

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PEL DISSENY, DESENVOLUPAMENT, MIGRACIÓ DE DADES, FORMACIÓ, IMPLANTACIÓ I POSTERIOR MANTENIMENT DE L'EINA PER A GESTIONAR ELS ESPAIS DEL CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA DE BARCELONA (CCCB).

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

Índex de contingut

1. INTRODUCCIÓ	5
1.1 Antecedents	5
1.2 Objectius de l'aplicació a desenvolupar.....	8
1.3 Objecte del contracte	8
2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A REALITZAR PEL CONTRACTISTA.....	9
2.1 Desenvolupament i descripció general de l'aplicació a implementar.....	9
2.1.1 Aspectes generals	9
2.1.2 Planificació d'activitats.....	13
2.1.3 Classificació per a l'explotació de dades	13
2.1.4 Gestió d'expedients i reserves	14
2.1.5 Facturació i informes	14
2.1.6 Calendari i control de disponibilitat.....	15
2.1.7 Manteniment de dades i gestió de persones usuàries.....	16
2.1.8 Gestió de les activitats en itinerància	16
2.2 Disseny de l'aplicació	17
2.3 Migració de dades.....	19
2.4 Pas a producció	19
2.5 Formació	20
2.5.1 Tipologia de persones usuàries i contingut de la formació.....	21
2.5.2 Metodologia de la Formació	22
2.6 Documentació	22
2.6.1 Documentació funcional	23

2/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

2.6.2 Documentació tècnica.....	23
2.6.3 Documentació de desplegament i operació	24
2.6.4 Documentació de manteniment i evolució	25
2.6.5 Format i lliurament de la documentació	26
2.7 Manteniment	26
2.7.1 Gestió d'incidències i suport tècnic a les persones usuàries	27
2.7.2 Actualitzacions i millores del sistema	27
3. REQUERIMENTS TÈCNICS A COMPLIR	29
3.1 Arquitectura de l'aplicació.....	29
3.2 Frontend	29
3.3 Backend	29
3.4 Base de dades	30
3.5 Compatibilitat futura dels desenvolupaments i bones pràctiques.....	30
3.6 Seguretat i control de les dades	31
3.6.1 Separació d'entorns.....	32
3.6.2 Control d'accés basat en rols i permisos.....	32
3.6.3 Gestió segura de credencials i secrets.....	33
3.6.4 Anonimització i encriptació de dades sensibles.....	33
3.6.5 Monitoratge i auditoria continua.....	34
3.7 Rendiment i escalabilitat	34
3.8 Requisits de compatibilitat.....	35
3.9 Requisits de desplegament	35
3.10 Requeriments de qualitat	35
3.10.1 Qualitat del programari.....	35

3/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

3.10.2	Qualitat en la seguretat i protecció de dades	36
3.10.3	Qualitat en usabilitat i accessibilitat.....	36
3.10.4	Qualitat en el manteniment i evolució	37
3.10.5	Validació i control de qualitat.....	38
4.	CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI	38
4.1	Propietat intel·lectual i codi font	38
4.2	Model de relació i estructura organitzativa	39
4.2.1	Comissió tècnica de seguiment	39
4.2.2	Model de relació.....	39
5.	FASES DEL CONTRACTE	41
5.1	Disseny tècnic i disseny de proposta gràfica.....	41
5.2	Desenvolupament, migració de les dades i instal·lació. Fites i lliuraments.	42
5.3	Formació, desplegament i execució final de la migració i pas a producció	43
5.4	Suport i manteniment	45
5.5	Model de relació durant el suport i el manteniment.....	46
5.5.1	Estimacions de bossa d'hores anuals	48
6.	Annexos.....	48
6.1	Llistat de documents annexes	48

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40**1. INTRODUCCIÓ****1.1 Antecedents**

El Centre de Cultura Contemporània de Barcelona, en endavant CCCB, disposa en l'actualitat d'una aplicació desenvolupada amb anterioritat a l'any 2013 per a la gestió de les reserves dels espais del CCCB desenvolupada en Java, Liferay 6 i PostgreSQL.

L'aplicació es destaca per diverses funcionalitats que cobreixen totes les necessitats de gestió.

En primer lloc, digitalitza tot el procés de reserva d'un espai, permetent a les persones usuàries crear i administrar reserves d'espais de manera fàcil i intuïtiva. Això inclou la possibilitat de veure la disponibilitat dels espais en temps real i gestionar les necessitats associades a cada reserva, com ara projectors, cadires o serveis de seguretat.

Una de les funcions més importants és la vista general, que permet tenir una visió global de la reserva d'espais durant un període de temps determinat. Aquesta vista utilitza codis de colors per diferenciar entre espais reservats i pre-reservats, així com per indicar els diferents tipus d'activitats que es duen a terme en aquests espais. A més, la plataforma inclou un cercador de reserves, que facilita la cerca de reserves específiques utilitzant diversos filtres.

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

especificar les necessitats materials i de personal per a cada activitat. Les anotacions fetes per les persones usuàries o els canvis fets pel propi sistema automàticament en dates o davant determinades accions generals es registren per mantenir un historial complet de canvis de cada reserva.

L'aplicació també inclou un mòdul d'administració que permet gestionar les sales, materials, dies festius i canals de distribució. A més, proporciona estadístiques d'ocupació i ingressos, que permeten comparar la utilització dels espais i els ingressos generats en diferents períodes de temps. Això facilita la presa de decisions informades per part de les persones gestores del CCCB.

Malgrat tot, aquesta aplicació ha quedat desactualitzada tant des d'un punt de vista tecnològic com funcional. La motivació del canvi tecnològic ve donada per l'antiguitat de l'eina actual, la qual cosa fa difícil i costós el manteniment de la mateixa. Els frameworks de programació han evolucionat i canviat tant que resulta més econòmic a mig termini que el manteniment de la solució actual. A més a més, el canvi tecnològic permetrà redissenyar la solució superant les limitacions tècniques actuals.

A nivell d'evolució funcional cal que la nova aplicació mantingui aquelles funcionalitats que han esdevingut clau i son experiències d'èxit al CCCB, però que superi les limitacions actuals per tal de gestionar de forma més àgil, ràpida i usable el cicle de vida organitzatiu d'una activitat i les reserves associades. Igualment, l'evolució de l'eina ha de permetre millorar la qualitat d'introducció de les dades. La nova eina haurà d'estar enfocada a minimitzar els errors o les incoherències a la introducció de dades, per tal que la informació que hi resideixi sigui molt més fiable alhora d'explotar-les per sistemes de reporting.

Per tots aquests motius es planteja la necessitat de desenvolupar una nova aplicació que cobreixi les necessitats de la realitat actual del CCCB a partir de la informació i reserves que ja existeixen però canviant el model tecnològic de l'aplicació per un model més actual i mantenible.

7/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40**1.2 Objectius de l'aplicació a desenvolupar**

Els principals objectius que es volen cobrir amb la nova eina i que no estaven coberts amb l'eina actual o ho estaven de forma parcial o no satisfactòria son:

- Millora de la usabilitat que permeti obtenir el màxim d'informació possible de forma ràpida maximitzant l'agilitat de treball.
- Gestió integral de totes les activitats del CCCB amb potencial integració semiautomàtica o automàtica amb altres aplicacions del CCCB com la web del CCCB per a realitzar controls automàtics de coherència de les dades.
- Desenvolupar funcions específiques com la planificació d'activitats, gestió de sol·licituds externes (lloguers i cessions), i gestió d'expedients de les activitats.
- Gestió d'itineràncies i notes amb impacte sobre espais que permetin un anàlisi posterior.
- Informes detallats, calendari de disponibilitat dels espais, i configuració de manteniment de taules.

Aquestes millores proporcionaran una gestió més eficient, flexible, i integrada de les activitats i espais del CCCB, millorant la productivitat i la qualitat del servei ofert als usuaris i clients.

1.3 Objecte del contracte

El propòsit d'aquest plec és definir la contractació del desenvolupament d'una aplicació per a la Gestió d'espais que sigui l'evolució de l'aplicació actual per tal de modernitzar i optimitzar la gestió dels espais del CCCB. Això inclou no només la reserva dels espais, sinó també la gestió dels recursos materials i humans necessaris per a cada activitat, permetent una gestió més eficient, reduint errors i millorant la comunicació entre els diferents departaments del CCCB. Els requeriments funcionals de l'aplicació a desenvolupar es descriuen en el següent apartat 2.

8/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

També és objecte d'aquest contracte el manteniment tant correctiu com evolutiu de la mateixa eina durant 3 anys, un cop s'hagi realitzat el desplegament de l'aplicació.

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A REALITZAR PEL CONTRACTISTA**2.1 Desenvolupament i descripció general de l'aplicació a implementar**

El volum més gran de les tasques a realitzar dins d'aquest contracte és el desenvolupament de l'aplicació de la nova gestió d'espai conforme el conjunt de requeriments funcionals detallats i complets que es troben referits en els diferents annexos descrits a l'apartat Annexos. Aquests annexos també inclouen mockups (representacions visuals) de pantalles a implementar i d'altra informació que permet comprendre en detall l'abast complet de l'aplicació.

En qualsevol cas, aquest apartat 2 del PPT recull una breu descripció no completa (no inclou tot el detall ni totes les funcionalitats a implementar) de l'aplicació que es vol desenvolupar a mode d'introducció. La totalitat dels requeriments a cobrir estan continguts als annexes a aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

2.1.1 Aspectes generals

Aquesta aplicació ha de permetre centralitzar i optimitzar totes les tasques relacionades amb la planificació d'activitats, sol·licituds d'ús, reserves dels espais, fitxes de coordinació, gestió de projectes, subprojectes i facturació, garantint un seguiment acurat i eficient de totes les activitats que tenen lloc a les instal·lacions. A més, ha de facilitar la coordinació entre diferents departaments, persones usuàries internes i entitats externes, assegurant que la disponibilitat dels espais sigui gestionada amb màxima transparència i eficiència.

9/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

L'aplicació ha de construir-se com una eina capaç d'integrar-se, de manera automàtica o semiautomàtica, amb altres sistemes del CCCB, fent possible la interconnexió entre les sol·licituds de reserva del web, la facturació, el control del personal extern i els informes d'activitat. D'aquesta manera, es millora la comunicació i la presa de decisions, alhora que es minimitzen errors humans en la gestió de la informació.

L'aplicació cobreix tot el cicle de vida d'una activitat, des de la seva planificació inicial fins al tancament de l'expedient, passant per diferents fases com la reserva d'espais, la validació de necessitats tècniques i de personal, i la facturació de serveis.

Cal entendre que una activitat no és més que una de les accions que realitza el CCCB pel seu públic o el resultat del lloguer d'un o varis espais. Anualment, el CCCB ofereix una programació d'activitats heterogènia en formats i continguts que son organitzades o coordinades a través dels diferents departaments. Tot el volum d'activitats d'un any esdevé el que es coneix com la programació anual. Aquesta programació anual s'organitza i classifica a través dels projectes, subprojectes i centres de cost:

- Un projecte correspon a la necessitat organitzativa del CCCB d'agrupar les diferents activitats dins d'uns continguts comuns i transversals a tota la organització. Tota activitat haurà d'estar classificada dins d'algun projecte específic. Cal entendre el projecte, per tant, com una etiqueta que classifica l'activitat però que, en casos excepcionals les activitats poden classificar-se sota més d'un projecte. Per tant, una mateixa activitat, podrà pertànyer a varis projectes, responent a les necessitats de classificació interna del CCCB. És habitual que els projectes puguin durar més d'un any o, inclús, en alguns cassos esdevenir projectes que durin dècades, un exemple seria el projecte d'Xcentric que esdevé part de la programació anual del CCCB des de fa molts anys.

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

- Els subprojectes seran iniciatives particulars dins dels projectes que poden ser o no assignades a una o més activitats, per tant, una activitat pot classificar-se, opcionalment, com a un o varis subprojectes.
- El centre de cost serà un element de tipus comptable que permetrà analitzar i classificar les activitats de forma independent als projectes, subprojectes i serà especialment útil per a comparar activitats similars d'altres anys. El centre de cost serà obligatori per a cada activitat, i podrà ser compartit per a varies activitats inclús en diferents anys. El centre de cost haurà d'estar en relació amb l'organització de l'activitat de tal forma que un centre de cost d'un departament (entitat organitzadora de l'activitat) no es pugui associar a una activitat d'una altre departament.

Simplificant, una activitat per tant, es pot veure com una acció dins d'un o varis espais o en varis dies que tindrà una classificació en varis elements o categories.

Atenent a la periodicitat, les activitats poden ser recurrents i realitzar-se de forma periòdica en diferents espais o ser puntuals i realitzar-se en un o en varis espais un únic cop. Com a exemples més complexos, les activitats que realitza el CCCB també es poden agrupar en múltiples espais i afectar a varis dies, com seria el cas dels festivals, o agrupar-se en cicles d'activitats puntuals que es realitzen durant un període de temps com un cicle de debats.

Com ja es desprèn de l'explicació anterior, el concepte d'activitat és molt ampli i respon més a com es comunica cap als públics del CCCB que com s'organitza o produeix internament.

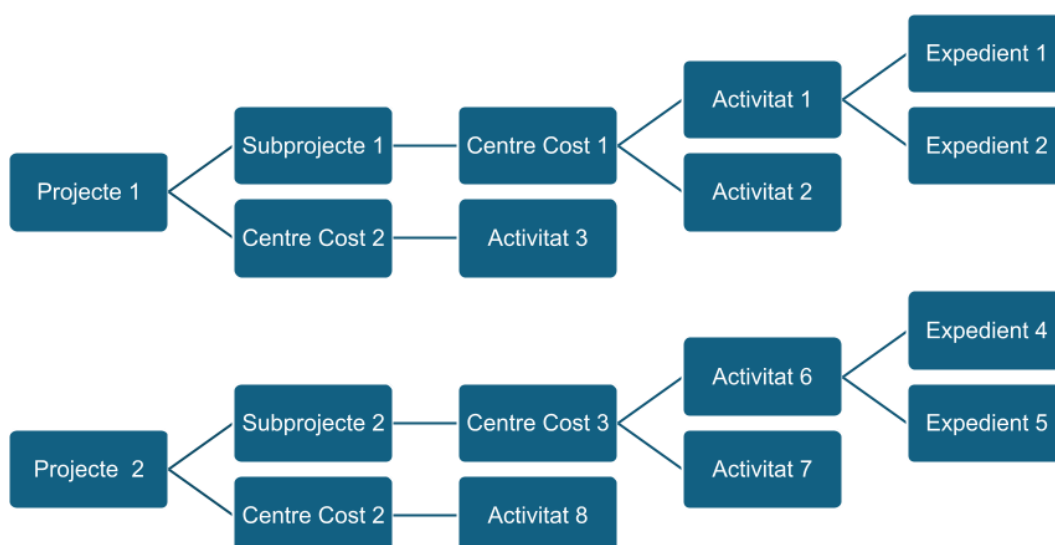
Per resoldre aquesta diversitat, es crea el concepte d'**expedient**, que respon a la planificació interna del CCCB i no tant al concepte d'activitat. Un expedient serà una **unitat de gestió interna** que permetrà plasmar les necessitats, ocupacions i requisits d'organització d'una activitat en un moment concret del temps (normalment una setmana). Per tant, una activitat del CCCB pot contenir varis expedients, per exemple, una activitat de tipus festival pot tenir tants expedients com cosses passin

11/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

en aquell festival o només una en concret, segons s'estableixi a nivell intern per a simplificar i optimitzar la producció i organització interna. Un expedient, per tant, és una eina interna de gestió i no és traslladable obligatòriament al concepte d'activitat tal i com les entenen les persones visitants del CCCB.

Si consolidem la informació d'expedients amb la informació relativa a les activitats, projectes i subprojectes, podríem dibuixar un esquema de relació com el següent:



Per altra banda, també s'ha de pensar que el CCCB realitza lloguers i cessions d'espais a empreses o entitats externes. En aquest cas el CCCB realitza una gestió mínima de la producció de l'activitat, però el concepte d'expedient es mantindrà si bé la relació serà 1 lloguer o cessió a 1 expedient, normalment, encara que es pot donar el cas que no ho sigui.

Per altra banda, l'eina també permet fer un seguiment exhaustiu de les activitats itinerants, és a dir, aquelles que es duen a terme fora del CCCB, garantint una visió global de l'impacte de les activitats del centre més enllà de les seves instal·lacions.

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40**2.1.2 Planificació d'activitats**

Una de les funcionalitats més destacades de l'aplicació ha de ser la planificació d'activitats, que permet identificar possibles esdeveniments en el calendari sense la necessitat de bloquejar espais de manera immediata. Això facilita una visió global de l'ocupació a mitjà i llarg termini, ajudant a detectar incompatibilitats i a optimitzar la utilització dels espais disponibles. Les persones usuàries amb perfils autoritzats poden crear, modificar o eliminar activitats planificades de manera visual, gestionant-les fàcilment des d'un calendari interactiu.

En paral·lel a la planificació, el sistema també ha de gestionar les sol·licituds externes d'ús d'espais, permetent a entitats i col·laboradors externs sol·licitar espais mitjançant formularis web o altres canals de comunicació. Aquestes sol·licituds han de passar per un procés de validació per assegurar-se que compleixen els criteris del CCCB i que hi ha disponibilitat d'espais en les dates requerides. Un cop acceptades, les sol·licituds s'han de convertir en expedients que es gestionen com a activitats confirmades.

2.1.3 Classificació per a l'explotació de dades

A efectes d'explotació de dades, totes les activitats han d'estar classificades segons diferents sistemes de classificació o metadades. Ja s'ha comentat tant els conceptes de projecte, subprojecte i centre de cost, però hi ha d'altres elements o metadades de l'activitat que es faran servir per a obtenir informes o realitzar anàlítica de dades. Al fitxer Annex de Taules, hi ha la fulla excel Llistats on s'enumeren les diferents metadades que es faran servir per a etiquetar les activitats segons el format, el contracte, l'accés, tipus de catering o idiomes de l'activitat.

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40**2.1.4 Gestió d'expedients i reserves**

Quan una activitat es confirma, es genera un expedient, que és el document gestió que conté tota la informació rellevant sobre l'esdeveniment. Els expedients poden passar per diferents estats en funció de la seva evolució:

- Prereserva, que assigna provisionalment un espai a una entitat sense confirmació definitiva.
- Reserva, on es confirma l'espai i es detallen els horaris, necessitats tècniques i de personal.
- Cancel·lació o No Prospera, en cas que l'activitat es descarti per decisió del client o per motius interns del CCCB.
- Tancament, quan l'activitat s'ha dut a terme i es conclou el seu seguiment.

Cada expedient inclou informació detallada sobre l'espai assignat, les necessitats tècniques (llum, so, audiovisuals), la logística (muntatge, neteja, seguretat), així com la facturació dels serveis utilitzats. A més, incorpora la figura del coordinador, que és l'encarregat de supervisar tots els detalls de l'activitat i garantir que es compleixin els requeriments establerts.

2.1.5 Facturació i informes

Un altre aspecte fonamental de l'eina és la gestió econòmica de les activitats. Quan una activitat requereix pagament, per exemple el cas dels lloguers d'espais, el sistema ha de permetre generar un pressupost en funció dels serveis contractats i les tarifes vigents. Si el client accepta el pressupost, es procedeix a la facturació, que es gestiona de manera integrada amb el departament d'Administració del CCCB. L'aplicació també permet fer el seguiment de pagaments pendents i marcar expedients com a incobrables en cas que no es pugui completar la transacció.

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

Per garantir un control exhaustiu, el sistema ha de generar diversos informes associats a cada activitat. Aquests informes inclouen dades sobre l'assistència d'espectadors, les hores de treball del personal assignat, els costos associats a l'activitat i altres indicadors de rendiment clau (KPIs) que permeten analitzar l'eficiència en la gestió dels espais.

Els elements de classificació anteriorment esmentats hauran de ser elements de cerca per a realitzar informes agregats de públic de les activitats o d'ocupació d'espais. Per exemple, es podria fer un informe de totes les ocupacions d'un o varis espais cercant per un o varis centres de cost, o llistar activitats i públic per projecte i subprojecte.

2.1.6 Calendari i control de disponibilitat

El sistema ha d'incorporar un calendari interactiu que ofereixi una visió clara de totes les activitats programades, les reserves confirmades i les disponibilitats dels espais. Aquest calendari es pot visualitzar en diferents formats:

- Diari, per consultar les activitats programades per a un dia específic.
- Setmanal, per obtenir una perspectiva global de les activitats de la setmana.
- Mensual, amb un enfocament en aquelles activitats que requereixen personal extern.
- Anual, per fer una planificació estratègica a llarg termini.
- Flexible, que permet personalitzar la visualització segons les necessitats de la persona usuària.

Les persones usuàries poden fer modificacions en les reserves directament des del calendari, així com generar informes i exportar la informació en diversos formats per a la seva consulta i anàlisi.

15/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40**2.1.7 Manteniment de dades i gestió de persones usuàries.**

L'aplicació també ha de permetre mantenir actualitzades diverses bases de dades relacionades amb la gestió d'espais:

- Catàleg d'espais disponibles, amb informació detallada sobre la capacitat, ús i limitacions tècniques de cada sala.
- Tipologia d'activitats, classificades segons el seu format (debats, concerts, projeccions, etc.) i el seu model de contractació (lloguer, cessió, activitat pròpia, etc.).
- Serveis disponibles i tarifes, incloent els costos associats a la cessió d'espais i serveis addicionals com equipament tècnic o seguretat.
- Perfils de persones usuàries, amb diferents nivells d'accés i permisos en funció de les seves responsabilitats. Els perfils de les persones usuàries hauran de portar informació relativa a l'Active Directory sobre la contrasenya i el servei/secció de tal forma que no calgui tenir una contrasenya diferent i el servei/secció del CCCB estigui en relació amb el camp d'Organització del CCCB de les reserves.

El sistema també genera alarmes i notificacions automàtiques per recordar tasques pendents a les diferents persones usuàries, com ara validar sol·licituds, informar centres de costos pendents, completar expedients, informes d'activitats o gestionar factures impagades.

2.1.8 Gestió de les activitats en itinerància

Les itineràncies son un tipus d'activitat que no generen una reserva d'espai al CCCB de forma habitual. Normalment una itinerància forma part d'un acord amb una altra institució per a desenvolupar una activitat ja desenvolupada al CCCB, per exemple, una exposició, fora de les instal·lacions del CCCB generant una càrrega operativa i

16/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

de preparació menor. Però una itinerància d'una activitat sí que forma part del conjunt d'activitats i dels resultats de les mateixes en un any del CCCB. Per tant, a nivell de control de públics, incidències i avaluació de resultats sí que pot tenir valor significatiu.

A nivell de calendari, s'hauran de veure com espais dinàmics, que desapareixeran dels espais que visualment es mostrin en el calendari quan la itinerància s'acabi, però que haurà de mostrar coses que succeeixen fora del CCCB però en relació amb les activitats del CCCB.

2.2 Disseny de l'aplicació

Un dels objectius principals d'aquesta licitació és contractar el desenvolupament d'un aplicació que millori de forma substancial la usabilitat i agilitat del procés de gestió de les activitats i els expedients. Per aconseguir aquest objectiu és necessari que el disseny de l'aplicació sigui un aspecte molt rellevant que compleixi els següents criteris:

- Usabilitat i agilitat: És fonamental que l'aplicació sigui fàcil d'usar i permeti una gestió àgil de les activitats i expedients. Per exemple, una interfície intuïtiva amb menús clars i accessibles pot millorar significativament l'experiència de la persona usuària.
- Personalitat gràfica coherent: L'aplicació ha de reflectir la identitat visual del CCCB. Això inclou l'ús de logotips, tipografies específiques com Helvètica Neue, i colors corporatius com el blanc i negre. Un disseny coherent ajuda a mantenir una imatge coherent i reconeixible. La personalitat gràfica del CCCB es basa en:
 - El seu logotip.
 - La tipografia Helvètica Neue.
 - Els colors blanc (RGB 255/255/255) i negre (RGB 0/0/0)
- Compatibilitat amb múltiples formats: És essencial que el disseny sigui adaptable a diferents suports digitals. Per exemple, la consulta de les fitxes

17/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

d'activitats han de poder ajustar-se a diferents mides de pantalla i resolucions sent, per tant, una aplicació amb un disseny adaptatiu (*responsive design*).

- Disseny funcional i gràfic: El disseny ha de ser tant funcionalment com visualment atractiu. Això implica seguir les directrius de la identitat corporativa i assegurar-se que cada element gràfic tingui un propòsit clar i estiguin al servei de millorar l'experiència de la persona usuària.
- Test amb *mockups* (representacions visuals): Abans de la implementació, cal provar el disseny amb *mockups* per assegurar que compleix amb els requisits i expectatives de les persones usuàries. Això ha de permetre identificar i corregir possibles problemes abans de llançar l'aplicació. L'empresa contractista haurà d'implementar algunes pantalles clau, com la vista de calendari o la de gestió de l'expedient de l'activitat en format HTML completament usable.
- Accessibilitat: L'aplicació ha de complir amb els estàndards d'accessibilitat seguint les indicacions del punt [3.10.3](#). Això ha de permetre garantir que totes les persones usuàries, independentment de les seves capacitats, puguin interactuar fàcilment amb l'aplicació.
- Interacció i feedback: L'aplicació ha de proporcionar una interacció fàcil i amigable, amb feedback clar per a les accions de la persona usuària. Per exemple, missatges de confirmació o error que guiïn la persona usuària en el seu procés.
- Optimització per a dispositius mòbils: El disseny ha de seguir un enfocament de suport als dispositius mòbils en mode consulta, assegurant que l'aplicació funcioni perfectament en dispositius mòbils i tablets. Això inclou l'adaptació d'imatges i elements gràfics per a diferents mides de pantalla.
- Disseny d'impressió: L'empresa contractista haurà de definir uns estils d'impressió per a les diferents fitxes i informes imprimibles de l'aplicació que generin versions simplificades per a la seva impressió en paper. Els estils hauran d'optimitzar textos i imatges al format de pàgina (simplificar capçaleres, eliminar menús i altres elements de navegació redundants,

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

elements d'interacció, etc.) i minimitzar el consum de tintes (eliminar colors de fons o imatges de *background*, reduir mides de text, eliminar imatges, etc.)

- Multi-idioma. Tota l'aplicació haurà d'estar realitzada en 3 idiomes, català, castellà i anglès.

2.3 Migració de dades

Abans de la sortida a producció de la nova eina, serà necessari que totes les dades històriques presents a l'aplicació actual s'hagin migrat a la nova base de dades ja que és requeriment essencial que la nova aplicació contingui totes les reserves i informació associada definides en l'aplicació actual. Per tant, la nova aplicació haurà de contenir tota la informació present a l'aplicació actual i, en cap cas, el procés de migració haurà de resultar en una pèrdua de dades, limitació o diferència funcional entre les dades migrades, reserves històriques i noves reserves realitzades a la nova eina.

Això defineix que l'empresa contractista haurà d'implementar un procés de migració de dades que adequi les dades definides a la base de dades actuals a les noves estructures de base de dades que ell hagi definit i serà responsabilitat seva assegurar la qualitat final de les dades desenvolupant tots aquells processos de validació, proves i documentació necessaris per a complir-ho.

Si durant el procés de migració de dades es desprèn que per a complir aquest requeriment i que per compatibilitat de les dades actuals amb les futures cal prendre decisions o assumpcions que afectin al contingut o qualitat futura de les dades, aquestes hauran de ser supervisades i acceptades pel responsable del contracte del CCCB.

2.4 Pas a producció

Un cop desenvolupada l'eina es podrà realitzar el pas a producció de l'eina desenvolupada. El pas a producció ha de ser realitzat amb la validació expressa

19/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

prèvia del CCCB. Caldrà realitzar unes proves d'acceptació en un entorn diferenciat (entorn UAT) on es resoldran les incidències i problemes que puguin aparèixer. Els problemes poden ser derivats d'una funcionalitat erròniament implementada, problemes de rendiment o inclús problemes derivats de la manca d'enteniment dels requeriments.

Un cop el CCCB accepti formalment el desenvolupament, es decidirà una data per a realitzar el pas a producció que consistirà en el desplegament de l'eina en l'entorn productiu. Aquest entorn productiu no serà un entorn dedicat i exclusiu per l'eina de gestió d'espais sinó que serà compartit amb desenvolupaments i eines per la qual cosa l'operativa i disponibilitat no serà total sinó que sempre caldrà la validació prèvia per part del CCCB per a realitzar canvis a la configuració o canvis que afectin a la disponibilitat d'altres serveis. De la mateixa manera serà possible que l'entorn presenti disparitat quant a versions de software de base, sistema operatiu o altres elements sent necessària l'adequació per part de l'empresa contractista dels seus desenvolupaments a l'entorn de funcionament i configuració a producció.

El pas a producció haurà d'anar acompanyat d'una migració de les dades definides en el punt anterior. Si aquesta migració provoqués un error o disconformitats de les dades no detectades prèviament a l'entorn d'UAT, serà responsabilitat de l'empresa contractista desenvolupar els processos necessaris per resoldre-la ja sigui afegint o modificant les dades prèviament migrades o bé netejant les dades migrades i tornant a executar una migració completa.

2.5 Formació

Per tal de garantir una correcta adopció de l'eina per part de totes les persones usuàries, s'establirà un pla de formació estructurat en diferents nivells segons els perfils de persona usuària.

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

2.5.1 Tipologia de persones usuàries i contingut de la formació

- **Persones usuàries Nivell Avançat (Gestors de la Plataforma)**

- Perfil: Personal que gestionarà el dia a dia de les reserves, expedients i activitats. Son el personal que avui en dia opera la plataforma i s'encarrega de supervisar la coherència i integritat de tot el sistema. Probablement 3 o 4 assistents.
- Objectius:
 - Comprendre i administrar el sistema de reserves i expedients.
 - Realització de llistats i informes de dades
 - Gestió avançada de la configuració, de persones usuàries i permisos.
 - Supervisió i resolució d'incidències funcionals.
- Durada: 2 sessions de 3 hores cadascuna.
- Material: Manual de gestió de la plataforma.

- **Persones usuàries Nivell bàsic (Persona usuària Final de l'Eina de Reserves)**

- Perfil: Personal que generarà reserves i gestionarà expedients seguint els processos establerts. Entre 20 i 30 assistents.
- Objectius:
 - Creació i gestió de reserves d'espais i activitats.
 - Compliment dels expedients associats seguint els terminis establerts.
 - Consulta i seguiment de l'estat de les seves sol·licituds.
- Durada: 1 sessió de 2 hores
- Repetició: Es programaran fins a 3 sessions per cobrir diferents grups de persones usuàries i evitar grups massa nombrosos.
- Material: Guia ràpida d'ús de l'aplicació.

- **Persones usuàries Nivell Tècnic(Personal Tècnic del CCCB)**

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

- Perfil: Tècnics responsables del manteniment, operació, configuració i possibles desenvolupaments de la plataforma. Aproximadament 2 ó 3 assistents.
- Objectius:
 - Instal·lació i configuració avançada de l'eina.
 - Administració del sistema i optimització de rendiment.
 - Diagnòstic i resolució de problemes tècnics o derivats de la integració amb sistemes externs.
 - Desplegament de noves versions i gestió de còpies de seguretat.
- Durada: 1 sessió de 2 hores.
- Material: Manual d'operació tècnica de la plataforma.

2.5.2 Metodologia de la Formació

Les sessions poden ser presencials o en línia segons les necessitats del CCCB. La formació haurà de ser pràctica i incloure casos reals i exercicis de simulació. Les sessions hauran de ser enregistrades per a consultes posteriors. A més a més, l'empresa contractista haurà de proporcionar un canal de suport directe amb el formador (p.e. un email) disponible durant la fase de control estricte una vegada finalitzat el pas a producció per a resoldre els dubtes que les persones usuàries de la plataforma tinguin .

2.6 Documentació

L'empresa contractista haurà de lliurar tota la documentació necessària per assegurar el correcte desenvolupament, desplegament, ús, manteniment i escalabilitat de l'aplicació de gestió d'espais.

La documentació contindrà la informació adient segons la proposta de documentació següent:

22/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

2.6.1 Documentació funcional

- **Manual de persona usuària final**

- Guia d'ús per als diferents perfils de persona usuària.
- Explicació pas a pas de les accions més habituals.
- FAQs i resolució de problemes comuns.

- **Guia d'administració de la plataforma**

- Procediments per a la configuració inicial.
- Gestió de persones usuàries i permisos.
- Configuració d'espais, reserves i notificacions.

2.6.2 Documentació tècnica

- **Document d'arquitectura tècnica**

- Diagrama d'arquitectura de l'aplicació.
- Components principals i interacció entre ells.
- Mòduls i serveis del sistema.
- Descripció de la base de dades i estructura de dades.

- **Documentació d'APIs i serveis web**

- L'API haurà de documentar-se utilitzant Swagger/OpenAPI.
- Especificacions de cada endpoint (mètodes HTTP, paràmetres, respostes, codis d'error).

23/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

- Exemples de peticions i respostes.
- Definició de permisos i control d'accés a l'API.
- URL de referència de la documentació generada automàticament (ex. <https://api.cccb.org/docs>).

- **Documentació de seguretat i privacitat**

- Mesures de seguretat implementades (XSS, CSRF, SQL Injection).
- Gestió d'autenticació i autorització.
- Polítiques de protecció de dades i encriptació.
- Compliment del RGPD (Reglament General de Protecció de Dades).

2.6.3 Documentació de desplegament i operació

- **Guia d'instal·lació i desplegament**

- Procediment pas a pas per desplegar l'aplicació en entorns DEV, TEST, UAT i PROD.
- Configuració de variables d'entorn i secrets segons els diferents entorns. Caldrà indicar també, el significat i ús de cada variable, així com els rangs o opcions (si així s'escau) de configuració possible.
- Scripts d'automatització per al desplegament indicant les dependències de software de base per la correcta execució del mateix (Docker, Kubernetes, CI/CD...).
- Definició dels requisits de servidor i dependències incloent les dependències de sistema operatiu i altres software de base a més a

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

més de les configuracions particulars realitzades en els mateixos, per exemple, al servidor web.

- **Procediments de backup i restauració**
 - Estratègia de còpia de seguretat (freqüència, tipus de backup).
 - Directrius per a la restauració de dades.
 - Ubicació i protecció de les còpies de seguretat.

