

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE
SERVEIS QUE TÉ PER OBJECTE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE TÈCNICS I
AUXILIARS I ELS SERVEIS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC PER AL TEATRE MUNICIPAL
DE BERGA**





ÍNDEX

1. OBJECTE.....	3
2. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	3
3. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT I LA PROGRAMACIÓ.....	3
4. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA.....	4
4.1. Descripció de les obligacions.....	4
4.2. Altres obligacions.....	5
5. DEFINICIÓ DEL SERVEI I FUNCIONS.....	5
5.1. Descripció i característiques generals.....	5
5.2. Funcions i tasques dels serveis.....	6
5.3. Equip humà.....	7
5.3.1. Designació d'un interlocutor/coordinador del servei.....	7
5.4. Dies i horaris d'obertura.....	8
ANNEX.....	9
1. Descripció d'algunes de les tasques i funcions de les figures de cap tècnic i cap de sala.....	9
1.1. Figura del Cap tècnic.....	9
1.2. Figura del Cap de Sala.....	9
2. Organització per portar a terme els treballs contractats.....	11
3. Fitxa tècnica o full d'actuació.....	11
4. Control de treballs i materials.....	12
5. Plànol d'escenari i fitxa tècnica.....	13





1. OBJECTE

Descripció: És objecte del present plec la contractació dels serveis tècnics i auxiliars i els serveis d'atenció al públic per al Teatre Municipal de Berga per una durada de dos anys a partir de la data en què es produeixi la seva formalització. Es preveu la possible pròrroga per dos anys més.

El servei comprèn el conjunt de personal tècnic necessari per portar a terme els muntatges, assajos, funcions, desmuntatges i manteniment; amb la finalitat de garantir el servei tècnic i servei d'acollida necessaris pel desenvolupament dels espectacles i activitats que es facin a l'equipament. Inclou el manteniment escenotècnic i la gestió de les seves incidències.

S'aporta un volum d'hores màxim aproximat que serveix de referència i per establir el cost total del contracte, tanmateix, les necessitats reals i definitives poden variar segons les necessitats de personal específic per cada espectacle i derivades del funcionament general del servei.

2. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El lloc de la prestació del servei serà l'edifici del Teatre Municipal de Berga, Ronda de Queralt, número 15, de Berga. En la totalitat de l'equipament, el qual inclou el teatre i la sala polivalent, anomenada aquesta darrera Sala Casino.

3. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT I LA PROGRAMACIÓ

I. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT

El Teatre Municipal de Berga és un equipament cultural destacat de la ciutat de Berga. Es tracta d'un edifici construït l'any 1913, amb reformes i modificacions posteriors, les darreres corresponents als anys 1998 i el 2012.

L'equipament disposa de la sala principal, el teatre, i una sala polivalent, coneguda com a Sala Casino. Pel que fa a la sala principal, el teatre, consta de platea (490) i amfiteatre (211), amb un aforament màxim entre ambdós àmbits de 711 butaques (actualment, les dues primeres fileres de butaques del teatre no estan col·locades per facilitar alguns muntatges i fins i tot una millor visualització de l'escena, quedant un aforament a platea de 456 butaques i un total de 667). Pel que fa a la sala polivalent, realitzada arran de la reforma del 2012, aquesta permet fer activitats amb butaques (aforament de 107 persones) o sense, amb un aforament variable segons les característiques de l'activitat.

Suposa el principal equipament públic del municipi pel que fa a la representació d'arts escèniques i música esdevenint un espai de referència. Es tracta d'un equipament escènic musical del tipus E2, segons la tipologia d'equipaments que determina la Generalitat de Catalunya ([Tipologies d'equipaments integrats a l'SPEEM. Departament de Cultura](#)).

II. CARACTERÍSTIQUES DE LA PROGRAMACIÓ

El teatre és un equipament que ofereix una programació anual d'arts escèniques i musicals repartida bàsicament en dues temporades, inclou la programació pròpia i una diversificada ocupació per part d'entitats, institucions, entre altres. Del conjunt de la programació, s'ha d'esmentar la de teatre escolar, concretament el programa Anem al Teatre de la Diputació de Barcelona, que porta a escena una diversificada i extensa proposta d'espectacles en horari





escolar; des del curs 2021-2022 aquest programa no es realitza al Teatre Municipal però es preveu recuperar-ne les funcions el curs 2025-2026.

El teatre acull espectacles d'entitats teatrals vinculades a l'equipament; entre altres, cal fer esment a la programació de Pastorets representats per part d'una entitat sense ànim de lucre. També és l'espai de representació de part de la programació musical de l'Escola Municipal de Música de Berga (EMMB) i Conservatori de Música dels Pirineus (CMP). Al llarg de l'any també s'hi porta a terme una destacada varietat d'actes i activitats vinculades a entitats berguedanes i a centres docents del municipi.

A manera informativa s'adjunta un quadre totalment orientatiu de les dades d'ocupació en dies de les funcions i activitats específiques de l'any 2019. S'incorporen les dades del 2019 per considerar-se un bon any de referència, ja que correspon al darrer any de programació no afectada ni per la Covid, ni per la previsió i execució d'obres al teatre. També inclou les funcions de l'Anem al Teatre.

