

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO,  
MIGRACIÓN DE DATOS, FORMACIÓN, IMPLANTACIÓN Y POSTERIOR  
MANTENIMIENTO DE LA HERRAMIENTA PARA GESTIONAR LOS  
ESPACIOS DEL CENTRO DE CULTURA CONTEMPORÁNEA DE  
BARCELONA (CCCB).**

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

**Índice de contenido**

1. INTRODUCCIÓN .....	5
1.1 Antecedentes .....	5
1.2 Objetivos de la aplicación a desarrollar.....	8
1.3 Objeto del contrato.....	8
2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR POR EL CONTRATISTA .....	9
2.1 Desarrollo y descripción general de la aplicación a implementar .....	9
2.1.1 Aspectos generales .....	9
2.1.2 Planificación de actividades .....	13
2.1.3 Clasificación para la explotación de datos.....	13
2.1.4 Gestión de expedientes y reservas .....	14
2.1.5 Facturación e informes .....	14
2.1.6 Calendario y control de disponibilidad .....	15
2.1.7 Mantenimiento de datos y gestión de personas usuarias. ....	16
2.1.8 Gestión de las actividades en itinerancia .....	17
2.2 Diseño de la aplicación .....	17
2.3 Migración de datos .....	19
2.4 Paso a producción .....	20
2.5 Formación .....	21
2.5.1 Tipología de personas usuarias y contenido de la formación .....	21
2.5.2 Metodología de la Formación .....	22
2.6 Documentación .....	23
2.6.1 Documentación funcional .....	23

2/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

2.6.2 Documentación técnica .....	23
2.6.3 Documentación de desarrollo y operación .....	24
2.6.4 Documentación de mantenimiento y evolución.....	26
2.6.5 Formato y entrega de la documentación .....	26
2.7 Mantenimiento .....	27
2.7.1 Gestión de incidencias y soporte técnico a las personas usuarias.....	27
2.7.2 Actualizaciones y mejoras del sistema .....	28
3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS A CUMPLIR.....	29
3.1 Arquitectura de la aplicación .....	29
3.2 Frontend .....	29
3.3 Backend .....	30
3.4 Base de datos .....	30
3.5 Compatibilidad futura de los desarrollos y buenas prácticas .....	31
3.6 Seguridad y control de los datos.....	31
3.6.1 Separación de entornos .....	32
3.6.2 Control de acceso basado en roles y permisos .....	33
3.6.3 Gestión segura de credenciales y secretos.....	33
3.6.4 Anonimización y encriptación de datos sensibles .....	33
3.6.5 Monitorización y auditoría continua .....	34
3.7 Rendimiento y escalabilidad .....	35
3.8 Requisitos de compatibilidad .....	35
3.9 Requisitos de desarrollo .....	35
3.10 Requerimientos de calidad .....	36
3.10.1 Calidad del software .....	36

3/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

3.10.2	Calidad en la seguridad y protección de datos.....	36
3.10.3	Calidad en usabilidad y accesibilidad.....	37
3.10.4	Calidad en el mantenimiento y evolución.....	38
3.10.5	Facturación y control de calidad .....	38
4.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.....	39
4.1	Propiedad intelectual y código fuente .....	39
4.2	Modelo de relación y estructura organizativa.....	40
4.2.1	Comisión técnica de seguimiento .....	40
4.2.2	Modelo de relación .....	40
5.	FASES DEL CONTRATO .....	41
5.1	Diseño técnico y diseño de propuesta gráfica .....	41
5.2	Desarrollo, migración de los datos e instalación. Metas y entregas.....	42
5.3	Formación, desarrollo y ejecución final de la migración y paso a producción	44
5.4	Soporte y mantenimiento .....	46
5.5	Modelo de relación durante el soporte y el mantenimiento .....	47
5.5.1	Estimaciones de bolsa de horas anuales.....	49
6.	Anexos .....	49
6.1	Listado de documentos anexos.....	49

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40****1. INTRODUCCIÓN****1.1 Antecedentes**

El Centro de Cultura Contemporánea de Barcelona, en adelante CCCB, dispone en la actualidad de una aplicación desarrollada con anterioridad al año 2013 para la gestión de las reservas de los espacios del CCCB desarrollada en Java, Liferay 6 y PostgreSQL.

La aplicación se destaca por diversas funcionalidades que cubren todas las necesidades de gestión.

En primer lugar, digitaliza todo el proceso de reserva de un espacio, permitiendo a las personas usuarias crear y administrar reservas de espacios de manera fácil e intuitiva. Esto incluye la posibilidad de ver la disponibilidad de los espacios en tiempo real y gestionar las necesidades asociadas a cada reserva, como proyectores, sillas o servicios de seguridad.

Una de las funciones más importantes es la vista general, que permite tener una visión global de la reserva de espacios durante un periodo de tiempo determinado. Esta vista utiliza códigos de colores para diferenciar entre espacios reservados y pre-reservados, así como para indicar los diferentes tipos de actividades que se llevan a cabo en estos espacios. Además, la plataforma incluye un buscador de reservas, que facilita la búsqueda de reservas específicas utilizando varios filtros.

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

Inici Informació Documentació Eines de treball Recursos Humans Control de gestió																														
Vista General Vista Setmanal Cercador Reserves Cercador facturacions Estadístiques ocupació Estadístiques ingressos Llista d'espera Administració																														
Avui 10/10/2024 10 octubre 2024 - 31 octubre 2024 <input type="checkbox"/> Prereserva pendent validació CCCB <input type="checkbox"/> Prereserva pendent rebre formulari																														
	10 oct	11 oct	12 oct	13 oct	14 oct	15 oct	16 oct	17 oct	18 oct	19 oct	20 oct	21 oct	22 oct	23 oct	24 oct	25 oct	26 oct	27 oct	28 oct	29 oct	30 oct									
Hall	C	C	C	CONFERENCIES																										
Auditori																														
Sala Grups	SENSE CENTRE DE COST (-1)																													
Mirador																														
Vestibul mirador																														
Aula 1																														
Aula 2																														
Aula 3																														
Vestibul aules																														
Pati Dones A																														
Pati Dones B																														
Anxii CCCB																														
Plaça Coromines																														
Sala Teatre																														
Sala Raval																														
Vestibul Teatre																														
Altres Edif. Teatre																														
Anxii Xcèntric																														
Bar TERRACOCITA																														
Altres																														
Taquilles																														
Activitats Fora CCCB																														
Zona Taller Màster (-1)																														
Sala 1 Vestibul																														
Sala 1 Entrada	SENSE CENTRE DE COST (-1)																													
Sala 1 expo (A)	SENSE CENTRE DE COST (-1)																													
Sala 1 expo (B)	SENSE CENTRE DE COST (-1)																													
Sala 1 expo (C)	SENSE CENTRE DE COST (-1)																													
Sala 1 expo (D)	SENSE CENTRE DE COST (-1)																													
Vestibul 2ª pl.	ACTIVITATS DE PETIT FORMAT DE MEDIACIO (546)																													
Sala 2 expos (A)																														
Sala 2 expos (B)	SENSE CENTRE DE COST (-1)																													
Sala 2 activ. dins expo																														
Vestibul 3ª pl.																														
Sala 3 Montalegre	EXPOSICIO VIVA VARDA (699)																													
Sala 3 MACBA	EXPOSICIO VIVA VARDA (699)																													
Sala 3 Coromines	EXPOSICIO VIVA VARDA (699)																													
Pati Escultures																														
Pati M. Puig																														
Moll																														
Sala 3 Mediació A																														

Cada reserva tiene una ficha detallada que incluye toda la información necesaria para su gestión. Esta ficha permite validar o anular la reserva, e incluye pestañas para

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

especificar las necesidades materiales y de personal para cada actividad. Las anotaciones hechas por las personas usuarias o los cambios hechos por el propio sistema automáticamente en fechas o ante determinadas acciones generales se registran para mantener un historial completo de cambios de cada reserva.

