



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ INTEGRAL DE L'ORGANITZACIÓ, LA COORDINACIÓ I EL DESENVOLUPAMENT TÈCNIC DE LES ACTIVITATS DE L'AUDITORI CARME SERRALLONGA, UBICAT A L'EDIFICI DEL DISTRICTE DE SARRIÀ – SANT GERVASI DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

Contracte reservat: NO
Lots: 1

Codi contracte: 001_P2501181

CONTINGUTS

1.- OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE	3
2. ABAST DEL SERVEI CONTRACTAT	3
3. LLOC DE REALITZACIÓ DEL SERVEIS I CALENDARI DE SESSIONS DELS ACTES DEL DISTRICTE DE SARRIÀ SANT GERVASI.....	3
4. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE.....	5
5. MATERIAL QUE HA D'APORTAR L'ADJUDICATARI A LA PRESTACIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE	8
6. TASQUES ESPECÍFIQUES DEL COORDINADOR DEL SERVEI AFECTE AL CONTRACTE.....	9
7. FACTURACIÓ DELS SERVEIS	9



1.- OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE

El present plec té per objecte el servei de coordinació, control d'aforament, preparació d'espais i d'accessos, logística de muntatge i desmuntatge i suport tècnic audiovisual dels esdeveniments que tinguin lloc a l'Auditori Carme Serrallonga i Calafell, situat a l'equipament municipal de la Plaça de Sarrià 1-4, del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

En aquest document es descriuen els objectius a cobrir, els requisits tècnics generals i específics necessaris per a la realització dels treballs, així com les condicions generals de realització dels treballs descrits.

2. ABAST DEL SERVEI CONTRACTAT

El principal objectiu perseguit per aquest contracte és l'obtenció d'una solució integral que permeti la gestió dels esdeveniments que es realitzin a l'Auditori Carme Serrallonga.

El servei compren totes les actuacions necessàries per al desenvolupament: gestió i coordinació de les reserves, logística de control d'accés i usos de la sala, i l'assistència tècnica en els equips audiovisuals i les instal·lacions que puguin ser utilitzats en cada esdeveniment.

L'empresa adjudicatària, amb la figura d'una persona coordinadora, haurà de gestionar la recepció, valoració i organització de les peticions d'ús de l'Auditori, coordinant-ne l'adequació i els requeriments amb la persona responsable assignada del districte. Els serveis a cobrir el dia de l'acte estan detallats a l'apartat 4.2.1. *Treballs a efectuar.*

3. LLOC DE REALITZACIÓ DELS SERVEIS I CALENDARI DE SESSIONS DELS ACTES DEL DISTRICTE DE SARRIÀ SANT GERVASI.

3.1 Lloc de realització dels serveis

L'espai on serà necessari portar a terme les assistències tècniques audiovisuals és el següent:

Barris	Equipaments	Adreça
Sarrià	Auditori Carme Serrallonga i Calafell del Districte de Sarrià-Sant Gervasi	Plaça Sarrià, 1-4

3.2 Previsió d'esdeveniments i hores del contracte

La durada habitual per activitats que es desenvolupen en auditoris d'aquest format és aproximadament de com a màxim cinc hores (5 hores).

En totes les estimacions de durada dels actes s'ha afegit el temps necessari per al muntatge i desmuntatge de la sala i per la seva preparació, tant per davant (abans de l'activitat) com per darrera (en finalitzar l'activitat). En aquest període, el personal tècnic encarregat de prestar el servei haurà de preparar tota la logística dels diferents elements de la sala necessaris per a l'esdeveniment.

Aquest temps està destinat a fer les darreres comprovacions, les quals bàsicament impliquen activar els accessos a la sala a través dels ascensors, programar el clima i fer el seguiment, coordinar-se amb qui gestioni l'esdeveniment i el muntatge de tota la logística de muntatge de els diferents elements de la sala (grades retràctils, cadires i altra mobiliari) necessari per l'esdeveniment. Es podran també realitzar altres tasques associades a la preparació de l'auditori que siguin d'anàloga naturalesa.