- **Document de Disaster Recovery (DRP)**
 - Estratègia de recuperació davant fallades crítiques definint que es considera una fallada crítica i qui i sota quines circumstàncies es pot activar la fase de recuperació.
 - Procediments per assegurar la continuïtat del servei en cas de caiguda del sistema incloent la restauració de sistema de forma completa i amb dades en un altre lloc.
 - Temps estimat màxim de recuperació (RTO) i pèrdua màxima de dades acceptable (RPO).
 - Inventari de mecanismes d'alta disponibilitat i failover que es puguin fer servir en cas de necessitat. P.e. ubicació de còpies de seguretat, passwords o urls de proveïdors.

2.6.4 Documentació de manteniment i evolució

- **Guia de manteniment tècnic**

25/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

- Monitorització del sistema (logs, alertes, diagnòstics). Caldrà fer ús d'un anivellament dels logs per simplificar allò que es consideri informatiu, d'una alerta de funcionament o d'una alerta de seguretat.
 - Registre de versions i canvis (changelog) correctament inventariat en relació al versionatge del codi font.
 - Directrius per a futures evolucions i integracions.
 - Política d'actualitzacions i correccions de seguretat.
- **Registre de proves i validació**
 - Proves unitàries i d'integració amb els resultats corresponents.
 - Informes de proves de càrrega i rendiment.
 - Casos de test per a validació funcional i regressió.

2.6.5 Format i lliurament de la documentació

Tota la documentació haurà de ser lliurada en format digital (PDF i editable). La documentació tècnica haurà d'incloure exemples pràctics i captures de pantalla per facilitar la comprensió. Les especificacions d'API hauran d'estar disponibles en Swagger i exportables en format JSON o YAML La documentació de codi haurà d'estar integrada en els repositoris del CCCB (ex. GitLab Wiki).

2.7 Manteniment

El manteniment de l'aplicació de gestió d'espais del CCCB garantirà la seva estabilitat, seguretat i evolució durant el període de contractació. Aquest procés inclou la monitorització contínua, la resolució d'incidències, el suport tècnic a les persones usuàries, i la implementació d'actualitzacions periòdiques i crítiques segons les

26/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

necessitats del centre. A més, es vetllarà pel compliment dels requisits de qualitat establerts per assegurar una experiència de persona usuària òptima.

2.7.1 Gestió d'incidències i suport tècnic a les persones usuàries

Les incidències es classificaran segons la seva gravetat en quatre nivells: crítica (P1), alta (P2), mitjana (P3) i baixa (P4). Els temps de resposta i resolució estaran alineats amb els acords de nivell de servei (SLA) següents:

- P1 (Crítica): L'aplicació és inoperativa o impedeix realitzar funcions essencials. Temps de resposta: 2 hores. Temps de resolució: 8 hores laborables.
- P2 (Alta): Funcionalitat essencial afectada, però amb alternatives temporals. Temps de resposta: 4 hores. Temps de resolució: 2 dies laborables.
- P3 (Mitjana): Errors que no impedeixen l'ús normal del sistema. Temps de resposta: 1 dia laborable. Temps de resolució: 5 dies laborables.
- P4 (Baixa): Canvis menors o suggeriments d'usabilitat. Temps de resposta: 2 dies laborables. Temps de resolució: següent cicle d'actualitzacions.

Les persones usuàries disposaran d'un canal de suport (correu electrònic i telèfon) amb un temps màxim de resposta de 4 hores durant l'horari laboral (dilluns a divendres, de 9:00 a 18:00). Si una incidència requereix una explicació més detallada, es podrà programar una sessió de vídeo conferència.

2.7.2 Actualitzacions i millores del sistema

El sistema es mantindrà mitjançant actualitzacions periòdiques i crítiques:

- Actualitzacions periòdiques: Cada mes es realitzarà una revisió de millores evolutives i de seguretat. Aquestes inclouran optimitzacions d'usabilitat, resolució de petits errors i millores en el rendiment. Les actualitzacions

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

s'implementaran en un entorn de proves (UAT) i es validaran per la unitat de gestió d'espais abans del seu pas a producció.

- Actualitzacions crítiques i de seguretat: En cas de vulnerabilitats greus, es procedirà a una intervenció immediata per aplicar pegats de seguretat (security patch) o correccions urgents, seguint els protocols de seguretat definits.
- Planificació de manteniment programat: Quan sigui necessari realitzar operacions de manteniment que impliquin una interrupció temporal del servei, aquestes es programaran amb almenys 48 hores d'antelació i no s'estendran per més de 2 hores.
- Monitoratge i prevenció.

Es realitzarà una monitorització constant de l'estat del sistema, incloent:

- Registre d'accés i ús de la plataforma.
- Detecció d'anomalies i errors de rendiment.
- Anàlisi de *logs* per prevenir fallades abans que es converteixin en incidències crítiques.

A més, s'aplicaran bones pràctiques de qualitat del programari basades en l'article de referència, incloent:

- *Testing* automatitzat per garantir l'estabilitat de cada versió.
- Optimització del codi per minimitzar temps de resposta i càrrega.
- Avaluació contínua de la usabilitat per garantir una experiència d'usuari fluida.

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

El CCCB rebrà informes mensuals amb les incidències resoltes, el temps de resposta, les millores implementades i les recomanacions per a futures actualitzacions.

3. REQUERIMENTS TÈCNICS A COMPLIR**3.1 Arquitectura de l'aplicació**

L'arquitectura de l'aplicació que es descriu a continuació és una proposta inicial de com ha de ser aquesta arquitectura. Aquesta no és tancada i està subjecta a canvis i incorporació d'altres elements o criteris a proposta de l'empresa contractista i prèvia validació del CCCB.

L'arquitectura tècnica d'alt nivell es basarà en l'ús de Liferay (actualment en la versió 7.4 instal·lada al CCCB) per al desenvolupament del backend on es farà servir API REST o GraphQL per a implementar la lògica de negoci, autenticació i autorització, i una aplicació frontend, que consumirà l'API del backend, desenvolupada com una aplicació VUE empaquetada com a widget de Liferay.

3.2 Frontend

El frontend es desenvoluparà preferiblement amb VueJS, considerant altres possibles frameworks que podrien ser més adequats segons les necessitats específiques del projecte sempre amb la validació prèvia del CCCB. S'utilitzaran llenguatges de marques CSS (Tailwind i/o Bootstrap) per a l'estilització de la interfície d'usuari, amb la flexibilitat d'ajustar-se a les preferències i requisits del client. Indicador de qualitat: temps de càrrega inferior a 3 segons, amb una puntuació de Lighthouse superior al 90% en termes de rendiment.

3.3 Backend

El backend es construirà utilitzant Liferay, una plataforma robusta i escalable que permetrà la gestió eficient de continguts i persones usuàries. Es valorarà la integració

29/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

amb altres sistemes i serveis necessaris per a l'aplicació. Indicador de qualitat: temps de resposta inferior a 200ms per a les principals operacions de CRUD (Create, Read, Update, Delete).

Cal que el backend exposi els serveis mitjançant APIs REST o GraphQL per assegurar una interfície flexible i eficient. També és important ressaltar que aquesta API ha de contenir tots els mecanismes d'autenticació i autorització de les accions a realitzar sobre les dades mitjançant els serveis que Liferay ofereix (PermissionChecker). L'API serà també la responsable d'implementar tota la lògica de negoci, sent possible la seva reutilització per a d'altres serveis si així es considera necessari.

3.4 Base de dades

La base de dades utilitzada serà Postgres, per la seva fiabilitat i escalabilitat però no es podran fer servir mecanismes propietaris de Postgres sense el coneixement i validació prèvia del CCCB.

La base de dades serà també una instància compartida per a d'altres serveis, per la qual cosa la seva gestió haurà de ser automatitzada mitjançant processos DDL i DML associats a portlets i versions de Liferay sempre que sigui possible.

3.5 Compatibilitat futura dels desenvolupaments i bones pràctiques

La voluntat és que la versió nova de l'eina a desenvolupar estigui en manteniment durant un període de temps llarg. Aquesta acció implica que les decisions tècniques de desenvolupament sempre s'hauran de prendre pensant en l'esforç de manteniment. Per aquest motiu, també serà necessari desenvolupar seguint les directrius de desenvolupament i bones pràctiques que Liferay posa a disposició de la comunitat de desenvolupadors a través del seu portal de desenvolupament (<https://liferay.dev>) i específicament a:

30/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

<https://liferay.dev/blogs/-/blogs/liferay-best-practices-part-1>

<https://liferay.dev/blogs/-/blogs/liferay-best-practices-part-2>

3.6 Seguretat i control de les dades

Es complirà amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal vigent per assegurar la privacitat i protecció de la informació de les persones usuàries i clients de la plataforma.

El desenvolupament del servei haurà de respondre com a mínim als requisits i les mesures de seguretat tècniques definides a l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), per a sistemes d'informació de categoria Mitjà; sense perjudici de les mesures que poguessin derivar de la tipologia de servei i sensibilitat de les dades personals – atès el tractament de dades que es realitzarà amb elles - i la informació que suportin aquests sistemes.

L'adjudicatari prestarà els seus serveis guardant estrictament les mesures de seguretat necessàries, amb la finalitat d'evitar la pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament dels programes i bases de dades propietat del CCCB.

Serà d'obligat compliment la correcta gestió de les cookies (en cas de fer-ne ús) del sistema per tal que aquest compleixi les polítiques de consentiment segons les lleis. En el supòsit que l'empresa contractista subcontracti aquest servei, el cost del mateix s'haurà d'incloure dins el preu del contracte i en cap cas pot suposar un cost addicional per al CCCB.

Igualment cal que el desenvolupament segueixi el principi del mínim privilegi (PoLP - Principle of Least Privilege). Aquest paradigma assegura que cada desenvolupador, servei o procés només tingui l'accés estrictament necessari a les dades i recursos per realitzar la seva tasca. Per implementar-ho caldrà seguir les següents indicacions:

31/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40**3.6.1 Separació d'entorns**

Per evitar riscos relacionats amb l'accés no autoritzat a dades reals, el sistema de desenvolupament ha de comptar amb diferents entorns ben definits, cadascun amb el seu propi conjunt de dades i permisos d'accés:

- Entorn de Producció (PROD): Aquest entorn conté les dades reals i només hauria d'estar accessible per personal autoritzat (administradors del sistema, processos d'execució i serveis crítics). Cap desenvolupador hauria de tenir accés directe a aquest entorn.
- Entorn de Preproducció (PREPROD): S'utilitza per fer proves finals abans del desplegament. Pot contenir dades simulades o parcialment anonimitzades per replicar la realitat sense exposar informació sensible.
- Entorn de Test (QA/UAT): Dedicat a les proves de qualitat i d'usuari. Ha d'utilitzar dades completament anonimitzades o generades artificialment per evitar riscos de filtració.
- Entorn de Desenvolupament (DEV): En aquest entorn es fan les proves inicials i el desenvolupament. No hauria d'incloure cap dada real i hauria de funcionar amb dades sintètiques o *mocks*.

3.6.2 Control d'accés basat en rols i permisos

Per garantir que cada persona usuària o procés només tingui accés a les dades i funcionalitats necessàries, és essencial implementar un model de permisos granular basat en rols.

Cada actor del sistema (administrador, desenvolupador, tester, usuari final) ha de tenir assignats permisos específics. Per exemple, un desenvolupador només hauria de tenir accés a les seves eines de treball i mai a dades de producció. Igualment dins de l'eina, una persona usuària només hauria de tenir accés a les reserves i dades que gestiona i en cap cap a dades fora del seu àmbit.

32/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40**3.6.3 Gestió segura de credencials i secrets**

En cap cas es permetrà l'emmagatzematge de credencials dins del codi font o en entorns d'accés públic. Per evitar aquesta pràctica perillosa, s'han d'adoptar l'ús de Vaults com AWS Secrets Manager quan sigui possible o l'ús de variables d'entorn que no estiguin incloses dins del codi font.

També serà necessari realitzar la rotació de les claus d'accés dels entorns per minimitzar el risc de filtracions.

3.6.4 Anonimització i encriptació de dades sensibles

Encara que l'aplicació no contindrà un volum de dades sensibles molt elevat, és requeriment essencial del contracte que quan es treballa amb dades reals en entorns de desenvolupament i proves, cal garantir que no es puguin identificar les persones usuàries ni exposar informació confidencial. Per això, caldrà d'aplicar tècniques com:

- Anonimització: Substituir dades reals per valors generats aleatòriament o patrons ficticis. Per exemple, en comptes d'utilitzar noms i correus electrònics reals, es poden generar noms aleatoris. Aquest serà el cas quan es realitzi l'exportació de dades per a la migració. Abans de la migració, serà responsabilitat de l'empresa contractista realitzar una exportació de les dades que garanteixi l'anonimització posterior abans de la seva còpia a qualsevol altre entorn fora del CCCB.
- Encriptació d'Informació Sensible: Quan no és possible evitar l'ús de dades reals, s'ha de garantir que aquestes estiguin encriptades tant en repòs com en trànsit mitjançant AES-256 o altres mecanismes de xifrat robustos. Aquest fet serà especialment sensible per a les dades relatives a comptes bancaris, targetes o qualsevol altre informació de facturació que es tingui dels clients del CCCB. Caldrà garantir que la base de dades no contingui informació consultable en clar (mitjançant una simple SQL) relativa als clients.

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40**3.6.5 Monitoratge i auditoria continua**

Per detectar possibles incidents de seguretat o accessos no autoritzats, és fonamental que el sistema de *logs* reculli un mínim d'informació relativa a:

- **Registre d'Accés a les Dades:** Cada vegada que una persona usuària o procés accedeix a informació sensible, s'ha de registrar la seva activitat. Aquests *logs* han de ser anonimitzats i protegits contra manipulacions.
- **Monitoratge en Temps Real:** S'han d'implementar sistemes de detecció d'anomalies que alertin en cas d'accessos sospitosos, com intents repetits d'autenticació fallida o accés a dades que la persona usuària no hauria de tenir accés. Per exemple, quan una persona usuària intenti gestionar o accedir a una informació a la que no té dret d'accés concedit.
- **Política de Retenció de Logs:** Els registres s'han de mantenir durant un període mínim de 60 dies per facilitar auditories posteriors i garantir la transparència.

Els *logs*, a més a més hauran d'estar anivellats en múltiples nivells segons el tipus d'informació que descriguin (INFO,WARNING,ERROR,SECURITY o similar) i incloure informació de data, hora i usuari (o i de sessió) que l'ha provocat.

3.7 Rendiment i escalabilitat

L'aplicació es dissenyarà per oferir un alt rendiment i capacitat d'escalabilitat, assegurant que pugui gestionar un gran nombre de reserves i activitats sense comprometre la velocitat i eficiència del sistema. Per a fer proves es recomana que el funcionament de l'entorn sigui òptim amb 10.000 activitats i reserves i 20 persones usuàries concurrents com a mínim. Si amb aquestes dades s'obtenen respostes superiors a 3 segons, es considerarà que no es compleixen els requeriments mínims d'acceptació de la plataforma.

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40**3.8 Requisits de compatibilitat**

Es garantirà la compatibilitat de l'aplicació amb diversos navegadors i dispositius, assegurant una experiència de persona usuària consistent i òptima independentment de la plataforma utilitzada. Específicament, caldrà mantenir compatibilitat amb els navegadors més utilitzats (Chrome, Firefox, Safari, Edge) i dispositius (desktop, tablet, mobile) sent aquests últims com a mínim funcionals per a la consulta de dades.

3.9 Requisits de desplegament

El procés d'implantació a producció és un procés que caldrà automatitzar al màxim per tal de minimitzar errors. Aquest no només haurà de cobrir el pas de desplegament del codi font sinó també les accions de configuració, intentant que les mateixes siguin completament automàtiques amb diferenciació de la configuració segons entorns sempre que aquest fet sigui necessari.

3.10 Requeriments de qualitat

El sistema de gestió d'espais del CCCB haurà de complir amb una sèrie de requeriments de qualitat per garantir-ne el bon funcionament, l'eficiència, la seguretat i la usabilitat. Aquestes especificacions s'aplicaran tant al desenvolupament inicial com a les posteriors fases de manteniment i evolució del sistema.

3.10.1 Qualitat del programari

Per assegurar un desenvolupament robust i una plataforma estable, el sistema haurà de complir amb els següents estàndards de qualitat del programari:

- **Fiabilitat:** La plataforma ha de garantir un temps de disponibilitat superior al 95% en horari laboral (de dilluns a divendres, 9:00-18:00h). Qualsevol intervenció programada no podrà superar les 2 hores d'indisponibilitat i haurà de ser comunicada amb 48 hores d'antelació.

35/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

- Rendiment: Els temps de resposta per a operacions bàsiques (consultes de disponibilitat, gestió d'expedients, creació de reserves) hauran de ser inferiors a 200ms per peticions al backend i un temps de càrrega de plana inferior a 3 segons en condicions normals.
- Resiliència: El sistema haurà d'implementar mecanismes de recuperació automàtica davant errors i disposar d'un pla de Disaster Recovery (DRP) per minimitzar pèrdues en cas de fallades crítiques.

3.10.2 Qualitat en la seguretat i protecció de dades

El sistema haurà de garantir la seguretat i integritat de les dades mitjançant:

- Compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal assegurant la privacitat de la informació de les persones usuàries.
- Xifrat de dades sensibles mitjançant AES-256 i protecció en trànsit amb TLS 1.2 o superior davant la crida a qualsevol altre servei.
- Separació d'entorns per evitar proves en producció amb dades reals. Totes les dades exportades entre entorns hauran de ser degudament anonimitzades acomplint sempre amb els criteris d'anonimització de l'AEPD <https://www.aepd.es/documento/guia-basica-anonimizacion.pdf>.
- Implementació d'un sistema de *logs* amb traces detallades i d'un sistema d'auditoria contínua per detectar accessos sospitosos i garantir la traçabilitat de les accions realitzades per les persones usuàries en especial en l'accés a informació sensible o l'intent de vulneració dels serveis.

3.10.3 Qualitat en usabilitat i accessibilitat

Per facilitar l'ús del sistema i millorar l'experiència de les persones usuàries:

36/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

- Interfície intuïtiva i dissenyada seguint els principis de UX/UI, amb menús accessibles i processos simplificats.
- Compliment de les normatives d'accessibilitat WCAG 2.2, UNE-EN 301549:2022 i l'ordenament jurídic en matèria d'accessibilitat, en el qual el DECRET 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya, garantint l'ús de l'aplicació per a persones amb diversitat funcional (art. 138.7).
- Compatibilitat amb els principals navegadors (Chrome, Firefox, Safari, Edge) i dispositius mòbils en mode consulta.
- Implementació de guies contextuais i documentació interactiva dins la plataforma per facilitar la formació i resolució de dubtes.

3.10.4 Qualitat en el manteniment i evolució

Per garantir la sostenibilitat del sistema al llarg del temps:

- Ús de bones pràctiques de desenvolupament i patrons establerts per Liferay 7.4 per assegurar la compatibilitat i facilitat de manteniment. Aquestes son accessibles públicament dins de la documentació de Liferay a la web <https://help.liferay.com/hc/es>
- Aplicació de testing automatitzat (proves unitàries, d'integració i de regressió) per verificar la qualitat en cada desplegament.
- Planificació de cicles d'actualització mensuals, amb correccions d'errors i millores evolutives validades prèviament en un entorn de proves (UAT).
- Registre i documentació de totes les modificacions implementades, assegurant la traçabilitat de les actualitzacions. Serà clau mantenir un correcte ús del versionatge de l'aplicació a partir de l'esquema de numeració semàntic segons el descrit a <https://semver.org/> . També serà necessari que l'empresa contractista

37/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

realitzi el correcte etiquetatge al git de manteniment de codi del CCCB la correcta relació de cada incidència detectada al sistema incidències.cccb.org amb la seva corresponent versió.

3.10.5 Validació i control de qualitat

Durant el desenvolupament i manteniment del sistema, es duran a terme les següents mesures de validació:

- Proves d'acceptació abans de cada desplegament per verificar el compliment dels requisits funcionals.
- Proves de càrrega i estrès per validar el rendiment en situacions d'alta concurrència.
- Monitorització contínua del sistema per detectar errors de funcionament i proposar millores de manera proactiva.
- Revisions periòdiques amb el CCCB per avaluar la satisfacció dels usuaris i ajustar el sistema segons necessitats emergents.

4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI

4.1 Propietat intel·lectual i codi font

La propietat intel·lectual dels treballs realitzats a l'empareda d'aquest plec de condicions tècniques pertany al CCCB de forma exclusiva. Els desenvolupaments (incloent el codi font i la documentació), productes gràfics o qualssevol altre subproducte derivat, no podrà ser utilitzat per l'empresa contractista sense la deguda validació prèvia per part del CCCB.

L'empresa contractista renuncia expressament a qualsevol dret que pugui correspondre-li sobre els treballs realitzats com a conseqüència de l'execució del

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

present contracte i no podrà fer cap ús o divulgació dels codis i documents utilitzats o elaborats sobre la base d'aquest plec de condicions tècniques, bé sigui en forma total o parcial, directament o extractada, original o reproduïda, sense validació expressa del CCCB.

Tot el codi font, documentació i d'altres elements parcials o definitius resultants de les tasques descrites en aquest plec de prescripcions tècniques seran allotjats en els repositoris que s'indiquin pel CCCB sent inicialment aquests tant el repositori de codi font gitlab del CCCB, com el repositori documental de Microsoft (Sharepoint/OneDrive) del desenvolupament de l'eina.

4.2 Model de relació i estructura organitzativa

Amb l'objectiu de garantir la correcta execució dels treballs, s'estableix la següent estructura organitzativa.

4.2.1 Comissió tècnica de seguiment

Formada per la cap de la Unitat de Recursos Externs i el cap de la Secció de Transformació Digital i Sistemes, i/o a qui es designi de l'equip del CCCB amb el cap de projecte i el director/a del projecte de l'empresa contractista i/o el personal que aquest designi.

La comissió ha de garantir la correcta evolució del contracte i l'assoliment de les fites planificades.

4.2.2 Model de relació

Durant les fases corresponents al desenvolupament del programari (Fases 5.1, 5.2 i 5.3), es considera necessari establir reunions mensuals de la comissió tècnica de seguiment de seguiment. Opcionalment, i sota demanda del CCCB aquestes reunions poden passar a ser quinzenals. Un cop el contracte entri a la fase de suport i manteniment (Fase 5.4) es mantindran les reunions mensuals.

39/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

Les reunions podran ser presencials o telemàtiques sempre a indicacions del CCCB.

Com a mínim un dia abans de la reunió referida al paràgraf anterior, els representants de l'empresa contractista lliuraran al CCCB un informe amb les tasques, planificació actualitzada, desviacions i riscos amb tota la informació relacionada que sigui necessària per a comprendre els riscos i desviacions descrites. Aquest informe actuarà com a guió de la reunió.

Cada dos mesos, l'empresa contractista haurà de desplegar en l'entorn de UAT o en aquell que el CCCB identifiqui, el conjunt de desenvolupaments i/o millores realitzats en l'eina a mode de demostració de les tasques realitzades seguint un model d'instal·lacions parcials, en els termes exposats a l'apartat 5.2 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques. Serà potestat del CCCB avaluar el resultat d'acord amb la planificació prèviament actualitzada i establir si els criteris de qualitat del contracte s'està aconseguint o no. Aquesta instal·lació del desenvolupament en un entorn de proves s'haurà de fer bimensualment i sempre amb suficient antelació perquè pugui ser valorada a la reunió referida en el primer paràgraf d'aquest apartat 4.2.2, quan correspongui.

Tots els desplaçaments que el personal de l'empresa contractista hagi de realitzar per a dur a terme les diferents actuacions a realitzar en el marc del present contracte, aniran a càrrec d'aquesta.

Igualment, durant l'execució dels treballs objecte del contracte, l'empresa contractista es compromet a facilitar al CCCB la informació i documentació que aquest li sol·liciti amb l'objectiu de disposar d'un ple coneixement de les circumstàncies que es desenvolupen en els treballs, així com de possibles problemes que puguin sorgir.

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40**5. FASES DEL CONTRACTE****5.1 Disseny tècnic i disseny de proposta gràfica**

El primer que s'espera que realitzi l'empresa contractista és un disseny tècnic detallat de la solució on es tinguin en compte tots els requisits funcionals descrits en aquest PPT i en els annexos subministrats. El CCCB romandrà a disposició de l'empresa contractista per a resoldre i aclarir qualssevol aspecte o dubte funcional que pugui aparèixer. Per tant, durant aquest període l'empresa contractista podrà demanar al CCCB la realització de reunions i/o preguntes per correu electrònic per tal de resoldre tots els dubtes que se li plantegin.

L'anàlisi tècnic haurà de lliurar-se en un document word incloent com a mínim els següents apartats:

- Descripció general de la pila de software (software stack) que es farà servir, així com a descripció ràpida del l'esquema de desenvolupament que inclogui com es muntarà un entorn de desenvolupament.
- Arquitectura i vista lògica dels mòduls que s'implementaran: OSGi/portlets, serveis, API internes, etc...
- Model de dades (PostgreSQL): esquema conceptual i relacional (ER) incloent les taules amb els camps i tipus, foreigns keys, índexos i constraints del model.

En paral·lel, s'espera que l'empresa contractista desenvolupi una proposta gràfica fidel de pantalles completament funcional. La idea és que les principals pantalles de l'aplicació, especialment quant al calendari i a la gestió de les activitats estiguin definides al màxim possible i la seva operativa sigui la més realista possible amb l'objectiu que les persones usuàries claus del CCCB tinguin una idea el més real possible del funcionament de cada aspecte de l'aplicació abans de desenvolupar l'eina de forma completa.

41/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

Es contempla una durada d'aquesta fase de 45 dies naturals.

5.2 Desenvolupament, migració de les dades i instal·lació. Fites i lliuraments.

Aquesta fase comprèn el desenvolupament de la nova aplicació de gestió d'espais, seguint els requeriments especificats en el plec i en els annexos. Inclou la programació, les proves tècniques, la validació funcional i el desplegament progressiu en diferents entorns fins a arribar a la posada en producció.

El primer que haurà de fer l'empresa contractista serà el disseny tècnic i l'arquitectura de l'aplicació incloent una definició definitiva d'arquitectura de backend i frontend, seguit de la definició de la base de dades i el model de dades que es farà servir així com els serveis i APIs a implementar i qualsevol altra consideració de seguretat i autenticació relativa a l'arquitectura del sistema.

Tal i com s'indica al punt 4.2.2 Model de relació, cada dos mesos, l'empresa contractista haurà de realitzar una instal·lació completa de tots els desenvolupaments per tal d'assegurar el grau d'avenç i que el CCCB pugui revisar el seu acompliment. Aquestes revisions podran ser de caire funcional (compliment dels requeriments funcionals, usabilitat, accessibilitat o integració amb d'altres elements), com també relatives al rendiment de funcionament o seguretat de l'aplicació.

També dins d'aquesta fase, cal incloure totes les accions relatives a la migració de les dades de l'antiga aplicació a la nova, sent per tant necessari l'extracció de dades de l'antiga aplicació i neteja de dades obsoletes, la transformació de dades per adequar-les a la nova estructura de la base de dades que definirà l'empresa contractista, la càrrega i validació de dades en un entorn de preproducció i la validació final per part del CCCB sobre la integritat i consistència de les dades migrades.

L'execució de la migració podrà ser parcial, podent-se donar que en les instal·lacions bimensuals es demani la migració del conjunt de dades que ja estigui disponible per

42/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

tal de supervisar l'aplicació amb dades reals en comptes de jocs preparats de dades sintètiques. Qualsevol error de funcionament, no compliment amb els requeriments o problema d'usabilitat o rendiment detectat en les instal·lacions parcials caldrà ser corregit pel contractista com a part del contracte de forma prioritària i sense cap cost addicional pel CCCB.

Per tal de donar per acabada aquesta fase, caldrà el vist i plau del CCCB considerant doncs que el CCCB valida prèviament el passi a producció dels desenvolupaments realitzats, sense perjudici de qualsevol error que es detecti de forma posterior hagi de ser corregit.

A mode estimatiu i de valoració s'ha establert una durada d'aquesta fase de 8 mesos.

5.3 Formació, desplegament, execució final de la migració, pas a producció i revisió estricta del sistema

Un cop tots els desenvolupaments estiguin realitzats i estiguin degudament validats pel CCCB, es procedirà a desenvolupar les tasques relatives a aquesta fase que correspon a la instal·lació dels darrers canvis a l'entorn de producció, formació de les persones usuàries i l'execució final de la migració, segons:

- Tasques relatives a la formació de les persones usuàries segons els criteris descrits al punt 2.5 Formació.
- Desplegament del codi font i instal·lació o configuració de tota l'aplicació a l'entorn productiu amb tots els darrers canvis que s'hagin produït, validació de que tot l'entorn productiu està preparat per a ser obert a l'exterior tant en mesures de seguretat tals com còpies de seguretat o monitorització de l'entorn.
- Execució final de la migració de les dades de l'aplicació. Per tal d'assegurar que les darreres dades introduïdes a l'eina actual es repliquen a la nova eina.

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

Un cop les anteriors 3 tasques estiguin realitzades, es considerarà el sistema com operatiu i productiu i es podrà realitzar el pas a producció. El pas a producció es considera com el moment on les persones usuàries de l'aplicació deixen de fer servir l'antiga aplicació i fan servir la nova. Aquest pas ha de comptar sempre amb la validació dels responsables del CCCB.

A partir d'aquell moment es considera que l'aplicació nova és productiva i entrarà en el que s'anomena la tasca de revisió estricte del sistema.

- Revisió estricte del sistema.

El mes posterior a l'execució de la migració o el que resulti de l'oferta de l'empresa contractista, anomenat **mes de control estricte**, serà un mes a partir de la data d'execució de la migració on el sistema es considerarà en producció a tots els efectes (totes les persones usuàries han rebut les claus d'accés i la formació adequada i poden entrar i operar normalment el sistema) però durant el qual si es detecten errors, no complimentats, no conformitats o problemes de rendiments o usabilitat a l'aplicació en relació al demanat al present plec, serà responsabilitat del contractista realitzar la resolució dels mateixos sense cap cost addicional o perjudici al CCCB en el mínim de temps possible.

També durant el primer mes o el que resulti de l'oferta de l'empresa contractista, serà obligació de l'empresa contractista realitzar un suport específic a les persones usuàries clau de l'aplicació, resolent aquells dubtes que es puguin trobar respecte al funcionament de la mateixa sense cap cost extra.

Per últim, es demana que l'empresa contractista realitzi una monitorització intensiva el primer mes per detectar possibles incidències no evidents pels usuaris.

Tots els punts detectats en aquesta fase 5.3 tindran una duració de 45 dies naturals.

Un cop que l'empresa contractista hagi desenvolupat les tasques anteriors i el CCCB hagi validat que el sistema funciona correctament i amb les dades i comportament

44/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

esperat, es procedirà a considerar-se un entorn productiu vàlid iniciant-se la darrera etapa de suport i manteniment. En cap cas es podrà realitzar el tancament d'aquesta fase si les dades de migració no es troben completament migrades o presenten deficiències i/o mancances, fins i tot en el cas que les persones usuàries treballin només amb la nova eina.

5.4 Suport i manteniment

Aquesta fase cobreix l'assistència tècnica, la resolució d'incidències i el manteniment preventiu i evolutiu de la plataforma durant el període de contractació. Les tasques es descriuen com:

- Manteniment correctiu
 - Resolució d'errors detectats
 - Atenció a incidències reportades pels usuaris.
 - Ajustos en el rendiment i optimització de recursos.
- Manteniment preventiu
 - Monitorització proactiva del rendiment de l'aplicació.
 - Revisió periòdica de la seguretat i aplicació de millores i/o pegats de seguretat.
 - Anàlisi d'ús per detectar possibles millores en usabilitat que provoquin errors o dubtes repetitius en les aplicacions.
- Manteniment evolutiu
 - Desenvolupament de noves funcionalitats sol·licitades pel CCCB.
 - Adaptació a noves normatives tecnològiques o de seguretat.
 - Millores en la integració amb altres sistemes.
- Suport tècnic a les persones usuàries (Consultes)
 - Suport a incidències i dubtes via correu electrònic i telèfon.

Serà també responsabilitat de l'empresa contractista vetllar pel correcte funcionament de la plataforma més enllà dels errors de codi amb l'objectiu de maximitzar el temps de disponibilitat de la mateixa. En aquest punt, no s'establiran 45/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

SLAs (Service Level Agreement) específics però cal que la mateixa estigui disponible un 95% del temps en horari laboral (9h – 18h, els dies laborables).

Igualment, si per actuació de l'empresa contractista, l'aplicació ha d'entrar en un període d'indisponibilitat controlada, per exemple, per tasques de manteniment, la mateixa no podrà ser-ho mai per un període més gran de 2 hores i sempre amb un preavís al CCCB de 48h.

5.5 Model de relació durant el suport i el manteniment

Durant aquesta fase l'empresa contractista haurà de registrar totes les tasques a realitzar dins del sistema de *ticketing* del CCCB i classificar-les segons el nivell de criticitat per tal que puguin ser prioritzades, en el cas de dubte o igualtat en la prioritat, el CCCB en determini la prioritat.

Cada mes es realitzarà una reunió de seguiment on es valorarà l'informe de les tasques desenvolupades, les hores consumides i l'estat de la bossa d'hores pendent de realitzar, prèviament elaborat per l'empresa contractista. Igualment, en aquesta reunió es planificaran **les tasques evolutives i preventives** a realitzar en el següent mes (cicle d'actualització).

Pel cas dels manteniments evolutius i preventius, o pel cas de totes les tasques que superin les 8h de durada estimada, en el marc de la reunió mensual, caldrà fer una estimació del temps de resolució estimat de cara a què els responsables del CCCB puguin indicar si la mateixa es realitza o no, i en quin ordre de prioritat.

En el cas de les consultes pròpies del suport tècnic a les persones usuàries, l'empresa contractista haurà de proveir un correu electrònic de consultes, a les quals s'hi haurà de donar resposta en un temps màxim de 4 hores des de la seva recepció. Es considera horari de recepció de 9 a les 18 hores, i és dintre d'aquest horari que es computen les 4 hores màximes de resposta. En cas de ser necessari o a petició

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

d'alguna de les parts aquestes consultes es podran resoldre fent servir una vídeo conferència planificada.

