

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000502
Codi Segur de Verificació: 4b06dfc7-a23a-4815-95d3-244ba6b8fec0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1009616 Data d'impressió: 21/10/2025 16:22:06 Pàgina 1 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 21/10/2025 14:21 2.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 21/10/2025 16:17		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000502

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EN EL CONTRACTE DEL SERVEI TÈCNIC DE LES ESPECIALITATS DE MAQUINÀRIA I REGIDORIA ESCÈNICA I DE CÀRREGA I DESCÀRREGA PER A L'AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA, A ADJUDICAR PER PROCEDIMENT OBERT

1. Objecte del present plec

L'objecte del contracte és el subministrament en règim de lloguer dels serveis tècnics de les especialitats de maquinària escènica, regidoria d'escenari i càrrega i descàrrega pel desenvolupament de totes les activitats relacionades amb els muntatges, desenvolupament d'actes i desmuntatges escenotècnics en espais que gestiona la Fundació Auditori Palau de congressos de Girona (**Fundació en endavant**) tant a l'interior de les instal·lacions de l'Auditori Palau de Congressos de Girona (**APCG en endavant**) com a altres espais relacionats amb la seva activitat pròpia o aliena.

No es contempla l'exclusivitat, doncs queden excloses de l'objecte del contracte aquelles activitats en les que la producció tècnica és assumida per l'artista, representant o organitzador.

2. Identificació del servei i subministrament

Separació de LOTS: NO
 Les funcions de Regidor i Maquinista escenotècnic es troben estretament vinculades amb les tasques desenvolupades pel personal de Càrrega i Descàrrega, atès que el muntatge dels equips relacionats amb la maquinària escènica, el moviment d'instruments, els canvis d'escenografia i altres operacions similars requereixen una col·laboració directa i immediata entre aquests perfils professionals.

A més, s'inclou dins de l'àmbit del servei la necessitat de disposar de serveis de transport per al trasllat de petites mercaderies amb un pes màxim de fins a 300 kg, com ara atrezzo, instruments musicals i elements de comunicació associats a les activitats organitzades per la Fundació. Aquest servei és essencial per garantir la logística integral dels muntatges i desmuntatges.

A causa d'aquesta interdependència funcional i operativa, així com de la necessitat d'integrar serveis logístics complementaris, no és viable establir una separació per lots. La unitat d'execució és indispensable per assegurar l'eficiència, la seguretat i la coordinació tècnica dels serveis, així com per garantir-ne l'adequada execució dins dels terminis previstos.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000502
Codi Segur de Verificació: 4b06dfc7-a23a-4815-95d3-244ba6b8fec0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1009616 Data d'impressió: 21/10/2025 16:22:06 Pàgina 2 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 21/10/2025 14:21 2.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 21/10/2025 16:17		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000502

2.1 Serveis tècnics.

La prestació dels serveis tècnic inclou el personal tècnic que la Fundació necessita per poder dur a terme el conjunt de les tasques de muntatge, assaig, proves, funció, concert, desenvolupament d'actes (comercials, educatius, socials, etc) en qualsevol dels espais gestionats per la Fundació o en la que la Fundació hi realitzi i organitzi activitat pròpia o aliena, així com el manteniment tècnic bàsic de les instal·lacions tècniques de l'APCG.

El personal que l'empresa adjudicatària (**Empresa en endavant**) proporioni s'encarregarà de les tasques de muntatge, desmuntatge, control, manipulació, ajust, conservació, manteniment i emmagatzematge dels equips i instal·lacions escenotècniques (maquinària escènica, rigging, vestit i sòl de l'escenari, coverol acústic, material d'orquestra i mobiliari, així com els elements necessaris pel desenvolupament de l'activitat tècnica) tant de l'APCG com de grups, companyies i organitzadors participants en els diferents actes sota les instruccions de la direcció tècnica o del personal tècnic o responsable de la Fundació.