La aplicación también incluye un módulo de administración que permite gestionar las salas, materiales, días festivos y canales de distribución. Además, proporciona estadísticas de empleo e ingresos, que permiten comparar la utilización de los espacios y los ingresos generados en diferentes periodos de tiempo. Esto facilita la toma de decisiones informadas por parte de las personas gestoras del CCCB.

A pesar de todo, esta aplicación ha quedado desactualizada tanto desde un punto de vista tecnológico como funcional. La motivación del cambio tecnológico viene dada por la antigüedad de la herramienta actual, lo que hace difícil y costoso el mantenimiento de la misma. Los frameworks de programación han evolucionado y cambiado tanto que resulta más económico a medio plazo que el mantenimiento de la solución actual. Además, el cambio tecnológico permitirá rediseñar la solución superando las limitaciones técnicas actuales.

A nivel de evolución funcional es necesario que la nueva aplicación mantenga aquellas funcionalidades que se han convertido en clave y son experiencias de éxito en el CCCB, pero que supere las limitaciones actuales con el fin de gestionar de forma más ágil, rápida y usable el ciclo de vida organizativo de una actividad y las reservas asociadas. Igualmente, la evolución de la herramienta debe permitir mejorar la calidad de introducción de los datos. La nueva herramienta deberá estar enfocada a minimizar los errores o las incoherencias en la introducción de datos, para que la información que resida sea mucho más fiable a la vez de explotarlos por sistemas de reporting.

Por todos estos motivos se plantea la necesidad de desarrollar una nueva aplicación que cubra las necesidades de la realidad actual del CCCB a partir de la información y

7/51

## **Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

reservas que ya existen, pero cambiando el modelo tecnológico de la aplicación por un modelo más actual y mantenible.

### **1.2 Objetivos de la aplicación a desarrollar**

Los principales objetivos que se quieren cubrir con la nueva herramienta y que no estaban cubiertos con la herramienta actual o lo estaban de forma parcial o no satisfactoria son:

- Mejora de la usabilidad que permita obtener el máximo de información posible de forma rápida maximizando la agilidad de trabajo.
- Gestión integral de todas las actividades del CCCB con potencial integración semiautomática o automática con otras aplicaciones del CCCB como la web del CCCB para realizar controles automáticos de coherencia de los datos.
- Desarrollar funciones específicas como la planificación de actividades, gestión de solicitudes externas (alquileres y cesiones), y gestión de expedientes de las actividades.
- Gestión de itinerancias y notas con impacto sobre espacios que permitan un análisis posterior.
- Informes detallados, calendario de disponibilidad de los espacios, y configuración de mantenimiento de tablas.

Estas mejoras proporcionarán una gestión más eficiente, flexible, e integrada de las actividades y espacios del CCCB, mejorando la productividad y la calidad del servicio ofrecido a los usuarios y clientes.

### **1.3 Objeto del contrato**

El propósito de este pliego es definir la contratación del desarrollo de una aplicación para la Gestión de espacios que sea la evolución de la aplicación actual con el fin de modernizar y optimizar la gestión de los espacios del CCCB. Esto incluye no sólo la reserva de los espacios, sino también la gestión de los recursos materiales y humanos

8/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

necesarios para cada actividad, permitiendo una gestión más eficiente, reduciendo errores y mejorando la comunicación entre los diferentes departamentos del CCCB. Los requerimientos funcionales de la aplicación a desarrollar se describen en el siguiente apartado 2.

También es objeto de este contrato el mantenimiento tanto correctivo como evolutivo de la propia herramienta durante 3 años, una vez se haya realizado el despliegue de la aplicación.

## **2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR POR EL CONTRATISTA**

### **2.1 Desarrollo y descripción general de la aplicación a implementar**

El mayor volumen de las tareas a realizar dentro de este contrato es el desarrollo de la aplicación de la nueva gestión de espacio conforme el conjunto de requerimientos funcionales detallados y completos que se encuentran referidos en los diferentes anexos descritos en el apartado Anexos. Estos anexos también incluyen mockups (representaciones visuales) de pantallas a implementar y de otra información que permite comprender en detalle el alcance completo de la aplicación.

En cualquier caso, este apartado 2 del PPT recoge una breve descripción no completa (no incluye todo el detalle ni todas las funcionalidades a implementar) de la aplicación que se quiere desarrollar a modo de introducción. La totalidad de los requerimientos a cubrir están contenidos en los anexos a este Pliego de Prescripciones Técnicas.

#### **2.1.1 Aspectos generales**

Esta aplicación debe permitir centralizar y optimizar todas las tareas relacionadas con la planificación de actividades, solicitudes de uso, reservas de los espacios, fichas de coordinación, gestión de proyectos, subproyectos y facturación, garantizando un seguimiento cuidadoso y eficiente de todas las actividades que tienen lugar en las 9/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

instalaciones. Además, debe facilitar la coordinación entre diferentes departamentos, personas usuarias internas y entidades externas, asegurando que la disponibilidad de los espacios sea gestionada con máxima transparencia y eficiencia.

La aplicación debe construirse como una herramienta capaz de integrarse, de manera automática o semiautomática, con otros sistemas del CCCB, haciendo posible la interconexión entre las solicitudes de reserva de la web, la facturación, el control del personal externo y los informes de actividad. De esta manera, se mejora la comunicación y la toma de decisiones, a la vez que se minimizan errores humanos en la gestión de la información.

La aplicación cubre todo el ciclo de vida de una actividad, desde su planificación inicial hasta el cierre del expediente, pasando por diferentes fases como la reserva de espacios, la validación de necesidades técnicas y de personal, y la facturación de servicios.

Hay que entender que una actividad no es más que una de las acciones que realiza el CCCB para su público o el resultado del alquiler de uno o varios espacios. Anualmente, el CCCB ofrece una programación de actividades heterogénea en formatos y contenidos que son organizadas o coordinadas a través de los diferentes departamentos. Todo el volumen de actividades de un año se convierte en lo que se conoce como la programación anual. Esta programación anual se organiza y clasifica a través de los proyectos, subproyectos y centros de coste:

- Un proyecto corresponde a la necesidad organizativa del CCCB de agrupar las diferentes actividades dentro de unos contenidos comunes y transversales a toda la organización. Toda actividad deberá estar clasificada dentro de algún proyecto específico. Hay que entender el proyecto, por tanto, como una etiqueta que clasifica la actividad pero que, en casos excepcionales las actividades pueden clasificarse bajo más de un proyecto. Por lo tanto, una misma actividad, podrá pertenecer a varios proyectos, respondiendo a las necesidades de clasificación interna del CCCB. Es habitual que los proyectos

10/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

puedan durar más de un año o, incluso, en algunos casos convertirse en proyectos que duren décadas, un ejemplo sería el proyecto de Xcèntric que se convierte en parte de la programación anual del CCCB desde hace muchos años.

