL

En aplicació de la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat de l'Ajuntament de Barcelona, l'empresa adjudicatària haurà de donar compliment als criteris següents:

Pel que fa al tipus de vehicles adscrits al contracte, s'ha de donar prioritat a l'ús de vehicles segons la classificació següent:

- Zero emissions
- ECO
- Tipus C

Es valorarà com a criteri d'adjudicació que l'empresa licitadora ofereixi vehicles respectuosos amb el medi ambient per a la realització del contracte. Amb aquest criteri es valora la minimització de les emissions locals de CO₂ i altres contaminants atmosfèrics.

8. TERMINIS

A continuació es detallen els temps de resposta màxims que estableix aquest contracte:

- Resposta per incidències de la plataforma: 24 hores
- Enviament de pressupost: 24 hores.
- Preavis per part de Barcelona Activa per disposar d'un tècnic de sala per a l'esdeveniment: 24 hores.
- Assistència tècnica correctiva: 24 hores

Manel Balsells Ortuño
Responsable de Serveis Generals i Infraestructures