

EXPEDIENT: D154-2025/215

CONTRACTE: SERVEI DE SUPORT ALS MUNTATGES I DESMUNTATGES
D'ACTIVITATS PRÒPIES I DELS ACTES DERIVATS DEL LLOGUER D'ESPAIS
DEL MUSEU NACIONAL D'ART DE CATALUNYA, AMB MESURES DE
RESPONSABILITAT SOCIAL I AMBIENTAL

DOCUMENT: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT)



- 1. Objecte del contracte**
- 2. Condicions generals per a la prestació del servei**
 - 2.1. Calendari de treball**
 - 2.2. Equip de treball**
 - 2.2.1. Funcions de la persona amb funcions de COORDINADOR, requisits de formació i experiència**
 - 2.2.2. Funcions de les persones amb funcions de REGIDORIA, requisits de formació i experiència**
 - 2.2.3. Funcions de les persones amb funcions de HANDS, requisits de formació i experiència**
- 3. Tipologia i nombre d'activitats organitzades pel Museu**
- 4. Tipologia i nombre d'actes de lloguer a tercers**
- 5. Operativa del servei**
- 6. Facturació**
- 7. Control del servei**
- 8. Horaris del servei**
- 9. Identificació i uniformes**
- 10. Espai, equipament i utillatge per la prestació del servei**
- 11. Termini d'execució del contracte**



1. Objecte del contracte

Aquest Plec de Prescripcions Tècniques (PPT) té per objecte definir l'abast i les característiques tècniques a les quals s'ha d'ajustar el servei de suport als muntatges i desmuntatges d'activitats pròpies i dels actes derivats del lloguer d'espais del Museu Nacional d'Art de Catalunya (d'ara endavant Museu).

Una de les fonts d'ingressos del Museu és l'explotació comercial dels seus actius, i en concret i pel que fa a aquest contracte, el lloguer dels seus espais per a actes d'empreses, congressos i incentius.

L'objecte d'aquest contracte és el servei de coordinació, regidoria tècnica i suport tècnic-logístic (hands) durant els muntatges, desmuntatges i desenvolupament d'esdeveniments i activitats, tant propis del Museu com de tercers que lloguin els espais, així com en les reunions tècniques relacionades, amb l'objectiu de garantir el bon funcionament dels actes i assegurar el compliment, per part de les empreses muntadores, de la normativa interna del Museu relativa a les condicions tècniques d'ús dels espais.

Les funcions a desenvolupar seran les inherents a les tasques específicament tècniques relatives a la supervisió de muntatges, estructures, escenaris, i altre material escenogràfic, seguint sempre les indicacions de la persona del Museu responsable de gestionar la supervisió de les produccions i els muntatges del Museu.

Tot i que el Museu disposa d'un equip de gestió d'espais i d'una persona responsable de supervisar les produccions i els muntatges, que serà la persona del Museu interlocutora amb l'empresa adjudicatària a l'hora d'establir el servei, el Museu no disposa d'equips de muntatge i desmuntatge, ni de coordinació i regidoria tècnica d'aquestes tasques,

motiu pel qual és necessària la contractació d'una empresa especialitzada que compti amb l'esmentada autorització i els mitjans personals i materials adients.

2. Descripció dels treballs i condicions generals per a la prestació del servei

2.1 Calendari de treball

El calendari d'activitats i esdeveniments i les necessitats serà definit pel personal de Gestió d'Espais del Museu i del personal d'Activitats, que facilitaran a l'empresa adjudicatària tota la informació i documentació necessària per a la preparació, supervisió i realització de les tasques de regidoria tècnica, moviment de materials i de coordinació.

2.2 Equip de treball

L'empresa adjudicatària haurà de proposar l'equip de treball que adscriurà al contracte, d'acord amb la solvència tècnica i professional establerta al plec de clàusules administratives de la contractació. Aquest equip proposat haurà de ser aprovat pel Museu. Aquestes persones s'hauran d'entrevistar amb la persona responsable del contracte del Museu, amb la persona responsable de gestionar la supervisió de les produccions i els muntatges del Museu i la persona responsable d'activitats del Museu.