En cas que sigui necessari, el coordinador i/o els tècnics d'audiovisual de l'empresa adjudicatària es podran desplaçar al lloc on es celebrarà l'acte per al coneixement i la revisió de l'espai i dels sistemes audiovisuals. A tal efecte, de forma orientativa s'afegeix una hora la servei de coordinació i al servei tècnic audiovisual.

El temps comptat en finalitzar l'activitat està destinat a la recollida dels equips i el desmuntatge i emmagatzematge del material en el lloc que indiqui el Districte, i a la preparació de les sales en el format que s'indica tot seguit.

L'Auditori és un únic espai que habitualment està compartimentat en dues zones:

- Auditori Carme Serrallonga: amb aforament de 186 seients.
- Sala annexa Biblioteca J. V. Foix: amb aforament de 80 seients.

Quan l'activitat ho requereixi, els dos espais es poden unificar en un de sol retirant el panell corredís, quedant l'espai d'Auditori ampliat, amb un aforament de 266 seients.

En finalitzar l'activitat, els espais de l'Auditori hauran de quedar disposats de la següent manera:

- Auditori Carme Serrallonga: grada oberta, butaques mòbils instal·lades i tarima instal·lada.
- Sala annexa Biblioteca J. V. Foix: 80 cadires col·locades i tarima instal·lada.

Caldrà tenir especial cura d'aquesta indicació quan s'hagi disposat de l'Auditori ampliat, ja que s'haurà de retornar a la disposició abans esmentada.

Analitzades les activitats del districte, l'aforament de la sala i les oportunitats que ofereix, s'ha estimat que en un any es poden desenvolupar cent actes (100 actes), la durada màxima de les quals es calcula que podrà ser de fins a 5 hores. No obstant, aquesta és una dada oberta, que no es pot calcular de forma més exacta, i que serveix com a orientació per al dimensionament del present contracte. Per tant, no és una dada limitativa, sinó orientativa.

Es calcula que anualment serà necessari l'Auditori ampliat per a 12 activitats, i l'Auditori reduït per a 88 activitats. Donat que els serveis prestats són idèntics i el que varia és la quantitat d'hores necessàries per a la prestació, el contracte es calcula amb un nombre d'hores total estimatiu i com a topall màxim de despesa, que no està condicionat al format requerit per les activitats, sinó a les hores de prestació del servei, de manera que l' Ajuntament no estarà obligat a esgotar-les.

Amb aquesta informació, el detall d'hores per a la prestació del servei és el següent:

HORES DE PRESTACIÓ DE SERVEI:

AUDITORI COMPLET			HORES
ACTES	12		
Hores muntatge	8	(4 h x 2 persones)	96
Hores desmuntatge	8	(4 h x 2 persones)	96
Hores tècnic audiovisuals	6		72
Hores control d'aforament	5		60
Hores coordinació	3		36



AUDITORI REDUIT			HORES
ACTES	88		
Hores muntatge	1	(1 persona)	88
Hores desmuntatge	1	(1 persona)	88
Hores tècnic audiovisuals	6		528
Hores control d'aforament	5		440
Hores coordinació	3		264
TOTAL HORES MUNTATGE I DESMUNTATGE			368
TOTAL HORES TÈCNIC AUDIOVISUAL			600
TOTAL HORES CONTROL D'AFORAMENT			500
TOTAL HORES COORDINACIÓ			300

4. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE.

4.1. Sol·licitud del servei.

La petició de serveis per un esdeveniment serà realitzada com a mínim vint dies naturals (20 dies naturals) abans de la celebració del mateix, per tal que l'empresa adjudicatària pugui organitzar-se.

4.2. Desenvolupament dels treballs

4.2.1. Treballs a efectuar

L'empresa adjudicatària, amb la figura d'una persona coordinadora, haurà de gestionar la recepció, valoració i organització de les peticions d'ús de l'Auditori, coordinant-ne l'adequació i els requeriments amb la persona responsable assignada del districte.

Cal tenir present que l'Auditori serà compartit amb la Biblioteca de Sarrià, la qual desenvoluparà les seves pròpies activitats a l'espai.

