



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ESCENOTÈCNIA I D'ATENCIÓ AL PÚBLIC DELS EQUIPAMENTS ESCÈNICS MUNICIPALS, TEATRE MUNICIPAL COOPERATIVA I AUDITORI MARIA FELIU DE BARBERÀ DEL VALLÈS.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la contractació del servei d'escenotècnia i d'atenció al públic dels equipaments escènics municipals, Teatre Municipal Cooperativa i Auditori Maria Feliu de Barberà del Vallès.

Aquest contracte contempla, d'una banda, la contractació del servei d'escenotècnia i d'atenció al públic de manera puntual, segons les necessitats específiques del Teatre Municipal Cooperativa i l'Auditori Maria Feliu i de les activitats i esdeveniments programats.

D'altra banda, el contracte també inclou un servei de consergeria ordinari, que garantirà la supervisió i el correcte funcionament diari de les instal·lacions i l'atenció i l'assistència al públic del Teatre Municipal Cooperativa.

2. CODI CPV

El present contracte es divideix en els següents CPV que s'indiquen:

92370000 – 5 (serveis inclosos en l'Annex IV)	Tècnic de so
98341130 – 5 (serveis inclosos en l'Annex IV)	Serveis de Consergeria
92320000 – 0 (serveis inclosos en l'Annex IV)	Serveis d'explotació d'instal·lacions artístiques
71318100 - 1	Serveis de luminotècnia i d'il·luminació natural
71356200 - 0	Servicios de assistència tècnica
42967000 - 2	Controlador

3. LLOC D'EXECUCIÓ, PROGRAMACIÓ I CARACTERÍSTIQUES DELS EQUIPAMENTS

3.1. Teatre Municipal Cooperativa

El Teatre Municipal Cooperativa, d'ara endavant TMC, és un equipament públic de titularitat municipal, situat a la plaça Cooperativa, 5 de Barberà del Vallès.

Aquest equipament escènic és la sala de referència d'exhibició i audició especialitzada, que acull una programació anual estable d'arts escèniques de caràcter professional de gran format, activitats institucionals i dinamització comunitària, així mateix, disposa d'espais annexos amb una programació d'altres tipologies d'esdeveniments.

3.1.1. La sala principal és un recinte escènic a la italiana, dissenyat per acollir esdeveniments de gran format, amb una distribució de platea i amfiteatre que permet una capacitat total de 480 localitats. Disposava d'un escenari de 100 m2 i una alçada fins a la pinta de 14 metres.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

3.1.2. La sala B és un espai polivalent diàfan de planta rectangular, amb una alçada fins al sostre tècnic de quatre metres, dissenyat per adaptar-se a una gran varietat d'activitats.

Aquest espai ofereix una distribució flexible que permet una presentació òptima per esdeveniments i activitats culturals de format mitjà. Disposa d'una capacitat per a 120 localitats.

3.1.3. La sala d'exposicions és un recinte polivalent de planta rectangular, caracteritzat per a la seva estructura diàfana que permet una gran flexibilitat. Aquest espai ofereix un ambient ideal per a la celebració d'exposicions presentacions i altres activitats culturals. Disposa d'una paret de fusta mòbil que, en obrir-se, permet fusionar l'espai amb la Sala B, creant un recinte molt més gran, ideal per esdeveniments que requereixin més capacitat i flexibilitat.

3.1.4. El vestíbul és l'espai d'accés principal a l'equipament i acull les infraestructures d'atenció al públic, incloent-hi una zona de restauració (actualment tancat) i el servei de taquilla. Es tracta d'un espai polivalent i diàfan, amb una capacitat per a 40 persones, dissenyat per una àmplia varietat d'usos que poden acollir activitats o esdeveniments de format petit.

3.2. Auditori Maria Feliu

L'Auditori Maria Feliu és un equipament públic de titularitat municipal, situat al carrer Nemesi Valls, 35 de Barberà del Vallès.

L'Auditori Maria Feliu només disposa d'una sala

Aquest equipament escènic és una sala d'exhibició i audició que acull una programació bàsicament d'arts escèniques de caràcter comunitari i institucionals de format mitjà, tot i que també puntualment pot acollir representacions professionals.

3.2.1. L'Auditori és un recinte escènic a la italiana, amb una única distribució en platea, amb una capacitat màxima de 208 localitats. Disposa d'un escenari de 42 m2 i una alçada fins al sostre tècnic de 6 metres, Pot acollir esdeveniments de format mitjà.