L'equip adscrit al contracte haurà de constar com a mínim de les següents posicions, les funcions de les quals, es defineixen més endavant:

- 1 persona amb funcions de COORDINADOR/A (veure funcions al punt 2.2.1)
- 3 persones amb funcions de REGIDOR/A (veure funcions al punt

2.2.2)

- 3 persones amb funcions d'OPERARI TÈCNIC- LOGÍSTIC (HAND-Moviment de materials) (veure funcions al punt 2.2.3)

Així mateix, s'hauran d'adscriure al contracte un mínim de 3 suplents per tal de poder garantir el servei durant tot l'any, així com per a possibles situacions excessos d'unitats de servei o ampliacions d'emergència.

El coordinador podrà exercir alhora de regidor de l'esdeveniment, en cas necessari, atenent a les indicacions de la persona responsable del contracte.

2.2.1 Funcions de Coordinador / a

La de coordinador/a és una posició flexible, amb les funcions assignades següents:

- Assistir a les reunions tècniques dels esdeveniments amb les empreses llogateres externes per a l'assessorament en la preparació i validació de les propostes presentades, sempre a petició del responsable del contracte del Museu, i assistència a reunions tècniques d'activitats que requereixin una reunió preparatòria.
- Coordinar la regidoria dels actes i d'activitats, així com els operaris tècnic-logístics amb les persones que tinguin assignada la funció de regidor per a l'acte concret, transmetent les necessitats concretes (número de personal requerit, horaris, torns i necessitats del servei).
- Garantir el correcte servei de regidoria dels actes i

realitzar un informe posterior de l'esdeveniment o activitat, que compti, com a mínim amb els horaris fets, avaluació i balanç de possibles danys o desperfectes, relació d'incidències, i tota aquella informació addicional que s'indiqui com a necessària per part de la persona responsable del contracte del Museu. Aquest informe s'ha de fer arribar al Museu en un termini màxim de 24 hores.

- El coordinador/a podrà exercir alhora de regidor/a de l'esdeveniment, en cas necessari, atenent a les indicacions de la persona responsable del contracte.

Les tasques que es sol·licitin a la persona coordinadora seran sempre presencials, a excepció que el Museu indiqui expressament el contrari.

L'estimació anual d'hores de servei a prestar per la persona amb funcions de coordinador, d'acord amb la previsió d'actes i esdeveniments per al període d'execució del contracte, és de 300 hores*. La majoria d'aquestes hores es duran a terme en horari diürn i no festiu. Aquesta xifra sempre dependrà dels esdeveniments i activitats que es duguin a terme al Museu, i que requereixin funcions de regidoria.

**Aquesta previsió és de màxims i NO és vinculant.*

El persona coordinadora podrà realitzar també tasques de regidor/a quan l'empresa adjudicatària ho consideri necessari. Quan es doni aquesta circumstància, el preu/hora a facturar serà el de regidoria.

2.2.2 Funcions de Regidor / a

Funcions de regidoria per a esdeveniments externs:

- Controlar l'aplicació de l'informe previ lliurat per Gestió d'Espais o pel coordinador.
- Supervisar i coordinar la producció de l'esdeveniment i del seu correcte desenvolupament en tot el que fa a Seguretat i Salut Laboral, respecte d'horaris del Museu, respecte a les instal·lacions, requeriments de l'espai, etc., seguint la normativa establerta a les Condicions Tècniques del lloguer d'espais i del rodatge o sessions fotogràfiques.
- Coordinar el personal implicat en l'esdeveniment i control de l'execució de les tasques realitzades pels serveis externs contractats: seguretat, neteja i infraestructures i serveis generals, etc.
- Controlar l'escaleta establerta a l'informe previ.
- Supervisar fins a la finalització de l'esdeveniment, restant com a responsable fins a la sortida de tots els proveïdors un cop finalitzat el desmuntatge i retirada de materials.
- Elaborar un informe posterior de l'activitat que inclogui una avaluació, relació d'incidències, i tota aquella informació addicional que s'indiqui com a necessària per part de la persona responsable del contracte del Museu. Aquest informe s'ha de fer arribar al Museu en un termini màxim de 48 hores.