Pel cas de les tasques que estiguin dins del **manteniment correctiu**, les mateixes es classificaran en 5 nivells de gravetat segons la classificació següent i s'espera un temps de resposta i de resolució dins dels següents paràmetres l'indicat en la següent taula:

<i>Nivell</i>	<i>Descripció</i>	<i>Temps de resposta</i>	<i>Temps de resolució</i>
<i>Crítica (P1)</i>	L'aplicació està completament inoperativa o hi ha un error que impedeix realitzar qualsevol acció essencial (ex. no es poden crear reserves, no es pot accedir a l'aplicació). El contractista serà lliure d'instal·lar els pegats o canvis necessaris per a restablir el servei sense la intervenció del CCCB.	2 hores	8 hores laborables
<i>Alta (P2)</i>	Funcionalitat essencial afectada però amb alternatives temporals. L'aplicació és usable però amb problemes greus (ex. els informes no es generen, errors en la facturació). El contractista podrà aplicar els canvis necessaris amb la deguda validació prèvia del CCCB.	4 hores	2 dies laborables
<i>Mitjana (P3)</i>	Error que afecten funcionalitats secundàries, però que no impedeixen l'ús normal de l'aplicació (ex. problemes de visualització, errors menors en interfície d'usuari). El contractista haurà d'esperar a la instal·lació del cicle de d'actualització per a pujar totes les millores sempre i quan el CCCB no demani el contrari.	1 dia laborable	5 dies laborables
<i>Baixa (P4)</i>	Canvis no crítics o problemes menors que no afecten l'operativa habitual (ex. suggeriments d'usabilitat, petits errors en la documentació). El contractista haurà d'esperar a la instal·lació del cicle de d'actualització per a pujar totes les millores sempre i quan el CCCB no demani el contrari.	2 dies laborables	Inclòs en el següent cicle d'actualitzacions
<i>Consultes</i>	Resolució de dubtes via correu electrònic pròpies del suport tècnic a usuaris	4 hores	

- El temps de resposta pel manteniment correctiu es comptabilitza en horari laborable (de dilluns a divendres de 9:00 a 18:00, excepte festius).
- El temps de resolució pel manteniment correctiu pot variar en cas de problemes complexos que requereixin una modificació estructural important, però en aquest cas, l'empresa contractista oferirà una proposta de solució temporal i un pla d'acció, que haurà de ser degudament validat pel CCCB.

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40**5.5.1 Estimacions de bossa d'hores anuals**

S'estima que el primer any de manteniment, el conjunt d'hores de manteniment tant de tasques correctives, preventives, evolutives o de suport tècnic serà de 1000 hores.

A partir del segon any i els subsegüents, el consum d'hores s'estima en 500 hores.

6. Annexos

El següent és el conjunt de fitxers que formen part del present plec a tots els efectes de dimensionament i valoració per part de l'empresa contractista, però per la seva mida s'han incorporat com annexes del present document. Per tant, son requeriments a tots els efectes de la implementació de la nova eina per a la gestió d'espais del CCCB.

6.1 Llistat de documents annexes**1. Calendari (Plantilla) v1.xlsx**

Plantilles principals de llistats per programar i representar les activitats que realitza el CCCB (setmanal, mensual i anual) i fer el seguiment de dates i horaris d'activitats amb l'objectiu de facilitar la visió global de les activitats i la seva distribució en el temps (setmanes o mesos). Igualment s'inclouen les fulles de control dels mitjans externs tals com regidors, neteges, serveix audiovisuals, etc... i que caldrà incloure dins de l'apartat de l'expedient d'una activitat per tal de poder tenir una vista consolidada de tots els recursos.

2. Fitxa Activitat (Plantilla) v2.docx

Fitxa d'una activitat. Una de les plantilles de fitxes buides que fan servir els coordinadors de les activitats per descriure de manera detallada cada activitat (títol, descripció, data, franges horàries, espais, necessitats de mobiliari, audiovisuals,

48/50

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

personal, etc.). També recull dades del coordinador i de l'organització. Caldrà que la nova aplicació reculli tota la informació d'aquesta fitxa a través de la pròpia aplicació.

3. Gestió d'Espais, Diagrames v3.pptx

Conjunt de diagrames de flux on es mostra com es gestionen els espais (tant per a activitats internes com per lloguers externs). S'hi inclou la seqüència de passos, la interacció amb altres departaments (facturació, comunicació, etc.) i els possibles estats (prereserva, reserva, no disponible...).

4. Gestió d'Espais, Mockup v8.pptx

Estructura de pantalles simulades que mostren com serà la recollida d'informació i la interacció de la persona usuària amb l'aplicació (formularis per crear i modificar sol·licituds, fitxes de coordinació, pantalles de calendari, seccions de facturació, etc.). No son mockups finals ja que només s'enfoquen a guiar el disseny i desenvolupament de la nova eina, definint les dades principals de cada pantalla però no l'aparença, disposició ni la usabilitat de les pantalles clau.

5. Informe Activitat (Plantilla) v1.docx

Estructura bàsica actual d'un informe d'activitat que realitza el regidor de l'activitat i que sintetitza tota la informació rellevant i serveix de registre o avaluació interna del resultat de la mateixa.

6. Informes (Plantilla).xlsx

Document que conté pestanyes amb informes predefinits per a diverses dimensions que s'analitzaran dins de l'aplicació (estadístiques d'ocupació, comparatives, llistats de reserves, rendiment econòmic, etc.).

Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM_2025_40

7. Pressupost (Plantilla).docx

Plantilla actual per a l'elaboració de pressupostos que s'envien a les entitats externes que demanden una reserva d'espai. Inclou detalls del concepte (cessió i ús d'espais, serveis addicionals, tarifes, etc.), dades de l'entitat a facturar, import per partida, subtotals i impostos, etc...

8. Procés Gestió Espais, AGE v6.docx

Document on es descriuen els procediments de gestió interna de l'eina de gestió d'espais. És una explicació detallada de tot el procés de gestió d'espais: planificació, sol·licituds, expedients (prereserva, reserva, coordinació, facturació, informes, tancament), itineràncies, notes, manteniment de taules, integracions amb altres sistemes, etc.

9. Taules v5.xlsx

Recull de la relació de taules mestres i catàlegs de dades que empra el sistema (l·listat d'espais, categories d'activitats, tipus de contracte, rols d'usuari, tarifes, etc.). No pretén ser un disseny de la base de dades ni d'entitat relació sinó una ajuda a dimensionar el conjunt d'informació que recull l'aplicació.

EL CAP DE LA SECCIÓ DE TRANSFORMACIÓ

LA SUBDIRECTORA - GERENT

DIGITAL I SISTEMES

ANNEX 1: Calendari (Plantilla)



CALENDARI MENSUAL DE NECESSITATS DE PERSONAL

Servei: Regidoria
Mes: mmmm
Data: dd/mm/aaaa

Q	Data	Dia	Espai	Activitat	Estat	Horari de l'Activitat		Horari del Servei			Regidoria	Organització CCCB	Responsable
						Des de	Fins a	Des de	Fins a	Durada			
1	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema		20:00	22:00	20:00	22:15	2:15	Nom i Cognoms	Expos	Nom i Cognoms
1	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema		20:00	22:00	20:00	22:15	2:15	Nom i Cognoms	Expos	Nom i Cognoms
1	2-feb.	Diumenge	Auditori	Xcèntric		18:30	20:00	17:45	20:00	2:15	Nom i Cognoms	AAVV.	Nom i Cognoms

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

Servei: Traducció
 Mes: mmmm
 Data: dd/mm/aaaa

Q	Data	Dia	Espai	Activitat	Estat	HORARI DE L'ACTIVITAT		HORARI DEL PERSONAL			Proveïdor	Organització CCCB	Responsable
						Des de	Fins a	Des de	Fins a	Durada			
1	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema		20:00	22:00	20:00	22:15	2:15	Nom i Cognoms	Expos	Nom i Cognoms
1	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema		20:00	22:00	20:00	22:15	2:15	Nom i Cognoms	Expos	Nom i Cognoms
1	2-feb.	Diumenge	Auditori	Xcèntric		18:30	20:00	17:45	20:00	2:15	Nom i Cognoms	AAVV.	Nom i Cognoms

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

Servei: Catering
 Mes: mmmm
 Data: dd/mm/aaaa

Q	Data	Dia	Espai	Activitat	Estat	Horari de l'Activitat		Horari del Servei			Tipus	Organització CCCB	Responsable
						Des de	Fins a	Des de	Fins a	Durada			
1	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema		20:00	22:00	20:00	22:15	2:15		Expos	Nom i Cognoms
1	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema		20:00	22:00	20:00	22:15	2:15		Expos	Nom i Cognoms
1	2-feb.	Diumenge	Auditori	Xcèntric		18:30	20:00	17:45	20:00	2:15		AAVV.	Nom i Cognoms

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

PROGRAMA D'ACTIVITATS I ASPECTES TÈCNICS

Des del: 1 de febrer de 2024

Fins al: 5 de febrer de 2024

		Gener									
		01		02		03		04		05	
		M	T	M	T	M	T	M	T	M	T
Notes				!							
El Pati de les Dones											
El Hall											
El Mirador											
L'Aula 1											
L'Aula 2											
L'Auditori											
Sala Teatre											
La Sala Raval											
El Vestíbul del Teatre											
...											

PLANIFICACIÓ D'ACTIVITATS POTENCIALS

Des del: 1 de febrer de 2024
 Fins al: 5 de febrer de 2024

		Gener															
		01		02		03		04		05		06		07		08	
		M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T
Notes				▲													
El Pati de les Dones		■															
El Hall		■															
El Mirador		■															
L'Aula 1		■		■													
L'Aula 2		■															
L'Auditori		■															
Sala Teatre		■															
La Sala Raval		■															
El Vestíbul del Teatre		■															
...		■															

Codi: aaaa-999

Títol: _____

Descripció: _____

Projecte: _____

Subprojecte: _____

Estat: _____

Organització: _____

Contacte: Nom i Cognom / Telèfons / Correu @

Coordinador: Nom i Cognom / Telèfons / Correu @

	01		02		03		04	
	M	T	M	T	M	T	M	T
El Pati de les Dones								
El Hall								
L'Aula 1								

Data: dia_sem d de mmm de aaaa, de "H. Inici" 99:99 a "H. Fi" 99:99

Espai: _____

Títol: _____

Tipus Activitat: _____

Tipus Accés: _____

Observacions: _____

Protocol: _____

Horaris

- H. Muntatge 00:00
- H. Arribada 00:00
- H. Obertura Portes 00:00
- H. Inici activitat 00:00
- H. Pausa 00:00
- H. Fi Pausa 00:00
- H. Finalització activitat 00:00
- H. Desmuntatge 00:00
- H. Tancament 00:00

Necessitats:

Mobiliari

- General: _____
- Escenari: _____
- Extern: _____

Audiovisuals

- CCCB: _____
- Extern: _____

Il·luminació

- CCCB: _____
- Extern: _____

Informàtica: _____

Neteja: _____

Seguretat: _____

Atenció Públic: _____

Manteniment: _____

Regidoria: _____

Traducció / Interpretació

• Idiomes: _____

• # : _____

• Proveïdor: _____

• Contacte: _____

• Telèfons: _____

• Correu @ _____

• Tipus: _____

Catering

• Horari: _____

• Tipus: _____

• Notes: _____

Altres: _____

Agenda

Horari detallat

Data: dia_sem d de mmm de aaaa, de "H. Inici" 99:99 a "H. Fi" 99:99
Espai: _____
Títol: _____
Tipus Activitat: _____
Tipus Accés: _____
Observacions: _____
Protocol: _____

Horaris

- H. Muntatge 00:00
- H. Arribada 00:00
- H. Obertura Portes 00:00
- H. Inici activitat 00:00
- H. Pausa 00:00
- H. Fi Pausa 00:00
- H. Finalització activitat 00:00
- H. Desmuntatge 00:00
- H. Tancament 00:00

Necessitats:

Mobiliari

- General: _____
- Escenari: _____
- Extern: _____

Audiovisuals

- CCCB: _____
- Extern: _____

Il·luminació

- CCCB: _____
- Extern: _____

Informàtica:

Neteja: _____

Seguretat: _____

Atenció Públic: _____

Manteniment: _____

Regidoria: _____

Traducció / Interpretació

- Idiomes: _____
- #: _____
- Proveïdor: _____
- Contacte: _____
- Telèfons: _____
- Correu @: _____
- Tipus: _____

Catering

- Horari: _____
- Tipus: _____
- Notes: _____

Altres: _____

Agenda

Horari detallat



Gestió d'Espais, Diagrama de Flux

Barcelona, Febrer'24

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

1. Introducció

El procés de gestió d'espais està diferenciat en dos subprocessos per la pròpia naturalesa dels mateixos, tot i compartir algunes Fases / Tasques:

- Activitats Internes CCCB
 - Planificació anual => Proactivitat
- Lloguers i Cessions Externes
 - Sol·licituds externes => Reactivitat
 - Facturació (lloguers)
 - La gestió de les activitats en itinerància està pendent d'anàlisi.

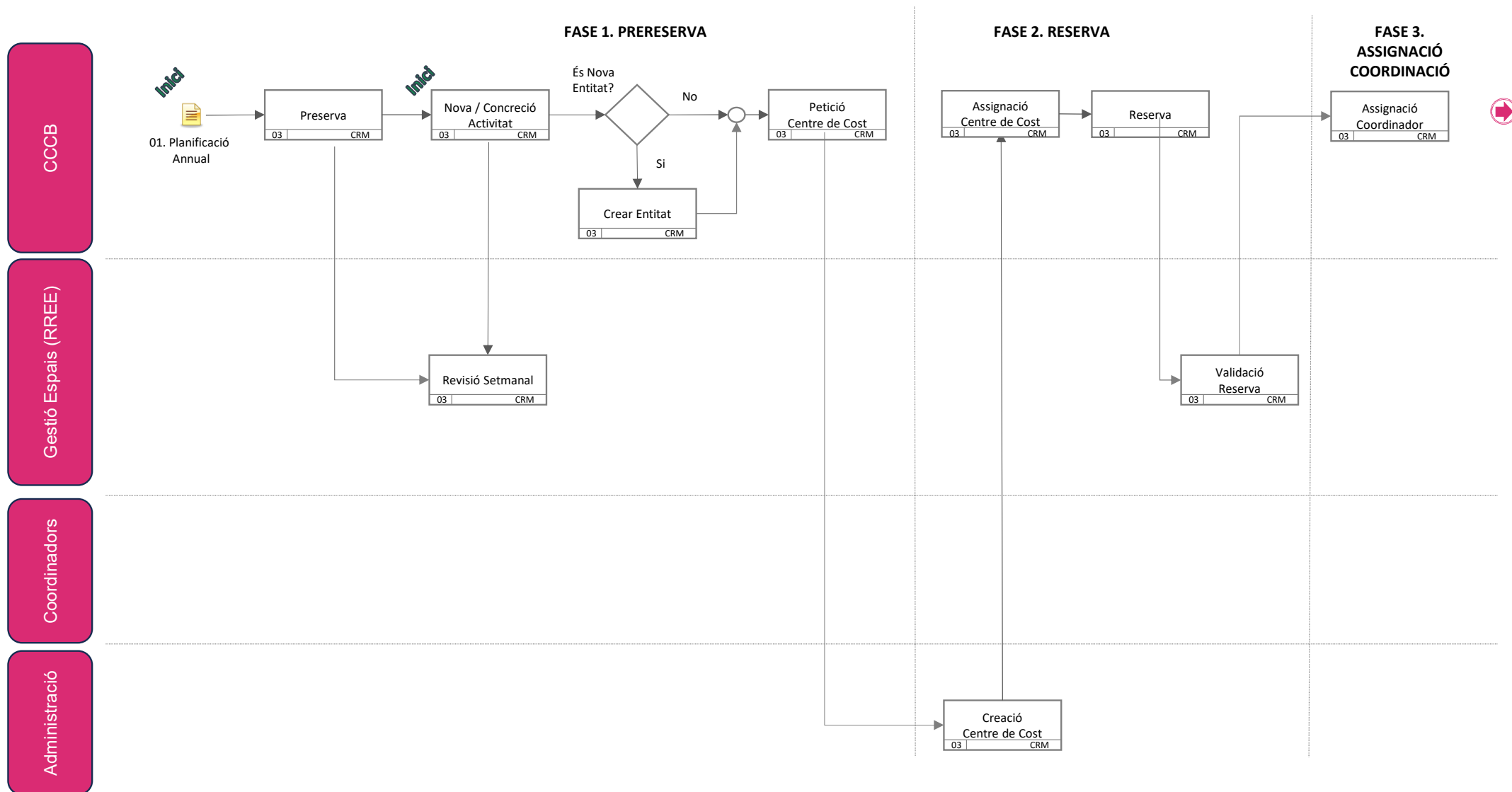
Tots els espais estan tipificats en base als conceptes:

- Ubicació
- m2
- Capacitat (de peu / sentats)
- Servei de restauració (Sí / No)
- Equipaments Inclosos / Equipaments Opcionals

Aquest procés interactua directament o indirecta amb altres processos / aplicacions com:

- Tiqueting (Venda de Entrades)
- Control d'accés
- Facturació
- Comunicació

2. Activitats Internes CCCB (I)

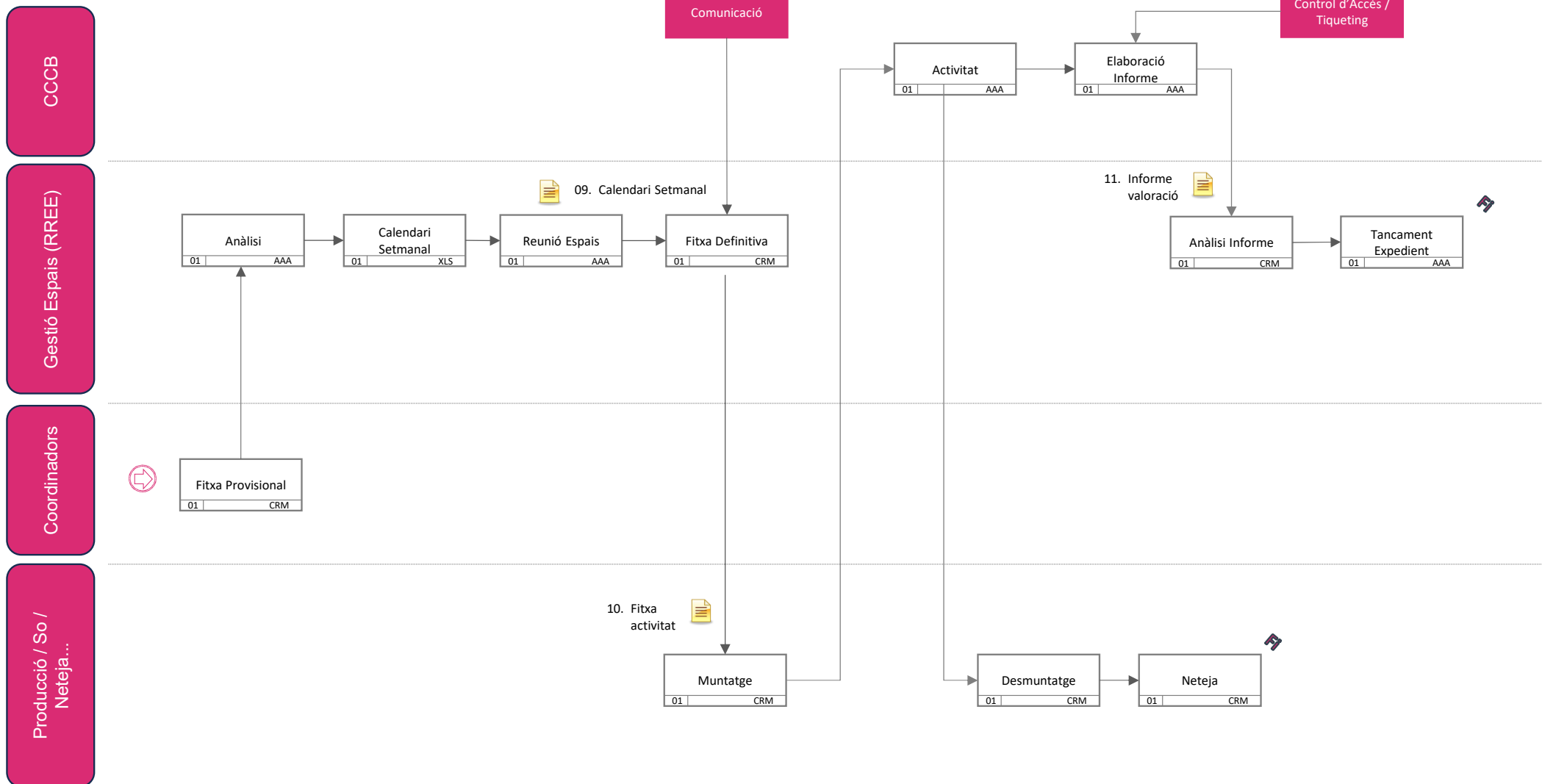


Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

2. Activitats Internes CCCB (II)

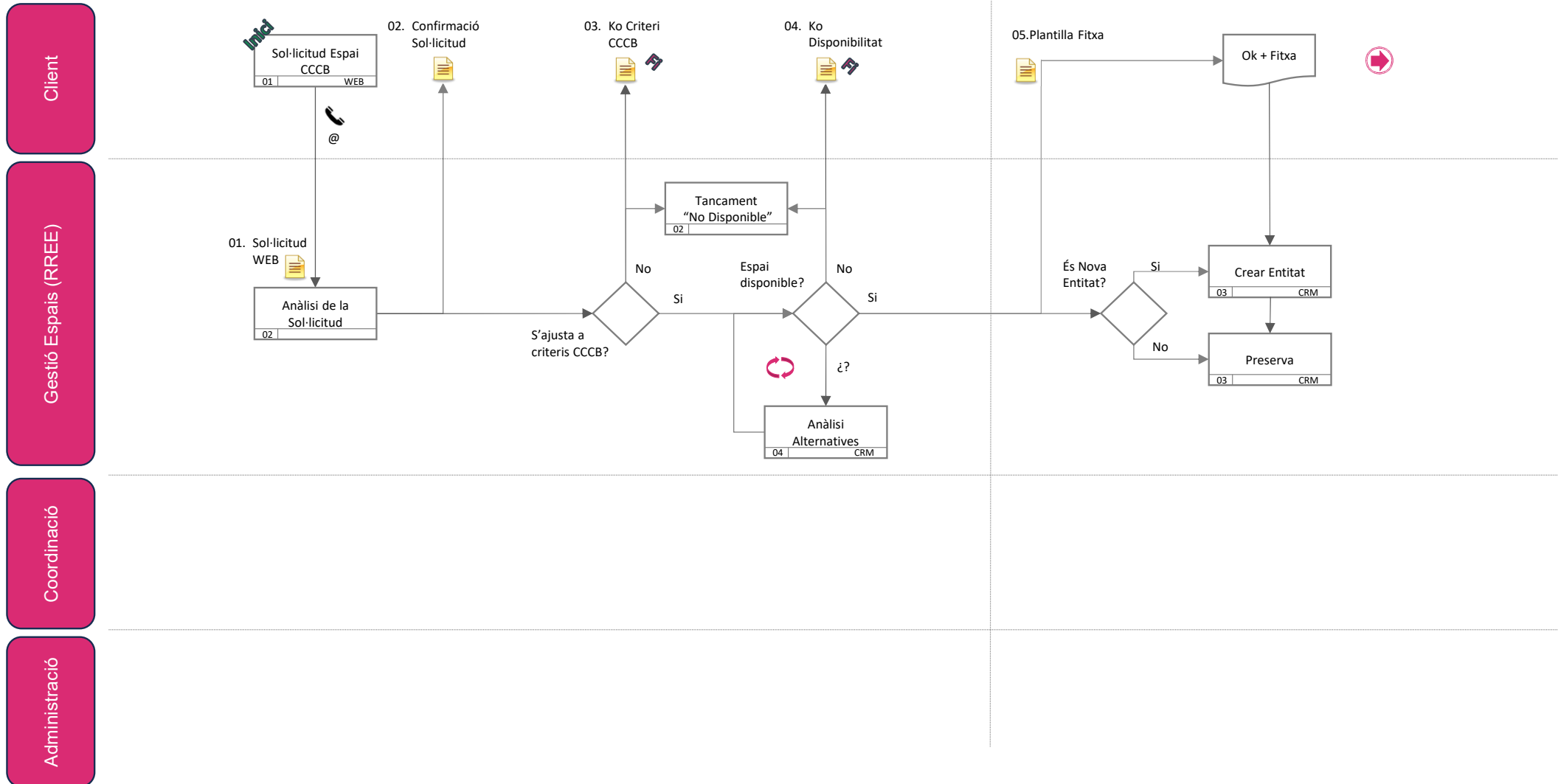
FASE 4. COORDINACIÓ I ACTIVITAT



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

3. Lloguers i Cessions d'Espais (I)

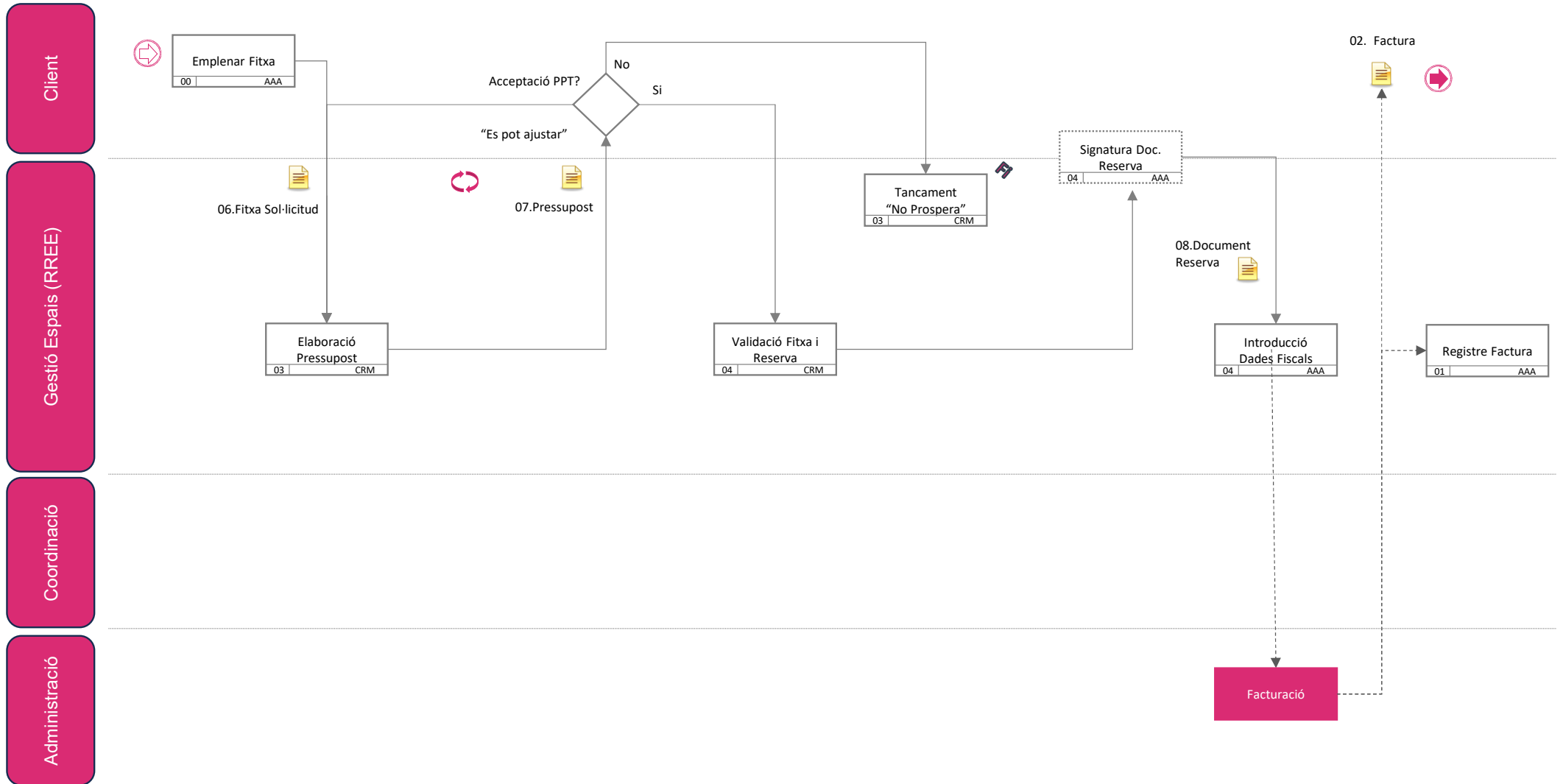


Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

3. Lloguers i Cessions d'Espais (II)

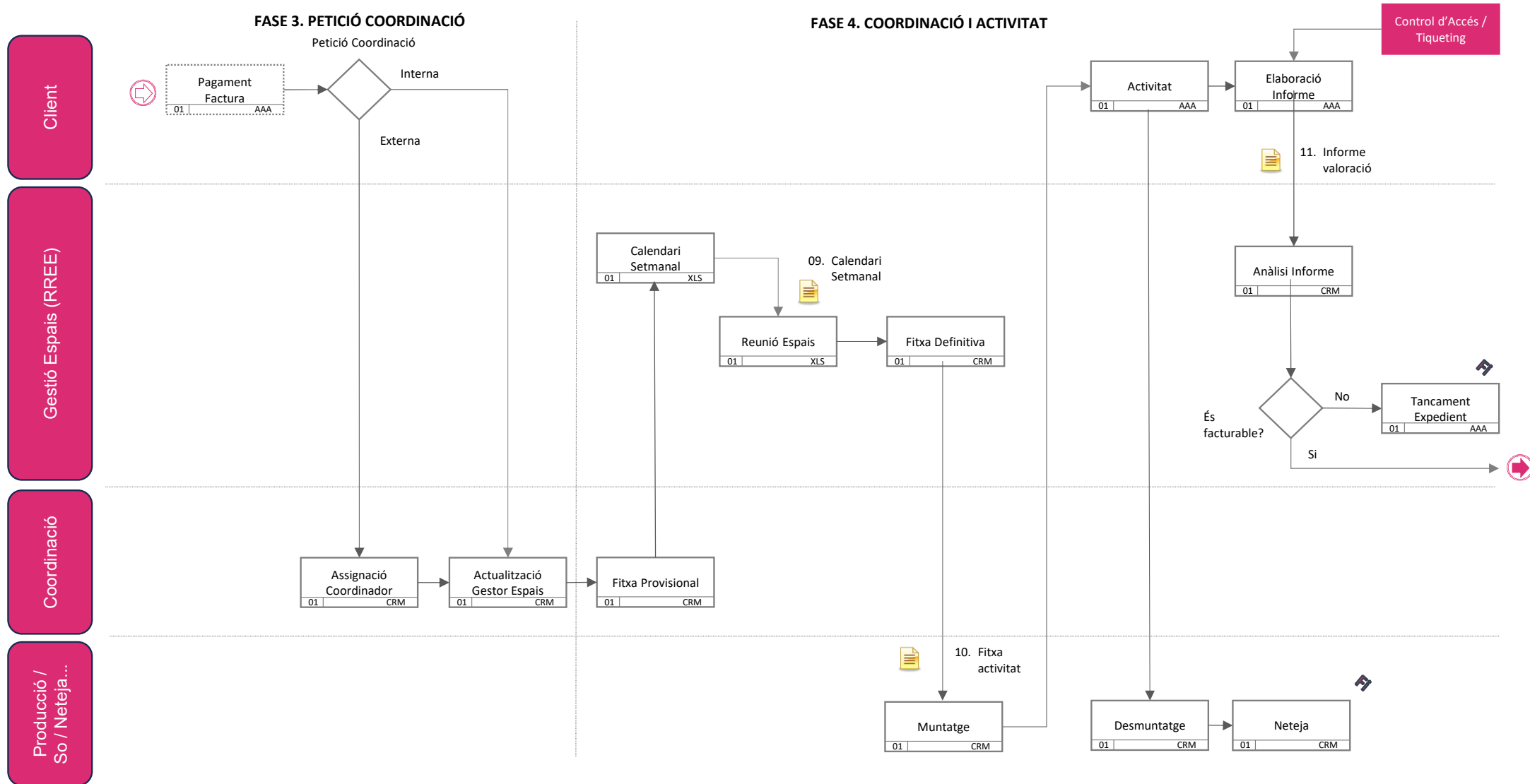
FASE 2. RESERVA / NEGOCIACIÓ COMERCIAL



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

3. Lloguers i Cessions d'Espais (III)

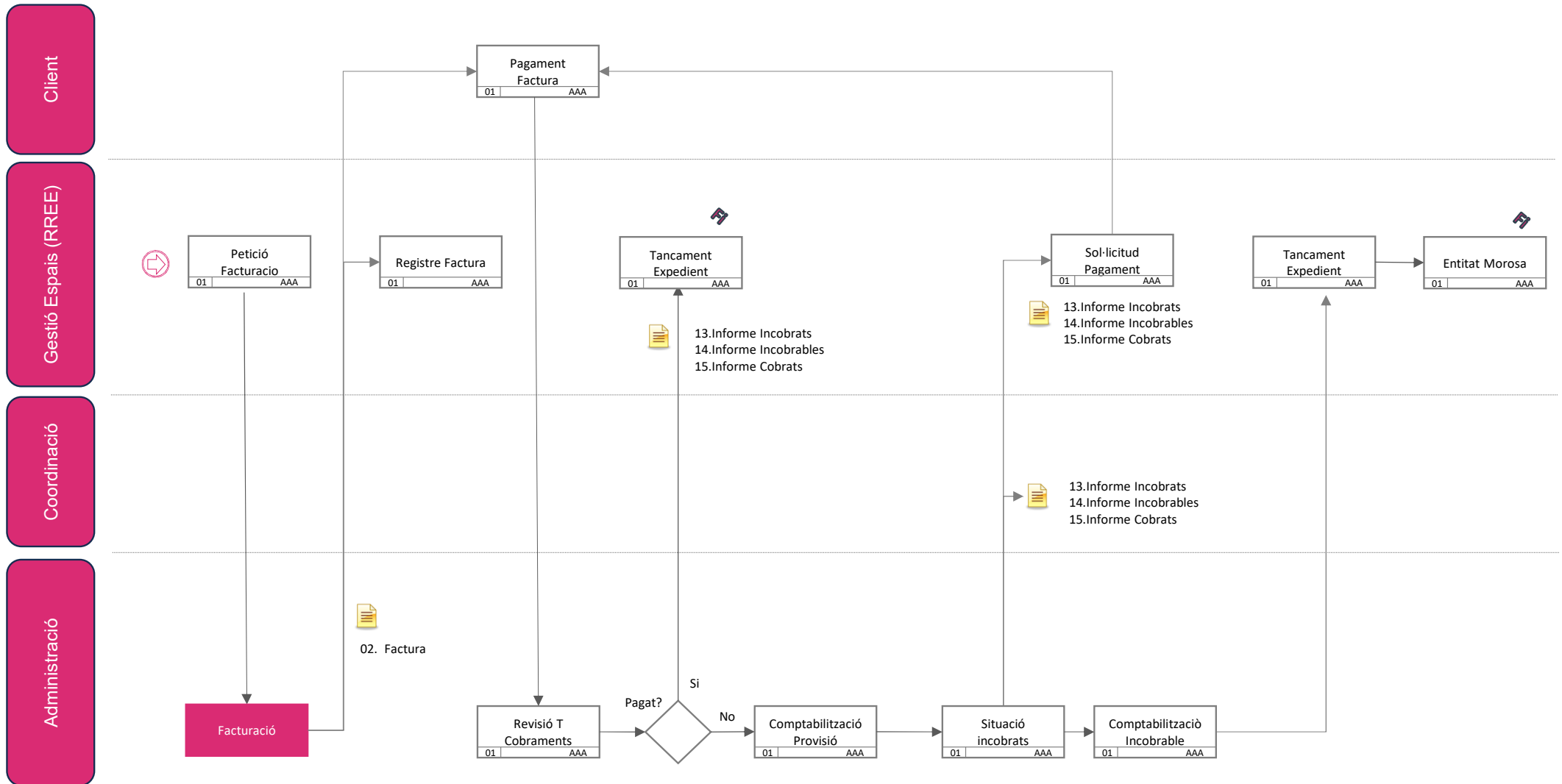


Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

3. Lloguers i Cessions d'Espais (IIIV)

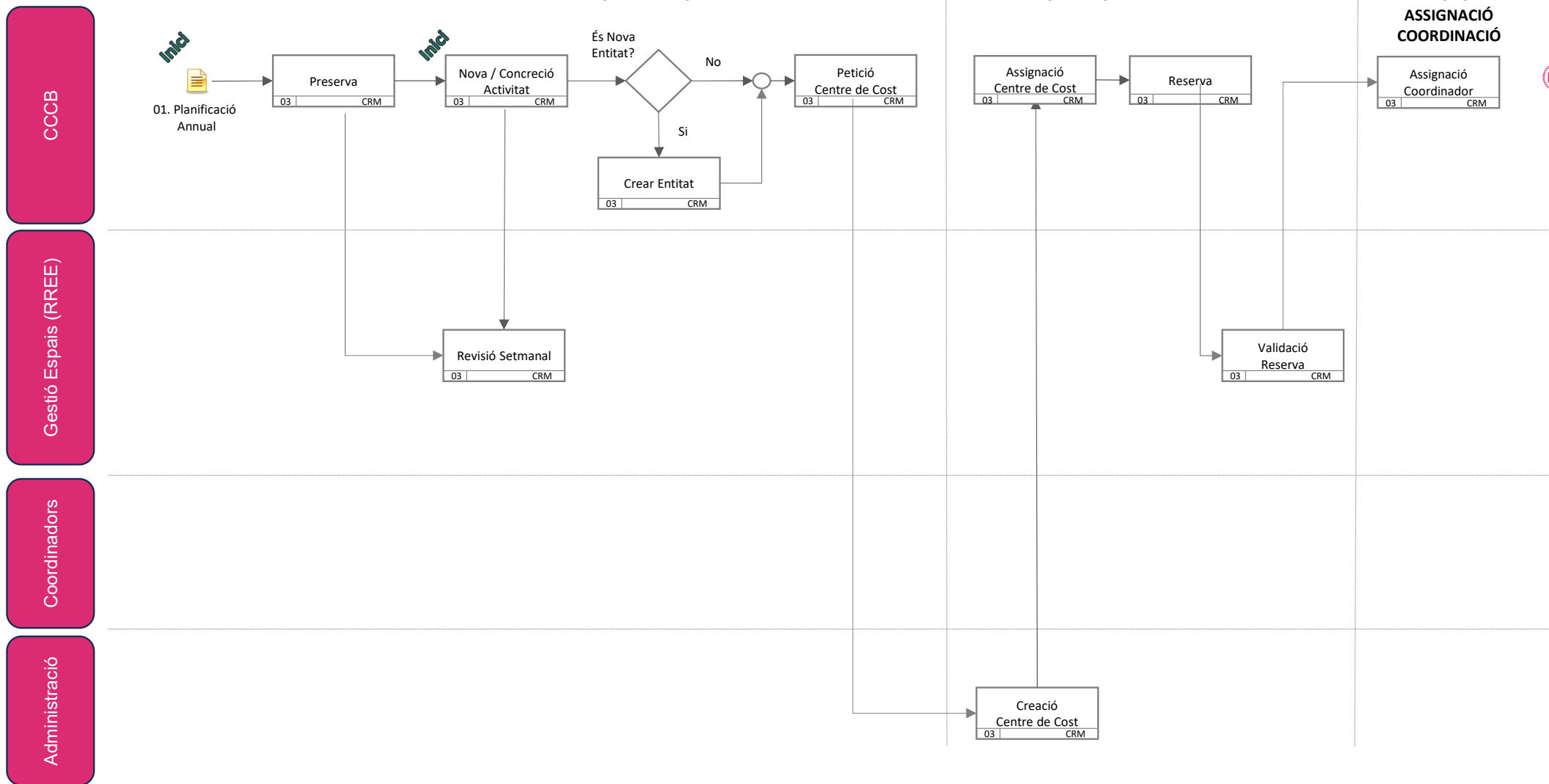
FASE 5. FACTURACIÓ I TANCAMENT EXPEDIENT



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

4. Itinerància

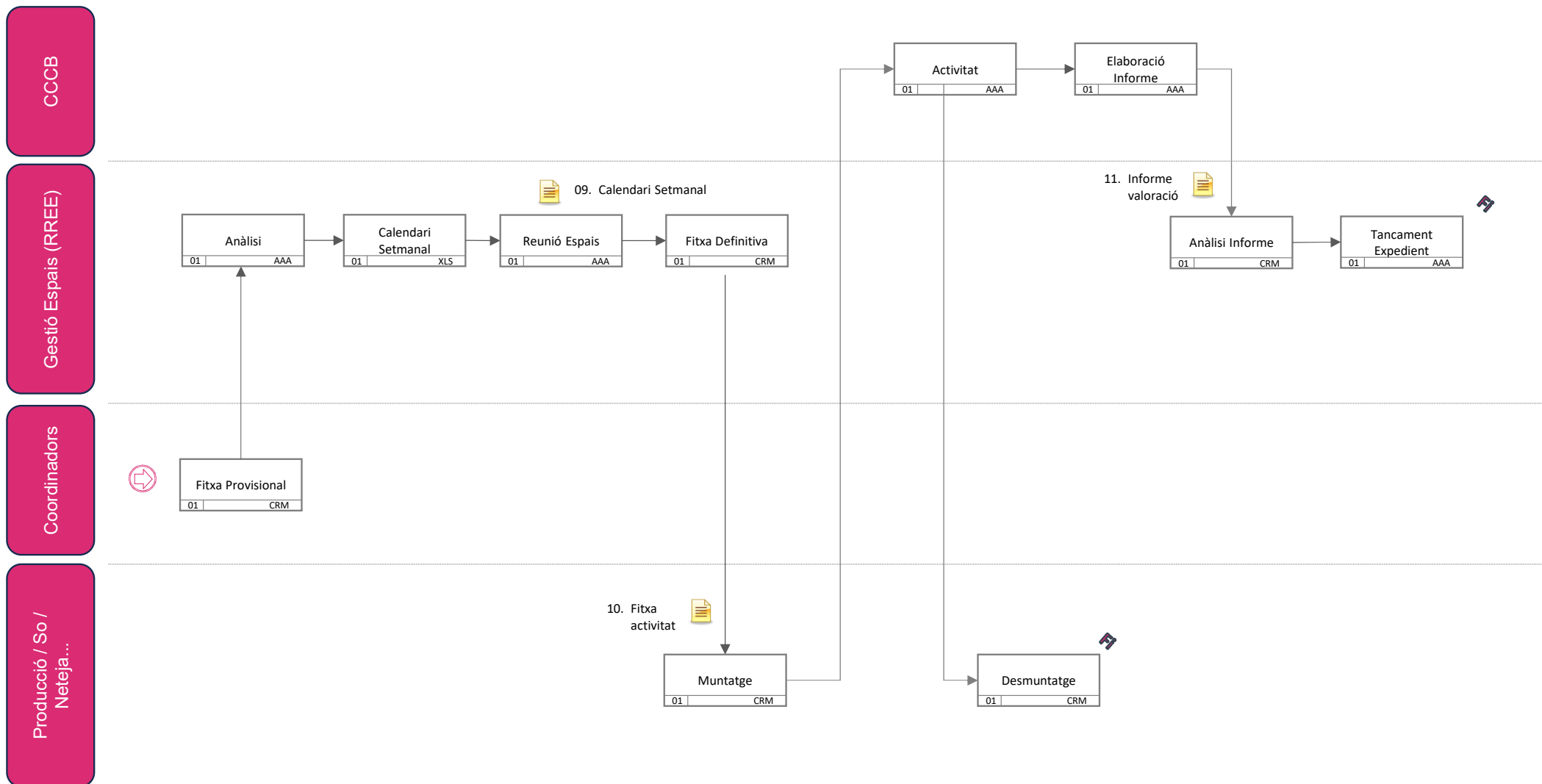


Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

4. Itinerància

FASE 4. COORDINACIÓ I ACTIVITAT





Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

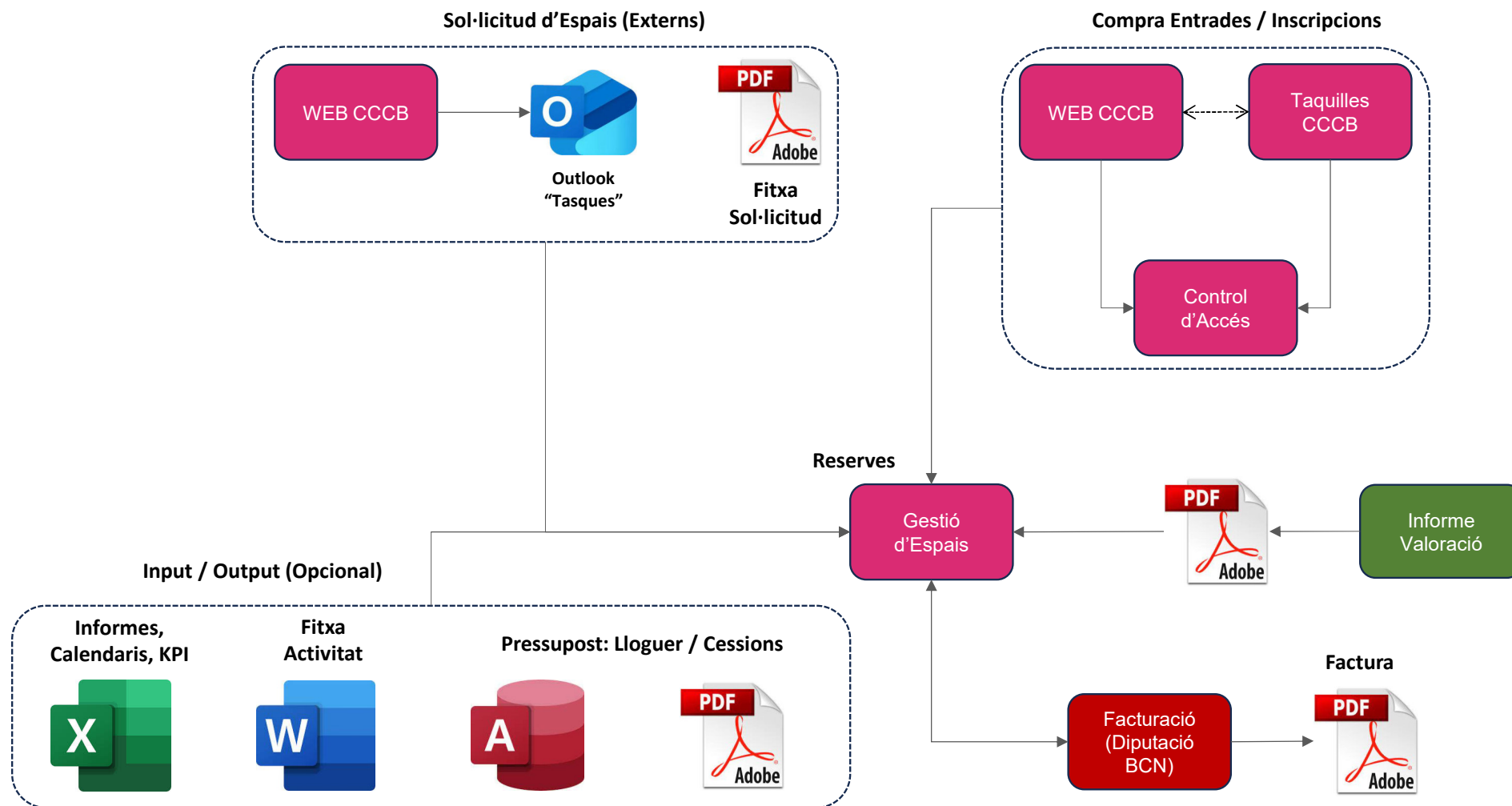
5. Diagrama de Flux: Documents

Document	Descripció
01. Sol·licitud WEB	Petició per part del client d'un espai realitzada a través del WEB de CCCB: https://www.cccb.org/ca/index/contacte/lloguer-d-espais .
02. Confirmació Sol·licitud WEB	Resposta automàtica (@) d'una sol·licitud rebuda a través de l'apartat de Contacte de Lloguer d'espais.
03. Ko Criteri CCCB	Resposta negativa a disponibilitat espai per discrepància amb criteris CCCB publicats a https://www.cccb.org/ca/serveis/lloguer-d-espais .
04. Ko Disponibilitat	Resposta negativa per falta de disponibilitat una vegada analitzades diferents alternatives.
05. Fitxa (Plantilla)	Fitxa enviada pel CCCB a Client per formalitzar la sol·licitud d'espai
06. Fitxa Sol·licitud	Fitxa enviada pel CCCB a Client per formalitzar la sol·licitud d'espai, convenientment emplenada
07. Pressupost	Pressupost del lloguer d'espai en base a la sol·licitud rebuda
08. Document Reserva	Document on es reflecteix l'acord econòmic del lloguer d'espai, signat per ambdues parts i les dades fiscals per poder emetre factura reserva.
09. Calendari Setmanal	Visió setmanal de les activitats previstes amb la informació rellevant per la reunió setmanal de gestió d'espais
10. Fitxa Activitat	Document amb el detall de l'activitat a tenir en compte pel personal de muntatge
11. Informe valoració	Informe on es valora l'activitat una vegada finalitzada.
12. Factura	Factura activitat (reserva / activitat)
13. Llistat Incobrats	Llista de factures pendent de pagament amb data històrica
14. Llistat Incobrables	Llista de factures incobrables
15. Llistat Cobrats	Llista de factures pagades
99. Planificació Trimestral / Anual	Activitats previstes en un període concret; generals o específiques d'una organització

6. Diagrama de Flux: Llegenda

Icona	Descripció	
	Activitat	Tasca o activitat executada en el procés, indentificada amb un numero i els sistemas involucrats
	Activitat Opcional	Tasca o activitat opcional executada en el procés, indentificada amb un numero i els sistemas involucrats
	Trucada	Comunicació per telèfon
	Input / Output	Documentacio rellevant d'entrada o sortida del procés
	Comunicació	Comunicació escrita rellevant del procés
	Connexió altre procés	Connexió amb un altre procés o fase del mateix
	Alternatives	Selecció d'una sortida entre varies alternatives, generalment associades a una pregunta
	Fita Important	Data o fita rellevant important dins del procés
	Temps	Reflecteix la direcció en el qual es mou el procés, temps.
	Informació	Reflecteix la direcció en el qual es mou el procés, informació
	Inici / Fi	Marca l'inici o la finalització del procés
	Iteracions	Possible iteració entre activitats
	Zoom	Activitat que serà detallada amb subprocessos
	Pàgina següent	El procés continua en pàgina següent
	Informació	Informació detallada en el capítol de Descripció d'activitats
	Fita	Fites rellevant per càlcul de KPI

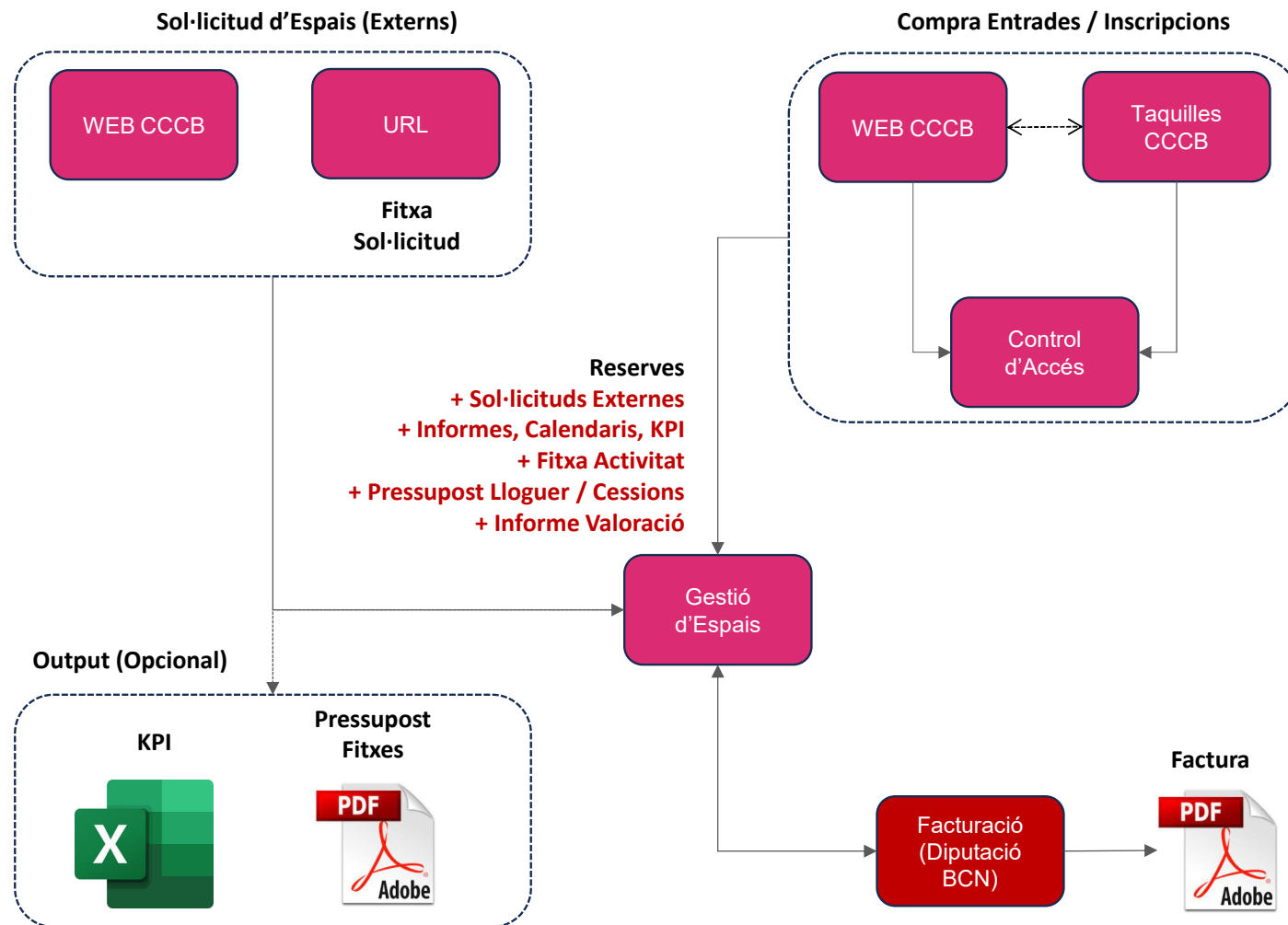
7. Mapa actual d'aplicacions



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

7. Mapa d'aplicacions, proposta



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Gestió d'Espais, Mockup

Barcelona, Març'24

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

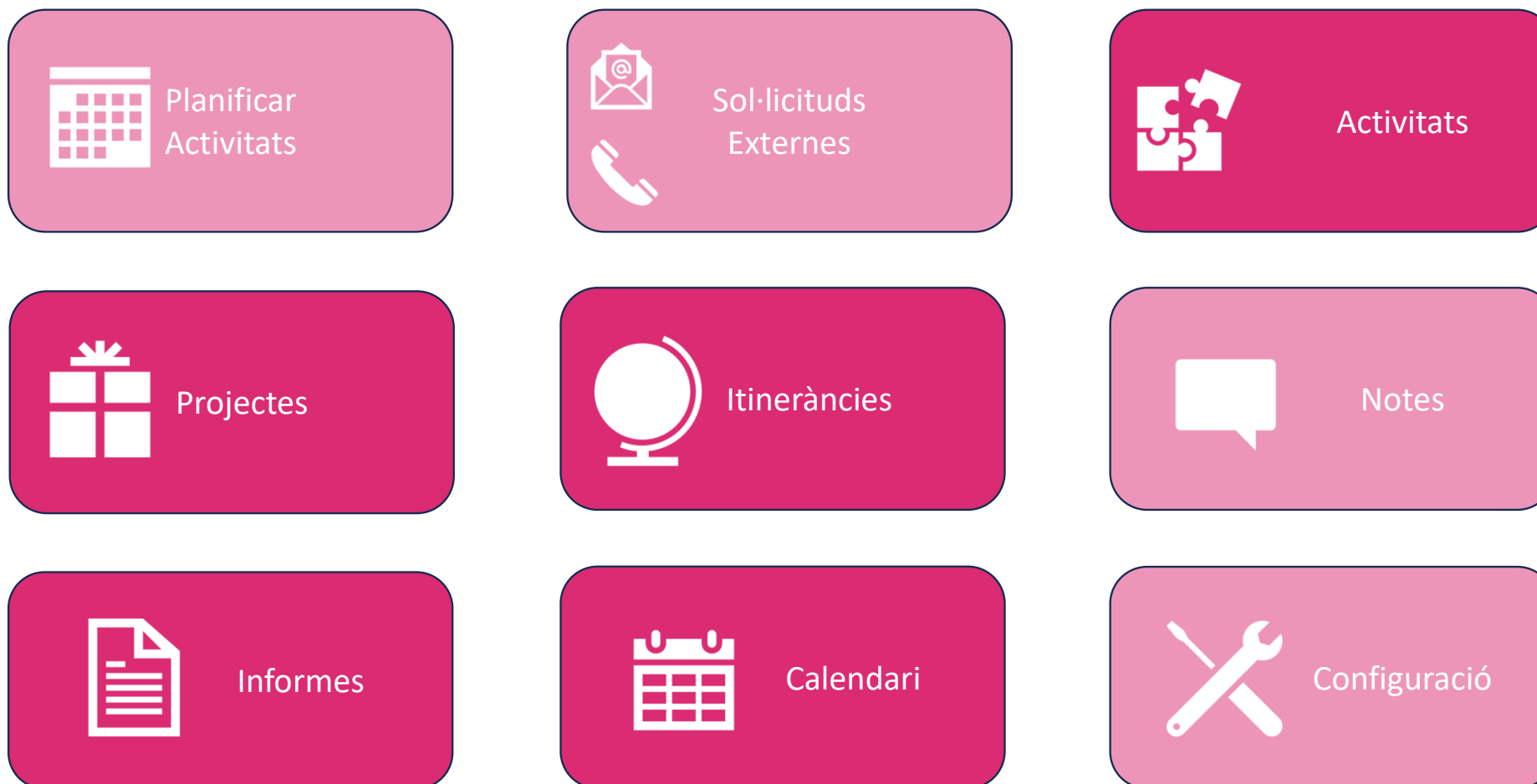
1. Pantalla d'Accés

The screenshot displays the 'Pantalla d'Accés' (Access Screen) of the CCCB system. It features a grid of navigation buttons in shades of pink and magenta. The buttons are: 'Planificar Activitats' (Calendar icon), 'Sol·licituds Externes' (Envelope and phone icon), 'Activitats' (Puzzle pieces icon), 'Informes' (Document icon), 'Calendari' (Calendar icon), and 'Configuració' (Wrench and screwdriver icon). A central white notification box with a red warning triangle icon contains the following text:

- Tens [99 Sol·licituds](#) obertes
- Tens [99 Expedients](#) en "Reserva" amb data històrica sense valorar
- Tens [99 Expedients](#) en "Reserva" amb data històrica facturables pendent de facturar
- Tens [99 Expedients](#) amb Factura emesa pendent de cobrar

Nota: En funció del perfil de l'usuari unes opcions seràn visibles però no disponibles, p.e. "Sol·licituds Externes" o "Taules internes"

1. Pantalla d'Accés



Nota: En funció del perfil de l'usuari unes opcions seran visibles però no disponibles, p.e. "Sol·licituds Externes" o "Taules internes"



Planificar Activitats

CALENDARI D'ACTIVITATS PLANIFICADES

Data Inici : / / Data Fi: / /



PLANIFICACIÓ D'ACTIVITATS POTENCIALS

Des del: 1 de febrero de 2024

Fins al: 5 de febrero de 2024

Notes	Gener															
	01		02		03		04		05		06		07		08	
	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T
El Pati de les Dones																
El Hall																
El Mirador																
L'Aula 1																
L'Aula 2																
L'Auditori																
Sala Teatre																
La Sala Raval																
El Vestíbul del Teatre																
...																



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Sol·licituds Externes

Entitat: _____

Activitat: _____

Contacte: _____

Estat: _____

Data Inici : dd/mm/aaaa

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: _____



Nova



Data Creació	Entitat	Activitat	Estat	Contacte	Data Inici
dd/mm/aaaa	Entitat	Activitat			dd/mm/aaaa
dd/mm/aaaa	Entitat	Activitat			dd/mm/aaaa
dd/mm/aaaa	Entitat	Activitat			dd/mm/aaaa
dd/mm/aaaa	Entitat	Activitat			dd/mm/aaaa
dd/mm/aaaa	Entitat	Activitat			dd/mm/aaaa

Nota: Si es fa Click a “Nova” s’accedeix a la pàgina següent de “Crear”. Si existeix es pot entrar qualsevol camp i es cerca en una llista ordenada per data i s’accedeix a “Modificar”.





Sol·licituds Externes, Crear



Codi Sol·licitud: SOL-aaaa-9999 **Data Creació:** dd/mm/aaaa **Usuari Creació:** Nom i Cognoms / Formulari WEB

Estat: Oberta

Entitat*: _____



BBDD Entitat



Sense ànim de lucre

Contacte*: _____

Telèfons *: _____

Correu @*: _____

Idioma: Català / Castellà / Anglès

HORARIS : Matí / Tarda / Tot el Dia



Observacions: _____

Tipus Activitat: _____



Dia Inici*: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia



Espai: _____

Dia Fi: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia



Nota: Si les sol·licituds poden ser de més d'un espai, llavors seria una relació de 1 a n, i tindriem un capçalera i n registres



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Sol·licituds Externes, Crear



Codi Sol·licitud: SOL-aaaa-9999 **Data Creació:** dd/mm/aaaa **Usuari Creació:** Nom i Cognoms / Formulari WEB

Estat: Oberta

Entitat*: _____  

Sense ànim de lucre

Contacte*: _____

Telèfons *: _____

Correu @*: _____

Idioma: Català / Castellà / Anglès

Observacions: _____

Tipus Activitat: _____ 

Espai: _____

Tipus Activitat: _____ 

Espai: _____

Dia Inici*: __/__/__ **Horari:** Matí / Tarda / Tot el Dia 

Dia Fi: __/__/__ **Horari:** Matí / Tarda / Tot el Dia 

Dia Inici*: __/__/__ **Horari:** Matí / Tarda / Tot el Dia 

Dia Fi: __/__/__ **Horari:** Matí / Tarda / Tot el Dia 



Nota: Si les sol·licituds poden ser de més d'un espai, llavors seria una relació de 1 a n, i tindriem un capçalera i n registres

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Sol·licituds Externes, Modificar



Ok

Ko

Codi Sol·licitud: SOL-aaaa-9999 **Data Creació:** dd/mm/aaaa **Usuari Creació:** Nom i Cognoms / Formulari WEB

Estat: Oberta

Entitat*: _____



Sense ànim de lucre

Contacte*: _____

Telèfons*: _____

Correu @*: _____

Idioma: Català / Castellà / Anglès

Tipus Activitat: _____ 

Espai: _____ 

CIF: _____

Domicili: _____

Població: _____

Província: _____ **CP:** 99999

País: _____

Dia Inici*: __/__/__ **Horari:** Matí / Tarda / Tot el Dia  

Dia Fi: __/__/__ **Horari:** Matí / Tarda / Tot el Dia  

Nota: Si es fa Click a “Ko” s’accedeix a la pàgina de “No Disponibilitat”. Si es fa click a “OK” l’estat passa a “Disponible”.



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l’original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Sol·licituds Externes, “Disponible”



Codi Sol·licitud: SOL-aaaa-9999 **Data Creació:** dd/mm/aaaa **Usuari Creació:** Nom i Cognoms / Formulari WEB
Estat: Disponible **Codi Expedient:** EXP-aaaa-9999

Entitat*: _____



Sense ànim de lucre

Contacte*: _____

Telèfons*: _____

Correu @*: _____

Idioma: Català / Castellà / Anglès

Tipus Activitat: _____

Espai: _____

CIF: _____

Domicili: _____

Població: _____

Província: _____ **CP:** 99999

País: _____

Dia Inici*: __/__/__ **Horari:** Matí / Tarda / Tot el Dia

Dia Fi: __/__/__ **Horari:** Matí / Tarda / Tot el Dia

Nota: Si es fa Click a “**Guardar**” es tancarà la sol·licitud però abans cal infomar una “**Prereserva**” directament o a través d’una llista.





Sol·licituds Externes, “Disponible”



Codi Sol·licitud: SOL-aaaa-9999 **Data Creació:** dd/mm/aaaa **Usuari Creació:** Nom i Cognoms / Formulari WEB
Estat: Disponible **Expedient:** EXP-aaaa-9999

Entitat*	Codi Prereserva	Activitat	Organització CCCB	Entitat
<input checked="" type="checkbox"/>	EXP-aaaa-999			
Contacte*:	EXP-aaaa-999			
Telèfons*:	EXP-aaaa-999			99999
Correu @*:	EXP-aaaa-999			
Idioma:	EXP-aaaa-999			
Tipus Activitat:				
Espai:			Dia Fi: __/__/__	Hora Inici: __:__ Hora Fi: __:__

Nota: La llista filtrarà automàticament per “Entitat” i seleccionant una “Prereserva” s’emplenarà automàticament





Sol·licituds Externes, “No Disponible” / “No Prospera”



Codi Sol·licitud: SOL-aaaa-9999 **Data Creació:** dd/mm/aaaa **Usuari Creació:** Nom i Cognoms / Formulari WEB
Estat: No Disponible **Motiu:** Criteris CCCB / Disponibilitat Espai / Client ▼

Entitat*: _____



Sense ànim de lucre

Contacte*: _____

Telèfons*: _____

Correu @*: _____

Idioma: Català / Castellà / Anglès

Tipus Activitat: _____ ▼

Espai: _____

CIF: _____

Domicili: _____

Població: _____

Província: _____ **CP:** 99999

País: _____

Dia Inici*: __/__/__ **Horari:** Matí / Tarda / Tot el Dia ▼

Dia Fi: __/__/__ **Horari:** Matí / Tarda / Tot el Dia ▼

Nota: Si es fa Click a “**Guardar**” es tancarà la sol·licitud però abans cal seleccionar el “**Motiu**”.





Projectes i subprojectes, Cercador

Nova



Títol: _____



Organització CCCB: _____

Estat: _____

Usuari Creació: _____

Data Creació: __/__/____

Tipus: Festival / Cicle / ...

Codi	Data Creació	Nom	Tipus	Organització CCCB	Estat
	aa/mm/aaaa		Festival		
	aa/mm/aaaa		Cicle		
	aa/mm/aaaa		Projecte		
	aa/mm/aaaa		...		
	aa/mm/aaaa		...		





Projectes i subprojectes, Crear



Títol: _____

Organització CCCB: _____

Estat: Obert

Usuari Creació: _____

Data Creació: __/__/____

Tipus: Festival / Cicle / ... 

Centre de Cost: _____

Subprojecte 1: _____

Subprojecte 2: _____





Projectes i subprojectes, Modificar



Títol: _____

Organització CCCB: _____

Estat: Obert / Tancat

Usuari Creació: _____

Data Creació: __/__/____

Tipus: Festival / Cicle / ...

Centre de Cost: _____

EXPEDIENTS

Nom Activitat	Organització CCCB	Data	Tipus Activitat	Coordinador	Espai	Fitxa
		aa/mm/aaaa				
		aa/mm/aaaa				
		aa/mm/aaaa				
		aa/mm/aaaa				
		aa/mm/aaaa				





Projectes i subprojectes, Eliminar



Títol: _____

Organització CCCB: _____

Estat: Obert / Tancat



Usuari Creació: _____

Data Creació: __/__/__

Tipus: Festival / Cicle / ...

Centre de Cost: _____

EXPEDIENTS



Nom Activitat	Espai	Fitxa
	Aquest Projecte té expedients vinculats, estàs segur que vols eliminar-lo?	
	 	
	aa/mm/aaaa	
	aa/mm/aaaa	
	aa/mm/aaaa	








Activitats





Nom Activitat: _____  


Organització CCCB: _____ 


Tipus Activitat: _____ 








Data Inici, des de: **fins a:** 

Centre de cost: _____ 

Estat: _____ 

Coordinador: _____ 

Projecte: _____ 

Data Inici 	Nom Activitat 	Espai 	Estat 	Organització CCCB 	Tipus Activitat 	Coordinador 
aa/mm/aaaa						
aa/mm/aaaa						
aa/mm/aaaa						
aa/mm/aaaa						
aa/mm/aaaa						

Nota: La selecció de la “Organització CCCB” i/o “Coordinador” hauria de permetre per defecte seleccionar-lo tots, un en particular, o directament la meua organització o les meves activitats”





Activitats, General

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Nom Activitat: _____

Projecte: _____

Tipus Format: _____

Tipus Contracte: _____

Tipus Accés: _____

Títol (Senyalètica): _____

Organització CCCB: _____

Entitat: _____

Persona Contacte: _____

Telèfons: _____

Correu @: _____

Centre de Cost: _____

Subprojecte: _____

URL (WEB CCCB): _____

Referència: _____

Responsable CCCB: _____

CIF: _____

Domicili: _____

Població: _____

Província: _____ CP: 99999

País: _____



Facturar a una altra entitat

Entitat: _____



Activitat en Col·laboració

Entitat: _____



Nota: Les dades de contacte s'emplenen automàticament de la BBDD d'Entitats.