La persona coordinadora dels actes serà l'encarregada d'atendre i donar resposta a les peticions de servei realitzades, en un termini màxim de 10 dies després de rebre la sol·licitud. Estarà disponible via telèfon mòbil durant tot el dia en que s'hagi de realitzar un acte. A més, tindrà cura i es responsabilitzarà davant el Districte que la resta de personal adscrit al contracte desenvolupi de forma eficient i adequada les tasques associades al servei i vetllarà per la correcta execució de les ordres de treball, tant pel que es refereix a la qualitat tècnica i a les mesures de seguretat, com pel compliment dels terminis establerts.

Les peticions d'ús de l'Auditori es faran mitjançant un correu electrònic o un formulari web, facilitats per l'empresa adjudicatària, hauran de ser enviades per les entitats interessades amb un mínim de vint dies naturals d'antelació (20 dies naturals) i un màxim de dos mesos (2 mesos) previ a la data d'ús, per poder tractar l'adequació de la proposta amb el districte. Les peticions es realitzaran, inicialment, mitjançant una fitxa de sol·licitud d'ús, la qual inclou un extracte dels criteris de la cessió de l'espai (vegeu Annex 2). La normativa completa amb els criteris de la cessió d'espais, serà facilitada a l'empresa adjudicatària a l'inici del servei.

A les reserves de l'espai s'aplicaran els preus públics aprovats per l'Ajuntament de Barcelona i que es troben a l'Annex 1. L'empresa adjudicatària haurà de gestionar els ingressos produïts mitjançant l'aplicació informàtica anomenada MIRAM o similar, que permeti la total traçabilitat i integritat dels moviments econòmics generats. L'aplicació informàtica ha d'estar verificada i acreditada per l'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona

L'empresa adjudicatària vetllarà i garantirà el compliment dels requeriments tècnics, de producció i de realització tècnica exigibles per garantir-ne la qualitat, així com vetllar pel bon funcionament de l'espai i dels actes que hi tinguin lloc.

Les activitats a cobrir el dia de l'acte són:

- Muntatge i desmuntatge de l'espai segons la necessitat de l'esdeveniment. Aquest punt inclou l'adequació i comprovació dels equips de so, llum i vídeo, del cablejat, la col·locació de cadires (vegeu Annex 3), de les grades retràctils (vegeu Annex 4), la tarima modular, projector i d'altres que puguin sorgir.
- Plegament i desplegament de la paret mòbil quan l'activitat ho requereixi.
- Gestió i control de l'aforament.
- Suport tècnic al llarg del desenvolupament de l'esdeveniment.
- Assistència tècnica de so i imatge al llarg dels esdeveniments programats a l'Auditori, en diferents formats segons les necessitats de cada activitat/acte.

No obstant això, davant qualsevol cas o circumstància especial, el moment de la realització d'alguna d'aquestes tasques pot ser pactat amb el personal tècnic del Districte.

El personal tècnic haurà d'estar present al llarg de la realització de tot l'acte, assegurant el bon desenvolupament d'aquest.

Un cop finalitzat, el personal tècnic que hagi dut a terme l'assistència de l'esdeveniment, procedirà al desmuntatge i emmagatzematge de tots els equips així com de la resta de material de la sala, tenint cura de deixar tant els equips com el material recollit i en perfecte estat, en els llocs que siguin indicats a tal efecte per la persona responsable municipal de l'esdeveniment.

Els espais de l'Auditori hauran de quedar disposats segons s'ha establert en el punt 3.2 *Previsió d'esdeveniments i hores del contracte*. Caldrà tenir especial cura d'aquesta indicació quan s'hagi disposat de l'Auditori ampliat.

L'empresa adjudicatària haurà de controlar l'inventari del material tècnic del qual està dotat l'espai.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició del servei el personal tècnic i les hores de treball necessàries per garantir un òptim desenvolupament de l'acte.

L'adjudicatari haurà d'aplicar les normatives i protocols existents o que es puguin generar, per part del Districte de Sarrià – Sant Gervasi o l'Ajuntament, que seran comunicats i informats a tal efecte.