- Los subproyectos serán iniciativas particulares dentro de los proyectos que pueden ser o no asignadas a una o más actividades, por lo tanto, una actividad puede clasificarse, opcionalmente, como uno o varios subproyectos.
- El centro de coste será un elemento de tipo contable que permitirá analizar y clasificar las actividades de forma independiente a los proyectos, subproyectos y será especialmente útil para comparar actividades similares de otros años. El centro de coste será obligatorio para cada actividad, y podrá ser compartido para varias actividades incluso en diferentes años. El centro de coste deberá estar en relación con la organización de la actividad de tal forma que un centro de coste de un departamento (entidad organizadora de la actividad) no se pueda asociar a una actividad de otro departamento.

Simplificando, una actividad, por tanto, se puede ver como una acción dentro de uno o varios espacios o en varios días que tendrá una clasificación en varios elementos o categorías.

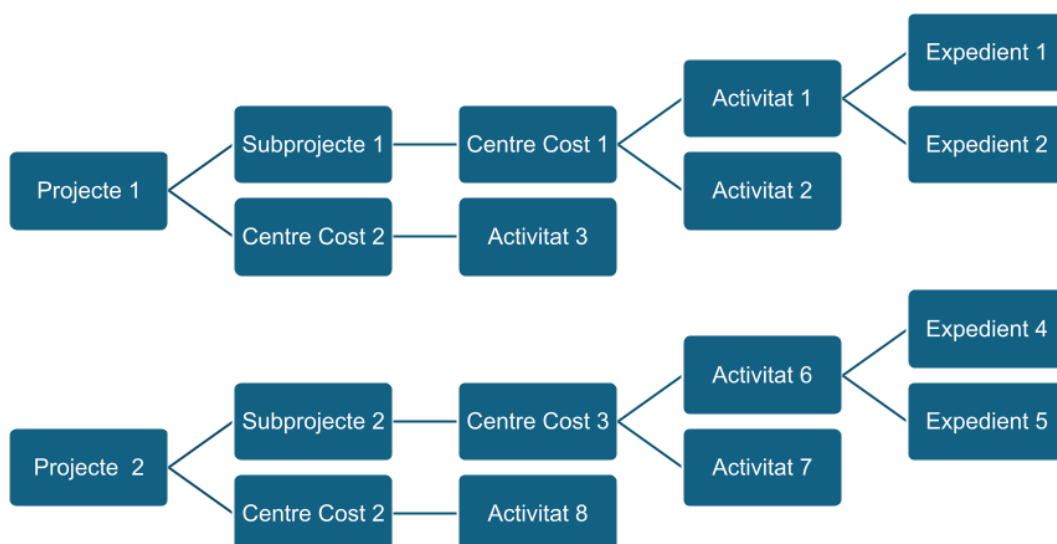
Atendiendo a la periodicidad, las actividades pueden ser recurrentes y realizarse de forma periódica en diferentes espacios o ser puntuales y realizarse en uno o en varios espacios una única vez. Como ejemplos más complejos, las actividades que realiza el CCCB también se pueden agrupar en múltiples espacios y afectar a varios días, como sería el caso de los festivales, o agruparse en ciclos de actividades puntuales que se realizan durante un periodo de tiempo como un ciclo de debates.

Como ya se desprende de la explicación anterior, el concepto de actividad es muy amplio y responde más a cómo se comunica hacia los públicos del CCCB que cómo se organiza o produce internamente.

### Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40

Para resolver esta diversidad, se crea el concepto de **expediente**, que responde a la planificación interna del CCCB y no tanto al concepto de actividad. Un expediente será una **unidad de gestión interna** que permitirá plasmar las necesidades, ocupaciones y requisitos de organización de una actividad en un momento concreto del tiempo (normalmente una semana). Por lo tanto, una actividad del CCCB puede contener varios expedientes, por ejemplo, una actividad de tipo festival puede tener tantos expedientes como cosas pasen en aquel festival o sólo una en concreto, según se establezca a nivel interno para simplificar y optimizar la producción y organización interna. Un expediente, por tanto, es una herramienta interna de gestión y no es trasladable obligatoriamente al concepto de actividad tal y como las entienden las personas visitantes del CCCB.

Si consolidamos la información de expedientes con la información relativa a las actividades, proyectos y subproyectos, podríamos dibujar un esquema de relación como el siguiente:



Por otro lado, también hay que pensar que el CCCB realiza alquileres y cesiones de espacios a empresas o entidades externas. En este caso el CCCB realiza una gestión

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

mínima de la producción de la actividad, pero el concepto de expediente se mantendrá si bien la relación será 1 alquiler o cesión a 1 expediente, normalmente, aunque se puede dar el caso de que no lo sea.

Por otro lado, la herramienta también permite hacer un seguimiento exhaustivo de las actividades itinerantes, es decir, aquellas que se llevan a cabo fuera del CCCB, garantizando una visión global del impacto de las actividades del centro más allá de sus instalaciones.

**2.1.2 Planificación de actividades**

Una de las funcionalidades más destacadas de la aplicación debe ser la planificación de actividades, que permite identificar posibles eventos en el calendario sin la necesidad de bloquear espacios de manera inmediata. Esto facilita una visión global del empleo a medio y largo plazo, ayudando a detectar incompatibilidades y a optimizar la utilización de los espacios disponibles. Las personas usuarias con perfiles autorizados pueden crear, modificar o eliminar actividades planificadas de manera visual, gestionándolas fácilmente desde un calendario interactivo.

En paralelo a la planificación, el sistema también debe gestionar las solicitudes externas de uso de espacios, permitiendo a entidades y colaboradores externos solicitar espacios mediante formularios web u otros canales de comunicación. Estas solicitudes deben pasar por un proceso de validación para asegurarse de que cumplen los criterios del CCCB y que hay disponibilidad de espacios en las fechas requeridas. Una vez aceptadas, las solicitudes deben convertirse en expedientes que se gestionan como actividades confirmadas.

**2.1.3 Clasificación para la explotación de datos**

A efectos de explotación de datos, todas las actividades deben estar clasificadas según diferentes sistemas de clasificación o metadato. Ya se ha comentado tanto los

13/51

## **Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

conceptos de proyecto, subproyecto y centro de coste, pero hay otros elementos o metadatos de la actividad que se utilizarán para obtener informes o realizar analítica de datos. En el fichero Anexo de Tablas, está la hoja Excel Listados donde se enumeran los diferentes metadatos que se utilizarán para etiquetar las actividades según el formato, el contrato, el acceso, tipo de catering o idiomas de la actividad.

### **2.1.4 Gestión de expedientes y reservas**

Cuando una actividad se confirma, se genera un expediente, que es el documento gestión que contiene toda la información relevante sobre el evento. Los expedientes pueden pasar por diferentes estados en función de su evolución:

- Prerreserva, que asigna provisionalmente un espacio a una entidad sin confirmación definitiva.
- Reserva, donde se confirma el espacio y se detallan los horarios, necesidades técnicas y de personal.
- Cancelación o No Prospira, en caso de que la actividad se descarte por decisión del cliente o por motivos internos del CCCB.
- Cierre, cuando la actividad se ha llevado a cabo y se concluye su seguimiento.