Es defineixen les diferents especialitats per desenvolupar la diversitat de feines anteriorment anomenades i que detallem a continuació:

- Personal tècnic maquinista.
- Personal tècnic de regidoria d'escenari.
- Personal de càrrega i descàrrega o Auxiliar de muntatge.

3. Descripció de funcions dels serveis

Totes les funcions descrites en aquest punt 3 seran sempre programades i/o supervisades per l'Oficina Tècnica de l'APCG o per la persona que aquesta delegui.

En termes generals, es contemplen diferents especialitats tècniques, però per al correcte desenvolupament dels actes es requerirà una certa polivalència per part dels professionals, tal com s'especifica a cada apartat. Això inclou també la participació compartida en tasques de muntatge i desmuntatge, amb l'objectiu d'optimitzar els recursos tècnics disponibles, així com els espais i les infraestructures de l'Auditori.

Les funcions que duren a terme els diferents perfils tècnics s'executaran amb els equipaments i tecnologies pròpies de l'Auditori, amb equips contractats mitjançant lloguer quan sigui necessari, o amb equips aportats pels organitzadors dels actes, si escau.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000502
Codi Segur de Verificació: 4b06dfc7-a23a-4815-95d3-244ba6b8fec0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1009616 Data d'impressió: 21/10/2025 16:22:06 Pàgina 3 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 21/10/2025 14:21 2.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 21/10/2025 16:17		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000502

- Departament de maquinària – Funcions principals

Coordinació, control i supervisió del personal i del material durant els muntatges, funcions i desmuntatges, així com el manteniment de materials i equipaments, tant propis com externs, del departament de maquinària en l'àmbit de la música (amplificada i clàssica) i congressual. Es requereix domini de les tècniques, materials i manipulacions pròpies del departament, incloent:

- Vestit escènic (telons, cametes, bambolines i altres).
- Col·locació de linòleum, moquetes i altres revestiments de terra.
- Cables d'acer, cordes, politges i nusos
- Materials com ferro, alumini i fusta (fusteria per a la fabricació de practicables, desembarcaments, bastidors, trapes, etc.)
- Pintures, teles i vestuari escènic.
- Motors, estructures d'alumini (truss), electricitat aplicada a motors.
- Sistemes de penjat (rigging) i altres elements propis de l'àmbit escènic.
- Muntatge i desmuntatge de tarimes o grades d'orquestra, cors o altres.

En cas d'absència de tècnics especialistes, el personal podrà assumir suplències bàsiques en altres departaments tècnics.

Queden incloses totes les feines relacionades i pròpies d'aquesta especialitat, que la Direcció Tècnica consideri necessàries.

Totes aquestes tasques es duran a terme sota la supervisió de l'Oficina Tècnica o de la persona delegada.

També són responsabilitat del departament el control, muntatge, desmuntatge i supervisió del mobiliari congressual en els diferents espais de l'Auditori.

- Regidoria d'escena – Funcions principals

Recepció de grups i companyies participants en els actes programats. Coordinació directa amb les companyies pel que fa als moviments, canvis, necessitats i ubicacions, tant a l'escenari com als camerinos i altres zones habilitades.

La persona destinada al servei de regidoria escènica actua com a interlocutor principal entre la companyia i l'Auditori durant els muntatges, desenvolupament dels actes i desmuntatges. També assumeix el control del personal tècnic en aquestes fases, si així es requereix.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000502
Codi Segur de Verificació: 4b06dfc7-a23a-4815-95d3-244ba6b8fec0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1009616 Data d'impressió: 21/10/2025 16:22:06 Pàgina 4 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 21/10/2025 14:21 2.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 21/10/2025 16:17		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000502

Entre les seves responsabilitats s'inclou el contacte amb el personal de sala per a qüestions relacionades amb el públic i per a la coordinació de l'inici, l'entreacte i el final de l'espectacle.

Altres funcions específiques inclouen:

Control de tovalloles i material de restauració sota responsabilitat de la Fundació.

Gestió del subministrament d'aigua per als diferents esdeveniments, així com pels muntatges i desmuntatges.

Gestió de desconnexió de sectors d'alarma de fum quan l'esdeveniment ho requereixi per la utilització de fum espectacular.