A títol orientatiu, durant l'any 2024 hi va haver una ocupació del teatre de 32 dies de funció, tot i que des de maig fins a mitjans de novembre l'equipament va estar tancat per obres.

TAULA ORIENTATIVA DE DIES D'OCUPACIÓ DEL TEATRE MUNICIPAL:

TEATRE – OCUPACIÓ 2019		
TIPUS D'OCUPACIÓ	DIES DE FUNCIÓ	DIES DE MUNTATGE ESPECÍFIC, ASSAIGS GENERALS
PROGRAMACIÓ PRÒPIA	16	18
ANEM AL TEATRE*	19	6
ENTITATS TEATRALS	14	47
ALTRES ENTITATS/TERCERS	14	
TOTAL	63	71

SALA CASINO - OCUPACIÓ 2019		
TIPUS D'OCUPACIÓ	DIES DE FUNCIÓ	DIES DE MUNTATGE ESPECÍFIC, ASSAIGS GENERALS
PROGRAMACIÓ PRÒPIA	67	16
ENTITATS/TERCERS	18	4
TOTAL	85	20

*Dels quals 7 dies de doble funció

El Teatre Municipal suposa el principal equipament públic del municipi pel que fa a la representació d'arts escèniques i música esdevenint un espai de referència.

Per tal de poder portar a terme la programació estable d'arts escèniques i música, així com altres tipus d'activitats citades que pugui acollir l'equipament, organitzades pel propi Ajuntament o per cessió de l'espai a tercers, es proposa la contractació dels serveis tècnics i auxiliars així com del servei d'atenció al públic (tècnic de so i llums, auxiliar de muntatge i desmuntatge, suport a taquilla, control d'accés, acomodadors, etc.).

4. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

4.1. Descripció de les obligacions

Són obligacions del contractista les que preveuen els PCAP i en concret:





- Presentar anualment un Pla de treball i organització on s'hi descrigui els medis emprats i l'organització dels recursos personals per dur a terme tant els serveis tècnics i auxiliars com els d'atenció al públic de manera satisfactòria.

El contingut bàsic del Pla de treball constarà de:

- Organització i planificació del personal adscrit als serveis.
- Règim de substitucions del personal en casos d'urgència o baixa.
- Eines de control per al desenvolupament i seguiment de les tasques diàries i mensuals programables.

4.2. Altres obligacions

- Documentació a presentar a final de cada mes o trimestre, segons necessitats del servei: Memòria de servei o informe amb el resum dels horaris realitzats amb indicació de les tasques i activitats desenvolupades, incidències i valoració del servei en general. El contingut de l'informe haurà de detallar com a mínim les següents dades:

En relació al servei:

- Horaris de cada membre assignat a cadascuna de les tasques desenvolupades.
- Tasques i activitats desenvolupades per cadascun dels membres.
- Tipus d'incidències i/o atencions.
- Suggestiments que es considerin oportuns per a la millora del servei.

En relació al personal:

- Descripció de l'organització del servei: personal destinat, hores realitzades, baixes, substitucions, modificacions, etc.
- Relació d'actuacions i intervencions realitzades.
- Suggestiments que es considerin oportuns per a la millora del servei.

- Vestuari:

- Tot el personal assignat anirà degudament uniformat per a ser identificat correctament a l'equipament, tant pel públic assistent i les companyies com pels serveis externs. L'empresa adjudicatària proporcionarà el vestuari de treball i el vestuari per les funcions a tot el seu personal, i haurà de ser de color fosc, preferiblement negre; pel que fa al vestuari de les funcions haurà de ser negre.
- L'empresa adjudicatària facilitarà al personal contractat els Equips de protecció individualitzada per a la prestació del servei d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de dotar al personal de les eines i instruments necessaris per tal de garantir el correcte compliment de les tasques objecte del contracte.

- Contacte: Els mitjans i mecanismes de comunicació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària es definiran a partir de l'inici de l'execució del servei, i requeriran del nom, telèfon i correu de la persona de contacte. L'empresa també facilitarà un telèfon de contacte d'urgència i, a la vegada, mantindrà contacte permanent amb la persona responsable del contracte, amb capacitat de resolució immediata dels problemes que puguin sorgir.
- El contractista serà el responsable de la detecció, atenció i intervenció en qualsevol tipus d'incidències, tant de les tècniques com de les organitzatives i/o d'avaries (equips i maquinària d'elements escenotècnics) com de les instal·lacions de serveis (energia elèctrica, gas, aigua, entre d'altres) dels equipaments d'arts escèniques.





5. DEFINICIÓ DEL SERVEI I FUNCIONS

5.1. Descripció i característiques generals

El contracte comprèn el conjunt del personal tècnic necessari per portar a terme els muntatges, assajos, funcions, desmuntatges i manteniment, i el servei d'acollida necessari per garantir el correcte desenvolupament dels espectacles i activitats que es facin a l'equipament. També inclou el manteniment preventiu dels materials i les infraestructures escenotècniques, així com la gestió de les seves incidències; també es tindrà cura i es vetllarà per altres aspectes relatius a l'estat general de l'equipament.