4. NORMATIVA

L'empresa adjudicatària donarà compliment a tots els requisits que recull la normativa vigent i al conjunt de formalitats i requisits que puguin exigir les administracions públiques competents segons el cas.

Sense caràcter exhaustiu:

4.1. Laboral

- Estatut dels Treballadors (Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre), que regula les condicions laborals generals, drets i deures dels treballadors i treballadores.

4.2. Prevenció de riscos laborals

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, que estableix les obligacions en matèria de seguretat i salut laboral.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025015413
Codi Segur de Verificació: 99450055-84f3-4be1-9ee9-f8434a5a3345 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1678319 Data d'impressió: 06/10/2025 11:58:02 Pàgina 3 de 14		
SIGNATURES 1.- FRANCISCO GABRIEL LOPEZ NOGUERA - 25/09/2025		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

- Reial Decret 1215/1997, de 18 de juliol, sobre l'ús d'equips de treball per garantir la seguretat dels treballadors.
- Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, sobre les condicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball.
- Normativa específica per a treballs en altura (Reial Decret 2177/2004, de 12 de novembre), aplicable a tècnics que treballen en estructures escèniques.
- Reglament d'Instal·lacions Tècniques i Seguretat en Llocs d'Espectacle (Ordre de 23 de novembre de 1984).

4.3. Normativa de seguretat en espectacles públics.

- Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives de Catalunya, que regula les condicions de seguretat, l'aforament i l'organització d'esdeveniments en espais públics.

5. SERVEIS REQUERITS

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar el servei necessari d'escenotècnia i d'atenció al públic, per donar resposta a les necessitats derivades de les activitats programades al TMC i l'Auditori Maria Feliu, així com les tasques encomanades seguint la planificació de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut, amb l'objectiu d'oferir una estructura equilibrada que maximitzi l'eficiència operativa, la qualitat del servei, la flexibilitat segons els esdeveniments i activitats, l'equilibri econòmic i transparència dels recursos públics.

5.1. TMC

D'una banda, per garantir aquests objectius i cobrir les necessitats operatives, es preveu el següent servei laborable d'atenció i assistència al públic de dilluns a divendres en horari de 9.00 a 23.00 hores, amb torn rotatiu:

- Servei de consergeria

D'altra banda, per garantir aquests objectius i cobrir les necessitats operatives, es preveu el següent d'escenotècnia i d'atenció al públic:

- Servei de so, il·luminació i audiovisuals.
- Servei de suport de so, il·luminació i audiovisuals.
- Serveis auxiliars.
- Servei de coordinació de sala.
- Servei d'acomodació.
- Servei de taquilla.

5.2. Auditori Maria Feliu

Per garantir aquests objectius i cobrir les necessitats operatives, es preveu el següent un servei d'escenotècnia:

- Servei tècnic de so, il·luminació i audiovisuals.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025015413
Codi Segur de Verificació: 99450055-84f3-4be1-9ee9-f8434a5a3345 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1678319 Data d'impressió: 06/10/2025 11:58:02 Pàgina 4 de 14		
SIGNATURES 1.- FRANCISCO GABRIEL LOPEZ NOGUERA - 25/09/2025		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

6. DEFINICIÓ DELS SERVEIS I FUNCIONS

6.1. Servei d'escenotècnia

El servei tècnic d'escenotècnia serà responsable del muntatge, operació i desmuntatge dels elements escènics, així com del correcte funcionament dels equipaments tècnics del TMC i l'Auditori Maria Feliu. Aquest servei haurà de garantir la viabilitat tècnica de cada esdeveniment i la qualitat artística.

6.1.1. Servei tècnic de so, il·luminació i audiovisuals

Aquest servei serà el/la responsable de la coordinació logística i operativa dels esdeveniments, tant del TMC, com l'Auditori Maria Feliu. S'encarregarà d'assegurar que tots els elements tècnics i recursos humans estiguin disponibles i funcionin correctament, treballant en col·laboració amb la direcció de producció de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut i els equips tècnics i artístics.

Responsabilitats principals

6.1.1.1. Interlocució amb direcció artística i producció

- Traduir les necessitats creatives en solucions tècniques viables.
- Coordinar-se amb la producció per complir terminis i pressupost.
- Proposar millores tècniques per optimitzar l'execució dels esdeveniments.