Activitats, General

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Nom Activitat: _____

Projecte: _____

Tipus Format: _____

Tipus Contracte: Activitat Pròpia

Tipus Accés: _____

Títol (Senyalètica): _____

Organització CCCB: _____

Centre de Cost: _____

Subprojecte: _____

URL (WEB CCCB): _____

Referència: _____

Responsable CCCB: _____



Activitat en Col·laboració

Entitat: _____



Nota: Les dades de contacte s'emplenen automàticament de la BBDD d'Entitats.





Activitats, General

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

ESPAIS ▼



Espai:	▼	Dia Inici*:	__/__/__	Horari:	Matí / Tarda / Tot el Dia	▼
Tipus Activitat:	▼	Dia Fi:	__/__/__	Horari:	Matí / Tarda / Tot el Dia	▼
Espai:	▼	Dia Inici*:	__/__/__	Horari:	Matí / Tarda / Tot el Dia	▼
Tipus Activitat:	▼	Dia Fi:	__/__/__	Horari:	Matí / Tarda / Tot el Dia	▼

Validat

COORDINACIÓ ▼





Activitats, General

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Reserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

ESPAIS ▼



Espai: _____ ▼

Tipus Activitat: _____

Dia Inici*: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia ▼

Dia Fi: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia ▼

Espai: _____ ▼

Tipus Activitat: _____

Dia Inici*: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia ▼

Dia Fi: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia ▼

Validat

COORDINACIÓ ▼

Nom i Cognoms : _____ 🔍

Telèfons: _____

email : _____

Observacions: _____

Tipus: _____

Idioma: _____

URL (Intranet): _____





Activitats, Fitxa Coordinació (Cercador)

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai: _____



Data Inici: __/__/__

Espai	Data Inici	Subtítol
	dd/mm/aa	
	dd/mm/aa	
	dd/mm/aa	
	dd/mm/aa	
	dd/mm/aa	





Activitats, Fitxa Coordinació

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Reserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai* : _____

Clonar

Guardar

Moure

Borrar

Descripció : _____

Estat Coordinació: En curs / Provisional / Definitiva

Tipus Activitat : _____

Tipus Accés : _____

Bloqueig

Protocol

Llistat Autoritats : _____

Data Inici * : __/__/__ Data Fi: __/__/__

HORARIS : Matí / Tarda / Tot el Dia



Muntatge: __:__ Inici: __:__ Finalització : __:__

Arribada: __:__ Pausa: __:__ Desmuntatge : __:__

Obertura P.: __:__ Fi Pausa : __:__ Tancament : __:__

Descripció : __:__

Observacions: _____





Activitats, Fitxa Coordinació

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Reservar

Cancel·lar



Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai : _____

Clonar

Guardar


Moure

Borrar

Descripció : _____



Agenda

Hora	Descripció
00:00	_____
00:00	_____
00:00	_____
00:00	_____
 00:00	_____





Activitats, Fitxa Coordinació

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai : _____

Clonar

Guardar

Moure

Borrar

Descripció : _____

MOBILIARI



Validat



Escenari :

General:

Extern:

Notes:



Visible Calendari





Activitats, Fitxa Coordinació

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai : _____

Clonar

Guardar

Moure

Borrar

Descripció : _____

AUDIOVISUALS



Validat



Audio : _____

Video: _____

Enregistrament: _____

Extern: _____

Notes: _____



Visible Calendari

IL·LUMINACIÓ



Validat

CCCB : _____

Extern: _____

Notes: _____



Visible Calendari



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Activitats, Fitxa Coordinació

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai : _____

Clonar

Guardar

Moure

Borrar

Descripció : _____

ALTRES 

Validat



Informàtica : _____

Neteja: _____

Seguretat: _____

At. Públic: _____

Manteniment: _____

Regidoria: _____

Catering: _____

Altres Proveïdors: _____





Activitats, Fitxa Coordinació

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai : _____


Clonar

Guardar

Moure

Borrar

Descripció : _____

NOTES 



Servei	Notes	Visibilitat
Informàtica	_____	Si / No
Neteja	_____	Si / No
Seguretat	_____	Si / No
At. Públic	_____	Si / No
Manteniment	_____	Si / No
Regidoria	_____	Si / No
Catering	_____	Si / No





Activitats, Fitxa Coordinació

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai: _____

Clonar

Guardar

Moure

Borrar

Descripció: _____

SERVEIS EXTERNS  Validat



Catering Tipus: _____

Hora Inici: __:__ Hora Fi: __:__

Descripció Horari: _____

Observacions: _____





Activitats, Fitxa Coordinació

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai: _____

Clonar

Guardar

Moure

Borrar

Descripció: _____

NECESSITATS PERSONAL Validat



Producció

H. Inici Hora Fi Observacions

00:00 00:00



00:00 00:00

Tècnic Il·luminació

H. Inici Hora Fi Observacions

00:00 00:00



00:00 00:00

Atenció Public

H. Inici Hora Fi Observacions

00:00 00:00



00:00 00:00



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Activitats, Fitxa Coordinació

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai: _____

Clonar

Guardar

Moure

Borrar

Descripció: _____

NECESSITATS PERSONAL Validat



Tècnic Audiovisual

H. Inici Hora Fi Observacions

00:00 00:00

00:00



00:00 00:00

00:00



Neteja

H. Inici Hora Fi Observacions

00:00 00:00

00:00



00:00 00:00

00:00



Seguretat

H. Inici Hora Fi Observacions

00:00 00:00

00:00



00:00 00:00

00:00



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Activitats, Fitxa Coordinació

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai : _____

Descripció : _____

Clonar

Guardar

Moure

Borrar

NECESSITATS PERSONAL Validat

Manteniment

H. Inici Hora Fi Observacions

00:00 00:00



00:00 00:00

Coordinador Extern

H. Inici Hora Fi Observacions

00:00 00:00



00:00 00:00

Regidoria

Nom i Cognoms H. Inici Hora Fi Tipus

00:00 00:00 Sala / Escenari / Escaleta



00:00 00:00 Sala / Escenari / Escaleta



Activitats, Fitxa Coordinació

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai: _____

Clonar

Guardar

Moure

Borrar

Descripció: _____



Traducció Núm. Receptors: 999 Idiomes: _____

Proveïdor: _____

Contacte: _____

Telèfons: _____

Correu @: _____

Altres



Servei	Empresa	Contacte	Telèfon	@
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____





Activitats, Fitxa Coordinació (Moure)

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Reservar

Cancel·lar



Estat: Reserva

Nom Activitat: _____

Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai* : _____

Clonar

Guardar

Moure

Borrar

Descripció : _____

Estat Coordinació: En curs / Provisional / Definitiva

Tipus Activitat : _____

Tipus Accés : _____

Protocol

Llistat Autoritats : _____

Data Inici * : __/__/__ Da

Vols crear un nou expedient o vincular-lo a un d'existent?

HORARIS : Matí / Tarda / Tot el

Crear

Vincular

Cancel·lar

Muntatge: __:__ Inici:

Arribada: __:__ Pausa:

Obertura P.: __:__ Fi Pausa : __:__ Tancament : __:__

Descripció : __:__

Observacions: _____





Activitats, Fitxa Coordinació (Moure-Vincular)

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Reserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai* : _____

Clonar

Guardar

Moure

Borrar

Descripció : _____

Estat Coordinació: En curs / Provisional / Definitiva

Tipus Activitat : _____

Tipus Accés : _____

Protocol

Llistat Autoritats :

Data Inici * : __/__/__ Da

Introdueix l'Expedient al qual quedarà vinculat aquest espai.

HORARIS : Matí / Tarda / Tot el

Expedient: _____

Muntatge: __:__ Inici:

Guardar

Cancel·lar

Arribada: __:__ Pausa:

Obertura P.: __:__ Fi Pausa : __:__ Tancament : __:__

Descripció : __:__

Observacions: _____





Activitats, Dades Econòmiques

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

CCCB Centre de Cultura
Contemporània
de Barcelona

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes



No Facturable

Motiu : _____



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Activitats, Dades Econòmiques

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

PRESSUPOST ▼

Guardar

Enviar

Facturar

Resum ▼

Import: 99.999,99€

Bloqueig

Codi	Concepte	Import
8000	Cessió i ús d'espais i instal·lacions del CCCB / Serveis per cessions d'espais	9.999,99€
9000	Sessions fotogràfiques i de rodatge	9.999,99€
10000	Prestacions de serveis addicionals vinculats a la cessió i l'ús dels espais	9.999,99€

Detall ▼

Serveis per cessions d'espais

Fra	Codi	Data	Concepte	Subconcepte	Q	€	Import
✓	9999	dd/mm/aa			99	9.999,99€	9.999,99€
✓	9999	dd/mm/aa			99	9.999,99€	9.999,99€
						Subtotal	9.999,99€



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Activitats, Dades Econòmiques

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

PRESSUPOST ▼

Guardar

Enviar

Facturar

Resum ▼

Import: 99.999,99€

Bloqueig

Detall ▼

Sessions fotogràfiques i de rodatge

Fra	Codi	Data	Concepte	Subconcepte	Q	€	Import
✓	9999	dd/mm/aa			99	9.999,99€	9.999,99€
	9999	dd/mm/aa			99	9.999,99€	-
Subtotal							9.999,99€

Prestacions de serveis addicionals vinculats a la cessió i l'ús dels espais

Fra	Codi	Data	Concepte	Subconcepte	Q	€	Import
✓	9999	dd/mm/aa			99	9.999,99€	9.999,99€
✓	9999	dd/mm/aa			99	9.999,99€	9.999,99€
Subtotal							9.999,99€

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Activitats, Dades Econòmiques

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

PRESSUPOST ▼

Guardar

Enviar

Facturar

Resum ▼

Import: 99.999,99€

Bloqueig

Detail "No Facturable" ▼

Fra	Codi	Data	Concepte	Subconcepte	Q	€	Import
	9999	dd/mm/aa			99	9.999,99€	9.999,99€
	9999	dd/mm/aa			99	9.999,99€	9.999,99€
						Subtotal	9.999,99€



Activitats, Dades Econòmiques

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

FACTURACIÓ ▼



Guardar

Data Factura: __/__/__

Codi Factura: _____

Data Venciment: __/__/__

Import Factura: 9.999,99€

Estat: Emesa / Pagada / Incobrable ▼



Data Pagament: __/__/__

Observacions:

Factura Reserva

Data Factura: __/__/__

Codi Factura: _____

Data Venciment: __/__/__

Import Factura: 9.999,99€

Estat: Emesa / Pagada / Incobrable ▼



Data Pagament: __/__/__

Observacions:





Activitats, Dades Econòmiques

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Reserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

FACTURACIÓ ▼

Guardar

Data Factura : __/__/__

Codi Factura : _____

Import Factura : 9.999,99€

Data Venciment : __/__/__

Data

Estat: Incobrible

Observacions: _____

Has seleccionat factura "Incobrible". Vols informar-ho a la Taula d'Entitats?

Factura Reserva

Data Factura : __/__/__

Codi

Import Factura : 9.999,99€

Data Venciment : __/__/__

Data Pagament : __/__/__

Estat: Emesa / Pagada / Incobrible ▼

Observacions: _____

Si

No





Activitats, Informes

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Reserva

Nom Activitat: _____

Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai: _____ 

Guardar



Data Inici *: __/__/____ Data Fi: __/__/____


Subtítol: _____

ASSISTÈNCIA 

Assistents: 9.999 Distribució uniforme

Data	De Pagament	Invitacions	Entrada Lliure	Inscripcions	Total
dd/mm/aaaa	999	999	999	999	999
dd/mm/aaaa	999	999	999	999	999
Total	999	999	999	999	999

REGIDORIA (n) 

ALTRES (n) 





Activitats, Informes

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Reserva

Nom Activitat: _____

Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai: _____ 

Data Inici *: __/__/____ Data Fi: __/__/____

Subtítol: _____

ASSISTÈNCIA 

Assistents *: 9.999

Guardar



Vols modificar el número d'Assistents amb el valor Total del detall?


Si

No

Data	De Pagar
dd/mm/aaaa	999
dd/mm/aaaa	999
Total	999

scripcions	Total
999	999
999	999
999	999

REGIDORIA (n) 

ALTRES (n) 





Activitats, Informes

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Reserva

Nom Activitat: _____

Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai: _____

Data Inici *: __/__/__ Data Fi: __/__/__

Subtítol: _____

ASSISTÈNCIA ▼

Assistents *: 9.999

Distribució uniforme

REGIDORIA (n) ▼

Nom i Cognoms: _____

Tipus: Sala / Escenari / Escaleta

Hora Inici : __:__ Hora Fi : __:__

Comentaris: _____

Incidències: _____

Nom i Cognoms: _____

Tipus: Sala / Escenari / Escaleta

Guardar





Activitats, Informes

Codi : EXP-aaaa-9999 Data Creació: dd/mm/aaaa Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Reserva Nom Activitat: _____

Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai: _____

Data Inici *: __/__/__ Data Fi: __/__/__

Subtítol: _____

ASSISTÈNCIA ▼

Assistents *: 9.999

Distribució uniforme

REGIDORIA (n) ▼

Nom i Cognoms: _____

Tipus: Sala / Escenari / Escalera Hora Fi: __:__

Comentaris: _____

Incidències: _____

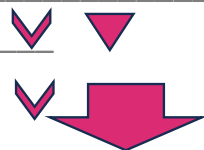
Nom i Cognoms: _____

Tipus: Sala / Escenari / Escaleta

Guardar



Vols tancar l'expedient?





Activitats, Informes

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Reserva

Nom Activitat: _____

Dades Generals

Fitxa Coordinació

Dades Econòmiques

Informes

Espai: _____ 

Data Inici *: __/__/____ Data Fi: __/__/____


Subtítol: _____

ASSISTÈNCIA 

Assistents *: 9.999

Distribució uniforme

REGIDORIA (n) 

ALTRES (n) 

Nom i Cognoms: Usuari

Comentaris: _____

Guardar







Itinerància, Cercador





Activitat: _____


Organització CCCB: _____ 


Tipus Activitat: _____ 







Data Inici, des de: **fins a:**

Centre de cost: _____ 

Estat: _____ 

Coordinador: _____ 

Projecte: _____ 

Estat 	Data 	Activitat 	Organització CCCB 	Tipus Activitat 	Coordinador 
	aa/mm/aaaa				
	aa/mm/aaaa				
	aa/mm/aaaa				
	aa/mm/aaaa				
	aa/mm/aaaa				

Nota: La selecció de la “Organització CCCB” i/o “Coordinador” hauria de permetre per defecte seleccionar-lo tots, un en particular, o directament la meua organització o les meves activitats”



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Itinerància, Crear / Modificar

Codi Activitat: aaaa-999

Activitat: _____

Festival / Cicle: _____

Estat: Prereserva

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Informes

Nom Activitat: _____

Projecte: _____

Tipus Contracte: _____

Tipus Format: _____

Organització CCCB: _____

Entitat: _____

Persona Contacte: _____

Telèfons: _____

Correu @: _____

Tipus Activitat: _____

Espai: Fora CCCB

Ubicació: _____

Centre de Cost: _____

Nou CC

Referència: _____



Responsable CCCB: _____

Domicili: _____

Població: _____

Província: _____ CP: 99999

País: _____

WEB: _____

Dia Inici: __/__/__ Dia Fi: __/__/__



Activitat en Col·laboració

Entitat: _____





Itinerància, General

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Prereserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Informes

ESPAIS



Espai: Fora CCCB



Dia Inici*: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia



Tipus Activitat: _____



Dia Fi: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia



Espai: Moll



Dia Inici*: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia



Tipus Activitat: Muntatge



Dia Fi: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia



Espai: Moll



Dia Inici*: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia



Tipus Activitat: Desmuntatge



Dia Fi: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia



Validat

COORDINACIÓ

Nom i Cognoms : _____



Tipus: _____

Telèfons: _____

Idioma: _____

email : _____

URL (Intranet): _____

Observacions: _____





Itinerància, General

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Reserva

Nom Activitat: _____

Reservar

Cancel·lar



Dades Generals

Informes

ESPAIS



Espai: _____

Dia Inici*: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia

Tipus Activitat: _____

Dia Fi: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia

Espai: _____

Dia Inici*: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia

Tipus Activitat: _____

Dia Fi: __/__/__

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia

Validat

COORDINACIÓ

Nom i Cognoms : _____

Tipus: _____

Telèfons: _____

Idioma: _____

email : _____

URL (Intranet): _____

Observacions: _____





Itinerància, Informes

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Reserva

Nom Activitat: _____

Dades Generals

Informes

Espai: _____ 

Data Inici *: __/__/____ Data Fi: __/__/____

Subtítol: _____

ASSISTÈNCIA 

Assistents: 9.999




Distribució uniforme

Guardar



Data	De Pagament	Invitacions	Entrada Lliure	Inscripcions	Total
dd/mm/aaaa	999	999	999	999	999
dd/mm/aaaa	999	999	999	999	999
Total	999	999	999	999	999

REGIDORIA (n) 

ALTRES (n) 





Itinerància, Informes

Codi : EXP-aaaa-9999 **Data Creació:** dd/mm/aaaa **Usuari Creació:** Nom i Cognoms

Estat: Reserva **Nom Activitat:** _____

Dades Generals

Informes

Espai: _____ 

Data Inici *: __/__/____ **Data Fi:** __/__/____

Subtítol: _____

ASSISTÈNCIA

Assistents: 9.999

Data	De Pagar
dd/mm/aaaa	999
dd/mm/aaaa	999
Total	999

Vols modificar el número d'Assistents amb el valor Total del detall?

Si

No

scripcions	Total
999	999
999	999
999	999

Guardar



ALTRES (n)





Itinerància, Informes

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Reserva

Nom Activitat: _____

Dades Generals

Informes

Espai: _____ 


Data Inici *: __/__/____ Data Fi: __/__/____

Subtítol: _____

ASSISTÈNCIA 

Assistents*: 9.999

Distribució uniforme

ALTRES (n) 

Nom i Cognoms: Usuari

Comentaris: _____

Guardar





Itinerància, Informes

Codi : EXP-aaaa-9999

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Estat: Reserva

Nom Activitat: _____

Dades Generals

Informes

Espai: _____ 


Data Inici *: __/__/__ Data Fi: __/__/__

Subtítol: _____

ASSISTÈNCIA 

Assistents *: 9.999

Distribució uniforme

ALTRES (n) 

Nom i Cognoms: Usuari

Comentaris: _____

Guardar



Vols tancar l'expedient?

Si

No






Notes Internes




Nota: _____

Espai _____

Estat: _____

Data Inici: dd/mm/aaaa 



Data Inici 	Espai 	Nota	Estat 
dd/mm/aaaa	Entitat	Activitat	
dd/mm/aaaa	Entitat	Activitat	
dd/mm/aaaa	Entitat	Activitat	
dd/mm/aaaa	Entitat	Activitat	
dd/mm/aaaa	Entitat	Activitat	

Nota: Si es fa Click a “Nova” s’accedeix a la pàgina següent de “Crear”. Si existeix es pot entrar qualsevol camp i es cerca en una llista ordenada per data i s’accedeix a “Modificar”.





Notes Internes, Crear / Modificar



Data Creació: dd/mm/aaaa **Usuari Creació:** Nom i Cognoms

Estat: Nova

Espai: _____ 

Data Inici: __/__/__

Data Fi: __/__/__

Nota: _____

Observacions: _____





Calendari

Periode : Dia / Setmana / Mensual / Flexible / Anual 

Data Inici * : _/_/_ Data Fi: _/_/_

Visualitzar





Calendari, Filtres



Aplicar

- Planificació
- Notes
- Itineràncies
- Necessitats
- Personal
- Agenda

Organització CCCB:



Coordinador:



Espai :



Tipus Activitat :



Tipus Accés :



Tipus Contracte :





Calendari, Dia

PROGRAMA DIARI D'ACTIVITATS I ASPECTES TÈCNICS

Data : __/__/__



Espai	Hora	Observacions
El Hall	8:00	Accions específiques
	9:00	Obertura Portes
	9:30	Nom Activitat
		Org CCCB: Organització CCCB
		Org: Entitat
		Resp: Nom i Cognoms / Telèfon
		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon
		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon
		Format: Tipus Activitat
		Accés: Tipus Accés
		Necessitats Producció
		Necessitats AAVV
		Necessitats So
		Necessitats Il·luminació
	Serveis Tècnics	
	Càtering	
	Seguretat	
	Neteja	
	Observacions:	
	Regidoria: Nom i Cognoms / Horari	
	14:00	Fi de l'activitat
	14:30	Tancament espai
	15:00	Accions específiques
	16:00	Obertura Portes
	16:30	Nom Activitat
	Org CCCB: Organització CCCB	
	Org: Entitat	
	Resp: Nom i Cognoms / Telèfon	
	Coo: Nom i Cognoms / Telèfon	
	Coo: Nom i Cognoms / Telèfon	
	Format: Tipus Activitat	
	Accés: Tipus Accés	
	Necessitats Producció	
	Necessitats AAVV	
	Necessitats So	
	Necessitats Il·luminació	
	Serveis Tècnics	
	Càtering	
	Seguretat	
	Neteja	
	Observacions:	
	Regidoria: Nom i Cognoms / Horari	
	20:00	Fi de l'activitat
	21:30	Tancament espai



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>





Calendari, Dia

PROGRAMA DIARI D'ACTIVITATS I ASPECTES TÈCNICS



Data : __/__/__



Espai	Hora	Observacions
El Teatre	8:00	Accions específiques
	9:00	Obertura Portes
	9:30	Nom Activitat
		 Org CCCB: Organització CCCB
		Org: Entitat
		Resp: Nom i Cognoms / Telèfon
		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon
		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon
		Format: Tipus Activitat
		Accés: Tipus Accés
		Necessitats Producció
		Necessitats AAVV
		Necessitats So
		Necessitats Il·luminació
	Serveis Tècnics	
	Càtering	
	Seguretat	
	Neteja	
	Observacions:	
	Regidoria: Nom i Cognoms / Horari	
	14:00	Fi de l'activitat
	14:30	Tancament espai
	15:00	Accions específiques
	16:00	Obertura Portes
	16:30	Nom Activitat
		 Org CCCB: Organització CCCB
		Org: Entitat
		Resp: Nom i Cognoms / Telèfon
		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon
		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon
		Format: Tipus Activitat
		Accés: Tipus Accés
		Necessitats Producció
		Necessitats AAVV
		Necessitats So
		Necessitats Il·luminació
		Serveis Tècnics
		Càtering
		Seguretat
		Neteja
		Observacions:
		Regidoria: Nom i Cognoms / Horari
	20:00	Fi de l'activitat
	21:30	Tancament espai



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Calendari, Setmanal

PROGRAMA SETMANAL D'ACTIVITATS I ASPECTES TÈCNICS

Bloquejar / Desbloquejar



Data : / /

Espai	Hora	lunes, 1-ene	Hora	martes, 2-ene	Hora	miércoles, 3-ene	Hora	jueves, 4-ene	Hora	viernes, 5-ene	Hora	sábado, 6-ene	Hora	domingo, 7-ene
El Hall	8:00	Accions específiques			8:00	Accions específiques	8:00	Accions específiques			8:00	Accions específiques	8:00	Accions específiques
	9:00	Obertura Portes			9:00	Obertura Portes	9:00	Obertura Portes			9:00	Obertura Portes	9:00	Obertura Portes
	9:30	Nom Activitat			9:30	Nom Activitat	9:30	Nom Activitat			9:30	Nom Activitat	9:30	Nom Activitat
		Org CCCB: Organització CCCB				Org CCCB: Organització CCCB		Org CCCB: Organització CCCB				Org CCCB: Organització CCCB		Org CCCB: Organització CCCB
		Org: Entitat				Org: Entitat		Org: Entitat				Org: Entitat		Org: Entitat
		Resp: Nom i Cognoms / Telèfon				Resp: Nom i Cognoms / Telèfon		Resp: Nom i Cognoms / Telèfon				Resp: Nom i Cognoms / Telèfon		Resp: Nom i Cognoms / Telèfon
		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon				Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon				Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon
		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon				Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon				Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon
		Format: Tipus Activitat				Format: Tipus Activitat		Format: Tipus Activitat				Format: Tipus Activitat		Format: Tipus Activitat
		Accés: Tipus Accés				Accés: Tipus Accés		Accés: Tipus Accés				Accés: Tipus Accés		Accés: Tipus Accés
		Necessitats Producció				Necessitats Producció		Necessitats Producció				Necessitats Producció		Necessitats Producció
		Necessitats AAVV				Necessitats AAVV		Necessitats AAVV				Necessitats AAVV		Necessitats AAVV
		Necessitats So				Necessitats So		Necessitats So				Necessitats So		Necessitats So
		Necessitats Il·luminació				Necessitats Il·luminació		Necessitats Il·luminació				Necessitats Il·luminació		Necessitats Il·luminació
	Serveis Tècnics				Serveis Tècnics		Serveis Tècnics				Serveis Tècnics		Serveis Tècnics	
	Càterring				Càterring		Càterring				Càterring		Càterring	
	Seguretat				Seguretat		Seguretat				Seguretat		Seguretat	
	Neteja				Neteja		Neteja				Neteja		Neteja	
	Observacions:				Observacions:		Observacions:				Observacions:		Observacions:	
	Regidoria: Nom i Cognoms / Horari				Regidoria: Nom i Cognoms / Horari		Regidoria: Nom i Cognoms / Horari				Regidoria: Nom i Cognoms / Horari		Regidoria: Nom i Cognoms / Horari	
	14:00 Fi de l'activitat				14:00 Fi de l'activitat		14:00 Fi de l'activitat				14:00 Fi de l'activitat		14:00 Fi de l'activitat	
	14:30 Tancament espai				14:30 Tancament espai		14:30 Tancament espai				14:30 Tancament espai		14:30 Tancament espai	
	15:00 Accions específiques	15:00	Accions específiques	15:00	Accions específiques	15:00	Accions específiques	15:00	Accions específiques	15:00	Accions específiques	15:00	Accions específiques	
	16:00 Obertura Portes	16:00	Obertura Portes	16:00	Obertura Portes	16:00	Obertura Portes	16:00	Obertura Portes	16:00	Obertura Portes	16:00	Obertura Portes	
	16:30 Nom Activitat	16:30	Nom Activitat	16:30	Nom Activitat	16:30	Nom Activitat	16:30	Nom Activitat	16:30	Nom Activitat	16:30	Nom Activitat	
	Org CCCB: Organització CCCB		Org CCCB: Organització CCCB		Org CCCB: Organització CCCB		Org CCCB: Organització CCCB		Org CCCB: Organització CCCB		Org CCCB: Organització CCCB		Org CCCB: Organització CCCB	
	Org: Entitat		Org: Entitat		Org: Entitat		Org: Entitat		Org: Entitat		Org: Entitat		Org: Entitat	
	Resp: Nom i Cognoms / Telèfon		Resp: Nom i Cognoms / Telèfon		Resp: Nom i Cognoms / Telèfon		Resp: Nom i Cognoms / Telèfon		Resp: Nom i Cognoms / Telèfon		Resp: Nom i Cognoms / Telèfon		Resp: Nom i Cognoms / Telèfon	
	Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon	
	Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon		Coo: Nom i Cognoms / Telèfon	
	Format: Tipus Activitat		Format: Tipus Activitat		Format: Tipus Activitat		Format: Tipus Activitat		Format: Tipus Activitat		Format: Tipus Activitat		Format: Tipus Activitat	
	Accés: Tipus Accés		Accés: Tipus Accés		Accés: Tipus Accés		Accés: Tipus Accés		Accés: Tipus Accés		Accés: Tipus Accés		Accés: Tipus Accés	
	Necessitats Producció		Necessitats Producció		Necessitats Producció		Necessitats Producció		Necessitats Producció		Necessitats Producció		Necessitats Producció	
	Necessitats AAVV		Necessitats AAVV		Necessitats AAVV		Necessitats AAVV		Necessitats AAVV		Necessitats AAVV		Necessitats AAVV	
	Necessitats So		Necessitats So		Necessitats So		Necessitats So		Necessitats So		Necessitats So		Necessitats So	
	Necessitats Il·luminació		Necessitats Il·luminació		Necessitats Il·luminació		Necessitats Il·luminació		Necessitats Il·luminació		Necessitats Il·luminació		Necessitats Il·luminació	
	Serveis Tècnics		Serveis Tècnics		Serveis Tècnics		Serveis Tècnics		Serveis Tècnics		Serveis Tècnics		Serveis Tècnics	
	Càterring		Càterring		Càterring		Càterring		Càterring		Càterring		Càterring	
	Seguretat		Seguretat		Seguretat		Seguretat		Seguretat		Seguretat		Seguretat	
	Neteja		Neteja		Neteja		Neteja		Neteja		Neteja		Neteja	
	Observacions:		Observacions:		Observacions:		Observacions:		Observacions:		Observacions:		Observacions:	
	Regidoria: Nom i Cognoms / Horari		Regidoria: Nom i Cognoms / Horari		Regidoria: Nom i Cognoms / Horari		Regidoria: Nom i Cognoms / Horari		Regidoria: Nom i Cognoms / Horari		Regidoria: Nom i Cognoms / Horari		Regidoria: Nom i Cognoms / Horari	
	20:00 Fi de l'activitat	20:00	Fi de l'activitat	20:00	Fi de l'activitat	20:00	Fi de l'activitat	20:00	Fi de l'activitat	20:00	Fi de l'activitat	20:00	Fi de l'activitat	
	21:30 Tancament espai	21:30	Tancament espai	21:30	Tancament espai	21:30	Tancament espai	21:30	Tancament espai	21:30	Tancament espai	21:30	Tancament espai	

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>





Calendari, Mensual

Mes : mm/aaaa

Servei: At. Públic, Tècnics AAVV, Neteja, Seguretat, Regidoria, Traducció, Càtering



Servei: At. Públic / Neteja / Seguretat / AAVV

Mes: mmmm

Data: dd/mm/aaaa

Q	DATA	DIA	ESPAI	ACTIVITAT	HORARI DE L'ACTIVITAT		HORARI DEL PERSONAL			Observacions	Organització CCCB	Responsable
					Des de	Fins a	Des de	Fins a	Durada			
2	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema	20:00	22:00	20:00	22:15	2:15	Taquilles	Expos	Nom i Cognoms
1	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema	20:00	22:00	20:00	22:15	2:15	Control (allargament)	Expos	Nom i Cognoms
1	2-feb.	Diumenge	Auditori	Xcèntric	18:30	20:00	17:45	20:00	2:15	Control	AAVV.	Nom i Cognoms

Servei: Regidoria

Mes: mmmm

Data: dd/mm/aaaa

Q	DATA	DIA	ESPAI	ACTIVITAT	HORARI DE L'ACTIVITAT		HORARI DEL PERSONAL			Regidoria	Organització CCCB	Responsable
					Des de	Fins a	Des de	Fins a	Durada			
2	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema	20:00	22:00	20:00	22:15	2:15	Nom i Cognoms	Expos	Nom i Cognoms
1	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema	20:00	22:00	20:00	22:15	2:15	Nom i Cognoms	Expos	Nom i Cognoms
1	2-feb.	Diumenge	Auditori	Xcèntric	18:30	20:00	17:45	20:00	2:15	Nom i Cognoms	AAVV.	Nom i Cognoms



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Calendari, Mensual

Mes : mm/aaaa

Servei: At. Públic, Tècnics AAVV, Neteja, Seguretat, Regidoria, Traducció, Càtering



Servei: Traducció
Mes: mmmm
Data: dd/mm/aaaa

Q	DATA	DIA	ESPAI	ACTIVITAT	HORARI DE L'ACTIVITAT		HORARI DEL PERSONAL			Proveïdor	Organització CCCB	Responsable
					Des de	Fins a	Des de	Fins a	Durada			
2	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema	20:00	22:00	20:00	22:15	2:15	Nom i Cognoms	Expos	Nom i Cognoms
1	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema	20:00	22:00	20:00	22:15	2:15	Nom i Cognoms	Expos	Nom i Cognoms
1	2-feb.	Diumenge	Auditori	Xcèntric	18:30	20:00	17:45	20:00	2:15	Nom i Cognoms	AAVV.	Nom i Cognoms

Servei: Catering
Mes: mmmm
Data: dd/mm/aaaa

Q	DATA	DIA	ESPAI	ACTIVITAT	HORARI DE L'ACTIVITAT		HORARI DEL SERVEI			Tipus	Organització CCCB	Responsable
					Des de	Fins a	Des de	Fins a	Durada			
2	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema	20:00	22:00	20:00	22:15	2:15		Expos	Nom i Cognoms
1	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema	20:00	22:00	20:00	22:15	2:15		Expos	Nom i Cognoms
1	2-feb.	Diumenge	Auditori	Xcèntric	18:30	20:00	17:45	20:00	2:15		AAVV.	Nom i Cognoms



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Calendari, Anual

PROGRAMA ANUAL D'ACTIVITATS I ASPECTES TÈCNICS

Any : _____



PROGRAMA ANUAL D'ACTIVITATS I ASPECTES TÈCNICS

Any: 2024

Notes	01		02		03		04		05		06		07	
	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T
El Pati de les Dones	[Orange bar]		[Orange bar]		[Orange bar]		[Orange bar]		[Orange bar]		[Orange bar]		[Orange bar]	
El Hall	[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]	
L'Aula 1	[Blue bar]		[Green bar]		[Green bar]		[Green bar]		[Green bar]		[Green bar]		[Green bar]	
L'Aula 2	[Green bar]		[Green bar]		[Green bar]		[Green bar]		[Green bar]		[Green bar]		[Green bar]	
L'Auditori	[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]	
Sala Teatre	[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]	
La Sala Raval	[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]	
El Vestíbul del Teatre	[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]	
...	[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]		[Grey bar]	



Nota: Si es fa Click en una "Activitat" s'accedirà directament a ella. Si es seleccionen un "Espai" / "Data" (o dates consecutives) lliure s'accedirà a crear una "Activitat"





Calendari, Flexible

PROGRAMA D'ACTIVITATS I ASPECTES TÈCNICS

Data Inici : / / Data Fi: / /



PROGRAMA D'ACTIVITATS I ASPECTES TÈCNICS

Des del: 1 de febrero de 2024

Fins al: 5 de febrero de 2024

	Gener										
	01		02		03		04		05		
	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	
Notes			⚠								
El Pati de les Dones	█		█		█		█		█		
El Hall			█								
El Mirador											
L'Aula 1	█				█		█				
L'Aula 2					█		█				
L'Auditori											
Sala Teatre											
La Sala Raval											
El Vestíbul del Teatre											
...											