Totes aquestes tasques es duran a terme sota la supervisió de l'Oficina Tècnica o de la persona delegada.

En cas d'absència de tècnics especialistes, es podran assumir suplències bàsiques en altres departaments tècnics, com ara:

Auxiliar de so per a la col·locació de microfonia.

Muntatge o desmuntatge d'equipaments del departament de maquinària.

Altres tasques que la Direcció Tècnica consideri necessàries.

Queden incloses totes les feines relacionades i pròpies d'aquesta especialitat, que la Direcció Tècnica consideri necessàries.

Totes aquestes tasques es duran a terme sota la supervisió de l'Oficina Tècnica o de la persona delegada.

-Càrrega, descàrrega i auxiliar de muntatge – Funcions principals

Les funcions principals inclouen la càrrega i descàrrega de transports i mercaderies, així com el moviment de materials entre escenaris i diferents espais de l'Auditori. També es contempla el reforç no especialitzat en tasques de muntatge i desmuntatge de maquinària, utilitatge, mobiliari d'orquestra, instruments, so, llums, i altres elements, segons les necessitats establertes per la Direcció Tècnica.

Amb caràcter general, el personal auxiliar tècnic assignat per l'empresa per a l'execució del servei haurà de desenvolupar les tasques pròpies de la seva especialització contractada, però

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000502
Codi Segur de Verificació: 4b06dfc7-a23a-4815-95d3-244ba6b8fec0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1009616 Data d'impressió: 21/10/2025 16:22:06 Pàgina 5 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 21/10/2025 14:21 2.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 21/10/2025 16:17		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000502

també haurà de tenir capacitat de polivalència per col·laborar en altres àrees durant els muntatges i desmuntatges, formant un equip de treball compacte i pluridisciplinari.

- **Transports:** Per algunes de les activitats que organitza la Fundació en altres espais de la ciutat de Girona i la seva àrea metropolitana poden necessitar-se petits transports d'utilatge, mobiliari d'orquestra, material de difusió i de publicitat. Aquests tipus de transports esta previst que es puguin realitzar amb un vehicle per transport de passatgers i equipatges amb un màxim de 150Kg.

4. Previsió d'hores de servei

La present licitació treu a concurs una previsió d'hores de servei de cada categoria i per cada any natural durant la durada del contracte, sense que això constitueixi una obligació de exhaurir el total d'hores previstes. Atès que no es pot concretar anticipadament les necessitats dels serveis, només es sol·licitaran les hores que efectivament siguin necessàries per la realització dels serveis per cada acte i en cada especialitat.

El número d'hores previstes per any natural són:

- Tècnic maquinista o rigger: 660 Hores
- Tècnic regidor: 1.650 Hores
- Personal de càrrega i descàrrega: 1.650 Hores
- Transports interurbans d'utilatge: 10 serveis.

5. Capacitat tècnica del servei

El personal tècnic de maquinària i regidoria proposat per l'Empresa gaudirà d'experiència laboral d'un mínim de tres anys efectius o una qualificació valorable segons currículum i mèrits en el sector de les arts escèniques, en especial al de la música en viu i/o en el sector congressual i/o actes de negocis.

Tots i cadascun dels serveis estaran prèviament formats i familiaritzats amb els diferents espais de l'APCG i els seus equipaments, així com els processos de funcionament i feines habituals a realitzar. La formació per adaptar-se als espais i als equips de l'APCG anirà a càrrec de l'Empresa i es realitzarà de manera general prèviament a l'encàrrec dels serveis i la composició dels equips.

El servei tècnic proposat per l'empresa haurà de garantir la següent capacitat tècnica:

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000502
Codi Segur de Verificació: 4b06dfc7-a23a-4815-95d3-244ba6b8fec0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1009616 Data d'impressió: 21/10/2025 16:22:06 Pàgina 6 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 21/10/2025 14:21 2.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 21/10/2025 16:17		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000502

Personal tècnic de maquinària: domini de les tècniques, materials i manipulacions d'estructures d'alumini, motors, polispasts, eslingues, cadenes, vestit escènic, terra de dansa, tarimes, grades, mobiliari d'orquestra, bastidors, interpretació de plànols, guions i fitxes tècniques i tot allò que es derivi dels treballs de maquinària escènica.