La programació estable es determina per semestres aproximadament, tot i que pot veure's subjecte a modificacions no previstes. Les activitats no incloses en la programació estable es procurarà comunicar-les mensualment; excepte aquelles que per raons de lloguer de l'espai, activitats escolars o altres aspectes sobrevinguts, podran comunicar-se amb una setmana d'antelació; tanmateix, per motius de protocol o altres actes imprevistos, podran comunicar-se fins a 48 hores d'antelació (especialment per actes a la sala polivalent o Sala Casino).

Els objectius generals del servei són:

- Garantir la correcta i adequada utilització i manteniment del material tècnic del teatre.
- Vetllar pel correcte ús de les instal·lacions del teatre.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge dels elements escenotècnics necessaris per cada activitat, assaig o funció.
- Establir el contacte i coordinar-se amb els representants tècnics de les companyies professionals que hagin de fer l'activitat en l'equipament, o de les entitats amateurs.
- Col·laborar amb les entitats locals i en la posada en escena de les propostes no professionals, en l'aspecte més de producció.
- Assegurar la correcta aplicació i execució del Pla d'emergències del Teatre.
- Gestionar i/o comunicar les incidències que es produeixin en l'equipament, en l'aspecte escenotècnic, però també de manteniment de l'edifici i les seves instal·lacions; seguint les indicacions que s'estableixin amb el personal municipal.

5.2. Funcions i tasques dels serveis

I. SERVEIS TÈCNICS I AUXILIARS

Inclouen el comandament, control, ajustatge, manipulació, conservació i emmagatzematge dels equips i les instal·lacions escenotècniques (sonorització, il·luminació espectacular i de sala, maquinària escènica, vestimenta i sòl d'escenari, escenografies i utilitatge, etc.) tant en assaigs com en actuacions i activitats amb públic. Les tasques que inclouen els serveis tècnics i auxiliars per a la preparació i representació d'espectacles són summament irregulars, depenent dels actes a realitzar i els espectacles a presentar, però poden resumir-se en:

- Donar cobertura als serveis tècnics relatius a la il·luminació, sonorització, audiovisuals, maquinària escènica, vestuari i sòl d'escenari, mobiliari o altres elements tècnics específics per al desenvolupament dels espectacles o activitats que es desenvolupin.
- Les accions i tasques pròpies per al correcte desenvolupament dels espectacles, tals com muntatges, ajustament dels equips, així com desmuntatges.
- Tasques de neteja, conservació dels equips i material tècnic i d'escena i tot aquell que li correspongui, així com el control i gestió del seu emmagatzematge.
- Coordinació amb la resta de personal de l'equipament, d'atenció al públic (recepció i sala, control d'accessos, acomodació i taquilles) per al correcte funcionament de la programació, i amb el personal tècnic de l'àrea de Cultura.
- Tasques de treball intern per al correcte funcionament de l'equipament.





- Serveis de suport, puntualment, a activitats culturals en altres instal·lacions municipals o a l'aire lliure d'activitats vinculades directament amb la programació de l'equipament per part de l'àrea de Cultura; inclou l'assistència tècnica global a nivell de so i llum (si és el cas) d'aquestes activitats mitjançant equipaments del propi Ajuntament o procedents d'empreses externes.

II. SERVEIS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

Les tasques que inclouen els serveis de personal d'atenció al públic poden variar depenent dels actes a realitzar i els espectacles a representar. Els actes amb públic a la sala principal, al teatre, sempre requeriran de la presència del cap de sala; per contra, el personal d'atenció al públic, d'acomodació i suport es determinarà en cada cas. Així, les tasques poden resumir-se en:

- Atenció al públic.
- Control d'entrada i de l'aforament.
- Validació de les entrades.
- Suport a la taquilla
- Acomodació dels espectadors.
- Comandament i control d'atenció al públic.
- El cap de sala realitzarà la coordinació i comandament del personal de sala, taquilles i accessos, amb el personal tècnic, així com amb el personal tècnic de l'àrea de Cultura.

5.3. Equip humà

- L'empresa adjudicatària haurà d'aportar el personal necessari per donar resposta a les necessitats derivades de les activitats previstes i de la programació de l'equipament, així com de les tasques encomanades segons les activitats planificades. Al cap tècnic correspondrà la responsabilitat d'organització de l'equip i la coordinació amb l'àrea de Cultura.
- Per als dies de funció - activitats amb públic - a la sala principal, la del teatre, l'equip mínim indispensable serà de dues o tres persones, incloent el cap tècnic i el cap de sala, tot i que es determinarà en cada cas segons les característiques de l'activitat. En funcions a partir de format mitjà, també a la sala del teatre, generalment l'equip mínim serà de tres persones; si bé caldrà determinar-ho i ajustar-ho a les necessitats de cada acte. En cas de desenvolupar-se a la Sala Casino, segons les característiques de l'acte, pot requerir d'una única persona i, fins i tot, determinats actes no requeriran de personal. Per a les activitats sense públic amb companyies, projectes de les entitats teatrals, determinades gestions amb altres tercers, visites preparatòries per a esdeveniments, etc. el personal es determinarà en funció de l'activitat a realitzar i les necessitats.
- En determinades activitats pot no ser necessari el personal d'atenció al públic, bàsicament per activitats diferents a les funcions amb públic. Per a les activitats sense públic amb companyies, projectes de les entitats teatrals, determinades gestions amb altres tercers, visites preparatòries per a esdeveniments, etc., no serà necessari el personal de recepció i acomodació, malgrat que puntualment es pot requerir d'alguna persona per alguna gestió determinada, específica i prèvia concreció i coordinació amb l'àrea de Cultura.