Nota: Si es fa Click en una “Activitat” s’accedirà directament a ella. Si es seleccionen un “Espai” / “Data” (o dates consecutives) lliure s’accedirà a crear una “Activitat”





Informes

Fitxa Activitat

Pressupost

Assistència

Informe Activitat

KPI

Llistats

Despeses Activitat

Despeses Externes





Informes, Fitxa Activitat

Codi: aaaa-999
 Títol: _____
 Descripció: _____
 Projecte: _____
 Subprojecte: _____
 Estat: _____
 Organització: _____
 Contacte: Nom i Cognom / Telèfons / Correu @ _____
 Coordinador: Nom i Cognom / Telèfons / Correu @ _____

	01		02		03		04	
	M	T	M	T	M	T	M	T
El Pati de les Dones								
El Hall								
L'Aula 1								

Data: dia sem d de mmm de aaaa, de "H. Inici" 99:99 a "H. Fi" 99:99
 Espai: _____
 Títol: _____
 Tipus Activitat: _____
 Tipus Accés: _____
 Observacions: _____
 Protocol: _____

- Horaris**
- H. Muntatge 00:00
 - H. Arribada 00:00
 - H. Obertura Portes 00:00
 - H. Inici activitat 00:00
 - H. Pausa 00:00
 - H. Fi Pausa 00:00
 - H. Finalització activitat 00:00
 - H. Desmuntatge 00:00
 - H. Tancament 00:00

- Necessitats:**
- Mobiliari
- General: _____
 - Escenari: _____
 - Extern: _____
- Audiovisuals
- CCCB: _____
 - Extern: _____
- Il·luminació
- CCCB: _____
 - Extern: _____
- Informàtica: _____
- Neteja: _____



Seguretat: _____
 Atenció Pública: _____
 Manteniment: _____
 Regidoria: _____
 Traducció / Interpretació

- Idiomes: _____
- #: _____
- Proveedor: _____
- Contacte: _____
- Telèfons: _____
- Correu @: _____
- Tipus: _____

Cateig

- Horari: _____
- Tipus: _____
- Notes: _____

Altres: _____

Agenda
 Horari detallat





Informe Activitat



Codi: EXP-aaaa-999

Títol: _____

Descripció: _____

Organització: _____

Coordinador: Nom i Cognom / Telèfons / email

Coordinador (2): Nom i Cognom / Telèfons / email

Data: dia, any, d de mmm de aaaa

Espai: _____

Hora Inici: 00:00

Hora Finalització: 00:00

Assistents: 99.999

Data	Pagament	Invitacions	Llibre	Inscripcions	Total
dd/mm/aaaa	999	999	999	999	999
dd/mm/aaaa	999	999	999	999	999
Total	999	999	999	999	999

REGIDORIA

Nom i Cognom / Telèfons / email

Tipus: Nom i Cognom / Telèfons / email

Hora Inici: 00:00 Hora Finalització: 00:00

Observacions: _____

Incidències: _____

Nom i Cognom / Telèfons / email

Tipus: Nom i Cognom / Telèfons / email

Hora Inici: 00:00 Hora Finalització: 00:00

Observacions: _____

Incidències: _____

Altres

Nom i Cognom / Telèfons / email

Observacions: _____

Data Informe: d de mmm de aaaa





Informes, Pressupost



CCCB Centre de Cultura Contemporània de Barcelona

PRESSUPOST

Número: ~~aaaa-999~~
Data: ~~dd/mm/aaaa~~

Centre de Cultura Contemporània de Barcelona
P5800017E
~~Montalegre, 5~~
08001, Barcelona
T 93 306 41 00

Entitat a Facturar

Raó Social:

Adreça: Domicili
CP Població (~~Província~~)

CIF:

Contacte: Nom i Cognoms
Correu @
Telèfons

Activitat

Data:

Activitat:
Organització:
Referències:

RESUM

Ref.	Concepte	Import
8000	Cessió i ús d'espais i instal·lacions del CCCB / Serveis per cessions d'espais	99.999,99€
9000	Sessions fotogràfiques i de rodatge	99.999,99€
10000	Prestacions de serveis addicionals vinculats a la cessió i l'ús dels espais	99.999,99€
Base Imposable:		99.999,99€
IVA (21%):		99.999,99€
Total:		99.999,99€

En cas que es sol·licitin serveis extres, s'afegiran a la factura.
Aquest pressupost té una validesa de 30 dies.

Signatura acceptació pressupost

CCCB Centre de Cultura Contemporània de Barcelona

PRESSUPOST

Número: ~~aaaa-999~~
Data: ~~dd/mm/aaaa~~

DETALL

Serveis per cessions d'espais

Data	Ref.	Concepte	Preu	Quantitat	Import
dd/mm/aaaa	8000	Ei Hall	9.999,99€		99.999,99€
dd/mm/aaaa	8000	Ei Teatre	9.999,99€		99.999,99€
dd/mm/aaaa	8000	L'Auditori	9.999,99€		99.999,99€
					Subtotal: 99.999,99€

Sessions fotogràfiques i de rodatge

Data	Ref.	Concepte	Preu	Quantitat	Import
dd/mm/aaaa	9000	Ei Hall	9.999,99€		99.999,99€
					Subtotal: 99.999,99€

Prestacions de serveis addicionals vinculats a la cessió i l'ús dels espais

Data	Ref.	Concepte	Preu	Quantitat	Import
dd/mm/aaaa	10000	Tècnic Audiovisual	9.999,99€		99.999,99€
dd/mm/aaaa	10000		9.999,99€		99.999,99€
dd/mm/aaaa	10000		9.999,99€		99.999,99€
					Subtotal: 99.999,99€





Informes, Llistats

L'aplicació ha de permetre fer llistats personalitzats de les diferents entitats, seleccionant els camps i aplicant filtres o agrupacions com:

- Sol·licituds (#)
- Activitats (# / dies / assistència)
- ...





Informes, KPI



Organització: _____ 

Espais: _____ 

Tipus Activitat: _____ 

Tipus Accés: _____ 

Estat: _____ 

Data Inici * : __/__/____

Centre de cost: _____ 

Projecte: _____ 

Subprojecte: _____ 

Data Fi: __/__/____

Aplicar

Organització CCCB	Mes / Any			Mes / Any		
	# Activitats	# Assistents	# Dies	# Activitats	# Assistents	# Dies
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999




Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.


Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>





Informes, KPI




Organització: _____ 


Espais: _____ 


Tipus Activitat: _____ 


Tipus Accés: _____ 

Estat: _____ 

Data Inici * : __/__/____

Centre de cost: _____ 

Projecte: _____ 

Subprojecte: _____ 

Data Fi: __/__/____

Aplicar

Organització CCCB	Format	Activitat	Estat	Assistència	Espai	Subtítol	Data Inici	Data Fi	Horaris
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia





Informes, Assistència Mensual

Informe Distribució: Mensual 



Des de: mm/aaaa Fins a : mm/aaaa

INFORME ASSISTENCIA MENSUAL

Des de : mmmm-aaaa
Fins a : mmmm-aaaa
Data: dd/mm/aaaa

	mmmm-aa	mmmm-aa	mmmm-aa	mmmm-aa	mmmm-aa	mmmm-aa	mmmm-aa	Total
TIPUS ACTIVITAT 1	27	27	27	27	27	27	27	189
Activitat 1	9	9	9	9	9	9	9	63
Activitat 2	9	9	9	9	9	9	9	63
Activitat 3	9	9	9	9	9	9	9	63
TIPUS ACTIVITAT 2	27	27	27	27	27	27	27	189
Activitat 1	9	9	9	9	9	9	9	63
Activitat 2	9	9	9	9	9	9	9	63
Activitat 3	9	9	9	9	9	9	9	63
Totals	54	54	54	54	54	54	54	378

Distribució per Tipus Activitat / Organització CCCB





Informes, Despeses Externes

Despesa Externa: _____ 



Des de: dd/mm/aaaa Fins a : dd/mm/aaaa

INFORME DESPESES EXTERNES

Tipus de Despesa:

Data: dd/mm/aaaa

Des de : dd-mmm-aaaa Fins a : dd-mmm-aaaa

Data Activitat	Activitat	Espai	Hora Inici	Hora Fi	Observacions
dd-mmm-aaaa			hh:mm	hh:mm	
dd-mmm-aaaa			hh:mm	hh:mm	
dd-mmm-aaaa			hh:mm	hh:mm	
dd-mmm-aaaa			hh:mm	hh:mm	





Informes, Despeses Activitat

Activitat: _____



INFORME DESPESES ACTIVITAT

Activitat:

Data: dd/mm/aaaa

Concepte	Nom / Tipus	Hora Inici	Hora Fi	Facturable (Si / No)	Import (€)	Observacions
Espai		hh:mm	hh:mm			
Despeses Personal Intern						
Despeses Personal Extern		hh:mm	hh:mm			
Altres		hh:mm	hh:mm			





Configuració



Entitats



Departaments
CCCB



Tipus Activitat



Horaris



Espais



Tarifes



Usuaris



Tipus Contracte



Calendari
(Festius)

Tipus Regidoria





Configuració Entitats, Cercador

Entitat: _____



Nova

Codi Entitat	Entitat





Configuració Entitats, Crear o Modificar

Guardar

Sortir

Data Creació: dd/mm/aaaa

Usuari Creació: Nom i Cognoms

Dades Generals

Entitat* : _____

Contacte* : _____

Telèfons* : _____

email* : _____

Idioma : _____ 

Morós Activitat: _____

CIF* : _____

Domicili* : _____

Població* : _____

Província : _____ CP : 99999

País : _____

Dades Facturació

Entitat : _____

Contacte : _____

Telèfons : _____

email : _____

Codi Comptable : _____

Domicili* : _____

Població* : _____

Província : _____ CP : 99999

País : _____

Nota: Si es fa Click a “**Guardar**”, es comprovarà que no hi hagi duplicitats dels camps principals, no permetent guardar si és la “**Entitat**” o el “**CIF**”. “**Sortir**” torna a la página anterior.





Configuració, Departaments CCCB

Nou

Organització	Color	Actiu
CCCB Direcció, gerència i coordinació		✓
CCCB Recursos Humans		✓
CCCB Informàtica		✓
CCCB Debats (Centre de Documentació?)		✓
CCCB Debats i Arxius		✓
CCCB ...		✓



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Configuració, Tipus d'Activitat

Organització	Icona
Debat	
Cinema / Audiovisuals	
Concert / Música	
Teatre / Escena	
Reunió	
Exposicions	
...	





Configuració, Horaris

Opció	Hora Inici	Hora Fi
Mati	09:00	14:00
Tarda	16:00	20:00
Tot el Dia	09:00	20:00



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Configuració, Espais

Nou

Codi	Espai	Ús	Facturable	Planta	m2	Observacions	Actiu
		In / Ex	Si / No		9.999		✓
		In / Ex	Si / No		9.999		✓
		In / Ex	Si / No		9.999		✓
		In / Ex	Si / No		9.999		✓
		In / Ex	Si / No		9.999		✓
		In / Ex	Si / No		9.999		✓




Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Configuració, Festius

	Data	Descripció
	dd/mm/aaaa	
	dd/mm/aaaa	
	dd/mm/aaaa	
	dd/mm/aaaa	
	dd/mm/aaaa	





Configuració, Tarifes

8000. Cessió i ús d'espais i instal·lacions del CCCB / Serveis per cessions d'espais



Nou

Codi	Codi (BOPB)	Concepte	Subconcepte	Import Dia	Import Fracció
				9.999,99€	9.999,99€
				9.999,99€	9.999,99€
				9.999,99€	9.999,99€

9000. Sessions fotogràfiques i de rodatge



Codi	Codi (BOPB)	Concepte	Subconcepte	Import Dia	Import Fracció	Hora
				9.999,99€	9.999,99€	9.999,99€
				9.999,99€	9.999,99€	9.999,99€
				9.999,99€	9.999,99€	9.999,99€

10000. Prestacions de serveis addicionals vinculats a la cessió i l'ús dels espais



Codi	Codi (BOPB)	Concepte	Subconcepte	Import Dia	Hora	Diürna	Nocturna
				9.999,99€	9.999,99€	9.999,99€	9.999,99€
				9.999,99€	9.999,99€	9.999,99€	9.999,99€
				9.999,99€	9.999,99€	9.999,99€	9.999,99€

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Configuració, Usuaris

Tipus : _____

Organització: _____

Coordinador : _____

Regidoria : _____

Perfil : _____



Nou

Nom	Cognoms	email	Telèfons	Tipus	URL	Organització	Coordinador	Regidoria	Perfil	Actiu
				In / Ex			Si / No	Si / No	Administrador	✓
				In / Ex			Si / No	Si / No	Producció	✓
				In / Ex			Si / No	Si / No	Neteja	✓
				In / Ex			Si / No	Si / No	Regidoria	✓
				In / Ex			Si / No	Si / No	Càtering	✓
				In / Ex			Si / No	Si / No	Coordinador	✓
				In / Ex			Si / No	Si / No	Audiovisual	✓
				In / Ex			Si / No	Si / No	Tiqueting	✓





Configuració, Tipus Contracte

Nou

Tipus de Contracte	Trama
Lloguer amb lucre	
Lloguer sense lucre	
Lloguer consorciat	
Cessió gratuïta	
Cessió gratuïta amb costos	
Activitat pròpia	





Configuració, Tipus Regidoria

Nou

Tipus de Regidoria
Sala
Escenari
Escaleta



Codi: EXP-aaaa-999**Títol:** _____**Descripció:** _____**Organització:** _____**Coordinador:** Nom i Cognom / Telèfons / email**Coordinador (2):** Nom i Cognom / Telèfons / email**Data:** dia_sem, d de mmm de aaaa**Espai:** _____**Hora Inici:** 00:00**Hora Finalització:** 00:00**Assistents:** 99.999

Data	Pagament	Invitacions	Lliure	Inscripcions	Total
dd/mm/aaaa	999	999	999	999	999
dd/mm/aaaa	999	999	999	999	999
Total	999	999	999	999	999

REGIDORIA

Nom i Cognom / Telèfons / email

Tipus: Nom i Cognom / Telèfons / email**Hora Inici:** 00:00**Hora Finalització:** 00:00**Observacions:**

_____**Incidències:**

Nom i Cognom / Telèfons / email

Tipus: Nom i Cognom / Telèfons / email**Hora Inici:** 00:00**Hora Finalització:** 00:00**Observacions:**

_____**Incidències:**

_____**Altres**

Nom i Cognom / Telèfons / email

Observacions:

_____**Data Informe:** d de mmm de aaaa

Des de : mmmm-aaaa
Fins a : mmmm-aaaa
Data: dd/mm/aaaa

	mmmm-aa	mmmm-aa	mmmm-aa	mmmm-aa	mmmm-aa	mmmm-aa	mmmm-aa	Total
TIPUS ACTIVITAT 1	27	27	27	27	27	27	27	189
Activitat 1	9	9	9	9	9	9	9	63
Activitat 2	9	9	9	9	9	9	9	63
Activitat 3	9	9	9	9	9	9	9	63
TIPUS ACTIVITAT 2	27	27	27	27	27	27	27	189
Activitat 1	9	9	9	9	9	9	9	63
Activitat 2	9	9	9	9	9	9	9	63
Activitat 3	9	9	9	9	9	9	9	63
Totals	54	54	54	54	54	54	54	378

Distribució per Tipus Activitat / Organització CCCB

Tipus de Despesa:

Data: dd/mm/aaaa

Des de : dd-mmm-aaaa **Fins a :** dd-mmm-aaaa

Data Activitat	Activitat	Espai	Hora Inici	Hora Fi	Observacions
dd-mmm-aaaa			hh:mm	hh:mm	
dd-mmm-aaaa			hh:mm	hh:mm	
dd-mmm-aaaa			hh:mm	hh:mm	
dd-mmm-aaaa			hh:mm	hh:mm	

Activitat:

Data: dd/mm/aaaa

Concepte	Nom / Tipus	Hora Inici	Hora Fi	Facturable (Si / No)	Import (€)	Observacions
Espai		hh:mm	hh:mm			
Despeses Personal Intern						
Despeses Personal Extern		hh:mm	hh:mm			
Altres		hh:mm	hh:mm			

Organització CCCB	Mes / Any			Mes / Any		
	# Activitats	# Assistents	# Dies	# Activitats	# Assistents	# Dies
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999

Organització CCCB	Format	Activitat	Estat	Assistència	Espai	Subtítol	Data Inici	Data Fi	Horaris
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia
				9.999			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Matí / Tarda / Tot el Dia

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

ANNEX 7: Pressupost (Plantilla)

Número: aaaa-999
Data: dd/mm/aaaa

Centre de Cultura Contemporània de Barcelona
P5800017E
Montalegre, 5
08001, Barcelona
T 93 306 41 00

Entitat a Facturar**Raó Social:**

Adreça: Domicili
CP Població (Província)

CIF:

Contacte: Nom i Cognoms
Correu @
Telèfons

Activitat**Data:**

Activitat:
Organització:
Referències:

RESUM

Ref.	Concepte	Import
8000	Cessió i ús d'espais i instal·lacions del CCCB / Serveis per cessions d'espais	99.999,99€
9000	Sessions fotogràfiques i de rodatge	99.999,99€
10000	Prestacions de serveis addicionals vinculats a la cessió i l'ús dels espais	99.999,99€
		Base Imposable: 99.999,99€
		IVA (21%): 99.999,99€
		Total: 99.999,99€

En cas que es sol·licitin serveis extres, s'afegiran a la factura.
Aquest pressupost té una validesa de 30 dies.

Signatura acceptació pressupost

Número: aaaa-999
Data: dd/mm/aaaa**DETALL**

Serveis per cessions d'espais

Data	Ref.	Concepte	Preu	Quantitat	Import
dd/mm/aaaa	8000	El Hall	9.999,99€		99.999,99€
dd/mm/aaaa	8000	El Teatre	9.999,99€		99.999,99€
dd/mm/aaaa	8000	L'Auditori	9.999,99€		99.999,99€
Subtotal:					99.999,99€

Sessions fotogràfiques i de rodatge

Data	Ref.	Concepte	Preu	Quantitat	Import
dd/mm/aaaa	9000	El Hall	9.999,99€		99.999,99€
Subtotal:					99.999,99€

Prestacions de serveis addicionals vinculats a la cessió i l'ús dels espais

Data	Ref.	Concepte	Preu	Quantitat	Import
dd/mm/aaaa	10000	Tecnic Audiovisual	9.999,99€		99.999,99€
dd/mm/aaaa	10000		9.999,99€		99.999,99€
dd/mm/aaaa	10000		9.999,99€		99.999,99€
Subtotal:					99.999,99€

APLICACIÓ GESTIÓ D'ESPAIS

Índex

1.	Objectiu	4
2.	Accions	4
2.1.	Planificació Activitats	4
2.1.1.	Nova Activitat Planificada.....	5
2.1.2.	Modificar Activitat Planificada	5
2.1.3.	Eliminar Activitat Planificada.....	5
2.2.	Gestió Sol·licituds Externes.....	5
2.2.1.	Sol·licituds, Creació.....	6
2.2.2.	Sol·licituds, Modificació o Consulta.....	6
2.3.	Gestió Projectes.....	7
2.3.1.	Eliminar Projectes.....	7
2.4.	Gestió Expedients (Activitats).....	7
2.4.1.	Cercador	8
2.4.2.	Prereserva.....	9
2.4.3.	Bloqueig “Espai No Disponible”.....	11
2.4.4.	Reserva	11
2.4.5.	No Prospera / Cancel·lació	15
2.4.6.	Facturació	15
2.4.8.	Tancament.....	17
2.4.9.	Clonar	17
2.4.10.	Moure.....	17
2.5.	Notes.....	18
3.	Itineràncies.....	18
4.	Informes i altres documents	19
4.1.	Informe Activitat.....	19
4.2.	Assistència	19
4.3.	Pressupost CCCB	19
4.4.	Informe Despeses Activitat.....	20
4.5.	Informes varis	20
4.5.1.	Despeses externes.....	20

5.	Calendari	20
5.1.	Calendari Dia.....	21
5.2.	Calendari Setmanal.....	22
5.2.1.	Bloqueig / Desbloqueig	23
5.3.	Calendari Mensual, activitats amb Necessitat de Personal o Serveis Externs	24
5.4.	Calendari Anual.....	24
5.5.	Flexible (Personalitzable).....	26
6.	Manteniment Taules	27
6.2.	Tipologia d'activitats segons Contracte, Format o Accés	27
6.2.1.	Contracte.....	28
6.2.2.	Format	28
6.2.3.	Accés.....	28
6.3.	Usuaris	29
6.3.1.	Perfils.....	29
6.4.	Entitats.....	30
6.5.	Organització CCCB.....	31
6.6.	Serveis.....	31
6.7.	Tarifas	32
6.8.	Tipus de Regidoria	32
6.9.	Categoria Document Adjunt	32
6.10.	Tipus de Projecte	32
7.	Alarmes i avisos.....	32
8.	Log.....	33
9.	Indicadors (KPI)	33

1. Objectiu

Aplicació que permet gestionar totes les activitats identificades en el Procés de Gestió d'Espais al CCCB considerant la potencial integració, semiautomàtica o automàtica amb la resta d'aplicacions del CCCB amb les quals interactua, amb les principals accions:

- Planificació Activitats
- Gestió sol·licituds externes (Lloguers i Cessions)
- Gestió d'expedients (Activitats):
 - Preserva
 - Reserva (Pressupost, Assignació Coordinador, Informació Tècnica)
 - Tancament:
 - Informe Valoració
 - Facturació
- Projectes: Festival / Cicles / ...
- Gestió Itineràncies *
- Notes generals o específiques amb impacte sobre espais
- Informes
- Calendari
- Configuració: Manteniment Taules

2. Accions

Les principals accions a realitzar són:

- Planificació Activitats: Identificació de potencials activitats en espais concrets en el calendari sense bloqueig.
- Gestió de Sol·licituds Externes => Lloguers i Cessions Externes d'espais.
- Gestió d'Expedients => Reserva d'espais per activitats concretes, bloquejos funcionals o per incompatibilitat.
- Gestió de Projectes i subprojectes=> Agrupadors d'activitats de qualsevol tipologia; Festivals / Cicles / ...
- Gestió d'Activitats en Itinerància => Cas particular d'una gestió d'Expedient en un espai "Fora CCCB"
- Gestió de Notes => Alarmes / Informació a tenir en compte en un període i espais específics sense bloqueig.

En qualsevol estat serà possible pujar un document vinculat a una sol·licitud, expedient, festival o nota convenientment categoritzat (6.9).

Des de qualsevol lloc de l'aplicació serà possible verificar en un calendari la disponibilitat dels espais en una data específica, o per un espai concret la disponibilitat en un període específic. Si aquesta acció es fa des d'una sol·licitud o un expedient, per defecte agafarà l'espai i el dia registrat amb opció a canviar-lo, en altres casos es visualitzarà el dia actual.

2.1. Planificació Activitats

Identificar en el calendari potencials activitats en espais concrets de forma simple i sense bloqueig. Aquesta acció hauria de permetre visualment, a mig – llarg termini, veure l'ocupació dels diferents espais. Malgrat que els espais no es bloquejaren, en la gestió dels expedients permetrà visualitzar possibles incompatibilitats que caldrà gestionar.

Aquesta acció només serà possible gestionar-la per perfils concrets (Àrea de Gestió Espais, Direcció, Gerència...).

La gestió es realitzarà directament en un calendari, permetent crear, modificar o eliminar una activitat. Es visualitzaran les activitats planificades i les reserves de forma simultània, motiu pel qual en els dies s'identificarà "Matí" / "Tarda". Tot i així les activitats planificades seran per dies sencers.

Des d'aquesta opció serà possible filtrar per acotar la visió, exportar (*.xls) o imprimir.

2.1.1. Nova Activitat Planificada

L'usuari podrà marcar diferents dies (sense diferenciar Matí / Tarda) / espais i guardar. En el moment de guardar es demanarà que l'usuari assigni un nom a cada bloc d'activitats (Espai / Dies) i seleccioni un color. Internament es crearan tant registres com espais i blocs temporals s'haguessin seleccionat (dies consecutius), amb:

- Usuari (intern)
- Data Creació (interna)
- Codi: "PLA-aaaa-0000" on (intern):
 - PLA => Acrònim de Planificació
 - aaaa => Any obertura de la sol·licitud
 - 0000 => Número seqüencial anual (es reinicia cada any)
- Nom de l'activitat
- Espai
- Data Inici
- Data Fi

2.1.2. Modificar Activitat Planificada

Accedint al calendari, si es selecciona una activitat planificada, l'usuari podrà modificar els dies directament i al guardar podrà modificar el nom i/o confirmar les noves dates.

Si es selecciona un expedient, s'accedirà a l'opció de Gestió d'Expedients (2.4).

2.1.3. Eliminar Activitat Planificada

Accedint al calendari, si es selecciona una activitat planificada, l'usuari podrà eliminar-la fent un click a "Eliminar". Apareixerà una confirmació amb el nom, espai i els dies planificats abans de procedir.

2.2. Gestió Sol·licituds Externes

En la gestió de Sol·licituds Externes pel Lloguer i/o Cessió d'Espais es podrà crear, modificar i tancar una sol·licitud.

Les Sol·licituds es codificaran internament com "SOL-aaaa-0000" on:

- SOL => Acrònim de Sol·licitud
- aaaa => Any obertura de la sol·licitud
- 0000 => Número seqüencial anual (es reinicia cada any)

Les Sol·licituds tindran 4 estats possibles

- **Oberta**
- **Tancada**
 - Disponible
 - No Disponible
 - No Prospera

2.2.1. Sol·licituds, Creació

Les sol·licituds externes es generaran a través d'una URL amb Formulari WEB i accés directe a l'aplicació, o arribaran per telèfon o correu @, assegurant un mínim d'informació a determinar.

Aquestes sol·licituds emplenaran una BBDD de l'aplicació de forma manual o automàtica. Si s'admet la creació automàtica des de la pàgina web, aquestes figuraran com "Usuari de Creació" "**Formulari WEB**".

L'estat inicial de cada sol·licitud serà "Oberta".

Des del web es demanarà la informació mínima, però si l'entitat figura a la BBDD d'Entitats se'n podrà seleccionar-ne una a posteriori (2.2.2), o si l'usuari que la crea és un usuari CCCB autoritzat la podrà seleccionar directament. El nom de l'espai no serà obligatori i es podrà informar a posteriori segons les converses amb el contacte de l'entitat i la disponibilitat d'espais.

Cada sol·licitud podrà tenir més d'un espai. Des del WEB caldrà decidir si es permet el registre de més d'un espai o la informació s'haurà d'explicitar en "Observacions".

Des de cada Espai, es podrà accedir al calendari per veure'n la disponibilitat ("**Calendari Flexible**") i si encaixa es podrà crear una preserva, pas necessari per poder tancar la Sol·licitud.

En cada Espai caldrà indicar:

- Dia Inici
 - Horari (Matí / Tarda / Tot el dia)
- Dia Fi (Opcional, per defecte "Dia Inici")
 - Horari (Matí / Tarda / Tot el dia)

2.2.2. Sol·licituds, Modificació o Consulta

L'accés a una sol·licitud existent per la seva gestió posterior o consulta es realitzarà a través d'un cercador amb l'opció d'aplicar filtres.

2.2.2.1. Sol·licituds, Cercador

Per l'accés a les sol·licituds existents es podrà seleccionar una sol·licitud d'una llista per defecte sense filtres, o aplicar diferents filtres i seleccionar la que correspongui:

- Entitat
- Activitat
- Contacte
- Estat
- Data Inici
- Data Creació
- Usuari Creació

2.2.2.2. Tancament, "No Disponible" / "No Prospera"

Gestió d'Espais (RREE) valorarà si el tipus d'activitat encaixa amb els "**Criteris CCCB**". Si no encaixa informarà de forma sistemàtica al client i es tancarà la sol·licitud "**No Disponible**" amb el motiu "**Criteris CCCB**". Gestió d'Espais (RREE) haurà de comprovar addicionalment si l'entitat té factures pendents o si està identificat com a "morós". No hauria de ser possible obrir un expedient en aquest cas sense l'autorització de Gerència.

En cas de passar el primer filtre es revisarà la disponibilitat d'espai. Si no hi ha espai disponible i les alternatives d'espai o dia no encaixen es tancarà la sol·licitud a "**No Disponible**" amb el motiu "**Espai No Disponible**".

El “Client” també podria indicar que no interessa el lloguer, i en aquest cas es tancarà la sol·licitud amb “No Prospera” i el motiu “Client”.

2.2.2.3. *Tancament, “Disponible”*

Si es confirma la disponibilitat i abans de qualsevol gestió per assegurar el bloqueig temporal de l’espai, la sol·licitud passarà a “Disponible”, i s’enviarà un @ al sol·licitant amb una URL d’una fitxa a emplenar amb totes les dades. No obstant això en la consulta del calendari s’haurà d’haver fet una “Prereserva”, la qual s’informarà en la Sol·licitud per poder-la tancar a través d’una llista al camp “Codi Expedient”.

Una vegada emplenada la fitxa online es rebrà un correu @ i es revisarà la informació en un registre amb les dades (si fos possible aquestes alimentarien directament un expedient i l’actualització de la BBDD de Entitats (semi automàtic per verificar que no es creen duplicats). Aquesta gestió es farà en la l’acció prereserva (2.4.2).

2.3. Gestió Projectes

Un “Projecte” és un conjunt d’activitats previstes sota un mateix paraigües que pot implicar més d’un espai i més d’un dia, les quals tenen sentit de forma individual i poden evolucionar de forma independent. Pot ser promogut pel propi CCCB o tenir el CCCB com a col·laborador.

Aquesta informació únicament és informativa però amb transcendència a nivell d’informes i classificació i cerca d’informació.

Els camps necessaris seran:

- Codi (Intern)
- Nom Projecte
- Organització CCCB
- Estat: Obert / Tancat
- Tipologia: Festival / Cicles / ...
- Data Creació
- Usuari Creació

L’accés a “Projecte” serà a través d’un cercador o l’opció de crear-ne un de nou.

Quan un “Projecte” ja existeixi serà possible:

- Visualitzar les activitats que s’han associat en cada projecte.
- Modificar les dades generals
- Modificar estat: (Obert => Tancat)
- Crear/Modificar/Eliminar Subprojectes
- Eliminar un projecte

2.3.1. *Eliminar Projectes*

Serà possible eliminar un “Projecte” quan no tinguin sentit o per error. No obstant això, en cas que aquest ja estigui associat un o varis expedients el sistema demanarà conformitat. En aquest cas es desasignaran totes les activitats d’aquesta línia, però no s’eliminarà el seu contingut.

2.4. Gestió Expedients (Activitats)

La gestió d’activitats es realitzarà a través de l’obertura d’un expedient en l’aplicació de Gestió d’Espais i pot implicar la reserva de diferents espais que tinguin alguna vinculació i evolucionin en paral·lel (p.e. una Inauguració + Exposició), que individualment no tinguin sentit i coordinats de forma conjunta.

Els expedients tindran diferents estats, amb una evolució que implicarà implícitament que certa informació consti en el sistema (en funció de la tipologia). Addicionalment, el canvi d'estat podrà estar limitat a certs usuaris:

- Prereserva
 - Assignació d'un espai (o n) a una entitat / organització particular, amb dates i hores orientatives.
 - En aquest estat i si la informació de necessitats s'ha informat serà possible realitzar un pressupost.
- No prospera
 - Client
 - CCCB
- Reserva
 - Expedient validat (flag, sense canvi d'estat)
 - Dades de Necessitats informades provisionalment o definitivament
- Cancel·lat
 - Client
 - CCCB
- Expedient tancat
 - No facturable
 - Factura Pagada
 - Factura Incobrible

Cada Expedient se li assignarà un Codi Intern amb l'estructura "EXP-aaaa-0000", on:

- "EXP" => Acrònim de "Expedient"
- aaaa => Any obertura de l'expedient de l'activitat
- 0000 => Número seqüencial anual (es reinicia cada any)

En qualsevol moment, dins d'un expedient, serà possible compartir la informació amb tercers a través d'una opció que selecciona el vincle de l'expedient o resum de la informació per correu @ a la llista de destinataris intern o extern que cregui convenient l'usuari.

Addicionalment en qualsevol estat d'una activitat serà possible "Clonar" creant un nou expedient amb les dades de l'expedient en curs (2.4.9).

2.4.1. Cercador

L'aplicació haurà de permetre crear un nou expedient (2.4.2) o seleccionar-ne un d'existent a través d'un cercador, el qual mostrarà una llista d'expedients en funció de diferents filtres:

- Nom Activitat (entrar nom directament o a través d'un cercador)
- Organització CCCB (per defecte la de l'usuari, però es podrà canviar)
- Tipus Activitat (llista)
- Calendari
 - Filtre per dates, o
 - Filtre per períodes específics (avui, demà, aquesta setmana, la propera setmana, ...)
- Tipus Contracte (Llistat)
- Estat (Llistat)
- Coordinador (per defecte l'usuari), però es podrà canviar
- Nom Projecte (entrar nom directament o a través d'un cercador). Pot ser un criteri múltiple i ha d'incloure els subprojectes associats a cada projecte en cas que existeixin.