Cada expediente incluye información detallada sobre el espacio asignado, las necesidades técnicas (luz, sonido, audiovisuales), la logística (montaje, limpieza, seguridad), así como la facturación de los servicios utilizados. Además, incorpora la figura del coordinador, que es el encargado de supervisar todos los detalles de la actividad y garantizar que se cumplan los requerimientos establecidos.

### **2.1.5 Facturación e informes**

Otro aspecto fundamental de la herramienta es la gestión económica de las actividades. Cuando una actividad requiere pago, por ejemplo, el caso de los

14/51

## **Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

alquileres de espacios, el sistema debe permitir generar un presupuesto en función de los servicios contratados y las tarifas vigentes. Si el cliente acepta el presupuesto, se procede a la facturación, que se gestiona de manera integrada con el departamento de Administración del CCCB. La aplicación también permite hacer el seguimiento de pagos pendientes y marcar expedientes como incobrables en caso de que no se pueda completar la transacción.

Para garantizar un control exhaustivo, el sistema debe generar varios informes asociados a cada actividad. Estos informes incluyen datos sobre la asistencia de espectadores, las horas de trabajo del personal asignado, los costes asociados a la actividad y otros indicadores de rendimiento clave (KPIs) que permiten analizar la eficiencia en la gestión de los espacios.

Los elementos de clasificación anteriormente mencionados deberán ser elementos de búsqueda para realizar informes agregados de público de las actividades o de ocupación de espacios. Por ejemplo, se podría hacer un informe de todas las ocupaciones de uno o varios espacios buscando por uno o varios centros de coste, o listar actividades y público por proyecto y subproyecto.

### **2.1.6 Calendario y control de disponibilidad**

El sistema debe incorporar un calendario interactivo que ofrezca una visión clara de todas las actividades programadas, las reservas confirmadas y las disponibilidades de los espacios. Este calendario se puede visualizar en diferentes formatos:

- Diario, para consultar las actividades programadas para un día específico.
- Semanal, para obtener una perspectiva global de las actividades de la semana.
- Mensual, con un enfoque en aquellas actividades que requieren personal externo.

## **Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

- Anual, para hacer una planificación estratégica a largo plazo.
- Flexible, que permite personalizar la visualización según las necesidades de la persona usuaria.

Las personas usuarias pueden hacer modificaciones en las reservas directamente desde el calendario, así como generar informes y exportar la información en diversos formatos para su consulta y análisis.

### **2.1.7 Mantenimiento de datos y gestión de personas usuarias.**

La aplicación también debe permitir mantener actualizadas varias bases de datos relacionadas con la gestión de espacios:

- Catálogo de espacios disponibles, con información detallada sobre la capacidad, uso y limitaciones técnicas de cada sala.
- Tipología de actividades, clasificadas según su formato (debates, conciertos, proyecciones, etc.) y su modelo de contratación (alquiler, cesión, actividad propia, etc.).
- Servicios disponibles y tarifas, incluyendo los costes asociados a la cesión de espacios y servicios adicionales como equipamiento técnico o seguridad.
- Perfiles de personas usuarias, con diferentes niveles de acceso y permisos en función de sus responsabilidades. Los perfiles de las personas usuarias deberán llevar información relativa al Active Directory sobre la contraseña y el servicio/sección de tal forma que no sea necesario tener una contraseña diferente y el servicio/sección del CCCB esté en relación con el campo de Organización del CCCB de las reservas.

El sistema también genera alarmas y notificaciones automáticas para recordar tareas pendientes a las diferentes personas usuarias, como validar solicitudes, informar

16/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

centros de costes pendientes, completar expedientes, informes de actividades o gestionar facturas impagadas.

**2.1.8 Gestión de las actividades en itinerancia**

Las itinerancias son un tipo de actividad que no generan una reserva de espacio en el CCCB de forma habitual. Normalmente una itinerancia forma parte de un acuerdo con otra institución para desarrollar una actividad ya desarrollada en el CCCB, por ejemplo, una exposición, fuera de las instalaciones del CCCB generando una carga operativa y de preparación menor. Pero una itinerancia de una actividad sí forma parte del conjunto de actividades y de los resultados de las mismas en un año del CCCB. Por lo tanto, a nivel de control de públicos, incidencias y evaluación de resultados sí puede tener valor significativo.

A nivel de calendario, se tendrán que ver como espacios dinámicos, que desaparecerán de los espacios que visualmente se muestren en el calendario cuando la itinerancia se acabe, pero que tendrá que mostrar cosas que suceden fuera del CCCB, pero en relación con las actividades del CCCB.

**2.2 Diseño de la aplicación**

Uno de los objetivos principales de esta licitación es contratar el desarrollo de una aplicación que mejore de forma sustancial la usabilidad y agilidad del proceso de gestión de las actividades y los expedientes. Para cumplir este objetivo es necesario que el diseño de la aplicación sea un aspecto muy relevante que cumpla los siguientes criterios:

- Usabilidad y agilidad: Es fundamental que la aplicación sea fácil de usar y permita una gestión ágil de las actividades y expedientes. Por ejemplo, una interfaz intuitiva con menús claros y accesibles puede mejorar significativamente la experiencia de la persona usuaria.

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

- Personalidad gráfica coherente: La aplicación debe reflejar la identidad visual del CCCB. Esto incluye el uso de logotipos, tipografías específicas como Helvética Neue, y colores corporativos como el blanco y negro. Un diseño coherente ayuda a mantener una imagen coherente y reconocible. La personalidad gráfica del CCCB se basa en:
  - Su logotipo.
  - La tipografía Helvética Neue.
  - Los colores blancos (RGB 255/255/255) y negro (RGB 0/0/0)
- Compatibilidad con múltiples formatos: Es esencial que el diseño sea adaptable a diferentes soportes digitales. Por ejemplo, la consulta de las fichas de actividades debe poder ajustarse a diferentes tamaños de pantalla y resoluciones siendo, por tanto, una aplicación con un diseño adaptativo (*responsive design*).
- Diseño funcional y gráfico: El diseño debe ser tanto funcional como visualmente atractivo. Esto implica seguir las directrices de la identidad corporativa y asegurarse de que cada elemento gráfico tenga un propósito claro y estén al servicio de mejorar la experiencia de la persona usuaria.
- Test con *mockups* (representaciones visuales): Antes de la implementación, hay que probar el diseño con *mockups* para asegurar que cumple con los requisitos y expectativas de las personas usuarias. Esto debe permitir identificar y corregir posibles problemas antes de lanzar la aplicación. La empresa contratista deberá implementar algunas pantallas clave, como la vista de calendario o la de gestión del expediente de la actividad en formato HTML completamente usable.
- Accesibilidad: La aplicación debe cumplir con los estándares de accesibilidad siguiendo las indicaciones del punto [3.10.3](#). Esto debe permitir garantizar que todas las personas usuarias, independientemente de sus capacidades, puedan interactuar fácilmente con la aplicación.
- Interacción y feedback: La aplicación debe proporcionar una interacción fácil y amigable, con feedback claro para las acciones de la persona usuaria. Por

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

ejemplo, mensajes de confirmación o error que guíen a la persona usuaria en su proceso.