Persona tècnic de regidoria: capacitat d'organització de grups de persones, control d'espais, coordinació d'equips i materials, organització de moviments i canvis d'escena, interpretació de plànols, guions i fitxes tècniques, suport tècnic de so i llums per canvis d'escenari i tot allò que es derivi dels treballs de regidoria d'escenari.

Transport: capacitat de transportar petits utilatges, mobiliari d'orquestra, material de difusió i d'hospitalitat dins de l'àrea metropolitana de Girona.

6. Temps de resposta de serveis en cas d'urgència

Atesa les característiques i la idiosincràsia dels esdeveniments en viu com poden ser els concerts, espectacles, congressos o actes que es desenvolupen a l'APCG i de la possibilitat de necessitats especials i de caràcter no previst, així com la possibilitat de que es produeixi una baixa laboral inesperada, existeix la possibilitat de que s'esdevinguin necessitats de serveis d'urgència no programats tant per ampliació com per substitució d'aquests. La Fundació estipula inicialment com a temps de resposta màxim el següent:

Serveis: temps de resposta de 120 minuts (incloent el temps de cerca de personal necessari i l'arribada a l'APCG)

L'incompliment de la capacitat de resposta en més d'1h respecte a l'oferta presentada es considerarà falta greu i l'incompliment de la capacitat de resposta en més de 2h respecte el signat al contracte es considerarà falta molt greu amb les conseqüents penalitats previstes en aquest plec tal com s'especifica en el PCAP.

7. Coordinació amb la direcció tècnica de la FAPCG. Jornada i planificació de personal

7.1 Horari

L'horari del servei tècnic dependrà de l'activitat programada i abastarà les 24 hores del dia de tot l'any natural, preferentment entre les 8 del matí i les 2 de la matinada. La Fundació notificarà els horaris i les especialitats dels serveis necessaris per a les diferents activitats programades i l'Empresa organitzarà les convocatòries i torns pertinents sota la seva responsabilitat, vetllant per la correcta prestació el servei i per complir els convenis sectorials establerts, la legislació laboral vigent i respectant els drets i deures del seus treballadors.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000502
Codi Segur de Verificació: 4b06dfc7-a23a-4815-95d3-244ba6b8fec0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1009616 Data d'impressió: 21/10/2025 16:22:06 Pàgina 7 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 21/10/2025 14:21 2.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 21/10/2025 16:17		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000502

Representant:

L'Empresa designarà un representant. Qualsevol tracte, gestió, reunió, comunicació, consulta, programació, canvis, etc. seran entre el cap tècnic (o persona delegada) de la Fundació i aquest representant (o persona delegada si s'escau).

L'Empresa disposarà d'un telèfon de contacte 24h del responsable de l'empresa amb capacitat de resolució immediata de problemes.

L'Empresa designarà un coordinador entre els tècnics en cada acte per coordinar el servei tècnic assignat a cada dia.

7.2 Estabilitat del servei

L'Empresa haurà de proposar un servei estable amb l'objectiu d'aportar continuïtat, coneixement i estabilitat a les tasques de muntatge, execució d'actes i desmuntatge. Es procurarà que els equips designats per a cada projecte es mantinguin consolidats, minimitzant-ne la rotació. En aquest sentit, es recomana que el personal assignat sigui, com a màxim, de tres persones diferents per tipologia de servei tècnic al llarg de l'any i sis persones de càrrega i descàrrega per any. Aquesta proposta haurà de comptar amb la conformitat prèvia de la direcció tècnica de la Fundació.

Així mateix, l'Empresa haurà de disposar d'un equip de reserva que pugui intervenir en cas de necessitat, ja sigui per substitucions derivades d'excessos d'hores de servei, ampliacions d'urgència, baixes o qualsevol altra eventualitat que pugui sorgir durant la prestació del servei.