- Centre de cost

2.4.2. Prereserva

Obertura d'un expedient amb les dades bàsiques que permetin assignar un espai:

- Codi Expedient (intern)
- Data Creació (automàtic)
- Usuari Creació (automàtic)
- Estat (per defecte "Prereserva")
- Nom de l'activitat
- Nom Projecte. Poden ser més d'un, en un format multiselecció.
- Nom SubProjecte. Només els dependents dels projectes seleccionats.
- Organització CCCB (per defecte la de l'usuari). Es podrà saber la organització de l'usuari a través de la informació departamental de l'usuari actual. Aquesta informació s'haurà de vincular automàticament des de l'Active directory del CCCB i no es podrà canviar dins del gestor d'espais.
- Tipus Format. D'entre els disponibles per aquella organització. Una organització marcarà els tipus de formats disponibles. Per exemple, només la Organització (Departament d'exposicions) realitza exposicions.
- Tipus Contracte. D'entre els disponibles per aquella organització. Una organització marcarà els tipus de contracte disponibles. Per exemple, el Departament de RRHH no realitzarà lloguers.
- Tipus d'Accés (Opcional)
- Títol (senalètica)
- Responsable CCCB
- Entitat (excepte "Activitat Pròpia")
 - Nom
 - Contacte
 - Telèfons
 - Correu @
 - CIF
 - Domicili
 - Població
 - Província
 - CP
 - País
- Entitat a Facturar (només en cas necessari)
- Entitat Col·laboradora (opcional)
- Centre de Cost. Aquest no és obligatori de ser introduït en fase de prereserva, només serà obligatori quan es realitzi la validació de la prereserva passant-se a ser necessari abans de realitzar qualssevol canvi. En qualssevol cas, el Centre de cost és dependent del camp Organització CCCB. Només els centres de cost relatius a la organització definida seran vàlids de ser definits.
- URL (web CCCB)
- Espais (amb una relació de 1 a n):
 - Espai
 - Tipus d'Activitat
 - Data Inici
 - Horaris: Matí / Tarda / Tot el Dia (inclou muntatge)
 - Data Finalització (per defecte "Data Inici")
 - Horaris: Matí / Tarda / Tot el Dia (inclou desmuntatge i neteja)

L'aplicació hauria de permetre múltiples reserves (comparteixen la majoria de dades excepte les dates).

En funció de l'espai o espais seleccionats o tipologia de l'activitat, les reserves hauran de tenir en compte les incompatibilitats i per tant obrir nous expedients de bloqueig on correspongui (veure 2.4.3).

Des del mateix expedient s'haurà de poder obrir un nou expedient vinculat en un espai incompatible, conservant la majoria d'informació (General, Dates, etc.) indicant el tipus d'activitat "Espai No Disponible" i un camp d'activitat vinculada.

En cas que l'Entitat que pagui sigui diferent de l'entitat de l'activitat, s'haurà d'indicar explícitament a través d'un camp i informar del nom de l'entitat la qual haurà d'existir a la taula corresponent.

Si l'Entitat no existeix a la BBDD s'haurà de crear assegurant que no es creen duplicats a través del CIF, telèfon, correu @, etc...(6.4)

Vinculat a l'Activitat serà possible adjuntar-hi diferents documents.

Abans de procedir al canvi d'estat, l'Expedient s'haurà de validar per un responsable de cada àrea de l'Organització CCCB o l'Àrea de Gestió d'Espais.

Una vegada creat, s'enviarà de forma automàtica un @ als responsables de Gestió d'Espais o simplement s'inclourà a la llista d'avisos inicial.

2.4.2.1. **Centre de Cost**

En funció dels criteris establerts per la Gerència / Administració del CCCB i el tipus de contracte de l'activitat serà necessari i obligatori l'assignació d'un Centre de Cost específic a cada activitat podent-se ser compartit per a d'altres activitats

Per avançar l'estat de l'activitat, el sistema permetrà enviar un correu @ a Administració (nom@cccb.org) amb el vincle de l'expedient o un resum de l'activitat per tal que aquesta creï un Centre de Cost i torni la informació via correu @ per poder informar-lo.

Els centres de cost hauran de ser gestionats dins de la pròpia eina amb un manteniment simple per al personal que formi part del Rol de Gestió de Centres de cost. Igualment, el centre de cost d'una activitat també podrà ser modificat per una persona del perfil d'usuaris definit per a la Gestió de Centres de cost sent la resta de camps impossibles de ser modificats per aquestes persones. Un cop l'activitat s'hagi començat a planificar en detall (s'hagin introduït fitxes de coordinació) el centre de cost tampoc serà modificable per aquest rol amb l'objectiu d'evitar error de classificació.

La llista de Centres de Cost serà un desplegable integrat amb l'aplicació de Gestió d'Espais. Aquesta llista només hauria de mostrar els Centres de Cost actius

2.4.2.2. **Validar**

L'Àrea de Gestió d'Espais haurà de validar les prereserves gestionades per altres o validar directament les creades per ells.

Una vegada validat, s'enviarà de forma automàtica un @ a l'usuari que ha creat la prereserva i aquest haurà d'introduir el centre de cost. Mentre el centre de cost no estigui introduït la reserva no es podrà donar per validada. Aquest procediment haurà de ser àgil i clar per evitar endarreriments innecessaris. Si la prereserva ja tenia el centre de cost informat, aquest pas no serà necessari.

2.4.3. *Bloqueig “Espai No Disponible”*

En qualsevol moment de forma independent o vinculat a una activitat es podran bloquejar diferents espais amb tipus d'activitat “Espai No Disponible” amb l'estat “Prereserva”. Com la resta d'activitats el seu estat s'haurà de modificar manualment. Un exemple seria una reunió interna, unes obres a una sala o una afectació per soroll extern d'una activitat propera que impossibilita l'ús adequat de l'espai.

El bloqueig només el podrà efectuar l'àrea de Gestor d'Espais (RREE). Qui ho requereixi haurà d'enviar un correu @.

2.4.3.1. *Tècnic-Funcional CCCB*

Només serà necessari informar de les dades bàsiques, i incloure un descriptiu o nom de l'activitat que indiqui el motiu.

2.4.3.2. *Incompatibilitat Espai*

Quan el bloqueig el provoqui una activitat ens espais propers, serà necessari informar de les dades bàsiques, i incloure un descriptiu o nom de l'activitat que indiqui el motiu, i la referència a l'expedient (Codi Activitat) que l'origina.

2.4.4. *Reserva*

Confirmació d'un expedient obert amb les dades bàsiques que permetin assignar un espai on a part de la informació de la preserva caldrà informar de:

- Horaris
- Necessitats bàsiques
- Serveis externs
- Necessitats de Personal

En funció de l'espai o espais seleccionats o tipologia de l'activitat, les preserves hauran de tenir en compte les incompatibilitats i per tant obrir nous expedients on correspongui (similar a prereserves).

Des del mateix expedient s'haurà de poder obrir un nou expedient vinculat en un espai incompatible, conservant la majoria d'informació (General, Dates, etc.) indicant el tipus d'activitat “Incompatibilitat espai” i un camp d'activitat vinculada.

Tota aquesta informació serà responsabilitat del Coordinador a través de la Fitxa de Coordinació (2.4.4.3)

2.4.4.1. *Pressupost*

Exceptuant els expedients indicats com “Activitat Pròpia” que no requereixen facturació, des del mateix expedient haurà de ser possible generar un pressupost una vegada realitzada la preserva si totes les necessitats que impliquen un cost estan informades.

El càlcul serà semiautomàtic tenint en compte les tarifes vigents i els serveis seleccionats facturables alguns dels quals s'informaran a l'apartat “**Fitxa de Coordinació**”, en cada un dels espais on correspongui.

El pressupost a part de les dades generals de l'entitat i de l'activitat contindrà un resum desglossat en:

- 8000. Cessió i ús d'espais i instal·lacions del CCCB / Serveis per cessions d'espais
- 9000. Sessions fotogràfiques i de rodatge

- 10000. Prestacions de serveis addicionals vinculats a la cessió i l'ús dels espais

En una segona pàgina es detallaran els tres conceptes agrupats indicant per cada registre:

- Data
- Codi (BOPB)
- Concepte
- Subconcepte
- Quantitat
- Import unitari
- Import servei

Per cada agrupació s'informarà del total.

L'esborrany de pressupost serà modificable amb l'opció d'afegir altres conceptes.

Els espais o serveis "No Facturable" malgrat tinguin una tarifa s'hauran d'indicar explícitament, i es mostraran amb detall però no s'inclouran en el pressupost a enviar a client. Quan l'expedient correspongui a una "Activitat Pròpia", per defecte l'expedient quedarà marcat com "No Facturable" i Motiu "Activitat Pròpia".

La informació dels conceptes a facturar i l'import corresponent es registrarà convenientment i quedarà bloquejat una vegada generat un PDF a enviar a client per @. Si fos necessari una nova versió, primer s'hauria de desbloquejar.

Per defecte el nom del pressupost serà "PRE-aaaa-0000-01", on:

- "PRE" => Acrònim de "Pressupost"
- aaaa => Any obertura de l'expedient de l'activitat
- 0000 => Número seqüencial anual (es reinicia cada any) corresponent a l'expedient
- 01 => Número seqüencial de possibles versions (per defecte 01)

Quan el client ens confirmi l'acceptació del pressupost, passarem a la Reserva de l'espai i el pressupost no serà possible modificar-lo amb cap import. Si es modifiqués algun servei facturable el sistema ens indicaria que no és possible i que cal una revisió del pressupost.

2.4.4.2. **Assignació Coordinador**

Expedient en estat "**Reserva**" on se li assigna un Coordinador Extern i/o Intern a través de llistes desplegable.

Un expedient tindrà un únic coordinador. El tipus de Coordinador així com les dades de contacte es visualitzaran per defecte extrets de l'Entitat "**Usuaris**".

Una vegada assignat s'enviarà de forma automàtica un correu @ al Coordinador amb les dades bàsiques de la Reserva i vincle URL.

2.4.4.3. **Fitxa Coordinació**

La fitxa de coordinació és l'element intern de treball que fan servir les diferents unitats i serveis del CCCB per tal d'entendre les necessitats i requeriments d'una activitat. Per cada espai caldrà informar el detall en els següents apartats amb l'opció d'adjuntar-hi documents. Els espais possibles s'hauran informat en les "Dades Generals", i a través d'un cercador s'anirà seleccionant un a un i informant de les dades en cada cas:

- General
 - Espai

- Descripció
- Tipus Activitat
- Tipus Accés
- Protocol, en cas afirmatiu:
 - Llista d'autoritats
- Data Inici / Data Fi (si és diferent)
- Horaris
 - Matí / Tarda / Tot el Dia
 - H. Muntatge
 - H. Arribada
 - H. Obertura Portes
 - H. Inici activitat
 - H. Pausa
 - H. Fi Pausa
 - H. Finalització activitat
 - H. Desmuntatge
 - H. Tancament
 - +
- Observacions
- Agenda (n)
 - Indicar Horari i Descripció
- Necessitats
 - Mobiliari
 - Mobiliari escenari (Camp Text)
 - Mobiliari general (Camp Text)
 - Mobiliari extern (Camp Text)
 - Notes (Camp Text)
 - Audiovisuals (microfonia, projecció, traducció, streaming, zoom, rack,...)
 - Audio (Camp Text)
 - Video (Camp Text)
 - Enregistrament (Camp Text)
 - Extern (Camp Text)
 - Notes (Camp Text)
 - Il·luminació
 - Il·luminació CCCB (Camp Text)
 - Il·luminació externa (Camp Text)
 - Notes (Camp Text)
 - Informàtica (Camp Text)
 - Neteja (Camp Text)
 - Seguretat (Camp Text)
 - Atenció al públic (Camp Text, Túnel obert, sortida per valldonzella, invertir escales mecàniques, etc.)
 - Manteniment
 - Regidoria
 - Catering
 - Altres Proveïdors (Relació de totes les empreses externes que intervenen en l'activitat)
- Serveis Externs
 - Catering
 - Horari i Descripció Horari

- Tipus Catering
- Observacions (Camp Text)
- Necessitats Personal
 - Traducció / Interpretació
 - Idiomes
 - Número de Receptors
 - Proveïdor
 - Contacte
 - Telèfons
 - Correu @
 - Consecutiva / Simultània
 - Necessitats de Personal (Per la gestió de Concursos amb tercers)
 - Producció (n)
 - Indicar Horari i Observacions
 - Indicar Horari i Observacions
 - Tècnics il·luminació (n)
 - Indicar Horari i Observacions
 - Atenció al Públic (n)
 - Indicar Quantitat, Horari i Observacions (Tipus de tasca)
 - Tècnics Audiovisual (n)
 - Indicar Horari i Observacions
 - Regidoria (n)
 - Indicar “Nom i Cognoms”, Horari i Tipus
 - La llista de Regidors serà un desplegable d’usuaris amb el filtre “Regidoria”
 - Neteja (n)
 - Indicar Horari i Observacions
 - Seguretat (n)
 - Indicar Horari i Observacions
 - Manteniment (n)
 - Indicar Horari i Observacions
 - Traducció / Interpretació (Concurs)
 - Idiomes
 - Número de Receptors
 - Proveïdor
 - Contacte
 - Telèfons
 - Correu @
 - Consecutiva / Simultània
 - Altres (n)
 - Servei que presta
 - Nom Empresa
 - Nom Contacte
 - Telèfon Contacte:

L’usuari (Coordinador) en aquest fase podrà seleccionar l’Estat de Coordinació:

- Marcar “Fitxa Definitiva” quan s’hagi validat tot, o no apliqui cap fitxa.
- Marcar individualment com “Validat” els diferents apartats.
- Desmarcar “Fitxa Definitiva” per fer modificacions. En aquest cas, apareixerà un Pop-up informant que en el moment de guardar els canvis es marcarà automàticament i s’enviarà

un @ a Grupdegestiodespais@cccb.org amb l'opció d'editar els comentaris explicant els canvis efectuats i el vincle de l'expedient / espai.

En cas que l'usuari modifiqui les Dates / Horaris d'un espai en particular que modifiquin la selecció inicial a "Dades Generals" al guardar l'aplicació demanarà:

- Vol que el sistema modifiqui la selecció temporal inicial?
- Vol que el sistema creï una nova o tantes seleccions necessàries com sigui imprescindible per mantenir la reserva inicial?

D'aquesta manera (2a opció) una reserva feta sense informació detallada es mantindrà tot i la creació de reserves detallades.

2.4.4.4. **Bloqueig**

Expedient en estat Reserva i amb tota les dades informades, des de l'Àrea de Gestió d'Espais es podrà bloquejar un expedient / espai de forma individual o de forma conjunta a través del Calendari Setmanal, així com una setmana sencera sense opció a crear noves activitats.

En cas que fos necessari una modificació, el coordinador n'hauria d'informar a l'AGE per tal de desbloquejar-ho. Les modificacions s'hauran d'informar al Grup o àrees afectades. L'AGE bloquejarà de nou l'expedient.

Només serà possible avançar d'estat sempre i quan l'activitat ja s'hagi realitzat.

2.4.5. **No Prospera / Cancel·lació**

En diferents fases de l'expedient i sempre abans de l'inici de l'activitat l'expedient passarà directament a l'estat No Prospera (si és abans de la reserva) o Cancel·lat si és posterior a la reserva.

En ambdós casos, l'expedient passarà a tancat sense modificacions posteriors, però amb l'estat corresponent indicant si el motiu és:

- Client
- CCCB

I addicionalment un camp obert explicant-ne els motius.

L'espai que consti en l'expedient quedarà directament alliberat, i per tant disponible per altres activitats.

2.4.6. **Facturació**

En un expedient amb serveis facturables en fase de reserva (amb pagament reserva) o una vegada realitzada l'activitat, hi haurà l'opció d'enviar a Administració el vincle amb l'expedient i el pressupost enviat a client amb la indicació que es facturi.

2.4.6.1. **Reserva**

En cas que apliqui un pagament per reserva, s'enviarà el @ amb el pressupost indicant el % de l'import en concepte de reserva (p.e. 20%, opció integrada en l'aplicació fent un click únicament quan està bloquejada), i el vincle de l'expedient. AGE marcarà a l'apartat de facturació (**1 a 1, 1 a 2 o 1 a n**) amb la informació que rebí d'Administració:

- Codi Factura
- Import Factura
- Data Factura
- Data Venciment

2.4.6.2. **Activitat**

En cas que apliqui un pagament (servei facturable), s'enviarà el @ amb el pressupost confirmat per el client i el vincle de l'expedient (opció integrada en l'aplicació fent un click únicament quan està bloquejada). Si hi hagués hagut un pagament per reserva s'informarà en el mateix @. AGE marcarà a l'apartat de facturació (**1 a 1, 1 a 2 o 1 a n**):

- Codi Factura
- Import Factura
- Data Factura
- Data Venciment

2.4.7. **Informes**

Una vegada realitzada l'activitat el(s) regidor(s), accedirà a l'expedient i informarà de les dades acordades addicionals a les existents per cada espai:

- Assistència
- Informe Regidoria (n)
- Altres

2.4.7.1. **Assistència**

S'informarà de la totalitat dels assistents proporcionada per les diferents fonts d'informació (Tiqueting, Control d'accés, Visual...) amb l'opció d'entrar el detall per dia i tipologia en funció del tipus d'accés.

Si el total del detall no coincideix el sistema demanarà si el vols modificar. Si no es coneix el detall i per temes d'informes d'assistència es podrà indicar a "Distribució Uniforme" i s'assignarà de forma proporcional als dies de l'activitat amb Tipus "Entrada Lliure".

Nota: Si és factible caldria verificar les dades d'assistents a posteriori i si fora necessari poder modificar l'expedient. Analitzar l'opció de vincular les dues BBDD de Tiqueting i Control d'Accés amb l'Aplicació de Gestió d'Espais a través del Codi d'Expedient / Activitat.

2.4.7.2. **Regidoria**

Es visualitzaran tantes regidories com s'hagin informat prèviament a l'espai corresponent, indicant en cada cas el "Nom i Cognoms" i el "Tipus de Regidoria". En cadascuna d'elles caldrà informar:

- Hora inici
- Hora finalització
- Comentaris

Cada Regidoria només podrà informar la seva part.

Una vegada emplenades les dades de totes les regidories, s'enviarà un @ a Àrea de Gestió d'Espais per tal que ho revisi i tanqui l'expedient o iniciï el procés de facturació.

2.4.7.3. **Altres**

Adicionalment serà possible afegir "Altres" observacions, tantes com usuaris amb accés d'escriptura i mentre l'Expedient estigui obert.

Una vegada emplenada la informació, es tancarà l'expedient (si no és facturable) o seguirà el procés de facturació i s'enviarà automàticament un @ a AGE i a la pròpia Regidoria, amb l'Informe (HTML). Cal determinar-ne el contingut i format del @.

L'Àrea de Gestió d'Espais serà la responsable de comprovar que les dades s'han informat convenientment.

2.4.8. Tancament

2.4.8.1. **No Facturable**

L'Àrea de Gestió d'Espais una vegada comprovat que les dades d'Assistència i l'Informe de Regidoria (n) s'han emplenat convenientment en tots els espais i dies vinculats tancarà l'expedient.

2.4.8.2. **Facturable**

Quan Administració confirmi el pagament de la Factura de l'Activitat (i la Reserva), informará al coordinador i l'Àrea de Gestió d'Espais tancarà directament informant a l'apartat de Dades Econòmiques / Facturació (**1 a 1, 1 a 2 o 1 a n**):

- Data Pagament
- Estat "**Cobrada**"

Quan Administració informi que després de diferents temptatives es declari l'expedient incobrable, informará al coordinador i l'Àrea de Gestió d'Espais tancarà l'expedient i a l'Estat Factura "**Incobrable**", afegint observacions i podrà accedir opcionalment a l'entitat directament per indicar aquesta com a "Morós" i en observacions el nom o codi de l'activitat.

2.4.9. Clonar

En la visualització d'un expedient serà possible l'opció de "Clonar", la qual permetrà en funció de si ho fem des de Dades Generals o des d'una Fitxa de Coordinació la creació d'un nou expedient o Fitxa de Coordinació:

2.4.9.1. **Expedient**

Es crearà un nou expedient amb les mateixes Dades Generals i opcionalment les Fitxes de Coordinació vinculades, amb l'estat "Prereserva" i un nou Codi d'Expedient. La informació de Facturació i Informes no es duplicaran. L'usuari haurà de modificar espai i/o dates abans de guardar per assegurar que no hi ha incompatibilitats.

2.4.9.2. **Fitxa de Coordinació**

Es crearà una nova Fitxa de Coordinació vinculada al mateix expedient amb la mateixa informació. L'usuari haurà de modificar espai i/o dates abans de guardar per assegurar que no hi ha incompatibilitats.

2.4.10. Moure

La reserva d'un espai dins d'un expedient es podrà desvincular del mateix i vincular-se a un altre d'existent (unificar) o crear-ne un de nou (separar). Quan es sol·liciti aquesta opció, l'aplicació demanarà el nom de l'expedient al qual vincular-se o opció nou expedient.

2.4.10.1. **Unificar**

La reserva d'un espai es podrà desvincular de l'expedient i vincular-se a un d'existent. Quan es sol·liciti aquesta opció, l'aplicació demanarà el nom de l'expedient al qual vincular-se i en

conseqüència s'unificaria amb altres espais. En el cas que fos un expedient amb un únic espai, l'aplicació demanarà si l'usuari vol eliminar l'expedient origen. Si no s'elimina serà un expedient sense espais (7).

2.4.10.2. **Separar**

La reserva d'un espai es podrà desvincular de l'expedient i crear un nou expedient. Per defecte agafarà les mateixes dades generals de l'expedient original amb opció a modificar totes les dades.

Aquesta opció només tindria sentit quan l'expedient tingui més d'un espai reservat.

2.5. Notes

Els usuaris amb perfil administrador podran registrar "Notes" que aplicaran entre dates específiques i es visualitzaran en els calendaris corresponents.

Cada Nota se li assignarà un Codi Intern amb l'estructura "NOT-aaaa-0000", on:

- NOT => Acrònim de Notes
- aaaa => Any creació de la Nota
- 0000 => Número seqüencial anual (es reinicia cada any)

Les Notes podran ser generals o vinculades a un espai, en conseqüència els camps a emplenar seran:

- Espai
- Data Inici
- Data Fi
- Nota
- Observacions

3. Itineràncies

Per tal de tenir una visió global de tota l'activitat del CCCB, l'aplicació permetrà registrar les activitats (exposicions, debats, etc.) que es realitzin fora del CCCB.

Aquestes activitats podran estar associades a "Projectes", com la resta d'activitats.

Les itineràncies tindran un comportament similar a les activitats (2.4), exceptuant:

- Un espai associat "Fora de CCCB"
 - Inclourà un camp de "Ubicació", que per defecte la resta d'activitats serà "CCCB"
- No bloquejarà cap espai, i per tant podrien coincidir més d'una itinerància a les mateixes dates.
- No tindrà apartat de "Fitxa de Coordinació" ni "Dades Econòmiques"
- L'apartat d'informes permetrà informar dels assistents i comentaris generals sense Regidoria.
- Les itineràncies podran reservar altres espais com el "Moll" per la càrrega i descàrrega del material, però no serà possible bloquejar-lo, per característica del propi espai.
- Les itineràncies hauran d'aparèixer a tots els informes i calendaris

4. Informes i altres documents

Els informes sobre l'entitat "Expedients" han de permetre llistar:

- "Nous expedients"
- "Expedients Validat" amb data històrica
- "Activitat realitzada" no facturada (facturable)
- "Activitat facturada" no cobrada
- Expedients Associat a Festival
- Expedients Assignats a un Coordinador
- Expedients amb necessitats específiques "Traducció, Catering, Tecnic AAVV...).
- Llistat de Despeses d'un concepte específic en un període determinat.

Vinculats amb el procés serà necessari poder extreure diferents informes:

- Pressupost
- Fitxa Definitiva
- Informe Activitat
- Informes varis
 - Activitats en diferents estats i filtres (espais, tipologia, període, festival...)
- Factura Reserva / Activitat
- Despeses Activitat

4.1. Informe Activitat

Conté les dades de l'Informe d'Assistència, Regidoria i Altres (3.3.6). S'ha de realitzar just després de la realització de l'activitat per part del regidor per la qual cosa ha de rebre un avís amb l'enllaç per tal d'omplir la informació mínima necessària. També serà possible accedir-hi a través de cada activitat o a través d'un selector per tal de veure el que el regidor hagi informat amb els següents filtres:

- Activitat
- Data Inici
- Regidoria
- Responsable
- ...

4.2. Assistència

Per temes de seguiment i anàlisi de KPI, serà possible llistar la informació dels assistents entre dues dates, en un format diari o mensual. No es pot tancar una activitat si no inclou les dades d'assistència.

En ambdós casos s'agruparà la informació per Tipus d'Activitat (Format) o Organització CCCB. Cal decidir quin tipus d'assistència, global, pagament o invitacions...

4.3. Pressupost CCCB

Per temes pressupostaris, haurà de ser possible llistar els Expedients d'un període determinat informant de:

- Pressupost Número
- Organització
- ID_Expedient
- Preu Total (S/IVA)

4.4. Informe Despeses Activitat

Per cadascuna de les activitats serà possible treure un informe de les despeses vinculades, internes o externes i amb independència de si és facturable o no.

Per poder tenir aquesta informació serà necessari tenir una taula de despeses de tots els conceptes:

- Espais (com a referència el preu de lloguer)
- Personal Intern
- Personal extern
- Altres

4.5. Informes varis

Llistats varis amb diferents finalitats:

- Coordinacions Externes
- Coordinacions Internes
- Cessions Gratuïtes
- Anàlisi x Estat
- Expedients amb Protocol
- Despeses externes

4.5.1. Despeses externes

L'aplicació haurà de permetre treure una llista d'un tipus de Despesa Externa en un període determinat que permeti a qui correspongui contrastar la informació amb les factures dels proveïdors.

L'informe haurà de contenir com a mínim:

- Capçalera
 - Tipus de Despesa de Personal
 - Període
- Detall:
 - Data Activitat
 - Activitat
 - Dades de la despesa
 - Hora Inici
 - Hora Fi
 - Observacions

L'informe, com la majoria de llistats haurà de ser exportable a “*.xls”

5. Calendari

L'aplicació ha de permetre veure d'una forma molt visual i identificar sobre un període determinat totes les reserves i prereserves de tots els espais.

Tant el període (inici / fi) com els espais (multi selecció) han de ser seleccionables per centrar la visió.

La informació que cal visualitzar en funció del detall sol·licitat seran ocupacions amb un codi de colors i trames establertes. En funció del període escollit apareixerà el nom sencer o l'inici del

nom de l'activitat amb més o menys informació. Cada dia estarà diferenciat per Matí (M) i Tarda (T).

Les modificacions sobre el calendari, només seran possibles accedint a l'expedient, fent un click sobre el nom de l'activitat.

Serà possible visualitzar calendaris predefinitos i un de flexible:

- Dia
- Setmanal
- Mensual
- Anual
- Flexible (Personalitzable)

L'accés a un Calendari ha de permetre imprimir i exportar la informació en format *.pdf, *.doc o *.xls.

Les activitats planificades només es visualitzaran en els calendaris Anual i Flexible (personalitzable).

En cas que es consideri necessari es podria habilitar una proposta de "icones" a incorporar en el calendari que permeti identificar l'estat de l'expedient, p.e.



Planificat (Prereserva) / En curs (Reserva) / Tancat / Realitzat

O també amb visió de tipus d'activitat:



5.1. Calendari Dia

Informe amb les reserves d'espais d'un dia particular (per defecte avui), detallant únicament els espais. Mostrar els bloquejos hauria de ser opcional. Les activitats de Matí i Tarda, es mostraran en una única columna.

La informació que hauria d'aparèixer si hi ha contingut:

- Notes generals o específiques dels espais en els que aplica.
- Nom Activitat (marcat amb el color i trama establerta segons Organització i Tipus de Contracte)
- Subtítol
- Organització CCCB
- Entitat (en cas de lloguer / cessió)

- Coordinació: Nom i Cognoms / Telèfon
- Coordinació: Nom i Cognoms / Telèfon (en cas d'haver-n'hi dos)
- Tipus Activitat
- Tipus Accés
- Necessitats Producció
- Necessitats AAVV
- Necessitats So
- Necessitats Il·luminació
- Serveis Tècnics
- Càtering
- Seguretat
- Neteja
- Observacions:
- Regidoria: Nom i Cognoms / Horari

Opcionalment per mostrar el Tipus d'Activitat es podria incloure una icona:



Quan es visualitza el calendari ha de ser possible:

- Accedir a una activitat en particular i fer les accions pertinents:
 - Modificacions
 - Canvis d'estat
- Imprimir (mantenint els títols i sense partir els espais entre pàgines). Per defecte en format vertical.
- Descarregar en format *.pdf, *.doc o *.xls

Opcionalment hauria de permetre visualitzar tota la informació o seleccionar únicament les necessitats d'una àrea específica (AVV, Neteja, Seguretat, Producció, etc...), visualitzant la informació bàsica de totes les activitats però destacant únicament les que l'afecten a l'usuari.

La font d'informació serà:

- Les reserves específiques de cada espai (prioritat)
- Les reserves d'espais de les Dades Generals (Coherent amb l'anterior)

Si existeix bloqueig específic d'un espai, anul·la el de Dades Generals.

5.2. Calendari Setmanal

Informe amb les reserves d'espais d'una setmana en particular (per defecte l'actual), detallant únicament els espais amb reserves diferenciant Mati / Tarda de forma consecutiva. Mostrar els bloquejos hauria de ser opcional.

Per accedir a aquest informe l'usuari haurà de seleccionar:

- Data (qualsevol dia de la setmana)

La informació que hauria d'aparèixer si hi ha contingut:

- Notes generals o específiques dels espais en els que aplica.

- Nom Activitat (marcat amb el color i trama establerta segons Organització i Tipus de Contracte)
- Organització CCCB
- Entitat (en cas de lloguer / cessió)
- Coordinació: Nom i Cognoms / Telèfon
- Coordinació: Nom i Cognoms / Telèfon (en cas d'haver-n'hi dos)
- Tipus Activitat
- Tipus Accés
- Necessitats Producció
- Necessitats AAVV
- Necessitats So
- Necessitats Il·luminació
- Serveis Tècnics
- Càtering
- Seguretat
- Neteja
- Observacions:
- Regidoria: Nom i Cognoms / Horari

Opcionalment per mostrar el Tipus d'Activitat es podria incloure una icona:



Quan es visualitza el calendari ha de ser possible:

- Accedir a una activitat en particular i fer les accions pertinents:
 - Modificacions
 - Canvis d'estat
- Imprimir (mantenint els títols i sense partir els espais entre pàgines). Per defecte en format horitzontal.
- Descarregar en format *.pdf, *.doc o *.xls
- Bloquejar tots els expedients

Opcionalment hauria de permetre visualitzar tota la informació o seleccionar únicament les necessitats d'una àrea específica (AVV, Neteja, Seguretat, Producció, etc...), visualitzant la informació bàsica de totes les activitats però destacant únicament les que l'afecten a l'usuari.

La font d'informació serà:

- Les reserves específiques de cada espai (prioritat)
- Les reserves d'espais de les Dades Generals (Coherent amb l'anterior)

Si existeix bloqueig específic d'un espai, anul·la el de Dades Generals.

5.2.1. Bloqueig / Desbloqueig

En aquesta visualització hi haurà l'opció de Bloquejar tots els espais de la setmana per tal que no es puguin fer modificacions o Desbloquejar-los en sentit contrari.

5.3. Calendari Mensual, activitats amb Necessitat de Personal o Serveis Externs

Calendari de les activitat previstes en un mes que impliquen disposar de servei amb Necessitats de Personal on s'identifica:

- Q (número de serveis indicat en cada espai, agrupat)
- Data
- Dia de la setmana
- Horari de l'activitat
 - Inici
 - Finalització
- Horari del personal
 - Inici
 - Finalització
 - Hora (Durada)
- Espai
- Funcions (Observacions indicades en cada servei agrupats)
- Acte (Nom de l'activitat)
- Departament (Organització CCCB)
- Responsable (usuari creació)

Per accedir a aquest informe l'usuari haurà de seleccionar:

- mes/any (mmm-aaaa)
- Tipus de Necessitat de Personal o Servei Extern:
 - Atenció al Públic
 - Tècnic AAVV
 - Servei de Neteja
 - Seguretat
 - Regidoria
 - Traducció
 - Catering

5.4. Calendari Anual

Informe amb les reserves d'espais d'un any (per defecte l'actual) amb l'estructura tabular:

- A. Matí i Tarda en dues columnes.
- B. Matí i Tarda, en dues files per cada espai.

Haurà de ser possible filtrar per Organització CCCB i mostrar únicament les espais ocupats.

PROGRAMA ANUAL D'ACTIVITATS I ASPECTES TÈCNICS

Any: 2024

Notes	2024													
	01		02		03		04		05		06		07	
	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T
El Pati de les Dones														
El Hall														
El Mirador														
L'Aula 1														
L'Aula 2														
L'Auditori														
Sala Teatre														
La Sala Raval														
El Vestíbul del Teatre														
...														

Les activitats que ocupin un dia o més d'un dia es mostraran de forma agregada. Les activitats es mostraran amb el color i trama establerta segons Organització i Tipus de Contracte.

Fent un "Click en els espais ocupats s'accedirà directament a l'expedient, i si no està ocupat s'obrirà un nou expedient amb data i espai assignat per defecte.

Ubicant-se sobre una reserva / activitat específica, s'obrirà un "pop-up" amb la informació més rellevant com:

- Nom de l'Activitat
- Centre de Cost: Nom (Codi)
- Observacions
- Data Inici
- Data Fi
- Organitzador
- Contacte: Nom (Telèfon)
- Coordinador: Nom (Telèfon)

Els caps de setmana es visualitzaran amb un ombrejat específic.

Quan es visualitza el calendari ha de ser possible:

- Obrir un nou expedient amb data i espai assignat per defecte quan l'espai i dia no està ocupat.
- Accedir a una activitat en particular i fer les accions pertinents:
 - Modificacions
 - Canvis d'estat
- Imprimir, per defecte en format horitzontal.
- Descarregar en format *.pdf o *.xls

La font d'informació serà les reserves d'espais de les Dades Generals. Les reserves per Tipus Activitat "Muntatge / Desmuntatge" es mostraran amb una trama / color específic. Tota la activitat es mostrarà com un gran rectangle.

5.5. Flexible (Personalitzable)

Informe amb les reserves d'espais entre dues dates, en format similar a l'anyal diferenciant Mati i Tarda en dues columnes.

Haurà de ser possible filtrar per Organització CCCB i mostrar únicament les espais ocupats.