L'estimació anual d'hores de servei a prestar per la persona amb funcions de regidor/a, d'acord amb la previsió d'actes i esdeveniments per al període d'execució del contracte, és de 2.000

hores* a desenvolupar de dilluns a diumenge, en la franja horària convinguda en funció dels esdeveniments, que pot ser de 00.00h a 24.00h

**Aquesta previsió és de màxims i NO és vinculant.*

Funcions de regidoria per a activitats internes:

Controlar que s'apliquen correctament l'escaleta i el contingut de l'informe de desenvolupament de l'activitat lliurats prèviament per l'equip del Museu:

- Supervisar i coordinar la producció de l'esdeveniment i del seu correcte desenvolupament per que fa a Seguretat i Salut Laboral, horaris del Museu, instal·lacions, requeriments de l'espai, etc., seguint l'escaleta i la normativa establerta que se li proporcionarà.
- Coordinar i atendre el personal implicat en l'esdeveniment i controlar l'execució de les tasques realitzades pels serveis externs contractats: tècnics de so, traductors, informàtics, músics, ballarins, ponents, etc.
- Ubicar a lloc els materials informatius de l'activitat: metacrilats amb noms de ponents de sobretaula, pantalla amb imatge de l'activitat a l'ordinador, cartell informatiu a l'accés de la sala, programes, faristol informatiu, instal·lació d'arxius a l'ordinador (PowerPoint, música...del ponent/ballarí), etc.
- Proporcionar els materials necessaris durant l'activitat (aigües, gots, tovallons, comptador de temps...)
- Coordinar el correcte funcionament dels circuits de

circulació, entrada / sortida de públic amb equip
d'experiència de l'usuari

- Gestionar amb equip de seguretat zones de tancament amb catenàries, si s'escau, i accessos a espais on es requereix acompanyament de personal de seguretat (reserves, tallers de restauració, etc)
- En horari de Museu tancat, assegurar que estiguin encesos els llums de sala necessaris, les portes obertes, els audiovisuals en marxa.
- Si l'activitat requereix moviment d'obra d'art, coordinar-se amb l'equip de Museografia.
- Elaborar un informe posterior de l'activitat que inclogui una avaluació, relació d'incidències, i tota aquella informació addicional que s'indiqui com a necessària per part de la persona responsable del contracte del Museu. Aquest informe s'ha de fer arribar al Museu en un termini màxim de 24 hores.

L'estimació anual d'hores de servei a prestar per la persona amb funcions de regidor/a, d'acord amb la previsió d'actes i esdeveniments per al període d'execució del contracte és de 200 hores* a desenvolupar de dilluns a diumenge, en la franja horària convinguda en funció dels esdeveniments, que pot ser de 00.00h a 24.00h

**Aquesta previsió és de màxims i NO és vinculant.*

2.2.3 Funcions d'Operador logístic (Hand)

Controlar que s'instal·len correctament els elements necessaris per a muntar els espais on es porten a terme les activitats, seguint els protocols lliurats prèviament per l'equip del Museu:

A mode habitual en cap de setmana:

- Moure, muntar i desmuntar els elements necessaris per al espai familiars del cap de setmana. A mode informatiu, actualment, tots els dies del cap de setmana es munten tallers a la sala oval i cal moure el següent material: 2 taules i 12 cadires, 3 taules rodones baixes, tamborets i 2 carros amb material i llibres. L'espai on generalment cal ubicar aquest material és la sala oval i en cas d'ocupació en l'espai alternatiu que es determini. Aquest material, per norma general, s'ha de muntar el dissabte abans d'obrir el Museu i s'ha de desmuntar diumenge en tancar el Museu.
- Moure, muntar i desmuntar dels elements necessaris per al punt d'informació de la programació del cap de setmana (pantalla, taulell, cadira, etc)

A mode entre setmana o cap de setmana per a activitats puntuals organitzades pel Museu:

- Moure i instal·lar mobiliari del set d'activitats a l'espai on es porta a terme (cadires o butaques, taula, faristol, etc)
- Traslladar, muntar i desmuntar la tarima a l'espai on es porta a terme l'activitat
- Traslladar, instal·lar i desinstal·lar la cortina que delimita l'espai d'activitats a la sala oval.