6.1.1.2. Muntatge i preparació tècnica

- Recepció i revisió dels requisits tècnics de cada espectacle.
- Garantir l'ús correcte de maquinària, estructures i sistemes tècnics.
- Implantació, instal·lació i configuració dels equips i les infraestructures d'escenotècnia, segons les fitxes tècniques proporcionades per la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut.
- Configuració del programari de reproducció de vídeo i mapping si és necessari.
- Proves prèvies de tots els elements d'escenotècnia per assegurar el correcte funcionament.

6.1.1.3. Operació durant l'esdeveniment

- Control i execució del disseny d'il·luminació segons les cues establertes.
- Control, execució, ajust i mescla de so en directe, incloent-hi microfonia i pistes d'àudio.
- Control i execució en temps real de les projeccions d'imatges, vídeos i altres continguts multimèdia.
- Coordinació amb la resta de serveis de l'equipament per garantir la sincronització tècnica durant la funció.
- Resolució d'incidències tècniques en temps real.

6.1.1.4 Desmuntatge i manteniment

- Desconnexió i desmuntatge de tots els elements d'escenotècnia seguint els protocols de seguretat.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

- Manteniment preventiu de tots els dispositius per evitar fallades tècniques.
- Control d'inventari i revisió de l'estat dels elements d'escenotècnia.
- Neteja, conservació, gestió i emmagatzematge dels equips, material tècnic i d'escena i tot aquell que li correspongui. S'ordenarà i organitzarà el magatzem del material així com de les instal·lacions.
- Obertura, tancament i connectar l'alarma dels equipaments en els horaris establerts de muntatges i desmuntatges.

Així mateix, dur a terme aquelles tasques que se li encomanin per a la realització del servei contractat, sense perjudici de les relacionades anteriorment.

A continuació, relacionem tot seguit el nombre d'hores necessàries, per dur a terme aquest servei:

Servei tècnic de so, il·luminació i audiovisuals	1.388 hores
---	--------------------

6.1.2. Servei de suport de so, il·luminació i audiovisuals

Responsabilitats principals

6.1.2.1. A la sala principal del TMC, aquest servei donarà assistència tècnica i treballarà directament sota les indicacions del servei descrit al punt 6.1.1, d'aquest plec tècnic.

6.1.2.2. A la Sala B del TMC, aquest servei s'encarregarà de les tasques logístiques i operatives de les activitats i esdeveniments programats amb característiques d'intimitat, proximitat amb el públic i que només necessiten uns recursos tècnics mínims.

Així mateix, dur a terme aquelles tasques que se li encomanin per a la realització del servei contractat, sense perjudici de les relacionades anteriorment.

A continuació, relacionem tot seguit el nombre d'hores necessàries, per dur a terme aquest servei:

Servei de suport tècnic de so, il·luminació i audiovisuals	1.327 hores
---	--------------------

6.1.3. Servei auxiliar

Aquest servei serà el/la responsable de moure i col·locar l'equip necessari per a l'esdeveniment. Treballa estretament amb la regidoria i equip tècnic per assegurar que els canvis d'escena siguin fluids i segurs.

Responsabilitats principals

6.1.3.1. Muntatge i preparació tècnica

- Carregar, descarregar, muntar i desmuntar el material d'escenografia i els equips tècnics d'escenotècnia.
- Moure i col·locar l'escenografia i les estructures escèniques en el seu lloc corresponent.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

- Ajudar en el muntatge de bastides, estructures metàl·liques i altres suports tècnics
- Ajustar els elements escenogràfics segons els plànols i indicacions de la direcció tècnica.
- Assegurar-se que l'escenografia estigui ben fixada i en bon estat per evitar riscos
- Garantir la seguretat durant la manipulació del material pesant.

6.1.3.2. Operació durant l'esdeveniment

- Manipular decorats, telons, plataformes i altres elements durant la funció, així com coordinar els moviments escènics amb la regidoria i altres serveis.

6.1.3.3. Desmuntatge

- Participar en el desmuntatge de l'escenografia i dels equips d'escenotècnia un cop acabada l'activitat.

Així mateix, dur a terme aquelles tasques que se li encomanin per a la realització del servei contractat, sense perjudici de les relacionades anteriorment.