El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de complir uns requisits mínims:

- Conèixer els protocols interns de funcionament de l'equipament o de l'activitat a realitzar.
- Complir la normativa de prevenció de riscos laborals.





- Conèixer els plans d'emergència i evacuació vigents.
- Comptar amb la informació de la producció i les tasques a desenvolupar.
- Les persones treballadores tindran un tracte respectuós amb la resta d'equips de treball implicats en l'equipament i l'activitat així com amb la ciutadania en general.
- Atendre correctament en català al personal, tercers, públic, etc. en l'execució de les seves tasques i funcions.

5.3.1. Designació d'un interlocutor/coordinador del servei

L'empresa destinarà una persona a les funcions de coordinació general del servei. El coordinador designat serà el responsable de la supervisió del correcte desenvolupament de les tasques del personal al seu càrrec. Així mateix actuarà com a interlocutor amb l'àrea de Cultura de l'Ajuntament de Berga i assistirà a les reunions de coordinació que es puguin convocar des de l'esmentada àrea pel seguiment dels serveis.

5.4. Dies i horaris d'obertura

- Els dies i els horaris de prestació del servei serà de dilluns a diumenge, festius inclosos, i es determinarà en funció de cadascuna de les activitats a realitzar i les necessitats que se'n derivin, segons la programació d'actes o tasques a desenvolupar.
- Durant els mesos de juliol i agost, habitualment hi ha poca activitat. Segons com escau el calendari de l'any, durant el mes de juliol poden haver-hi algunes funcions de programació estable; essencialment, però, el més corrent és que hi hagi poca activitat, tanmateix pot acollir propostes i activitats més puntuals, així com funcions i actes d'altres cicles o programes que es porten a terme durant l'estiu. També pot ser designat com espai per acollir concerts o altres actes pensats per fer al carrer, i que en cas de pluja es poden traslladar a l'equipament. Sense descartar que poden haver-hi necessitats de tercers que sol·licitin l'ús de l'equipament. Pel que fa a l'agost, és un mes menys actiu, molt puntualment pot ser necessari el seu ús.
- El coordinador del servei serà el responsable de la planificació i definició d'horaris, amb la màxima antelació possible per la planificació dels equips de treball i les tasques a desenvolupar. Això no exclou que pugui haver-hi puntualment alguna necessitat urgent derivada de qualsevol incidència o actuació imprevista.
- El coordinador haurà d'actualitzar, supervisar i validar els horaris definitivament realitzats i aquells possibles canvis d'horaris esdevinguts. Qualsevol incidència es supervisarà amb l'àrea de Cultura.





ANNEX

1. Descripció d'algunes de les tasques i funcions de les figures de cap tècnic i cap de sala

A títol orientatiu s'aporten les tasques i funcions de les figures de cap tècnic i cap de sala.

1.1. Figura del Cap tècnic

És la persona responsable de vetllar pel correcte desenvolupament de l'activitat al teatre. L'empresa adjudicatària haurà d'informar a l'Ajuntament de la persona que assumirà aquesta figura mentre hi hagi vigent el contracte.

Les seves tasques són:

- 1) Planificar i coordinar les persones que han d'estar presents a l'equipament com a mínim des de l'arribada de les companyies o grups fins al final de l'activitat i desallotjament del públic de les instal·lacions del teatre.
- 2) Resoldre qualsevol necessitat que pugui tenir la companyia o grup i conèixer les possibles peculiaritats del contracte que es pugui haver establert entre l'Ajuntament i la productora.
- 3) Atendre a les companyies, grups o entitats assistents facilitant-los el que puguin necessitar així com donar-los les indicacions oportunes pel normal desenvolupament de la seva activitat i consideracions sobre la seguretat de l'espai.
- 4) Vetllar pel compliment dels horaris establerts i coordinar i organitzar les tasques del personal tècnic i auxiliar (so, llums, maquinària, càrrega i descàrrega, etc.).
- 5) Coordinar-se amb el cap de sala (accessos i taquilla) i l'escenari per tal de poder valorar l'hora d'inici de la funció que haurà de ser com a norma l'anunciada prèviament.
- 6) Actua com a cap d'emergències en cas que s'hagi d'activar el Pla d'Autoprotecció. Requereix una adequada coordinació amb el cap de sala i tot l'equip per una correcta actuació. Li correspon prendre les decisions per activar els serveis d'emergència i organitzar l'evacuació de l'equipament. En cas que l'empresa adjudicatària designi una altra persona, convindrà informar-ho adequadament i validar-ho per part de l'Ajuntament.
- 7) Vetllar per l'acompliment de les mesures i normes de seguretat. En absència del cap de sala, això inclou evitar la presència d'espectadors drets, el bloqueig per part de persones o objectes de les sortides d'emergència així com assegurar-se que aquestes sortides estan lliures d'obstacles, il·luminades i que el circuit fins al carrer es troba totalment lliure.
- 8) Vetllar per tal que les zones de magatzem, escenari, sala d'assaig, així com zones d'accés i ús de les companyies incloent els vestuaris i serveis estiguin en correcte estat (mobiliari, temperatura, il·luminació, etc.) i posar en coneixement de l'àrea de Cultura qualsevol incidència, averia o problema que en aquest sentit pugui sorgir.
- 9) Atendre els possibles suggeriments de les companyies o altres agents i canalitzar-los cap a l'àrea de Cultura per a la seva consideració.
- 10) Resoldre qualsevol incidència que pugués sorgir en les zones d'àmbit d'actuació.
- 11) Rebre les instruccions i suggeriments de l'àrea de Cultura pel correcte desenvolupament de les seves funcions així com contrastar amb l'Àrea qualsevol altra informació que pugués sorgir per altres canals de comunicació.
- 12) Realitzar tots aquells suggeriments oportuns per a una millor prestació del servei i funcionament del teatre.
- 13) Coordinació amb tot el personal per al correcte desenvolupament dels espectacles i activitats amb públic, especialment en els horaris d'obertura de portes d'accés del públic a sala, en el decurs dels espectacles i a la seva finalització.





1.2. Figura del Cap de Sala

És la persona responsable de vetllar pel correcte desenvolupament de l'activitat al teatre especialment en les zones reservades al públic i en aquelles que correspongui al personal d'atenció al públic. També li correspon l'atenció a les companyies. L'empresa adjudicatària haurà d'informar a l'Ajuntament de la persona que assumirà aquesta figura mentre hi hagi vigent el contracte.

Les seves tasques són:

- 1) Estar present a l'equipament amb antelació prèvia, adequada i suficient a l'obertura de l'equipament segons les característiques de cada acte i fins al final de l'activitat i desallotjament del públic de les instal·lacions del teatre. Si escau, des de l'arribada de les companyies o grups (o segons s'acordi amb les parts).
- 2) Resoldre qualsevol necessitat que pugui tenir la companyia o grup i conèixer les possibles peculiaritats del contracte que es pugui haver establert entre l'Ajuntament i la productora.
- 3) Atendre qualsevol petició en el seu àmbit d'actuació per part de les companyies, grups o entitats assistents facilitant-los el que puguin necessitar així com donar-los les indicacions oportunes pel normal desenvolupament de la seva activitat i consideracions sobre la seguretat de l'espai.
- 4) Vetllar pel compliment dels horaris establerts i coordinar i organitzar les tasques del personal d'atenció al públic (control d'accessos, acomodació, suport de taquilla, recepció).
- 5) Coordinar el seu personal i coordinar-se amb el cap tècnic per tal de poder valorar l'hora d'inici de la funció que haurà de ser com a norma l'anunciada prèviament.
- 6) Ha de conèixer perfectament el Pla d'Autoprotecció i és l'encarregat de què el personal de sala i atenció al públic en tingui el coneixement corresponent. Li pertoca atendre les decisions del cap d'emergències en cas d'haver d'activar el pla per organitzar una correcta actuació d'evacuació, també li correspon una estreta coordinació amb el cap tècnic, o la persona que l'empresa designi com a cap d'emergències.
- 7) Vetllar per l'acompliment de les mesures i normes de seguretat. Això inclou evitar la presència d'espectadors drets, el bloqueig per part de persones o objectes de les sortides d'emergència així com assegurar-se que aquestes sortides estan lliures d'obstacles, il·luminades i que el circuit fins al carrer es troba totalment lliure.
- 8) Vetllar per tal que les zones del públic estiguin en correcte estat (mobiliari, temperatura, il·luminació, etc.) i posar en coneixement de l'àrea de Cultura qualsevol incidència, averia o problema que en aquest sentit pugui sorgir.
- 9) En cas de molta afluència de públic haurà de decidir si activa les sortides d'emergència com a sortides pel públic en general per tal de facilitar el desallotjament del teatre.
- 10) Atendre els possibles suggeriments del públic i canalitzar-los cap a l'àrea de Cultura per a la seva consideració.
- 11) Resoldre qualsevol incidència que pogués sorgir en les zones de públic.
- 12) Rebre les instruccions i suggeriments de l'àrea de Cultura pel correcte desenvolupament de les seves funcions així com contrastar amb l'Àrea qualsevol altra informació que pogués sorgir per altres canals de comunicació.
- 13) Realitzar tots aquells suggeriments oportuns per a una millor prestació del servei i funcionament del teatre.
- 14) Coordinació estreta amb el cap tècnic per al correcte desenvolupament dels espectacles, activitats amb públic, especialment en els horaris d'obertura de portes d'accés del públic a sala, en el decurs dels espectacles i a la seva finalització.
- 15) Aquesta figura, nomenada per l'empresa adjudicatària, serà també la responsable de tenir al dia la cartellera del teatre situada al Carrer Menorets penjant-hi el material publicitari relacionat amb el Teatre i amb la Sala Casino. Serà també el responsable d'obrir i tancar la llum d'aquesta quan s'activi.