- Ubicar a lloc els elements de senyalística de l'activitat: faristols, cartells i cubs retro il·luminats, etc.
- Traslladar, muntar i desmuntar els elements necessaris per a portar a terme tallers educatius.
- Traslladar, instal·lar i desinstal·lar elements diversos necessaris per a les activitats (photocall, atrezzo, etc)

L'estimació anual d'hores de servei a prestar per la persona amb funcions d'operador tècnic-logístic (hand), d'acord amb la previsió d'actes i esdeveniments per al període d'execució del contracte és de 1.000 hores* a desenvolupar de dilluns a diumenge, en la franja horària convinguda en funció dels esdeveniments, que pot ser de 00.00h a 24.00h

**Aquesta previsió és de màxims i NO és vinculant.*

3. Tipologia d'activitats organitzades pel Museu

- Activitats acadèmiques i de divulgació: Cursos i formacions, conferències, congressos, jornades, seminaris, taules rodones, diàlegs, clubs de lectura, presentacions de llibre, tallers.
- Visites i comentaris a peu d'obra
- Arts escèniques: Performance, teatre, dansa, circ, recreació històrica
- Música: concerts, marxing band itinerant
- Projeccions cinema i audiovisuals
- Enregistraments de podcast o vídeos.

- Pràctica artística (copisme d'obres o de models, tallers)
- Contacontes
- Recitals de poesia

4. Tipologia i nombre d'actes de lloguer a tercers

- Actes institucionals
- Sopars de gala
- Sopars de congressos
- Sopars d'incentius
- Presentacions de producte
- Rodatges
- Altres

5. Operativa del servei

Amb 15 dies d'antelació a l'esdeveniment, el Museu facilitarà a l'empresa adjudicatària la previsió de les necessitats del servei per al mes següent.

A una setmana vista, el Museu facilitarà un informe previ a la figura de coordinador/a amb les dades necessàries sobre muntatge, empreses implicades, responsables, horaris, etc., per tal que pugui organitzar la correcta de la supervisió de l'acte o l'activitat per part de/de les persones regidores i en cas que sigui necessari de hands.

El Museu comunicarà a l'empresa per correu electrònic la necessitat dels serveis.

El Museu es reunirà periòdicament amb la persona coordinadora i aquesta assistirà, si cal, a reunions tècniques per preparar els actes i les activitats.

El Museu serà qui marcarà i determinarà el servei necessari per a cada

activitat i esdeveniment, horaris, torns, etc., sens perjudici que aquests puguin ser modificats a última hora per canvis en les necessitats del servei.

El Museu posarà a disposició del personal adscrit al contracte un equip de comunicació intercomunicador per tal que aquest pugui coordinar-se amb els equips de neteja, seguretat i instal·lacions, per al bon funcionament de l'acte. Aquest equip només ha d'estar a disposició durant l'acte o activitat.

En cas que el Museu anul·li el servei en un període inferior a 24 hores, l'empresa adjudicatària tindrà dret a compensació econòmica i a facturar el 100% del servei. En cas que l'avís sigui en un període major a 24 hores, aquest no tindrà dret a compensació, i no podrà facturar el servei.

L'empresa adjudicatària haurà de dotar a tot el personal adscrit al contracte de les eines i instruments necessaris per tal de garantir el correcte compliment de les tasques objecte del contracte. Com a mínim, telèfon mòbil d'empresa i correu electrònic.

Els desplaçaments del personal aniran sempre a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Caldrà que la figura de coordinador/a informi de les pauses per a menjar (sempre d'acord amb l'Estatut dels Treballadors) a l'equip del Museu. Aquestes hores de pausa no es podran facturar al Museu, i seran en qualsevol cas, a càrrec de l'empresa adjudicatària.

6. Facturació

S'estableix un mínim de 3 hores de treball a facturar per cada servei sol·licitat. Cal remarcar que totes les hores es facturaran al preu establert al model d'oferta econòmica, en funció de la seva categoria.

El preu de les hores diürnes serà diferent al de les dutes a terme en horari nocturn o festiu, segons s'estableix a l'oferta econòmica del plec de clàusules administratives.