A continuació, relacionem tot seguit el nombre d'hores necessàries, per dur a terme aquest servei:

Servei Auxiliar	770 hores
------------------------	------------------

6.2 Servei d'atenció al públic

6.2.1. Servei de coordinació de sala

Aquest servei serà el/la responsable d'assumir, de manera integrada, les funcions pròpies de cap de sala i consergeria, com la gestió i coordinació de l'esdeveniment. La seva funció principal és garantir el bon funcionament de la sala, vetllar per l'experiència del públic i coordinar el servei d'atenció al públic.

Responsabilitats principals

6.2.1.1. Abans de l'esdeveniment

- Supervisió de l'estat general dels espais.
- Recepció i acompanyament de les companyies artístiques.
- Supervisió del servei d'atenció al públic.
- Supervisió del compliment de les normatives de seguretat i emergència.
- Vetllar per la imatge i ordre de la sala, assegurant que l'espai estigui en condicions òptimes abans de l'obertura al públic.

6.2.1.2. Durant de l'esdeveniment

- Coordinació amb taquilla i producció per gestionar entrades, invitacions i possibles reubicacions de públic.
- Gestió de l'aforament i control d'accessos, assegurant que es compleixin les normatives de seguretat.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

- Coordinació amb el servei d'escenotècnia i de producció per garantir que l'esdeveniment es desenvolupi sense incidències.

6.2.1.3. A la finalització de l'esdeveniment

- Gestió de la sortida del públic.
- Supervisió de l'estat de la sala.
- Recollida d'informació d'incidències.

Així mateix, dur a terme aquelles tasques que se li encomanin per a la realització del servei contractat, sense perjudici de les relacionades anteriorment.

A continuació, relacionem tot seguit el nombre d'hores necessàries, per dur a terme aquest servei:

Servei de coordinació de sala	484 hores
--------------------------------------	------------------

6.2.2. Servei d'acomodació

Aquest servei serà el/la responsable de donar suport en tasques d'atenció al públic i vetllar pel compliment de les normatives de la sala.

És un servei és fonamental per garantir una bona experiència del públic i el correcte funcionament de la sala durant els esdeveniments.

Responsabilitats principals

6.2.2.1. Abans de l'esdeveniment

- Mantenir l'ordre i la neteja bàsica de la sala.
- Comprovació de les instal·lacions, com la llum, calefacció, aire condicionat, neteja, etc.
- Preparació d'espais segons les necessitats de l'esdeveniment.
- Recepció i suport als organitzadors, artistes o el servei d'escenotècnia, facilitant l'accés als espais necessaris.
- Coordinació amb l'equip de producció per garantir el correcte desenvolupament de l'esdeveniment.
- Rebre i donar la benvinguda al públic, amb bona comunicació i tracte amable.
- Verificar entrades i ajudar en la ubicació dels seients.
- Informar sobre la normativa de la sala, com la prohibició de gravació, l'ús de mòbils i sortides d'emergència.
- Gestionar l'entrada del públic de manera fluida.
- Assistir persones amb mobilitat reduïda o necessitats especials.
- Coordinació amb el servei de coordinació de sala per garantir que l'esdeveniment es desenvolupi sense incidències.

6.2.2.2. Durant l'esdeveniment

- Vetllar per la seguretat i el benestar del públic.
- Supervisió del bon funcionament de les instal·lacions i serveis.
- Control d'accessos i aplicació de normatives internes.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

- Resolució d'incidències.
- Assistència al públic, organitzadors o artistes.

6.2.2.3. A la finalització de l'esdeveniment

- Organització i rapidesa per gestionar la sortida de públic.
- Supervisió de la recollida de l'espai.
- Comprovació del bon estat de les instal·lacions i material utilitzat.
- Informe d'incidències i observacions per a futures millores.

Així mateix, dur a terme aquelles tasques que se li encomanin per a la realització del servei contractat, sense perjudici de les relacionades anteriorment.

A continuació, relacionem tot seguit el nombre d'hores necessàries, per dur a terme aquest servei:

Servei d'acomodació	432 hores
----------------------------	------------------

6.3.1. Servei de taquilla

Aquest servei serà el/la responsable de la venda i gestió d'entrades per als esdeveniments. És el primer punt de contacte amb el públic, per la qual cosa també ofereix informació i resol dubtes sobre l'esdeveniment.