2. Organització per portar a terme els treballs contractats

2.1. Disposició de material

L'empresa adjudicatària del servei facilitarà, amb una antelació mínima de tres setmanes la petició específica d'eines, materials o altres necessitats associades per tal que l'Ajuntament pugui fer la revisió o valoració si ho estima pertinent i realitzar-ne la tramitació establerta per part del consistori. L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de la petició dels pressupostos segons el que s'estableixi i determini per part de l'Ajuntament de Berga. Altres peticions de materials diferents a la necessitats més habituals o que puguin suposar un cost considerable, es coordinarà la petició de manera específica podent requerir de la sol·licitud de diferents pressupostos.

S'entendrà la petició amb una antelació menor per causa de les necessitats derivades d'urgències imprevistes.

2.2. Programació de treballs

L'àrea de Cultura i quan escaigui els Serveis Tècnics Municipals indicaran en cada moment les necessitats d'atenció a personal extern, obertura de l'equipament i atenció al personal; així es comunicarà a l'empresa adjudicatària la programació de tasques derivades de manteniment preventiu i correctiu, revisions, reparacions o altres que es puguin haver de realitzar a l'equipament per part d'altres empreses especialitzades, indicant la planificació i els terminis de compliment de cadascuna de les operacions, d'acord amb l'empresa contractada.

3. Fitxa tècnica o full d'actuació

a. Protocol

De cadascuna de les actuacions (funcions, concerts o altres actes) es comptarà amb una fitxa tècnica o full d'actuació (habitualment a partir de les fitxes tècniques que facin arribar les companyies o grups) on hi constaran els següents paràmetres:

1.- Material necessari: contemplarà en cada cas el material de so i de llum, o d'altres tipologies, que es requereixi, així com de maquinària, establint-se amb claredat la necessitat que pugui haver-hi de procedir a complementar allò que es disposa en el teatre amb material contractat a empreses externes. Si aquest fos el cas, es procedirà a una descripció detallada d'allò que pugui necessitar-se i que, a criteri de l'àrea de Cultura i del cap tècnic, sigui considerat imprescindible per a la realització òptima de l'activitat que es pretén. Prevaldrà el criteri de l'optimització dels recursos disponibles. Igualment es preveurà el llistat d'aquells materials o objectes singulars que calgui aportar així com les necessitats bàsiques o complementàries com a conseqüència de possibles contractes signats que ho contemplin.

El cap tècnic, o qui designi, serà l'encarregat de tramesa de "contra riders" a les companyies o grups. El material tècnic que s'hagi de complementar per complir amb les necessitats de fitxes tècniques de les companyies i grups i que correspongui llogar a partir de contractació externa per part de l'Ajuntament, s'haurà de preveure amb suficient antelació i tenint en consideració l'indicat en el punt 4.1 de l'Annex.

2.- Recursos humans: s'establirà el personal que pugui necessitar-se en cada cas concret i en funció de l'obra/actuació així com la seva qualificació tècnica, nombre i responsabilitats que hauran de garantir tant a nivell de so i llum com de maquinària,





càrrega o descàrrega per a la correcta realització i funcionament de l'obra/actuació o control d'accessos, suport de taquilla i públic. Prevaldrà el criteri de màxima eficiència.

3.- *Horaris*: En cada cas concret s'establirà la totalitat d'horaris de funcionament i de les diverses persones actuants. Es preveuran els horaris de descàrrega i càrrega quan sigui el cas així com de muntatge i desmuntatge en les seves diverses fases, possible passada tècnica i horaris de descans.

b. Execució de l'obra/actuació

L'execució de l'actuació o activitat es portarà a terme amb el vistiplau per part de l'àrea de Cultura a la fitxa tècnica o d'actuació elaborada d'acord amb les bases descrites anteriorment. Comprendrà totes les necessitats encaminades a aconseguir l'acompliment dels requisits necessaris establerts en la fitxa tècnica fins a la seva completa execució.

c. Incidències

Diverses circumstàncies poden provocar un desajust entre la previsió feta i aprovada i l'execució final de l'obra/actuació. Aquestes incidències hauran de quedar recollides i valorades en la memòria de servei o informe mensual o trimestral, segons es determini en funció de les necessitats del servei a l'àrea de Cultura de l'Ajuntament de Berga.

d. Terminis

Pel bon funcionament de totes les activitats objecte d'aquest contracte s'estableixen uns terminis orientatius per a la realització de la fitxa tècnica o full d'actuació següents:

- Fitxa tècnica o full d'actuació per funcions professionals: 30 dies abans de l'execució de l'actuació (funció, concert o altres actes).
- Fitxa de funcionament per altres tipologies de funcions i actes: 15 dies d'antelació a l'execució de l'actuació o activitat; Assistència als usuaris: 7 dies d'antelació a l'execució de l'actuació o activitat; Grups amateurs de Berga: 5 dies d'antelació a l'execució de l'actuació o activitat.