De cara a quines hores es consideren nocturnes, es tindrà en compte allò establert a l'Estatut dels Treballadors.

En cap cas es podrà aplicar cap increment, de cap tipus, sobre l'import proposat a l'oferta econòmica que es presenti.

Es facturaran mensualment els serveis prestats, d'acord amb els preus unitaris proposats per l'empresa que resulti adjudicatària. Les factures es pagaran prèvia certificació de correcta execució de les tasques objecte del contracte i de les hores de servei prestat, per part de la persona responsable del contracte. Veure plec de clàusules administratives.

7. Control de servei

El personal adscrit al contracte que presti qualsevol dels serveis que es sol·licitin, hauran de signar un full de servei amb els horaris de treball, i indicaran qualsevol incidència en el muntatge que no hagi pogut ser resolta.

8. Horaris del servei

Com a norma general, els diferents lloguers d'espais per a actes i altres esdeveniments, comencen a les 08.00h del matí i poden durar tot el dia allargant-se fins la nit. Aquest cúmul d'hores farà que en molts casos, l'empresa hagi de fer torns de personal complint amb l'Estatut dels treballadors i/o el conveni col·lectiu aplicable. Pel que fa als actes en si, usualment solen acabar a les 02.00h de la matinada i el desmuntatge s'allarga habitualment fins les 06.00h o 08.00h del matí següent.

Les activitats organitzades pel Museu poden variar d'horari i organitzar-se tant durant l'horari d'obertura del Museu al públic com fora d'aquest, però habitualment no solen estendre's més enllà de les 22.00h o 23.00h, a excepció de la Nit dels Museus.

Aquestes dades no són vinculants, i responen únicament a l'experiència prèvia dels actes i esdeveniments que s'han dut a terme en el Museu.

9. Identificació i uniformes del personal adscrit al contracte

Tot el personal adscrit al contracte que presti servei al Museu haurà d'anar acreditat amb la identificació de l'empresa que en resulti adjudicatària, durant tota la seva estada al Museu.

L'empresa adjudicatària realitzarà el seu servei mitjançant personal degudament uniformat, per tal que facilitar la seva identificació.

Caldrà que l'empresa proporcioni un uniforme als treballadors adscrits al contracte que prestin servei al Museu, uniforme que serà diferent en funció del moment de l'acte:

- Durant els muntatges i desmuntatges, el personal haurà d'anar amb roba còmoda i adaptada per a treballar, sempre complint amb la normativa de riscos laborals. Hauran de dur obligatòriament una armilla negra amb el text "REGIDORIA (personal extern de l'empresa x)" per treballar. El Museu haurà de validar aquest model d'armilla.

En cap cas el text de l'armilla ha de donar lloc a confusió respecte a la pertinença d'aquest personal a l'empresa adjudicatària. Per això ha de ser visible que es tracta personal d'una empresa contractada pel Museu per dur a terme aquests serveis específics.

- Durant els actes, hauran de dur un uniforme. El model d'uniforme haurà de ser d'estil formal, negre o fosc i tipus vestit en esdeveniments (americana i pantaló de vestir). Aquest uniforme haurà de ser autoritzat prèviament pel Museu. Aquest haurà de ser proporcionat per l'empresa als seus treballadors.

10. Espai, equipament i utillatge per a la prestació del servei

El Museu posarà a disposició de l'adjudicatari un espai adequat dins l'edifici del Museu per tal que l'empresa que resulti adjudicatària guardi les seves pertinences, per a l'eventual descans del personal de l'empresa i per al desenvolupament de les seves tasques.

En aquest sentit, disposarà d'una taula per tal de fer les seves tasques administratives relatives als serveis sol·licitats.

11. Termini d'execució del contracte

El termini d'execució del contracte és de dos anys a comptar des de la signatura del contracte, prevista per al 1 de gener de 2026 i fins al 31 de desembre de 2028, ambdós inclosos.

Es preveu al plec de la contractació, la possibilitat de pròrroga per a un període màxim de 2 anys, en pròrroques parcials o pel total.

Barcelona, a 6 d'agost de 2025.