Amb l'objectiu de garantir el bon funcionament dels equipaments i el correcte desenvolupament dels actes que tinguin lloc a l'APCG, el personal designat per al servei de suport tècnic haurà de conèixer prèviament les instal·lacions i els equipaments de l'APCG. Aquesta fase de coneixement previ no suposarà cap cost addicional per a la Fundació.

Així mateix, la Fundació facilitarà a l'Empresa, amb la suficient antelació i abans de la celebració de cada acte, la documentació tècnica corresponent. Aquesta documentació contindrà les característiques i necessitats específiques de cada activitat, amb la finalitat que el personal tècnic designat pugui preparar-se adequadament.

7.3 Organització del servei

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000502
Codi Segur de Verificació: 4b06dfc7-a23a-4815-95d3-244ba6b8fec0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1009616 Data d'impressió: 21/10/2025 16:22:06 Pàgina 8 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 21/10/2025 14:21 2.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 21/10/2025 16:17		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000502

L’Empresa serà responsable d’organitzar els sistemes de gestió del personal i d’organització del treball, amb l’objectiu d’assolir la màxima eficiència en la prestació del servei. Aquesta organització s’haurà de realitzar sempre de manera coordinada i amb prèvia comunicació amb el cap tècnic de la Fundació, i no podrà suposar cap cost extraordinari per a la Fundació. La proposta inicial de convocatòria mínima del personal tècnic serà de 4 hores per dia, i el còmput d’hores es realitzarà en fraccions de 15 minuts per tècnic i per jornada. Es permetran convocatòries en jornada partida amb un mínim de 2 hores. En aquests casos el còmput horari diari es calcularà a partir de la suma de totes les franges convocades dins del mateix dia (per exemple un muntatge matinal i desmuntatge nocturn).

De la mateixa manera, la convocatòria mínima del personal de càrrega i descàrrega serà també de 4 hores diàries, amb còmput per fraccions de 15 minuts per persona i dia. Igualment, es permetran convocatòries en jornada partida amb un mínim de 2 hores. En aquests casos el còmput horari diari es calcularà a partir de la suma de totes les franges convocades dins del mateix dia (per exemple un muntatge matinal i desmuntatge nocturn).

7.4 Encàrrec dels serveis, seguiment, control i liquidació

La Fundació comunicarà a l’Empresa, amb un mínim d’una setmana d’antelació, la planificació dels serveis tècnics previstos. Un cop rebuda aquesta planificació, l’Empresa haurà de lliurar a la Fundació, dins un termini màxim de quatre dies hàbils, la proposta de planificació dels efectius assignats a cadascun dels serveis requerits.

Tot i aquesta planificació prèvia, es podran produir variacions imprevistes que afectin, a l’alça o a la baixa, les hores o quantitats de servei inicialment sol·licitades. En aquests casos, i amb caràcter d’urgència, l’Empresa haurà de donar resposta proporcional al servei requerit amb la màxima celeritat, d’acord amb allò establert a la clàusula 6 del present Plec de Prescripcions Tècniques (PPT).

Amb la finalitat de garantir el control horari dels serveis prestats, el personal assignat per l’Empresa haurà de registrar l’entrada i sortida mitjançant el sistema de control de fitxatge situat a la recepció de l’APCG. Aquest sistema genera informes mensuals que la Fundació farà arribar a l’Empresa. Aquesta serà responsable de verificar i controlar les hores realment prestades per cada tècnic assignat, en funció dels serveis requerits.

El resum d’hores de servei haurà de ser validat per la direcció tècnica de la Fundació mitjançant el corresponent vistiplau, abans de l’emissió de la factura mensual.

En cas que, per causes alienes a la Fundació, l’activitat tingui una durada inferior a la programada, el personal tècnic haurà d’abandonar les instal·lacions registrant la seva sortida

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000502
Codi Segur de Verificació: 4b06dfc7-a23a-4815-95d3-244ba6b8fec0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1009616 Data d'impressió: 21/10/2025 16:22:06 Pàgina 9 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 21/10/2025 14:21 2.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 21/10/2025 16:17		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000502

mitjançant el sistema de fitxatge. Aquesta hora serà la que es tindrà en compte a efectes de còmput horari.