Responsabilitats principals

6.3.1.1. Abans de l'esdeveniment

- Venda d'entrades, gestionant reserves i descomptes si s'escau.
- Atenció al públic, proporcionant informació sobre horaris, ubicació de les localitats, preus i normativa de sala.
- Gestió de l'aforament i control d'entrades venudes, assegurant que no se superi la capacitat de la sala.
- Resolució d'incidències amb entrades, com a errors en reserves, pèrdues o duplicats.
- Gestió de pagaments i devolucions segons la política de venda.
- Preparació de la taquilla, assegurant que el sistema de venda funcioni correctament.

6.3.1.2. Durant l'esdeveniment

- Verificació i validació d'entrades.
- Atenció al públic amb necessitats especials, facilitant informació sobre accessibilitat o reubicacions si és necessari.
- Gestió de possibles incidències de darrera hora, com reassignació de seients o respostes a reclamacions del públic.

6.3.1.3. A la finalització de l'esdeveniment

- Tancament de caixa i balanç de vendes.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

- Elaboració d'informes de taquilla, incloent-hi incidències i observacions rellevants.
- Organització i tancament de la taquilla, assegurant que l'espai queda en ordre.

Així mateix, dur a terme aquelles tasques que se li encomanin per a la realització del servei contractat, sense perjudici de les relacionades anteriorment.

A continuació, relacionem tot seguit el nombre d'hores necessàries, per dur a terme aquest servei:

Servei de taquilla	180 hores
---------------------------	------------------

6.4.1. Servei de consergeria laborable de dilluns a divendres

Aquest servei serà el/la que s'encarrega de la supervisió i manteniment de les instal·lacions, així com de l'atenció a les persones usuàries al TMC al llarg de l'any, excepte durant el mes d'agost. El servei funcionarà de dilluns a divendres de 9.00 a 23.00 hores, amb torns rotatius mensuals, assumint tasques de control d'accessos, suport logístic, venda d'entrades, resolució d'incidències i assegurant la cobertura de totes les franges horàries i la distribució equitativa del treball.

Responsabilitats principals

- Obertura i tancament de l'equipament.
- Comprovació de les instal·lacions, com la llum, calefacció, aire condicionat, etc.
- Recepció de correspondència i paqueteria.
- Suport en la preparació d'espais per activitats o esdeveniments.
- Control d'accessos i atenció al públic, indicant normes d'ús de l'espai.
- Venda d'entrades
- Manteniment bàsic, com canvi de bombetes o revisió de panys i mobiliari.
- Coordinació amb serveis externs.
- Supervisió del correcte funcionament de les activitats programades.
- Resolució d'incidències tècniques i de seguretat.
- Gestió d'equipaments tècnics bàsics, com il·luminació, àudio, projectors, etc.
- Preparació dels espais per a les activitats programades.
- Supervisió de la recollida i neteja de les instal·lacions.
- Redacció d'un informe diari amb possibles incidències.

Així mateix, dur a terme aquelles tasques que se li encomanin per a la realització del servei contractat, sense perjudici de les relacionades anteriorment.

A continuació, relacionem tot seguit el nombre d'hores necessàries, per dur a terme aquest servei:

Servei de consergeria laborable de dilluns a divendres	3.360 hores
---	--------------------

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025015413
Codi Segur de Verificació: 99450055-84f3-4be1-9ee9-f8434a5a3345 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1678319 Data d'impressió: 06/10/2025 11:58:02 Pàgina 10 de 14		
SIGNATURES 1.- FRANCISCO GABRIEL LOPEZ NOGUERA - 25/09/2025		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

7. SERVEIS ANÀLEGS. MATERIAL TÈCNIC I LOGÍSTICA D'ESCENOTÈCNIA I D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

7.1. L'Ajuntament de Barberà del Vallès facilitarà a l'empresa adjudicatària el material tècnic i d'atenció al públic, necessari per a desenvolupar les funcions que són objecte d'aquesta adjudicació. Dins d'aquest material s'inclou:

7.1.1. El material necessari per a la prestació del servei d'atenció al públic, com el programari de ticketing, ordinadors, TPV, material fungible, impressora multifuncional, impressora tèrmica, maquinària per a validació d'entrades i altres materials, per tal que el servei d'atenció al públic pugui desenvolupar les tasques assignades.

7.1.2. El material necessari per a la prestació del servei d'escenotècnia, com equips de so, il·luminació, vídeo, estructures i altres materials per tal que el servei d'escenotècnia pugui desenvolupar les tasques assignades.