PROGRAMA D'ACTIVITATS I ASPECTES TÈCNICS

Des del: 1 de febrero de 2024
Fins al: 5 de febrero de 2024

	Gener										
	01		02		03		04		05		
	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	
Notes			▲								
El Pati de les Dones	[Pattern]		[Pattern]		[Pattern]		[Pattern]		[Pattern]		
El Hall			[Pattern]								
El Mirador											
L'Aula 1	[Pattern]				[Pattern]		[Pattern]				
L'Aula 2					[Pattern]		[Pattern]				
L'Auditori											
Sala Teatre											
La Sala Raval											
El Vestíbul del Teatre											
...											

Les activitats que ocupin un dia o més d'un dia es mostraran de forma agregada. Les activitats es mostraran amb el color i trama establerta segons Organització i Tipus de Contracte.

Fent un "Click en els espais ocupats s'accedirà directament a l'expedient, i si no està ocupat s'obrirà un nou expedient amb data i espai assignat per defecte.

Ubicant-se sobre una reserva / activitat específica, s'obrirà un "pop-up" amb la informació més rellevant com:

- Nom de l'Activitat
- Centre de Cost: Nom (Codi)
- Observacions
- Data Inici
- Data Fi
- Organitzador
- Contacte: Nom (Telèfon)
- Coordinador: Nom (Telèfon)

Quan es visualitza el calendari ha de ser possible:

- Obrir un nou expedient amb data i espai assignat per defecte quan l'espai i dia no està ocupat.
- Accedir a una activitat en particular i fer les accions pertinents:
 - Modificacions
 - Canvis d'estat
- Imprimir, per defecte en format horitzontal.

- Descarregar en format *.pdf o *.xls

6. Manteniment Taules

El sistema ha de permetre el manteniment de diferents taules necessàries pel seu funcionament:

- Espais
- Tipologia d'activitats segons contracte
- Tipologia d'activitats segons format
- Tipus d'accés a l'activitat
- Organització CCCB
- Entitats
- "Serveis"
- Tarifes
- Usuaris
 - Inclou; Coordinador/a Intern i Extern / Regidoria / Responsables
 - Perfils
- Tipus de Regidoria
- Categoria de documents adjunts.
- Línies de programació i projectes

Aquesta opció només serà possible a determinats usuaris amb perfil administrador, excepte algun cas com "Entitats".

Les entitats bàsiques que s'actualitzaran periòdicament a través d'un accés directe són:

- Sol·licituds
- Expedients
- Festivals / Cicles

6.1. Espais

La taula d'espais haurà de contenir la següent informació:

- Codi
- Nom
- m2 (opcional)
- Planta (opcional)
- Pax
- Tipus d'ús (Intern / Extern)
- Incompatibilitats
- Limitacions funcionals o tècniques (camp obert)
- Bloqueig (Sí / No)

Nota: Si els espais són susceptibles de reservar-se parcialment, aquests hauran d'existir com espai independent, p.e. "Pati de les Dones", "Pati de les Dones (A)" i "Pati de les Dones (B) sense una tarificació especial.

6.2. Tipologia d'activitats segons Contracte, Format o Accés

Es distingeixen diferents tipus d'activitats que determinen indirectament el procés a seguir.

6.2.1. Contracte

En funció del tipus de Contracte:

Tipus Contracte	Descripció
Lloguer amb lucre	
Lloguer sense lucre	
Lloguer consorciat	
Cessió gratuïta	
Cessió gratuïta amb costos	
Activitat pròpia	
Activitat pròpia en Itinerància	

El tipus de contracte en la representació gràfica en un calendari es diferenciarà en diferents “tramats”.

6.2.2. Format

En funció del tipus d’activitat:

Tipus Activitat (Format)	Descripció
Debats	
Audiovisuals / Cinema	
Concert / Música	
Festival	
Cursos i Tallers	
Premsa	
Congrés	
Teatre, Performance, Poetry / Escena	
Educació	
Família	
Bloqueig	Espai bloquejat per temes interns o incompatibilitat d’espais.
Muntatge / Desmuntatge	Activitat vinculada prèvia i/o posterior a una activitat principal que ocupa tot un matí, tarda, o un o més dies

Per tal d’identificar visualment millor les activitats segons format es podria implementar un criteri de colors i/o Icones que combinessin la informació de la Organització amb la del tipus de Contracte amb Icones. P.e.



Cursos



Teatre



Audiovisual



Concert



Debats



6.2.3. Accés

En funció de l’accés:

Tipus d'Accés	Descripció
Lliure	
Inscripció	
Pagament	
Invitació	
N/A	Espai bloquejat per temes interns o incompatibilitat d'espais.

6.3. Usuaris

Una llista de tots els usuaris on s'indicarà:

- Nom i Cognoms
- Email
- Telèfons
- Tipus: Intern / Extern (per temes administratius, KPI, anàlisi de despeses...)
- Empresa
- Àrea
- URL Intranet (només els interns)
- Coordinador (Si / No)
- Regidoria (Si / No)
- Validador
- Perfil

6.3.1. Perfils

Els possibles perfils:

- Administrador / Sistema
 - Planificar
 - Gestió de les Sol·licituds Externes
 - Modificar qualsevol expedient
 - Manteniment de Taules internes
 - Realitzar tot tipus d'informe.
- Coordinador
 - Visualitzar els expedients assignats en qualsevol estat.
 - Emplenar les dades de la Fitxa i la Possibilitat d'entrar l'informe d'activitat sobre expedients amb activitats realitzades.
- CCCB
 - Realitzar prereserves d'espais i Reserves d'Espais
- CCCB (Validador)
 - Realitzar prereserves d'espais i Reserves d'Espais
 - Validar les reserves de la resta de l'equip del seu departament
- Personal (Validador)
 - Validar la informació de l'àrea que li correspongui; At. Públic, Tècnics, Neteja, Seguretat, Regidoria, Traducció
 - Modificar les dades de la Fitxa de Coordinació de l'àrea que li correspongui
- Gerència
 - Possibilitat de Planificar
- RREE
 - Possibilitat de visualitzar tots els expedients amb reserva.
- Administració / Comptabilitat
 - Visualitzar tots els expedients

- Assignar/Modificar Centre de Cost a una activitat que no hagi iniciat la coordinació
- Facturació
- Tancar expedient
- Gestionar Centre de cost

6.4. Entitats

Clients amb les dades Generals i de Facturació.

- Dades Generals
 - Nom
 - Domicili
 - Població
 - Província
 - CP
 - CIF / VAT / Altres
 - Nom Persona Contacte
 - Telèfon
 - email
- Dades de Facturació (únicament si són diferents de l'anterior)
 - Nom
 - Domicili
 - Població
 - Província
 - CP
 - CIF / VAT / Altres
 - Nom Persona Contacte
 - Telèfon
 - Email
 - Morós (Si/No)
 - Observacions
 - Codi Comptable

Aquesta taula haurà de tenir un camp obligatori unívoc que eviti duplicitats i permeti una traçabilitat amb la informació dels sistemes d'administració (p.e. CIF / VAT).

6.5. Organització CCCB

Llista tancada que identifica els diferents Departaments del CCCB que poden fer una petició o gestionar directament una reserva en l'aplicació. Pendent de revisió:

Organització	Descripció
CCCB Direcció, gerència i coordinació	
CCCB Recursos Humans	
CCCB Informàtica	
CCCB Debats (Centre de Documentació?)	
CCCB Debats i Arxius	
CCCB Mediació	
CCCB Mediació - Servei Educatiu	
CCCB Mediació - LAB (obsolet)	
CCCB Recursos Externs (Lloguers)	
CCCB Públics (Amics del CCCB)	
CCCB Exposicions	
CCCB Comunicació	
Institut d'Humanitats	
CUIMPB	

L'Organització CCCB en la representació gràfica en un calendari es diferenciarà en diferents "colors", agrupats.

La organització també definirà els tipus de formats i tipus de contracte que tenen disponibles per a les activitats per evitar errors a la introducció de dades.

6.6. Serveis

Es gestionarà com una taula independent la qual es podrà vincular amb la taula d'espais. En el cas que un servei sigui unívoc i únicament vinculat a un espai s'haurà d'indicar.

La Taula de serveis contindrà:

- Codi (BOPB) (*En cas que apliqui*)
- Concepte
- Subconcepte
- Tipus; llista tancada:
 - So
 - Audiovisuals
 - Il·luminació
 - Informàtica
 - Producció
 - ...
- Descripció
- Facturable (Si / No)
- Espai (només en cas que sigui fixe / univoc)

La relació de serveis inclosos o addicionals associats a un espai podrà ser una altre entitat o relació d'entitats que vinculi la Taula d'Espais, i la Taula de Serveis, indicant quins son inclosos i quins opcionals.

La llista de serveis ha d'incloure com a mínim els facturables inclosos en l'apartat "Tarifa 4. Cessió i ús d'espais i instal·lacions del CCCB" del BOPB del 6 de març del 2010.

Nota: La resta de serveis cal decidir si s'inclouen o no, o simplement són seleccionables a nivell genèric. Per poder tarificar, cal que en la fitxa de coordinació siguin seleccionables.

6.7. Tarifes

Les tarifes dels espais i serveis s'informaran en una taula específica amb l'estructura similar a la informació continguda al BOPB del 6 de març del 2010, diferenciant els tres conceptes:

- 8000. Cessió i ús d'espais i instal·lacions del CCCB / Serveis per cessions d'espais
- 9000. Sessions fotogràfiques i de rodatge
- 10000. Prestacions de serveis addicionals vinculats a la cessió i l'ús dels espais

Nota: Si els espais són susceptibles de reservar-se parcialment, a part d'existir en els llistat, NO tindran una tarifa específica.

6.8. Tipus de Regidoria

Sense cap impacte en el flux, però si per diferenciar les notes de l'Informe de Valoració:

Tipus
Sala
Escenari
Escaleta

6.9. Categoria Document Adjunt

Per identificar fàcilment els documents adjunts a qualsevol de les entitats bàsiques (Sol·licituds, Expedients, Festivals...) aquests es tipificaran com:

Categoria
Planell
Contracte
Factura
Publicitat
Altres

6.10. Tipus de Projecte

Per agrupar diferents Expedients i identificar-ne el motiu:

Tipus
Festival
Cicle
Projecte

7. Alarmes i avisos

Per assegurar el correcte funcionament del procés el sistema crearà de forma automàtica les següents Alarmes, pendent de decidir el format (Pop-up, Informes...):

Alarma	Responsable	Acció
Sol·licitud "Oberta", creada aquesta setmana	Àrea Gestió Espais	Revisar / Contactar
Sol·licitud "Oberta" amb Data Inici en 99 dies	Àrea Gestió Espais	Gestionar
Expedient "Prereserva" sense espais assignats.	Àrea Gestió Espais	Informar
Expedient "Prereserva" sense Validar.	Àrea Gestió Espais	Revisar / Validar
Expedient "Prereserva" i "Validats" sense Coordinació informada	Àrea Gestió Espais	Informar
Expedient "Reserva" sense Necessitats de Personal o Serveis Externs informats	Coordinador	Informar
Expedient "Reserva" amb Data Històrica sense Dades d'Assistència i/o Valoració Regidoria	Regidoria	Informar
Expedient "Reserva" i "No Facturable" amb Data Històrica amb Dades d'Assistència i Valoració Regidoria	Àrea Gestió Espais	Tancar
Expedient "Reserva" i "Facturable" amb Data Històrica amb Dades d'Assistència i/o Valoració Regidoria	Àrea Gestió Espais	Facturar
Expedients "Facturats" amb Data de Venciment històrica no cobrats	Àrea Gestió Espais	Reclamar

Al entrar al sistema cada vegada, sortirà un Pop-up amb les alarmes que es configuren i responsabilitat de l'usuari; Àrea de Gestió Espais, Coordinadors o Regidories.

8. Log

L'aplicació ha de permetre veure per certes BBDD a determinar els canvis que es vagin produint, p.e.:

- Sol·licituds externes
 - Canvis d'estat, des de la creació (camp)
- Expedients
 - Canvis d'estat, des de la creació (camp)
 - Modificacions de contingut

9. Indicadors (KPI)

L'aplicació ha de permetre extreure directa o indirectament els següents indicadors.:

- Sol·licituds (#)
- Activitats (# / dies / assistència) per sales
- Activitats facturables
 - Ingressos externs
 - Incobrables (# / €)
- % Ocupació
 - Dies bloquejats vs Dies disponibles
 - Dies reals activitat principal vs Dies Disponibles

Els Indicadors s'han de poder combinar amb qualsevol dels camps bàsics que les identifiquen, p.e.

- Període (Data Creació, Data Inici...)
- Projecte/Subprojecte
- Centre de cost
- Estat
- Organització CCCB
- Espai
- Tipus d'Activitat
- Tipus de Contracte
- Tipus d'Accés
- Amb Serveis Externs
- Amb Necessitats de Personal

ANNEX 9: Taules

Camp	Observacions	Taula	Fase
Codi Sol·licitud	Codi Intern, creació automàtica	SOL-aaaa-0000	Crear
Data Creació	Automàtic		Crear
Usuari Creació	Automàtic		Crear
Entitat	Lliure (nova)	Entitats	Crear
BBDD Entitats		"Si" / "No"	
Sense ànim de lucre		"Si" / "No"	Crear
Contacte			Crear
Telèfons			Crear
Correu @			Crear
Idioma		Català / Castellà / Anglès	Crear
Observacions	Opcional		Crear
Estat	Automàtic (Llista)	"Nova" / "En curs" / "No Disponible (Criteris CCCB)" / "Espai No Disponible" / "Disponible" / "No Prospera"	Crear
ESPAIS	1 x n		
Espai		Espais	Modificar
Tipus Activitat		Tipus Activitat	Crear
Dia Inici			Crear
Horari		"Matí" / "Tarda" / "Tot el Dia"	Crear
Dia Fi	Per defecte "Dia Inici"		Crear
Horari		"Matí" / "Tarda" / "Tot el Dia"	Crear
Motiu "No Disponible"			Tancar
Codi Expedient	"Disponible"		Tancar

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

ACTIVITAT		Observacions	Origen (Taula)	
Dades Generals	Nom Activitat			
	Codi	Intern: EXP-aaaa-9999		
	Centre de Cost	Llista creada i mantiguda per ADM	Centre de Cost	
	Tipus Format	Ha d'estar limitat per la selecció de "Organització CCCB"	Tipus Activitat	
	Tipus d'Accés			
	Tipus de Contracte	Ha d'estar limitat per la selecció de "Organització CCCB"	Tipus Activitat	
	Estat	Prereserva / No Prospera / Reserva / Cancel·lat / Tancat		
	Títol	Senyalètica pel CCCB		
	URL activitat (Web CCCB)	En cas que es publiqui a "https://www.cccb.org/ca/programa"		
	Motiu "No Prospera" / "Cancel·lat"	En cas que l'estat sigui "No Prospera" / "Cancel·lat".		
	Data Creació			
	Usuari Creació			
	Títol (Senyalètica)			
	Projecte		Línia de programació	
	Subprojecte	Dins dels disponibles pel projecte		
Dades Internes				
	Data Prereserva	Automatic (obertura activitat)		
	Prereserva realitzada per:	Automatic (obertura activitat)		
	Data Reserva	Automatic (canvi d'estat)		
	Reserva realitzada per:	Automatic (canvi d'estat)		
Dades Entitat Organitzadora				
	Organització CCCB		Organització CCCB	
	Responsable CCCB			
	Entitat		Entitats	
	Persona Contacte		Entitats	
	Telèfons		Entitats	
	Correu @		Entitats	
	Persona que signa	Unicament si "Tipus" és "Teatre"	Entitats	
	DNI	Unicament si "Tipus" és "Teatre"	Entitats	
	Càrrec a l'Entitat	Unicament si "Tipus" és "Teatre"	Entitats	
	Domicili on enviar el document signat	Unicament si "Tipus" és "Teatre"	Entitats	
Dades Entitat Pagadora				
	Cal facturar a una altre entitat?	Per defecte "No"	Si / No	
	Entitat		Entitats	
	Núm. Referencia (únicament si l'entitat requereix que s'incorpori en Factura)	Vinculat a Pagadora i/o Organitzadora		
Dades Entitat Col·laboradora				
	Es una col·laboració amb una altre entitat?	Per defecte "No"	Si / No	
	Entitat		Entitats	
Coordinació				
	Nom		Usuaris	
	Cognom		Usuaris	
	Telèfons	Telèfon o Mòbil	Usuaris	
	email		Usuaris	
	Idioma		Usuaris	
	Url Intranet		Usuaris	
	Observacions			
	Tipus		Usuaris	
ESPAIS	1 x n	Multiselecció (1 a n)		
General				
	Codi	Intern: EXP-aaaa-9999-99		
	Espai		Espais	
	Subtítol			
	Tipus d'Activitat		Tipus Activitat	
	Tipus d'Accés		Tipus Activitat	
	Data Inici			
	Horari	Matí / Tarda / Tot el Dia		
	Data Fi			
	Horari	Matí / Tarda / Tot el Dia		
	No Facturable?		Si / No	
	Motiu No Facturable			
	Validat		Si / No	
	Bloqueig		Si / No	
Protocol				
	Hi ha protocol		Si / No	
	Llistat d'Autoritats	Camp obert		
Horaris				
	Horari	Matí / Tarda / Tot el Dia		
	Muntatge	Hora		
	Arribada	Hora		
	Inici Activitat	Hora		
	Finalització Activitat	Hora		
Necessitats Producció				
	Mobiliari escenari	Camp obert		
	Mobiliari general	Camp obert		
	Mobiliari extern	Camp obert		

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbedda3dd7d7d34 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

	Notes	Camp obert		
Necessitats Audiovisuais				
	Audio	Camp obert		
	Video	Camp obert		
	Enregistrament	Camp obert		
	Extern	Camp obert		o Neteja (Camp Text)
	Notes	Observacions o material no inventariat		o Seguretat (Camp Text)
Necessitats Il·luminació				o Atenció al públic (Camp Text, Túnel obert, sortida per valldonzella, invertir escales mecàniques, etc.)
	CCCB	Camp obert		o Manteniment
	Externa	Camp obert		o Regidoria
	Notes	Camp obert		o Catering
Necessitats Informàtica		Camp obert		o Altres Proveïdors (Relació de totes les empreses externes que intervenen en l'activitat)
Altres				
	Neteja	Camp obert		
	Seguretat	Camp obert		
	Atenció al Públic	Camp obert		
	Manteniment	Camp obert		
	Regidoria	Camp obert		
	Catering	Camp obert		
	Altres Proveïdors	Camp Obert (Relació de totes les empreses externes que intervenen en l'activitat)		
Necessitats de Personal				
	1 x n			
	Atenció Públic		Si / No	
	Horari Atenció Públic	Opció Inici / Fi, Matí / Tarda...		
	Quantitat Atenció Públic	Quantitat		
	Observacions Atenció Públic	Camp obert		
	1 x n			
	Tècnic Audiovisual		Si / No	
	Horari Tècnic Audiovisual	Opció Inici / Fi, Matí / Tarda...		
	Quantitat Tècnic Audiovisual	Quantitat		
	Observacions Tècnic Audiovisual	Camp obert		
	Neteja		Si / No	
	Horari Neteja	Opció Inici / Fi, Matí / Tarda...		
	Observacions Neteja	Camp obert		
	Seguretat		Si / No	
	Horari Seguretat	Opció Inici / Fi, Matí / Tarda...		
	Observacions Seguretat	Camp obert		
	1 x n			
	Regidoria		Si / No	
	Nom i Cognoms		Usuaris	
	Horari Inici			
	Horari Finalització			
	Tipus Regidoria	Sala / Escenari / Escaleta		
Serveis externs:				
	Traducció		Si / No	
	Proveïdor			
	Contacte			
	Telèfon			
	Email			
	Nº receptors			
	Nº idiomes			
	Catering		Si / No	
	Inici catering	Hora		
	Fi catering	Hora		
	Descripció horari catering			
	Tipus catering			
	Altres			
Horari Detallat		Agenda		
	1 x n			
	Hora			
	Descripció			
PRESSUPOST				
Resum				
	8000. Cessió i ús d'espais i instal·lacions del CCCB / Serveis per cessions d'espais	Import (Suma Import Servei)		
	9000. Sessions fotogràfiques i de rodatge	Import (Suma Import Servei)		
	10000. Prestacions de serveis addicionals vinculats a la cessió i l'ús dels espais	Import (Suma Import Servei)		
Detall				
	1 x n			
	Codi (BOPB), Agrupador	8000 / 9000 / 10000		
	Data			
	Codi (BOPB)			
	Concepte			
	Subconcepte			
	Quantitat			
	Import unitari			
	Import servei			
FACTURACIÓ				
	Data Factura			
	Codi Factura			

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

	Import Factura			
	Data Venciment			
	Data Pagament			
	Estat Factura	Emesa / Cobrada / Incobrable		
	Observacions			
	Factura Reserva		Si / No	
	Data Factura Reserva			
	Codi Factura Reserva			
	Import Factura Reserva			
	Data Venciment Reserva			
	Data Pagament Reserva			
	Estat Factura Reserva	Emesa / Cobrada / Incobrable		
	Observacions Reserva			
INFORMES				
	Assistents	Considerar opció de registre diari alimentat des de Tiqueting / Control d'accés		
	Distribució Uniforme		Si / No	
	Hora inici			
	Hora finalització			
Regidoria	1 x n			
	Nom i Cognoms		Usuaris	
	Horari Inici			
	Horari Finalització			
	Tipus Regidoria	Sala / Escenari / Escaleta		
	Comentaris			
Altres				
	Usuari			
	Comentaris			

Camp	Observacions
Codi Projecte	Codi Intern, creació automàtica
Nom	
Data Creació	Automàtic
Usuari Creació	
Organització CCCB	
Estat	
Tipus	

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

Camp	Observacions
Nota	
Data Creació	Automàtic
Usuari Creació	
Estat	
Espai	
Data Inici	
Data Fi	

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

Codi	Espai	Ús	Facturable	m2	Planta	Pax	Limitacions funcionals o tècniques
	El Pati de les Dones	Extern / Intern	Si / No		0		
	El Pati de les Dones A	Extern / Intern	Si / No		0		
	El Pati de les Dones B	Extern / Intern	Si / No		0		
	El Hall	Extern / Intern	Si / No				
	Vestíbul El Mirador		Si / No				
	El Mirador	Extern / Intern	Si / No				
	Vestíbul Aules		Si / No				
	L'Aula 1	Extern / Intern	Si / No				
	L'Aula 2	Extern / Intern	Si / No				
	L'Aula 3		Si / No				
	L'Auditori	Extern / Intern	Si / No				
	El Vestíbul del Teatre		Si / No				
	Sala Teatre	Extern / Intern	Si / No				
	La Sala Raval	Extern / Intern	Si / No				
	Taller -1	Exclusiu Intern	Si / No				
	Arxiu Xcèntric	Exclusiu Intern	Si / No				
	Arxiu CCCB	Exclusiu Intern	Si / No				
	Sala 1 Vestíbul	Exclusiu Intern	Si / No		-1		
	Sala 1 Entrada		Si / No		-1		
	Sala 1 Expo		Si / No		-1		
	Sala 1 Expo (A)		Si / No		-1		
	Sala 1 Expo (B)		Si / No		-1		
	Sala 1 Expo (C)		Si / No		-1		
	Sala 1 expo (D)		Si / No		-1		
	Vestíbul 2ª		Si / No		2		
	Sala 2 Expo		Si / No		2		
	Sala 2 Expo (A)		Si / No		2		
	Sala 2 Expo (B)		Si / No		2		
	Vestíbul 3ª		Si / No		3		
	Sala 3 Montalegre		Si / No		3		
	Sala 3 MACBA		Si / No		3		
	Sala 3 Coromines		Si / No		3		
	Sala 3 Mediació A		Si / No		3		
	Pati M. Puig		Si / No				
	Sala de Grups	Exclusiu Intern	Si / No				
	Libreria Laie	Exclusiu Intern	Si / No		0		

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

	Moll de Càrrega	Exclusiu Intern	Si / No				
	Pati Escultures	Exclusiu Intern	Si / No				
	Plaça Coromines	Exclusiu Intern	Si / No				
	Terracita (Sala Club)	Exclusiu Intern	Si / No			0	
	Activitats Fora CCCB	Exclusiu Intern	Si / No				
	Taquilles		Si / No			0	
	Altres Edif. Teatre		Si / No				
	Altres		Si / No				
	Sala 2 activ. dins expo		Si / No				

Format	Descripció	Contracte	Accés	Tipus Càtering	Idiomes	Documents
Debat		Lloguer amb lucre	Lliure	Cafè	Català	Planell
Seminari		Lloguer sense lucre	Inscripció	Cafè fix	Castellà	Contracte
Taller		Lloguer consorciat	Pagament	Dinar	Anglès	Factura
Arts Escèniques / Performanace / Concert		Cessió gratuïta	Invitació	Cocktail		Publicitat
Festa (Inauguració / Clausura / ...)		Cessió gratuïta amb costos	N/A			Altres
Curs		Activitat pròpia				
Reunió		Activitat pròpia en Itinerància				
Exposició						
Instal·lació						
Rodatge						
Sessió de Fotos						
Cinema						
Acte						
Activitat educativa						
Visita						
Càtering						
Roda de Premsa						
Altres						
Espai No disponible	Espai bloquejat per temes interns o incompatibilitat d'espais.					
Muntatge / Desmuntage	Activitat vinculada prèvia i/o posterior a una activitat principal					

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

Camp	Opcions	Observacions
Nom		
Cognoms		
email		
Telèfons		
Tipus	Intern / Extern	
Url Intranet		En cas de intern
Coordinador	Si / No	
Regidoria	Si / No	
Organització	"Organització CCCB" / "Regidoria" / ...	
Validador	Si / No	

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

Centre de Cost	
Codi	
Descripció	

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

1. Dades Generals		Observacions
Codi Comptable		Assegura que està donat d'alta, i dóna traçabilitat
Nom		
Domicili		
Població		
Província		
Pais		
CP		
NIF / ...		
Nom Persona Contacte		
Telèfons		
email		
Idioma		Llista tancada
Morositat		"Si" / "No"
Observacions Morositat		Camp obert
Data Creació		
Usuari Creació		
Sense Ànim de Lucre		"Si" / "No"
2. Dades de Facturació (únicament si són diferents de l'anterior)		
Nom		
Domicili		
Població		
Província		
Pais		
CP		
NIF / ...		
Nom Persona Contacte		
Telèfons		
email		

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

8000. Cessió i ús d'espais i instal·lacions del CCCB / Serveis per cessions d'espais	9000. Sessions fotogràfiques i de rodatge	10000. Prestacions de serveis addicionals vinculats a la cessió i l'ús dels espais
Codi (Espai) => permet la vinculació	Codi (Espai) => permet la vinculació	Codi (BOPB)
Codi (BOPB)	Codi (BOPB)	Concepte
Concepte	Concepte	Subconcepte (nom espai)
Subconcepte (nom espai)	Subconcepte (nom espai)	Import dia festiu
Import dia	Import dia	Import hora
Import fracció	Import fracció	Import Hora Diurna
	Import Hora Addicional	Import Hora Nocturna

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

Organització CCCB
CCCB Direcció, gerència i coordinació
CCCB Recursos Humans
CCCB Informàtica
CCCB Debats (Centre de Documentació?)
CCCB Debats i Arxius
CCCB Mediació
CCCB Mediació - Servei Educatiu
CCCB Mediació - LAB (obsolet)
CCCB Recursos Externs (Lloguers)
CCCB Públics (Amics del CCCB)
CCCB Exposicions
CCCB Comunicació
Institut d'Humanitats
CUIMPB

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

Tipus Servei	Servei	Espai	Estàtic / Mòbil	Equivalència "Gestor Espais"
So (Audiovisual)	Micròfons inalàmbrics (de mà)		Estàtic	Microfonia sense fil
So (Audiovisual)	Microfonia fixa		Mòbil	Micros de Peu
So (Audiovisual)	Micros amb suport de taula		Estàtic	Micros Sobretaula
So (Audiovisual)	Intercom		Estàtic	Minijack (So de PC)
So (Audiovisual)	PA format per 2 caixes autoamplificades Full Range de 2000W Peak i 2 Subgreus autoamplificats de 1500W de Peak			
So (Audiovisual)	Sistema de Delay format per 2 caixes autoamplificades Full Range de 2000W Peak			
So (Audiovisual)	Taula de so digital de 32 canals i 16 sortides			
So (Audiovisual)	Sistema de sonorització per a conferències i projeccions de vídeo amb potència de 2 x 200 W			
So (Audiovisual)	Sistema de sonorització per a conferències i projeccions de vídeo amb potència de 2 x 150 W			
So (Audiovisual)	Sistema de sonorització per a concerts, conferències i projeccions amb una potència de 2 x 1.600 W			
So (Audiovisual)	Sistema de sonorització per a concerts, conferències i projeccions amb una potència de 4 x 4.000 W (instal·lació fixa)			
So (Audiovisual)	Sistema de sonorització de sala i projeccions amb potència de 2 x 1.140 W			
Il·luminació	Focus Led			
Il·luminació	Il·luminació general / llum de sala: gamma de colors vermells			
Il·luminació	Punt de llum			
Il·luminació	Il·luminació de l'escenari (frontals i zenitals)			
Il·luminació	General frontal blanc/càlid			
Il·luminació	Zenitals Blancs /càlids que sumin el general frontal			
Il·luminació	Contres Blancs /càlids			
Il·luminació	Zenital puntual (costat esquerre des de cabina) al faristol			
Il·luminació	Làmpades de peu			
Il·luminació	Taula de control de llums Piccolo LT 48			
Audiovisuals	DCP			
Audiovisuals	Càmera de vídeo remotable qualitat HD per a pla general amb dues càmeres HD-ENG			
Audiovisuals	Ordinador per llançar arxius digitals i vídeo des de cabina			
Audiovisuals	Disc dur per servir imatges fixes jpg, tiff, etc.			
Audiovisuals	Reproductor Blu-Ray disc TM			
Audiovisuals	Reproductor DVD		Estàtic	Reproductor DVD
Audiovisuals	Reproductor CD			
Audiovisuals	Reproductor MP3			
Audiovisuals	Reproductor Betacam Digital			
Audiovisuals	Reproductor HDVCAM			
Audiovisuals	Reproductor DVCAM			
Audiovisuals	Videoprojector 7.000 lúmens ANSI Full HD 1920 x 1080 WUXGA connexió HDMI		Estàtic	Videoprojector + Cable VGA
Audiovisuals	Videoprojector LCD WUXGA Full HD de 3.300 lúmens ANSI de dades i vídeo		Estàtic	Videoprojector + Cable VGA
Audiovisuals	Videoprojector DLP de 6.000 lúmens ANSI Full HD 1920 x 1080		Estàtic	Videoprojector + Cable VGA
Audiovisuals	Videoprojector LCD 4.000 lúmens per a subtítols		Estàtic	Videoprojector + Cable VGA
Audiovisuals	Videoprojector LCD-HD de 4.000 lúmens ANSI		Estàtic	Videoprojector + Cable VGA
Audiovisuals	Videoprojector DLP-HD Full 1920 x 1080 de 12.000 lúmens ANSI (instal·lació fixa)		Estàtic	Videoprojector + Cable VGA
Audiovisuals	Sistema de reproducció Dolby per a cinema (35 mm) i Blu-Ray			
Audiovisuals	Taula de so			
Audiovisuals	Tècnic audiovisual			
Audiovisuals	Pantalla de projecció de 3,60 x 2 m			
Audiovisuals	Pantalla de 8 x 4 m			
Audiovisuals	Pantalla 12 x 4			
Audiovisuals	Pantalla 2,38 x 1,40			
Audiovisuals	Pantalla de 5,4 x 3,1 m (format 16:9)			
Audiovisuals	Pantalla LCD 55" amb connexió de dades i vídeo			
Audiovisuals	Equip de videoconferència per IP			
Audiovisuals	Taula de realització de directes i streaming			
Audiovisuals	Càmera ENG de vídeo qualitat SD-HDV per a enregistraments			
Audiovisuals	Cabina per a interpretació simultània (equip no inclòs)			
Audiovisuals	Cabina de projecció			

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

Audiovisuals	Enregistrament d'àudio			
Audiovisuals	Enregistrament de vídeo HDD			
Informàtica	Connexió a Internet per wi-fi		Estàtic	Xarxa WiFi
Informàtica	Connexió a Internet per cable d'alta velocitat (Ethernet)		Estàtic	Connexió internet per cable
Audiovisuals	Rack de premsa amb 40 sortides		Mòbil	Rack de Premsa
Informàtica	Gravador MP3			
Producció	Endolls lliures		Mòbil	Quadre Corrent
Producció	Regletes		Estàtic	Regletes Corrent
Producció	Tauletes baixes			
Producció	Butaques		Mòbil	Butaques Vermelles
Producció	Sofà			
Producció	Pufs			
Producció	Papereres			
Producció	Taules		Estàtic / Mòbil	Taules Presidència, Suport
Producció	Cadires		Estàtic / Mòbil	Cadires amb Pala, Presidència, Sense Pala
Producció	Biombos			
Producció	Font d'aigua			
Producció	Cubs il·luminats (vermell) 40x40x40			
Producció	Escenari		Mòbil	Tarimes Rosco
Producció	Corporis			
Producció	Faristol amb micròfon		Mòbil	Faristol de Presidència
Producció	Piano Kawai RX7 (servei d'afinació no inclòs)			
Producció	No Incorporat a les fitxes Descripció de cap espai		Mòbil	Cadires IKEA
Producció	No Incorporat a les fitxes Descripció de cap espai		Mòbil	Carro de Cadires
Producció	No Incorporat a les fitxes Descripció de cap espai		Mòbil	Catenària per Senyalètica (horitzontal/Vertical)
Producció	No Incorporat a les fitxes Descripció de cap espai		Mòbil	Catenàries
Producció	No Incorporat a les fitxes Descripció de cap espai		Mòbil	Tauletes IKEA

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbedda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

Camps	Observacions	Taula
Codi Activitat		
Data		
Assistència		
Tipus	Pagament / Invitació / Inscripció / Altres	Tipus Accés

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 6f2bcfbeeda3dd7d7d34 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Metadades del document

Núm. expedient	CCCB/2025/0034202
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPT gestor d'espais amb annexos

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Pedro Lorente Adamuz (TCAT)	Cap de la Secció de Transformació Digital i Sistemes	Signa	04/03/2026 12:29
Pilar Soldevila Garcia (TCAT)	Subdirectora - Gerent	Signa	04/03/2026 16:08

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
6f2bcfbeeda3dd7d7d34	https://seuelectronica.diba.cat	