Aquests terminis operen com a norma general, si bé excepcionalment es podrà acordar la seva modificació o reducció.

e. Constatació de l'execució correcta i valoració dels treballs fets

1.- A efectes de la memòria o informe del servei i corresponent valoració mensual o trimestral, segons necessitats del servei, referent als treballs fets pel contractista d'acord amb el contracte, es tindran en compte aquells que hagi fet fins el darrer dia de cada mes, inclòs el mateix.

2.- El control de les prestacions fetes es durà a terme en les condicions i d'acord amb les directrius del responsable del contracte. Les prestacions objecte d'aquest contracte han de garantir el funcionament del Teatre Municipal com a edifici públic obert als ciutadans i usuaris en general.

3.- El responsable del contracte o persona de serveis tècnics municipals que s'indiqui per part del responsable del contracte haurà de donar el vistiplau a totes i cadascunes de les accions proposades així com de les fitxes tècniques que se'n desprenguin. En cas de diferències de criteri sobre alguns extrems de les fitxes tècniques, resoldrà de forma que la seva decisió serà vinculant.

4. Control de treballs i materials



Per portar a terme el control per part de l'àrea de Cultura del bon funcionament de les tasques a realitzar, així com de les incidències dels equipaments, s'establiran els següents mecanismes:

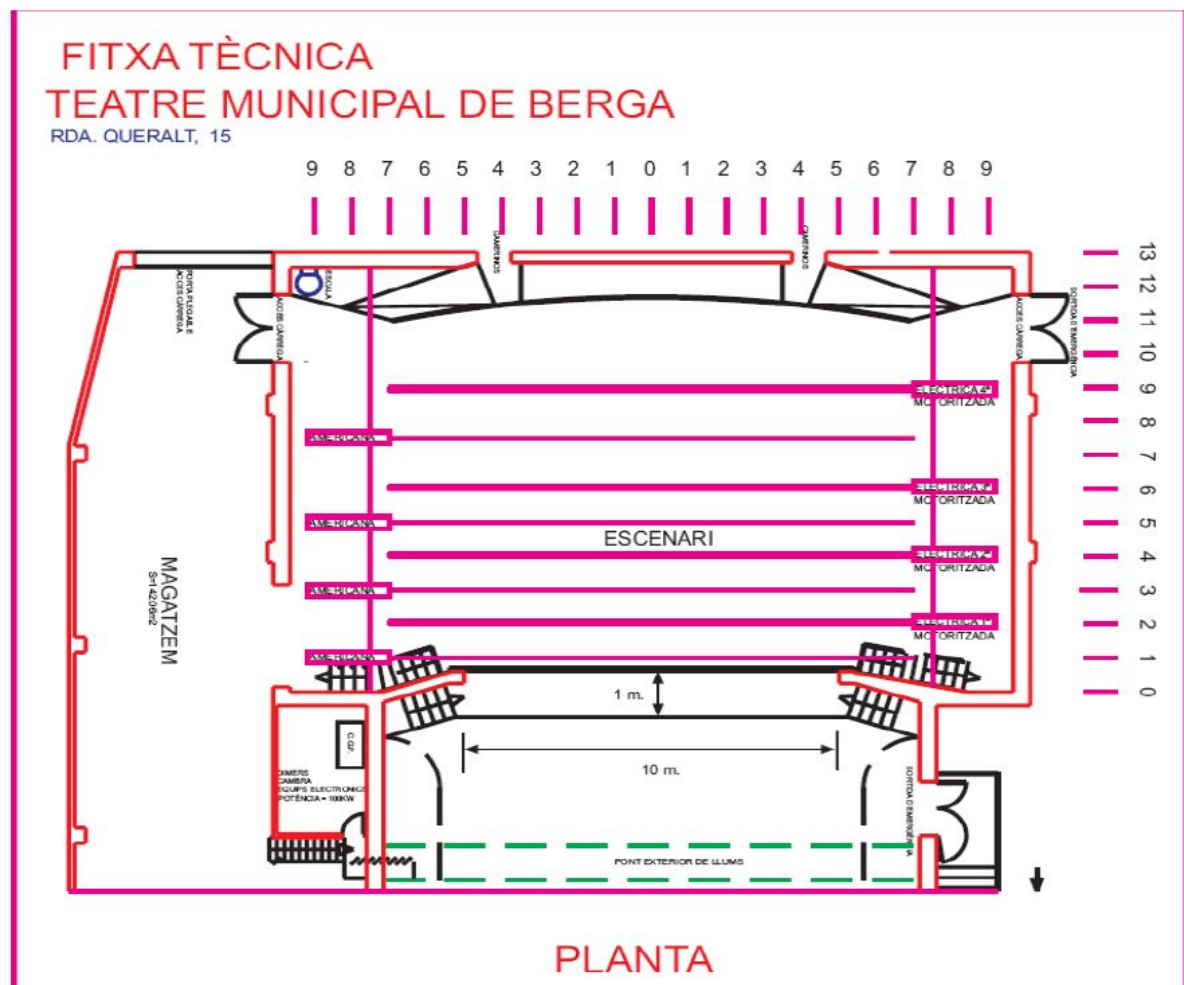
4.1. Programa informàtic de control dels treballs i tasques realitzades

L'empresa adjudicatària dels serveis haurà de disposar d'accés a Internet a través del qual s'enviaran i es comunicaran les Ordres de Treball així com la comunicació d'incidències; en casos d'urgència de comunicació immediata s'acceptarà la telefònica, si escau.