7.1.3. L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la compra, lloguer, reparació, transport i manteniment del material necessari per al desenvolupament de les tasques assignades, raó per la qual es dota la present licitació amb un import màxim anual per a les gestions pertinents i que inclou:

- Gestió de la compra del material inventariable necessari per a dur a terme el desenvolupament de la programació escènica, com taules de so, microfonia, etapes de d'àudio, sistemes de P.A, cablejat, focus, taules d'il·luminació, programari i aplicacions tècniques, videoprojectors, cortinatge, estructures i altres elements audiovisuals i luminotècnia, amb el vistiplau del personal tècnic de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut. Aquest material serà propietat de l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària no tindrà cap dret sobre el mateix.
- Contractació dels serveis necessaris de transport d'equipaments d'escenotècnia, amb el vistiplau del personal tècnic de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut.
- Manteniment i reposició dels materials fungibles, com connectors XRL i DMX, bombetes, lents i altres materials, amb el vistiplau del personal tècnic de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut.
- L'empresa adjudicatària haurà de fer un bon ús i mantenir tots aquests elements. Un mal ús o custòdia d'aquests béns de propietat municipal per part de l'empresa adjudicatària, que derivi en una ruptura parcial o total i com a conseqüència provoqui la seva baixa, comportarà l'obligació de restablir per part de l'empresa adjudicatària amb les mateixes característiques del bé o superiors; sempre que no sigui pel desgast propi del material en qüestió. A partir d'aquest moment, serà responsable del seu bon ús i conservació. Qualsevol anomalia que es pugui produir en aquests elements serà comunicada al personal tècnic de la secció de Cultura i Polítiques de Joventut.

8. CONDICIONS GENERALS DE LA CONTRACTACIÓ

8.1. Obligacions de l'empresa adjudicatària

8.1.1. Tot el servei i les responsabilitats que poguessin derivar-se de les seves actuacions, que executi el contracte dependrà únicament i a tots els efectes de

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025015413
Codi Segur de Verificació: 99450055-84f3-4be1-9ee9-f8434a5a3345 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1678319 Data d'impressió: 06/10/2025 11:58:02 Pàgina 11 de 14		
SIGNATURES 1.- FRANCISCO GABRIEL LOPEZ NOGUERA - 25/09/2025		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

l'empresa adjudicatària, sense que se'n derivin per l'Ajuntament cap vincle ni estatutari ni laboral.

8.1.2 Tot el servei de l'empresa adjudicatària que vingui a prestar el contracte es coordinarà amb els responsables tècnics municipals.

8.1.3. L'empresa adjudicatària aportarà prou mitjans per a la prestació dels serveis i treballarà de conformitat amb la planificació horària dels serveis necessaris, subministrada pels responsables tècnics municipals, per a la correcta realització dels esdeveniments i serveis corresponents.

8.1.4 L'Ajuntament de Barberà del Vallès i l'empresa adjudicatària faran totes les visites tècniques sense cos que siguin necessàries als equipaments on s'hagin de prestar els serveis contractats i es faran les trobades de treball necessàries per garantir l'adequació dels recursos als requeriments de les activitats.

8.1.5. L'empresa adjudicatària assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i contínua sobre el servei integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, la negociació i pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre les parts empleada i ocupadora.

8.2. Obligacions en matèria laboral de Seguretat Social i de Seguretat i Salut en el treball:

8.2.1. Aquest contracte es troba subjecte a l'acompliment de les disposicions legals, reglamentàries i convencionals vigents i que resultin d'aplicació en matèria laboral, de Seguretat Social i de seguretat i salut en el treball.

8.2.2. L'empresa adjudicatària garantirà la seguretat laboral dels seus serveis posant a disposició tots els elements que permetin aplicar les mesures de protecció i prevenció més adients per a cada cas. En aquest sentit, haurà de confeccionar un Pla de Seguretat i Salut, en el qual haurà d'analitzar, estudiar, desenvolupar i complementar les previsions contingudes en l'estudi dels plecs i annexos, en funció del seu propi sistema d'execució dels treballs.

8.2.3. L'empresa adjudicatària estarà obligada a facilitar tota la informació que es requereixi sobre les condicions de treball que, un cop adjudicat el contracte, s'apliquin efectivament a aquests treballadors i treballadores.