8. Control de qualitat del servei

La gestió i supervisió del servei prestat per l'Empresa és competència de la Fundació, la qual podrà exercir aquesta potestat de control a través del cap tècnic, dels responsables de cada una de les àrees de la Fundació o bé mitjançant personal degudament delegat.

L'Empresa haurà de garantir la prestació correcta i ininterrompuda del servei, d'acord amb les necessitats específiques de cada acte programat.

A més, l'Empresa serà responsable de dur a terme un seguiment i control interns de la qualitat i adequació del servei prestat, i n'informarà a la Fundació de forma periòdica en el marc de les reunions de coordinació i organització conjunta.

L'Empresa assumirà la responsabilitat sobre la qualitat tècnica dels treballs executats pel seu personal, així com sobre la correcta realització de les prestacions segons les instruccions i planificacions proporcionades per la Fundació. També serà responsable de qualsevol conseqüència negativa que se'n pugui derivar per a la Fundació o per a tercers, com a resultat d'omissions, errors greus, mètodes inadequats o conclusions incorrectes atribuïbles al personal al seu càrrec durant l'execució del contracte.

Finalment, la Fundació es reserva el dret de valorar i acceptar l'equip tècnic proposat per l'Empresa, tenint en compte el currículum, els mèrits professionals, la capacitat tècnica i la categoria laboral de cada persona designada.

9. Control horari i registre d'assistència

La Fundació posarà a disposició de l'Empresa un sistema de control d'accés situat a la recepció de l'APCG, amb la finalitat de garantir el registre horari i el control de la presència del personal tècnic assignat a cada servei.

La Fundació facilitarà setmanalment a l'Empresa un document amb el detall dels horaris registrats per cada tècnic.

L'Empresa, per la seva part, elaborarà un document propi de control horari mensual, el qual haurà de ser tramès a la Fundació abans de l'emissió de la factura dels serveis. Aquest document haurà de presentar-se separat per termes de facturació diferenciats, segons els requeriments comptables que estableixi la Fundació.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000502
Codi Segur de Verificació: 4b06dfc7-a23a-4815-95d3-244ba6b8fec0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1009616 Data d'impressió: 21/10/2025 16:22:06 Pàgina 10 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 21/10/2025 14:21 2.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 21/10/2025 16:17		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000502

Tot el personal tècnic assignat al servei estarà obligat a registrar-se mitjançant el sistema de control horari, fixant l'inici i el final de la jornada, així com l'inici i el final de cada pausa o descans durant la mateixa.

Els serveis prestats es comptabilitzaran en fraccions de 15 minuts. Les pauses programades per dinar o sopar quedaran excloses del còmput d'hores del servei contractat. Aquestes pauses tindran una durada mínima d'una hora i s'establiran segons les necessitats específiques del servei.

En cas de jornades superiors a 6 hores, tal i com s'indica a l'estatut dels treballadors, es podran realitzar pauses de descans, sempre que estiguin degudament programades. Aquestes tindran una durada màxima de 20 minuts i formaran part del còmput d'hores.

10. Tracte amb persones, clients i ciutadans

Els treballadors contractats per l'empresa tindran sempre un tracte respectuós amb els altres treballadors de l'equipament i amb els ciutadans en general, així com amb les companyies, clients o persones vinculades a qualsevol acte que organitzi o estigui involucrada la Fundació. En cas contrari es comunicarà a l'adjudicatari perquè prengui les mesures oportunes.

Es demanarà el domini de les llengües oficials a Catalunya i atesa l'activitat internacional que la Fundació desenvolupa, el domini de l'anglès en aquelles activitats que es requereixin.