4.2. Ordres de treball

L'ordre de treball és el principal canal per al control dels treballs efectuats i per a la gestió de les tasques necessàries per al correcte funcionament de l'equipament. Per a cada actuació que es realitzi cal generar una ordre de treball i fer-ne el seguiment fins a la finalització de la mateixa. La gestió d'aquestes ordres de treball es farà per mitjans informàtics, a través d'un calendari (google calendar o similar), o un altre recurs que es pugui determinar i consensuar entre les parts.

5. Plànol d'escenari i fitxa tècnica



MATERIAL DE SO





- 2 MONITORS MACKIE SRM 450
- PA LR NEXO, CONJUNT DE P15 I SUBWOOFER L18 PROCESSADOR DIGITAL NEXO NXAMP
- 2 Mk2 4x2
- 4 ALTAVEUS DE FRONTFILL NEXO ePS8 PROCESSADOR DIGITAL NEXO NXAMP Mk2 4x2
- 1 TAULA DIGITAL X31 COMPACT BERINGER

- 8 ENVIAMENTS DE SENYAL XLR DES DEL CONTROL A L'ESCENARI
- 1 CAIXETÍ D'ESCENARI AMB 16 ENTRADES I 8 SORTIDES

- 4 MICROS TIPUS CANÓ AUDIOTÈCNICA
- 2 MICROS DE FARISTOL AUDIOTÈCNICA
- 3 MICROS SHURE SM58
- 3 PEUS DE MICRO

- 1 LECTOR DE CD

- 2 JOCS D'INTERCOM (AURICULARS + PETACA)
- 4 PUNTS D'INTERCOM (TRAMOIA, AMBDÓS BRAÇOS D'ESCENARI I CONTROL)
- 4 WALKIES

MATERIAL DE LLUMS

- 2
- 5 PC DE 1KW SPOTLIGHT
- 1
- 0 PAR 64 DE 1KW (DISPONIBILITAT DE LÀMPARES DEL Nº 1, 2 i 5)
- 1
- 0 RETALLS SHOWTECH 50 GRAUS FIXES
- 9 RETALLS 1KW SPOTLIGHT
- 4 RETALLS DE 500W SPOTLIGHT
- 1
- 2 PC DE 650W SPOTLIGHT COMBI 05 PC
- 6 PAR LEEDS CLUB PAR 12-6 RGBWAUV V1

- 1 TAULA DE LLUMS HIDRA SPIRIT AMB COMANDAMENT REMOT

- 6
- 0 CANALS DE DIMMER DE 2KW (ELS 12 PRIMERS DOBLATS A 4KW)

- BARRES ELECTRIFICADES I MOTORITZADES A ESCENARI AMB 10 ENVIMENTS A CADA
- 4 BARRA

- CICLORAMA AMB IL-LUMINACIÓ SUPERIOR (10 ASIMETRICS) I INFERIOR (QUARZOS)
- 1 FIXES

- 1
- 0 ENVIAMENTS DE REGULACIÓ A BRAÇOS D'ESCENARI (5 DRETA I 5 ESQUERRE)
- 9 ENVIAMENTS DE REGULACIÓ AL FONS D'ESCENARI
- 4
- 0 ENVIAMENTS DE REGULACIÓ DISPONIBLES PER A LES BARRES ELECTRIFICADES
- 2
- 5 ENVIAMENTS DE REGULACIÓ DES DE PONT FRONTAL





- 1 ELEVADOR MOTORITZAT A PONT FRONTAL DE PES MAXIM 125KGS.
- 1 ESCALA PER ENFOCAR BARRES (6 mts)

MATERIAL D'ESCENA/MAQUINÀRIA

- 2
- 0 TARIMES HOMOLOGADES DE 1X1'5 POTES REGULABLES EN ALTURA (màxim 60 cm)
- 1 FARISTOL DE PRESENTACIÓ
- 5
- 0 CADIRES DE FUSTA SENSE BRAÇOS
- 1
- 0 PESOS DE 12,5KG DE 20X20CM
- 1 TELÓ MOTORITZAT
- 4 CORTINES TIPUS AMERICANA
- 3 BAMBOLINES
- 1 BAMBOLINA DE BOCA

VESTUARIS

- 1 SALA DE MAQUILLATGE
- 1 SALA DE VESTUARI
- 4 VESTUARIS
- 2 LAVABOS
- 1 DUTXA
- 1 TAULA DE PLANXAR
- 1 PLANXA

Berga, signat i datat electrònicament.

Sara Simon Vilardaga
La tècnica auxiliar de Cultura

Ivan Sánchez Rodríguez
L'Alcalde (per l'òrgan de contractació)