8.2.4. L'empresa adjudicatària hi haurà, al llarg de tota l'execució del contracte, d'abonar el salari recollit en el conveni col·lectiu d'aplicació segons la categoria professional que li correspongui a la persona treballadora, sense que en cap cas el salari a abonar pugui ser inferior a aquell.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025015413
Codi Segur de Verificació: 99450055-84f3-4be1-9ee9-f8434a5a3345 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1678319 Data d'impressió: 06/10/2025 11:58:02 Pàgina 12 de 14		
SIGNATURES 1.- FRANCISCO GABRIEL LOPEZ NOGUERA - 25/09/2025		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

8.3. Coordinació entre l'empresa adjudicatària i els responsables tècnics de l'Ajuntament

8.3.1. Des del moment de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de nomenar una persona com a interlocutora vàlida de l'empresa, amb els tècnics municipals que permeti abordar i solucionar les qüestions que sorgeixin durant el desenvolupament de les tasques corresponents als serveis contractats.

Si fos necessari, aquesta persona haurà de fer l'assessorament tècnic que se li demani sense que això suposi un cost addicional.

8.3.2. La persona interlocutora designada per l'empresa adjudicatària haurà de facilitar un telèfon i una adreça de correu electrònic mitjançant el qual se'l pugui localitzar i ha de respondre les consultes en un temps màxim d'1 hora.

8.3.3. Durant tot el procés de les feines contractades, els serveis tècnics municipals de les activitats donaran les indicacions als responsables de l'empresa adjudicatària, que les haurà de seguir d'acord els termes concrets de la contractació. D'altra banda, des de l'empresa adjudicatària es podrà fer consultes sobre les qüestions que es plantegin durant el procés del servei.

8.4. Recursos humans

8.4.1. El personal tècnic municipal establirà el personal d'escenotècnia i d'atenció al públic que és pugui necessitar-se en cada cas concret i en funció de l'esdeveniment i que hauran de garantir la correcta realització de l'esdeveniment i el funcionament dels equipaments. Prevaldrà el criteri de màxima eficiència.

8.4.2. L'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte que poden produir-se coincidències d'esdeveniments municipals o en un mateix espai en diferents franges horàries. Per aquest motiu haurà de disposar de prou personal per garantir el correcte desenvolupament de totes les activitats programades, assegurant una gestió eficient i sense interferències entre esdeveniments.

8.4.3. L'empresa adjudicatària procurarà que existeixi estabilitat en el servei i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament (quan hi hagi raons que justifiquin aquesta exigència), informant en tot moment als tècnics municipals de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut.

8.4.4 L'empresa adjudicatària resta obligada a substituir aquells treballadors/es que, a parer dels serveis tècnics municipals, no tinguin els coneixements necessaris per desenvolupar el servei o no hagin mostrat una aptitud adequada durant el desenvolupament de l'acte.

9. EXECUCIÓ DELS TREBALLS OBJECTE D'AQUEST CONTRACTE

Es facilitarà a l'empresa adjudicatària un calendari orientatiu amb les activitats que es preveuen organitzar tant al TMC, com a l'Auditori Maria Feliu, els mesos en els quals se celebraran, així com les hores dels serveis que es requeriran en cada cas.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025015413
Codi Segur de Verificació: 99450055-84f3-4be1-9ee9-f8434a5a3345 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1678319 Data d'impressió: 06/10/2025 11:58:02 Pàgina 13 de 14		
SIGNATURES 1.- FRANCISCO GABRIEL LOPEZ NOGUERA - 25/09/2025		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

Tanmateix, es tractarà d'una previsió que estarà subjecte a modificacions i que podrà patir variacions.

Així mateix, aquesta prestació de servei es durà a terme en les dates i horaris que la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut indiquin a l'empresa adjudicatària i poden ser en qualsevol dia de la setmana, incloent-hi caps de setmana i en qualsevol franja horària, incloent-hi la nit.