- Optimización para dispositivos móviles: El diseño debe seguir un enfoque de soporte a los dispositivos móviles en modo consulta, asegurando que la aplicación funcione perfectamente en dispositivos móviles y tablets. Esto incluye la adaptación de imágenes y elementos gráficos para diferentes tamaños de pantalla.
- Diseño de impresión: La empresa contratista deberá definir unos estilos de impresión para las diferentes fichas e informes imprimibles de la aplicación que generen versiones simplificadas para su impresión en papel. Los estilos deberán optimizar textos e imágenes en el formato de página (simplificar cabeceras, eliminar menús y otros elementos de navegación redundantes, elementos de interacción, etc.) y minimizar el consumo de tintas (eliminar colores de fondo o imágenes de *background*, reducir tamaños de texto, eliminar imágenes, etc.)
- Multidioma. Toda la aplicación deberá estar realizada en 3 idiomas, catalán, castellano e inglés.

**2.3 Migración de datos**

Antes de la salida a producción de la nueva herramienta, será necesario que todos los datos históricos presentes en la aplicación actual se hayan migrado a la nueva base de datos ya que es requerimiento esencial que la nueva aplicación contenga todas las reservas e información asociada definidas en la aplicación actual. Por lo tanto, la nueva aplicación deberá contener toda la información presente en la aplicación actual y, en ningún caso, el proceso de migración deberá resultar en una pérdida de datos, limitación o diferencia funcional entre los datos migrados, reservas históricas y nuevas reservas realizadas a la nueva herramienta.

Esto define que la empresa contratista deberá implementar un proceso de migración de datos que adecue los datos definidos en la base de datos actuales a las nuevas

19/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

estructuras de base de datos que él haya definido y será responsabilidad suya asegurar la calidad final de los datos desarrollando todos aquellos procesos de validación, pruebas y documentación necesarios para cumplirlo.

Si durante el proceso de migración de datos se desprende que para cumplir este requerimiento y que por compatibilidad de los datos actuales con los futuros hay que tomar decisiones o asunciones que afecten al contenido o calidad futura de los datos, éstas deberán ser supervisadas y aceptadas por el responsable del contrato del CCCB.

**2.4 Paso a producción**

Una vez desarrollada la herramienta se podrá realizar el paso a producción de la herramienta desarrollada. El paso a producción debe ser realizado con la validación expresa previa del CCCB. Habrá que realizar unas pruebas de aceptación en un entorno diferenciado (entorno UAT) donde se resolverán las incidencias y problemas que puedan aparecer. Los problemas pueden ser derivados de una funcionalidad erróneamente implementada, problemas de rendimiento o incluso problemas derivados de la falta de entendimiento de los requerimientos.

Una vez que el CCCB acepte formalmente el desarrollo, se decidirá una fecha para realizar el paso a producción que consistirá en el despliegue de la herramienta en el entorno productivo. Este entorno productivo no será un entorno dedicado y exclusivo para la herramienta de gestión de espacios, sino que será compartido con desarrollos y herramientas por lo que la operativa y disponibilidad no será total sino que siempre será necesaria la validación previa por parte del CCCB para realizar cambios en la configuración o cambios que afecten a la disponibilidad de otros servicios. Del mismo modo será posible que el entorno presente disparidad en cuanto a versiones de software de base, sistema operativo u otros elementos siendo necesaria la adecuación por parte de la empresa contratista de sus desarrollos al entorno de funcionamiento y configuración a producción.

20/51

## **Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

El paso a producción deberá ir acompañado de una migración de los datos definidos en el punto anterior. Si esta migración provocara un error o disconformidades de los datos no detectados previamente en el entorno de UAT, será responsabilidad de la empresa contratista desarrollar los procesos necesarios para resolverla ya sea añadiendo o modificando los datos previamente migrados o bien limpiando los datos migrados y volviendo a ejecutar una migración completa.

### **2.5 Formación**

Con el fin de garantizar una correcta adopción de la herramienta por parte de todas las personas usuarias, se establecerá un plan de formación estructurado en diferentes niveles según los perfiles de persona usuaria.

#### **2.5.1 Tipología de personas usuarias y contenido de la formación**

- **Personas usuarias Nivel Avanzado (Gestores de la Plataforma)**
  - Perfil: Personal que gestionará el día a día de las reservas, expedientes y actividades. Son el personal que hoy en día opera la plataforma y se encarga de supervisar la coherencia e integridad de todo el sistema. Probablemente 3 o 4 asistentes.
  - Objetivos:
    - Comprender y administrar el sistema de reservas y expedientes.
    - Realización de listados e informes de datos
    - Gestión avanzada de la configuración, de personas usuarias y permisos.
    - Supervisión y resolución de incidencias funcionales.
  - Duración: 2 sesiones de 3 horas cada una.
  - Material: Manual de gestión de la plataforma.
- **Personas usuarias Nivel básico (Persona usuaria Final de la Herramienta de Reservas)**
  - Perfil: Personal que generará reservas y gestionará expedientes siguiendo los procesos establecidos. Entre 20 y 30 asistentes.

21/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

- **Objetivos:**
  - Creación y gestión de reservas de espacios y actividades.
  - Cumplimiento de los expedientes asociados siguiendo los plazos establecidos.
  - Consulta y seguimiento del estado de sus solicitudes.
- Duración: 1 sesión de 2 horas
- Repetición: Se programarán hasta 3 sesiones para cubrir diferentes grupos de personas usuarias y evitar grupos demasiado numerosos.
- Material: Guía rápida de uso de la aplicación.
- **Personas usuarias Nivel Técnico (Personal Técnico del CCCB)**
  - Perfil: Técnicos responsables del mantenimiento, operación, configuración y posibles desarrollos de la plataforma. Aproximadamente 2 o 3 asistentes.
  - **Objetivos:**
    - Instalación y configuración avanzada de la herramienta.
    - Administración del sistema y optimización de rendimiento.
    - Diagnóstico y resolución de problemas técnicos o derivados de la integración con sistemas externos.
    - Despliegue de nuevas versiones y gestión de copias de seguridad.
  - Duración: 1 sesión de 2 horas.
  - Material: Manual de operación técnica de la plataforma.

**2.5.2 Metodología de la Formación**

Las sesiones pueden ser presenciales o en línea según las necesidades del CCCB. La formación deberá ser práctica e incluir casos reales y ejercicios de simulación. Las sesiones deberán ser registradas para consultas posteriores. Además, la empresa contratista deberá proporcionar un canal de soporte directo con el formador (p.e. un email) disponible durante la fase de control estricto una vez finalizado el paso a producción para resolver las dudas que las personas usuarias de la plataforma tengan.

22/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40****2.6 Documentación**

La empresa contratista deberá entregar toda la documentación necesaria para asegurar el correcto desarrollo, despliegue, uso, mantenimiento y escalabilidad de la aplicación de gestión de espacios.

La documentación contendrá la información adecuada según la propuesta de documentación siguiente:

**2.6.1 Documentación funcional**

- **Manual de persona usuaria final**
  - Guía de uso para los diferentes perfiles de persona usuaria.
  - Explicación paso a paso de las acciones más habituales.
  - FAQs y resolución de problemas comunes.
- **Guía de administración de la plataforma**
  - Procedimientos para la configuración inicial.
  - Gestión de personas usuarias y permisos.
  - Configuración de espacios, reservas y notificaciones.