Totes les tasques aquí descrites representen una unitat d'execució en el sentit que seran dutes per part dels serveis tècnics del contractista com un bloc, el qual es desenvoluparà en el temps necessari per a la seva realització i, per tant, es retribuirà amb un preu únic, d'acord amb l'oferta que hagi realitzat l'adjudicatari.

Qualsevol cas o circumstància especial en el moment de la realització serà comunicat al personal de referència del districte, i es podran determinar canvis organitzatius si s'escau.

4.2.2. Desenvolupament de l'acte.

Els tècnics hauran d'estar presents al lloc on s'ha de celebrar l'acte a l'hora que se'ls indiqui on s'ha de celebrar l'esdeveniment. Aquesta presència es produirà sempre com a mínim una hora (1 hora) abans de la celebració de l'esdeveniment, per tal d'acabar de preparar-ho, fer les revisions i comprovacions de darrera hora així com a efectes de coordinar-se amb l'organitzador de l'esdeveniment encarregat de la gestió o direcció del mateix.

Un cop finalitzat, el personal tècnic que hagi dut a terme l'assistència de l'esdeveniment, procedirà al desmuntatge i emmagatzematge de tots els equips així com de la resta de material de la sala, tenint cura de deixar tant els equips com el material recollit i en perfecte estat, en els llocs que siguin indicats a tal efecte per la persona responsable municipal de l'esdeveniment.

Els espais de l'Auditori hauran de quedar disposats segons s'ha establert en el punt 3.2 *Previsió d'esdeveniments i hores del contracte*. Caldrà tenir especial cura d'aquesta indicació quan s'hagi disposat de l'Auditori ampliat.

El personal necessari per a les activitats queda definit de la següent manera:

- Tècnic/a coordinador/a
- Tècnic/a de so i audiovisual
- Personal auxiliar servei muntatge i desmuntatge
- Persona auxiliar pel control d'aforament

Les hores que en cada cas puguin ser necessàries dependrà de cada activitat, calculant com a màxim les següents:

- 3 hores de servei de coordinació per a cada activitat.
- 16 hores de muntatge i desmuntatge (comptant 4 hores per dues persones per cada servei) quan l'activitat es desenvolupi en l'espai de l'Auditori ampliat. Aquesta previsió queda reduïda a 2 hores (1 de muntatge i 1 de desmuntatge, 1 persona) quan l'esdeveniment es realitzi amb l'espai de l'Auditori reduït.
- 5 hores de desenvolupament de l'activitat.
- 5 hores de control d'aforament.

Cal recordar que aquesta és una estimació de màxims per a dimensionar el servei a contractar, estimatiu i com a topall màxim de despesa, que no està condicionat al format requerit per les activitats, sinó a les hores de prestació del servei, de manera que l'Ajuntament no estarà obligat a esgotar-les.

Durant tot el dia en que es celebrin els esdeveniments i fins la seva finalització i desmuntatge del material i emmagatzematge en l'espai habilitat a aquests efectes, el coordinador responsable l'empresa adjudicatària estaran sempre localitzable mitjançant un telèfon mòbil per tal de poder donar resposta a qualsevol contingència que pugui sorgir.

L'empresa contractista procurarà evitar al màxim les substitucions del personal assignat al servei, per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna (en cas de qualsevol substitució els dies destinats a la formació del personal aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària).

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària que tot el seu personal assignat tingui la suficient formació i coneixement de la casuística del servei perquè es mantingui la qualitat del mateix. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o moviment del personal destinat al servei haurà de comunicar-se prèviament via correu electrònic al responsable del contracte del Districte 48 hores abans de la substitució.

Disposarà de personal de reserva degudament format en el servei i amb capacitat suficient per tal de substituir al personal que presta el servei de forma habitual en cas que es presenti qualsevol incidència (vacant, malaltia, absència, vacances...). Aquest personal haurà de conèixer a la pràctica les tasques objecte del contracte prèviament a fer qualsevol suplència, i aquest aprenentatge s'haurà d'haver realitzat en el lloc físic de treball. La presentació del substitut es realitzarà sense cap demora.