11. Pla d'autoprotecció, normatives i prevenció de riscos laborals

La Fundació disposa d'un Pla d'Autoprotecció (PAU), i s'encarregarà de formar el personal necessari per tal de garantir-ne l'aplicació correcta. El personal de l'Empresa destinat a cobrir l'assistència tècnica estarà directament implicat en aquest pla d'emergència, seguint les actuacions establertes a les fitxes d'intervenció del PAU.

L'Empresa haurà de vetllar especialment pel compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, així com de totes les disposicions, decrets, ordres, modificacions i ampliacions que la desenvolupin o complementin.

Així mateix, la Fundació exigirà l'estricta compliment de la normativa interna de l'Auditori Palau de Congressos de Girona, la qual serà facilitada a l'Empresa abans de l'inici de la prestació dels serveis.

L'Empresa adjudicatària estarà obligada al compliment de totes les disposicions legals vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i qualsevol altra norma d'aplicació general relacionada

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000502
Codi Segur de Verificació: 4b06dfc7-a23a-4815-95d3-244ba6b8fec0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1009616 Data d'impressió: 21/10/2025 16:22:06 Pàgina 11 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 21/10/2025 14:21 2.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 21/10/2025 16:17		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000502

amb la contractació i gestió del personal, essent-ne plenament responsable davant de qualsevol incompliment.

12. Materials, productes, eines, uniformes, dietes i transports

La Fundació disposa d'eines generals necessàries per desenvolupar l'objecte d'aquest contracte, així com estructures per treballs en alçada. Serà responsabilitat de l'Empresa el control i bon ús d'aquest material i reposar-lo en el cas de pèrdua o deteriorament per mal ús dels seus treballadors.

L'Empresa dotarà als seus treballadors les eines i instruments bàsics necessaris per garantir el correcte compliment de les tasques objecte d'aquest contracte.

L'Empresa proporcionarà el vestuari negre que pot incorporar petits logotips de l'Empresa (samarreta, dessuadores, pantalons i sabates de seguretat) així com tot el material necessari per la prevenció de riscos laborals (EPIs). En el cas que la Fundació proporcioni alguna peça de roba corporativa al personal, aquesta haurà de ser obligatòria, seguint les condicions d'ús que la Fundació indiqui.

L'Empresa es farà càrrec de les dietes i transports del personal dins dels actes organitzats per la Fundació tant a l'APCG com a dins de la ciutat de Girona i la seva corona metropolitana.

13. Confidencialitat

Les empreses contractades i el personal assignat als serveis de suport tècnic mantindran una estricta confidencialitat en tots els aspectes de producció, programació, agenda, continguts del esdeveniments, dades personals, documentació i planificació. L'incompliment d'aquest punt està contemplat com a causa de sanció greu o molt greu.

14. Enregistraments

L'enregistrament, retransmissió o difusió, total o parcial, dels actes, espectacles, concerts o qualsevol altra activitat que es realitzi a l'Auditori Palau de Congressos de Girona, ja sigui en suport audiovisual, sonor o televisiu, no generarà cap cost ni despesa addicional per a la Fundació.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000502
Codi Segur de Verificació: 4b06dfc7-a23a-4815-95d3-244ba6b8fec0 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_1009616 Data d'impressió: 21/10/2025 16:22:06 Pàgina 12 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 21/10/2025 14:21 2.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 21/10/2025 16:17		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000502

15. Facturació

Cada factura haurà d'incloure obligatòriament, en l'apartat corresponent al motiu o concepte de la factura, el número d'expedient del contracte o pròrroga corresponent i el concepte específic (Cultural, Comercial o Manteniment) al qual correspon.

Factures de serveis tècnics:

La Fundació donarà el vistiplau als resums mensuals del personal tècnic abans que l'Empresa emeti la factura corresponent als serveis prestats durant el període indicat així com el llistat de les hores fetes cada dia per cada tècnic dins la mateixa factura o en un annexa.

Les factures relatives a les hores de personal tècnic hauran de presentar-se de manera diferenciada en tres conceptes, segons les indicacions recollides a les comandes de la Fundació:

Cultural
 Comercial
 Manteniment