**2.6.2 Documentación técnica**

- **Documento de arquitectura técnica**
  - Diagrama de arquitectura de la aplicación.
  - Componentes principales e interacción entre ellos.
  - Módulos y servicios del sistema.

23/51

## **Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

- Descripción de la base de datos y estructura de datos.

- **Documentación de APIs y servicios web**

- La API deberá documentarse utilizando Swagger/OpenAPI.
- Especificaciones de cada endpoint (métodos HTTP, parámetros, respuestas, códigos de error).
- Ejemplos de peticiones y respuestas.
- Definición de permisos y control de acceso a la API.
- URL de referencia de la documentación generada automáticamente (ej. <https://api.cccb.org/docs>).

- **Documentación de seguridad y privacidad**

- Medidas de seguridad implementadas (XSS, CSRF, SQL Injection).
- Gestión de autenticación y autorización.
- Políticas de protección de datos y encriptación.
- Cumplimiento del RGPD (Reglamento General de Protección de Datos).

### **2.6.3 Documentación de desarrollo y operación**

- **Guía de instalación y despliegue**

- Procedimiento paso a paso para desplegar la aplicación en entornos DEV, TEST, UAT y PROD.
- Configuración de variables de entorno y secretos según los diferentes entornos. Habrá que indicar también, el significado y uso de cada

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

variable, así como los rangos u opciones (si así ocurre) de configuración posible.

- Scripts de automatización para el despliegue indicando las dependencias de software de base para la correcta ejecución del mismo (Docker, Kubernetes, CI/CD...).
- Definición de los requisitos de servidor y dependencias incluyendo las dependencias de sistema operativo y otros software de base además de las configuraciones particulares realizadas en los mismos, por ejemplo, en el servidor web.

- **Procedimientos de backup y restauración**

- Estrategia de copia de seguridad (frecuencia, tipo de backup).
- Directrices para la restauración de datos.
- Ubicación y protección de las copias de seguridad.

- **Documento de Disaster Recovery (DRP)**

- Estrategia de recuperación ante fallos críticos definiendo que se considera un fallo crítico y quién y bajo qué circunstancias se puede activar la fase de recuperación.
- Procedimientos para asegurar la continuidad del servicio en caso de caída del sistema incluyendo la restauración de sistema de forma completa y con datos en otro sitio.
- Tiempo estimado máximo de recuperación (RTO) y pérdida máxima de datos aceptable (RPO).

## **Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

- Inventario de mecanismos de alta disponibilidad y failover que se puedan utilizar en caso de necesidad. P.e. ubicación de copias de seguridad, passwords o urls de proveedores.

### **2.6.4 Documentación de mantenimiento y evolución**

- **Guía de mantenimiento técnico**

- Monitorización del sistema (logs, alertas, diagnósticos). Habrá que hacer uso de una nivelación de los logs para simplificar aquello que se considere informativo, de una alerta de funcionamiento o de una alerta de seguridad.
- Registro de versiones y cambios (changelog) correctamente inventariado en relación al versionado del código fuente.
- Directrices para futuras evoluciones e integraciones.
- Política de actualizaciones y correcciones de seguridad.

- **Registro de pruebas y validación**

- Pruebas unitarias y de integración con los resultados correspondientes.
- Informes de pruebas de carga y rendimiento.
- Casos de test para validación funcional y regresión.

### **2.6.5 Formato y entrega de la documentación**

Toda la documentación deberá ser entregada en formato digital (PDF y editable). La documentación técnica deberá incluir ejemplos prácticos y capturas de pantalla para facilitar la comprensión. Las especificaciones de API deberán estar disponibles en Swagger y exportables en formato JSON o YAML La documentación de código deberá estar integrada en los repositorios del CCCB (ej. GitLab Wiki).

26/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40****2.7 Mantenimiento**

El mantenimiento de la aplicación de gestión de espacios del CCCB garantizará su estabilidad, seguridad y evolución durante el periodo de contratación. Este proceso incluye la monitorización continua, la resolución de incidencias, el soporte técnico a las personas usuarias, y la implementación de actualizaciones periódicas y críticas según las necesidades del centro. Además, se velará por el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos para asegurar una experiencia de persona usuaria óptima.

**2.7.1 Gestión de incidencias y soporte técnico a las personas usuarias**

Las incidencias se clasificarán según su gravedad en cuatro niveles: crítica (P1), alta (P2), media (P3) y baja (P4). Los tiempos de respuesta y resolución estarán alineados con los siguientes acuerdos de nivel de servicio (SLA) siguientes:

- P1 (Crítica): La aplicación es inoperativa o impide realizar funciones esenciales. Tiempo de respuesta: 2 horas. Tiempo de resolución: 8 horas laborables.
- P2 (Alta): Funcionalidad esencial afectada, pero con alternativas temporales. Tiempo de respuesta: 4 horas. Tiempo de resolución: 2 días laborables.
- P3 (Media): Errores que no impiden el uso normal del sistema. Tiempo de respuesta: 1 día laborable. Tiempo de resolución: 5 días laborables.
- P4 (Baja): Cambios menores o sugerencias de usabilidad. Tiempo de respuesta: 2 días laborables. Tiempo de resolución: siguiente ciclo de actualizaciones.

Las personas usuarias dispondrán de un canal de soporte (correo electrónico y teléfono) con un tiempo máximo de respuesta de 4 horas durante el horario laboral

## **Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

(lunes a viernes, de 9:00 a 18:00). Si una incidencia requiere una explicación más detallada, se podrá programar una sesión de vídeo conferencia.

### **2.7.2 Actualizaciones y mejoras del sistema**

El sistema se mantendrá mediante actualizaciones periódicas y críticas:

- Actualizaciones periódicas: Cada mes se realizará una revisión de mejoras evolutivas y de seguridad. Estas incluirán optimizaciones de usabilidad, resolución de pequeños errores y mejoras en el rendimiento. Las actualizaciones se implementarán en un entorno de pruebas (UAT) y se validarán por la unidad de gestión de espacios antes de su paso a producción.
- Actualizaciones críticas y de seguridad: En caso de vulnerabilidades graves, se procederá a una intervención inmediata para aplicar parches de seguridad (security patch) o correcciones urgentes, siguiendo los protocolos de seguridad definidos.
- Planificación de mantenimiento programado: Cuando sea necesario realizar operaciones de mantenimiento que impliquen una interrupción temporal del servicio, éstas se programarán con al menos 48 horas de antelación y no se extenderán por más de 2 horas.
- Monitorización y prevención.

Se realizará una monitorización constante del estado del sistema, incluyendo:

- Registro de acceso y uso de la plataforma.
- Detección de anomalías y errores de rendimiento.
- Análisis de *logs* para prevenir fallos antes de que se conviertan en incidencias críticas.

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

Además, se aplicarán buenas prácticas de calidad del software basadas en el artículo de referencia, incluyendo:

- *Testing* automatizado para garantizar la estabilidad de cada versión.
- Optimización del código para minimizar tiempos de respuesta y carga.
- Evaluación continua de la usabilidad para garantizar una experiencia de usuario fluida.

El CCCB recibirá informes mensuales con las incidencias resueltas, el tiempo de respuesta, las mejoras implementadas y las recomendaciones para futuras actualizaciones.

**3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS A CUMPLIR****3.1 Arquitectura de la aplicación**

La arquitectura de la aplicación que se describe a continuación es una propuesta inicial de cómo debe ser esta arquitectura. Esta no está cerrada y está sujeta a cambios e incorporación de otros elementos o criterios a propuesta de la empresa contratista y previa validación del CCCB.