Tot el personal que presti els serveis objecte d'aquest contracte dependrà, únicament i exclusivament de l'empresa adjudicatària, a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament existeixi cap vincle de

dependència funcional ni laboral.

Tot el personal de l'empresa adjudicatària que tingui relació amb el servei estarà obligada a mantenir la confidencialitat i no difondre les informacions que sobre l'edifici, el servei, la documentació o l'activitat de l'Ajuntament conegui.

L'adjudicatari haurà de dotar, a la totalitat del personal adscrit al servei, amb uniformes homologats propis de l'empresa adjudicatària.

4.3. Relació de personal

El present contracte es regirà pel Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (número de conveni: 79002295012003).

Lloc de treball	Categoria Conveni del Lleure Educatiu i sociocultural.
Tècnic/a coordinador/a	Grup 2: Coordinador/a de projectes
Tècnic/a de so i audiovisual	Grup 3.b: Tècnic/a de so i audiovisuals
Personal auxiliar servei muntatge i desmuntatge	Grup 3.b: Tècnic/a de producció d'activitats
Persona auxiliar per control d'aforament	Grup 3.b: Atenció de sales

4.4. Mesures a tenir en compte durant l'execució del servei.

Qualsevol servei es realitzarà procurant evitar pertorbar el funcionament normal de les dependències municipals, coordinant-se prèviament amb el referent del contracte de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran.

Els moviments de material de so i vídeo dins de l'edifici es farà sempre amb els mitjans i mesures adequades per no fer cap marca en terres, parets ni en el mateix mobiliari. L'import dels desperfectes, si es produeixen, seran a càrrec del contractista (directament o a través de la seva asseguradora). Si s'escau, el valor dels desperfectes també podrà ser deduït de la facturació pels serveis prestats i si no fos suficient contra el dipòsit de garantia del contracte.

Està prohibit obstaculitzar qualsevol recorregut d'emergència dins dels edificis municipals i cal posar especial cura, atès el volum dels equips de so i vídeo, en la seva instal·lació i distribució en l'espai, per tal de destorbar el mínim possible el treball o les altres activitats que puguin estar duent-se a terme en els equipaments on se celebri l'esdeveniment

4.5. Responsabilitat sobre béns materials de propietat municipal objecte del contracte

Si es constata qualsevol desperfecte en el material així com en les instal·lacions o béns propietat de l'Ajuntament, a causa del mal ús o negligència de l'adjudicatari, aquest restarà obligat a la seva reparació i/o substitució, de forma directa o bé a través de la pòlissa d'assegurança que correspongui.

5. MATERIAL QUE HA D'APORTAR L'ADJUDICATARI A LA PRESTACIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

Els tècnics de l'empresa adjudicatària disposaran i hauran d'aportar totes les eines, estris i medis necessaris per dur a terme la seva tasca en compliment de l'objecte del contracte.

6. TASQUES ESPECÍFIQUES DEL COORDINADOR DEL SERVEI AFECTE AL CONTRACTE

El responsable del Servei Tècnic serà l'encarregat d'atendre i donar resposta dintre del temps mínim establert a les peticions de servei realitzades pel responsable del contracte. Estarà disponible via telèfon mòbil durant tot el dia en que s'hagi de realitzar un acte.

El tindrà cura i es responsabilitzarà davant el Districte que la resta de personal adscrit al contracte desenvolupi de forma eficient i adequada les tasques associades al servei i vetllarà per la correcta execució de les ordres de treball, tant pel que es refereix a la qualitat tècnica, mesures de seguretat, com pel compliment dels terminis establerts.

7. FACTURACIÓ DELS SERVEIS

El nombre d'esdeveniments i durada dels mateixos és estimatiu i pot patir variacions depenent de les circumstàncies o necessitats. Per tant, el nombre d'hores per a la realització de determinat esdeveniment pot variar a l'alça en detriment de les hores disponibles per a la resta, i a l'inrevés.

La facturació dels serveis serà mensual i incorporarà tots els esdeveniments que s'hagin realitzat dintre d'aquest període.

La facturació identificarà cada esdeveniment de forma individualitzada, indicant el nom de l'esdeveniment, el lloc i data de realització.