Les condicions específiques a la qual s'ha d'ajustar l'execució d'aquest contracte seran les següents:

- Els serveis seran comunicats a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de quinze dies, especificant l'acte a cobrir, lloc, la data, l'horari, el nombre d'hores del servei, el nom de la persona responsable de l'acte i el seu telèfon de contacte, així com qualsevol altra dada que es consideri rellevant per la bona execució del contracte.
 - L'empresa adjudicatària haurà d'enviar la confirmació de la recepció de la sol·licitud dels serveis el més ràpid possible i mai en un termini superior a 24 hores des de la comunicació. En el cas que fos un dia inhàbil s'entendrà que passa al següent dia hàbil.
 - El servei s'haurà de prestar sempre en la data i els horaris sol·licitats, sense retards, inclosos festius, caps de setmana i horari nocturn. Cap d'aquesta casuística podrà motivar un increment del preu de l'oferta.
 - Durant el desenvolupament de l'activitat, el servei no podrà quedar desatès en cap moment. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària garantir una prestació òptima i ininterrompuda del servei contractat d'acord amb les peticions dels serveis municipals.
 - L'absentisme s'haurà de cobrir de manera immediata i anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
 - El servei d'escenotècnia i d'atenció al públic de l'empresa adjudicatària dispensarà en tot moment un tracte respectuós i professional tant als ciutadans i ciutadanes, com al personal municipal i organitzador/a.
 - L'empresa adjudicatària serà la responsable de tots els danys que les seves actuacions produeixin a les instal·lacions i als béns municipals, assumint les indemnitzacions que li corresponguin. També haurà d'assumir les responsabilitats que es derivin de les seves actuacions davant de tercers.
 - L'empresa adjudicatària haurà de preveure la flexibilitat necessària per prestar el servei d'escenotècnia i d'atenció al públic, en cas de modificació d'horaris, durada o desenvolupament de les activitats programades. En cas de cancel·lació d'activitats, caldrà referir-se al punt 4 de l'Annex 1, on es detallen les condicions específiques.
 - L'empresa adjudicatària haurà de garantir que els serveis assignats disposi d'un vestuari adequat, homogeni i identificatiu, que permeti la seva ràpida identificació per part del públic i organització.
- El vestuari haurà de ser en color negre i adequat a les tasques a desenvolupar, així com mantenir unes condicions òptimes de neteja i presentació. Tanmateix, si el servei ho requereix, el servei haurà de portar equips de protecció individual (EPI) segons la normativa vigent.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025015413
Codi Segur de Verificació: 99450055-84f3-4be1-9ee9-f8434a5a3345 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1678319 Data d'impressió: 06/10/2025 11:58:02 Pàgina 14 de 14		
SIGNATURES 1.- FRANCISCO GABRIEL LOPEZ NOGUERA - 25/09/2025		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

- L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar el logotip del TMC en els elements de vestuari del servei, garantint així una imatge corporativa coherent i fàcilment identificable. La ubicació i dimensions del logotip hauran de respectar la identitat gràfica del TMC, assegurant-ne la visibilitat i el compliment de la normativa d'imatge institucional.
- Tot el servei d'escenotècnia i d'atenció al públic tindrà com a únic punt de referència i lloc de treball, l'oficina situada al vestíbul del TMC. Aquest espai servirà com a centre per a la coordinació de tasques, recepció d'indicacions i atenció a necessitats logístiques.
- L'empresa adjudicatària haurà de disposar, durant tota la vigència del contracte, d'una furgoneta per realitzar els desplaçaments necessaris vinculats a la prestació del servei, com ara el transport de material tècnic o altres relacionats amb les activitats programades. Aquest vehicle haurà de complir amb totes les condicions legals i de seguretat vigents i estar degudament assegurat. Tots els costos derivats del seu ús, com combustible, assegurança, manteniment, seran assumits per l'empresa adjudicatària.
- Totes les tasques relacionades amb la col·locació, manipulació, muntatge i desmuntatge d'elements d'escenotècnia, quedaran incloses dins la prestació del servei i no suposaran cap cost afegit per l'Ajuntament.

10. FINALITZACIÓ I REVISIÓ DELS TREBALLS CONTRACTATS.

A l'acte de finalització i revisió de les tasques contractades hi seran presents, com a mínim, un representant de l'empresa adjudicatària i els tècnics municipals designats des de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut responsable del TMC i Auditori Maria Feliu. Si durant la revisió de les tasques contractades, es detecta alguna mancança, errada o necessitat de millora, per part del tècnic municipal s'indicarà a l'empresa adjudicatària els canvis, reformes o esmenes que haurà de dur a terme i que s'hauran d'estar complides en el termini de temps que se li indiqui.

Els serveis o subministraments s'executaran en funció de la programació que s'acabi concretant en cada espai i de les necessitats tècniques que per aquest Ajuntament puguin ser contractades.

Document datat i signat electrònicament.

Francisco Gabriel López Noguera
Secció de Cultura i Polítiques de Joventut