La arquitectura técnica de alto nivel se basará en el uso de Liferay (actualmente en la versión 7.4 instalada en el CCCB) para el desarrollo del backend donde se utilizará API REST o GraphQL para implementar la lógica de negocio, autenticación y autorización, y una aplicación frontend, que consumirá la API del backend, desarrollada como una aplicación VUE empaquetada como widget de Liferay.

**3.2 Frontend**

El frontend se desarrollará preferiblemente con VueJS, considerando otros posibles frameworks que podrían ser más adecuados según las necesidades específicas del

## **Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

proyecto siempre con la validación previa del CCCB. Se utilizarán lenguajes de marcas CSS (Tailwind y/o Bootstrap) para la estilización de la interfaz de usuario, con la flexibilidad de ajustarse a las preferencias y requisitos del cliente. Indicador de calidad: tiempo de carga inferior a 3 segundos, con una puntuación de Lighthouse superior al 90% en términos de rendimiento.

### **3.3 Backend**

El backend se construirá utilizando Liferay, una plataforma robusta y escalable que permitirá la gestión eficiente de contenidos y personas usuarias. Se valorará la integración con otros sistemas y servicios necesarios para la aplicación. Indicador de calidad: tiempo de respuesta inferior a 200ms para las principales operaciones de CRUD (Create, Read, Update, Delete).

Es necesario que el backend exponga los servicios mediante APIs REST o GraphQL para asegurar una interfaz flexible y eficiente. También es importante resaltar que esta API debe contener todos los mecanismos de autenticación y autorización de las acciones a realizar sobre los datos mediante los servicios que Liferay ofrece (PermissionChecker). La API será también la responsable de implementar toda la lógica de negocio, siendo posible su reutilización para otros servicios si así se considera necesario.

### **3.4 Base de datos**

La base de datos utilizada será Postgres, por su fiabilidad y escalabilidad, pero no se podrán utilizar mecanismos propietarios de Postgres sin el conocimiento y validación previa del CCCB.

La base de datos será también una instancia compartida para otros servicios, por lo que su gestión deberá ser automatizada mediante procesos DDL y DML asociados a portlets y versiones de Liferay siempre que sea posible.

30/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40****3.5 Compatibilidad futura de los desarrollos y buenas prácticas**

La voluntad es que la versión nueva de la herramienta a desarrollar esté en mantenimiento durante un periodo de tiempo largo. Esta acción implica que las decisiones técnicas de desarrollo siempre deberán tomarse pensando en el esfuerzo de mantenimiento. Por este motivo, también será necesario desarrollar siguiendo las directrices de desarrollo y buenas prácticas que Liferay pone a disposición de la comunidad de desarrolladores a través de su portal de desarrollo (<https://liferay.dev>) y específicamente en:

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

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

**3.6 Seguridad y control de los datos**

Se cumplirá con la normativa de protección de datos de carácter personal vigente para asegurar la privacidad y protección de la información de las personas usuarias y clientes de la plataforma.

El desarrollo del servicio deberá responder como mínimo a los requisitos y las medidas de seguridad técnicas definidas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), para sistemas de información de categoría Medio; sin perjuicio de las medidas que pudieran derivar de la tipología de servicio y sensibilidad de los datos personales – dado el tratamiento de datos que se realizará con ellas - y la información que soporten estos sistemas.

El adjudicatario prestará sus servicios guardando estrictamente las medidas de seguridad necesarias, con la finalidad de evitar la pérdida de información, así como daños, pérdida o deterioro de los programas y bases de datos propiedad del CCCB.

Será de obligado cumplimiento la correcta gestión de las cookies (en caso de hacer uso) del sistema para que éste cumpla las políticas de consentimiento según las 31/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

leyes. En el supuesto de que la empresa contratista subcontrate este servicio, el coste del mismo deberá incluirse dentro del precio del contrato y en ningún caso puede suponer un coste adicional para el CCCB.

Igualmente es necesario que el desarrollo siga el principio del mínimo privilegio (PoLP - Principle of Least Privilege). Este paradigma asegura que cada desarrollador, servicio o proceso solo tenga el acceso estrictamente necesario a los datos y recursos para realizar su labor. Para implementarlo será necesario seguir las siguientes indicaciones:

**3.6.1 Separación de entornos**

Para evitar riesgos relacionados con el acceso no autorizado a datos reales, el sistema de desarrollo debe contar con diferentes entornos bien definidos, cada uno con su propio conjunto de datos y permisos de acceso:

- Entorno de Producción (PROD): Este entorno contiene los datos reales y sólo debería estar accesible por personal autorizado (administradores del sistema, procesos de ejecución y servicios críticos). Ningún desarrollador debería tener acceso directo a este entorno.
- Entorno de Preproducción (PREPROD): Se utiliza para hacer pruebas finales antes del despliegue. Puede contener datos simulados o parcialmente anonimizados para replicar la realidad sin exponer información sensible.
- Entorno de Test (QA/UAT): Dedicado a las pruebas de calidad y de usuario. Debe utilizar datos completamente anonimizados o generados artificialmente para evitar riesgos de filtración.
- Entorno de Desarrollo (DEV): En este entorno se hacen las pruebas iniciales y el desarrollo. No debería incluir ningún dato real y debería funcionar con datos sintéticos o *mocks*.

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40****3.6.2 Control de acceso basado en roles y permisos**

Para garantizar que cada persona usuaria o proceso sólo tenga acceso a los datos y funcionalidades necesarios, es esencial implementar un modelo de permisos granular basado en roles.

Cada actor del sistema (administrador, desarrollador, tester, usuario final) debe tener asignados permisos específicos. Por ejemplo, un desarrollador sólo debería tener acceso a sus herramientas de trabajo y nunca a datos de producción. Igualmente, dentro de la herramienta, una persona usuaria sólo debería tener acceso a las reservas y datos que gestiona y en ninguna caso datos fuera de su ámbito.

**3.6.3 Gestión segura de credenciales y secretos**

En ningún caso se permitirá el almacenamiento de credenciales dentro del código fuente o en entornos de acceso público. Para evitar esta práctica peligrosa, se deben adoptar el uso de Vaults como AWS Secrets Manager cuando sea posible o el uso de variables de entorno que no estén incluidas dentro del código fuente.

También será necesario realizar la rotación de las claves de acceso de los entornos para minimizar el riesgo de filtraciones.

**3.6.4 Anonimización y encriptación de datos sensibles**

Aunque la aplicación no contendrá un volumen de datos sensibles muy elevado, es requerimiento esencial del contrato que cuando se trabaja con datos reales en entornos de desarrollo y pruebas, hay que garantizar que no se puedan identificar las personas usuarias ni exponer información confidencial. Para ello, será necesario aplicar técnicas como:

- Anonimización: Sustituir datos reales por valores generados aleatoriamente o patrones ficticios. Por ejemplo, en lugar de utilizar nombres y correos electrónicos reales, se pueden generar nombres aleatorios. Este será el caso cuando se realice

33/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

la exportación de datos para la migración. Antes de la migración, será responsabilidad de la empresa contratista realizar una exportación de los datos que garantice la anonimización posterior antes de su copia a cualquier otro entorno fuera del CCCB.

- **Encriptación de Información Sensible:** Cuando no es posible evitar el uso de datos reales, se debe garantizar que estos estén encriptados tanto en reposo como en tráfico mediante AES-256 u otros mecanismos de cifrado robustos. Este hecho será especialmente sensible para los datos relativos a cuentas bancarias, tarjetas o cualquier otra información de facturación que se tenga de los clientes del CCCB. Habrá que garantizar que la base de datos no contenga información consultable en claro (mediante una simple SQL) relativa a los clientes.

**3.6.5 Monitorización y auditoría continua**

Para detectar posibles incidentes de seguridad o accesos no autorizados, es fundamental que el sistema de *logs* recoja un mínimo de información relativa a:

- **Registro de Acceso a los Datos:** Cada vez que una persona usuaria o proceso accede a información sensible, se debe registrar su actividad. Estos *logs* deben ser anonimizados y protegidos contra manipulaciones.
- **Monitoreo en Tiempo Real:** Se deben implementar sistemas de detección de anomalías que alerten en caso de accesos sospechosos, como intentos repetidos de autenticación fallida o acceso a datos que la persona usuaria no debería tener acceso. Por ejemplo, cuando una persona usuaria intente gestionar o acceder a una información a la que no tiene derecho de acceso concedido.
- **Política de Retención de Logs:** Los registros deben mantenerse durante un periodo mínimo de 60 días para facilitar auditorías posteriores y garantizar la transparencia.

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

Los *logs*, además deberán estar nivelados en múltiples niveles según el tipo de información que describan (INFO,WARNING,ERROR,SECURITY o similar) e incluir información de fecha, hora y usuario (o y de sesión) que lo ha provocado.

**3.7 Rendimiento y escalabilidad**

La aplicación se diseñará para ofrecer un alto rendimiento y capacidad de escalabilidad, asegurando que pueda gestionar un gran número de reservas y actividades sin comprometer la velocidad y eficiencia del sistema. Para realizar pruebas se recomienda que el funcionamiento del entorno sea óptimo con 10.000 actividades y reservas y 20 personas usuarias concurrentes como mínimo. Si con estos datos se obtienen respuestas superiores a 3 segundos, se considerará que no se cumplen los requerimientos mínimos de aceptación de la plataforma.

**3.8 Requisitos de compatibilidad**

Se garantizará la compatibilidad de la aplicación con diversos navegadores y dispositivos, asegurando una experiencia de persona usuaria consistente y óptima independientemente de la plataforma utilizada. Específicamente, habrá que mantener compatibilidad con los navegadores más utilizados (Chrome, Firefox, Safari, Edge) y dispositivos (desktop, tablet, mobile) siendo estos últimos como mínimo funcionales para la consulta de datos.

**3.9 Requisitos de desarrollo**

El proceso de implantación en producción es un proceso que habrá que automatizar al máximo con el fin de minimizar errores. Éste no sólo deberá cubrir el paso de despliegue del código fuente sino también las acciones de configuración, intentando que las mismas sean completamente automáticas con diferenciación de la configuración según entornos siempre que este hecho sea necesario.

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40****3.10 Requerimientos de calidad**

El sistema de gestión de espacios del CCCB deberá cumplir con una serie de requerimientos de calidad para garantizar su buen funcionamiento, eficiencia, seguridad y usabilidad. Estas especificaciones se aplicarán tanto al desarrollo inicial como a las posteriores fases de mantenimiento y evolución del sistema.

**3.10.1 Calidad del software**

Para asegurar un desarrollo robusto y una plataforma estable, el sistema deberá cumplir con los siguientes estándares de calidad del software:

- **Fiabilidad:** La plataforma debe garantizar un tiempo de disponibilidad superior al 95% en horario laboral (de lunes a viernes, 9:00-18:00h). Cualquier intervención programada no podrá superar las 2 horas de indisponibilidad y deberá ser comunicada con 48 horas de antelación.
- **Rendimiento:** Los tiempos de respuesta para operaciones básicas (consultas de disponibilidad, gestión de expedientes, creación de reservas) deberán ser inferiores a 200ms por peticiones al backend y un tiempo de carga de página inferior a 3 segundos en condiciones normales.
- **Resiliencia:** El sistema deberá implementar mecanismos de recuperación automática ante errores y disponer de un plan de Disaster Recovery (DRP) para minimizar pérdidas en caso de fallos críticos.

**3.10.2 Calidad en la seguridad y protección de datos**

El sistema deberá garantizar la seguridad e integridad de los datos mediante:

- **Cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal** asegurando la privacidad de la información de las personas usuarias.

36/51

## **Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

- Cifrado de datos sensibles mediante AES-256 y protección en tráfico con TLS 1.2 o superior ante la llamada a cualquier otro servicio.
- Separación de entornos para evitar pruebas en producción con datos reales. Todos los datos exportados entre entornos deberán ser debidamente anonimizados cumpliendo siempre con los criterios de anonimización de la AEPD <https://www.aepd.es/documento/guia-basica-anonimizacion.pdf>.
- Implementación de un sistema de *logs* con trazas y de un sistema de auditoría continua para detectar accesos sospechosos y garantizar la trazabilidad de las acciones realizadas por las personas usuarias en especial en el acceso a información sensible o el intento de vulneración de los servicios.

### **3.10.3 Calidad en usabilidad y accesibilidad**

Para facilitar el uso del sistema y mejorar la experiencia de las personas usuarias:

- Interfaz intuitiva y diseñada siguiendo los principios de UX/UI, con menús accesibles y procesos simplificados.
- Cumplimiento de las normativas de accesibilidad WCAG 2.2, UNE-EN 301549:2022 y el ordenamiento jurídico en materia de accesibilidad, en el que el DECRETO 209/2023, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Código de accesibilidad de Cataluña, garantizando el uso de la aplicación para personas con diversidad funcional (art. 138.7).
- Compatibilidad con los principales navegadores (Chrome, Firefox, Safari, Edge) y dispositivos móviles en modo consulta.
- Implementación de guías contextuales y documentación interactiva dentro de la plataforma para facilitar la formación y resolución de dudas.

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40****3.10.4 Calidad en el mantenimiento y evolución**

Para garantizar la sostenibilidad del sistema a lo largo del tiempo:

- Uso de buenas prácticas de desarrollo y patrones establecidos por Liferay 7.4 para asegurar la compatibilidad y facilidad de mantenimiento. Estas son accesibles públicamente dentro de la documentación de Liferay en la web <https://help.liferay.com/hc/es>
- Aplicación de testing automatizado (pruebas unitarias, de integración y de regresión) para verificar la calidad en cada despliegue.
- Planificación de ciclos de actualización mensuales, con correcciones de errores y mejoras evolutivas validadas previamente en un entorno de pruebas (UAT).
- Registro y documentación de todas las modificaciones implementadas, asegurando la trazabilidad de las actualizaciones. Será clave mantener un correcto uso del versionado de la aplicación a partir del esquema de numeración semántico según lo descrito en <https://semver.org/> . También será necesario que la empresa contratista realice el correcto etiquetado en el git de mantenimiento de código del CCCB la correcta relación de cada incidencia detectada en el sistema incidencias.cccb.org con su correspondiente versión.

**3.10.5 Facturación y control de calidad**

Durante el desarrollo y mantenimiento del sistema, se llevarán a cabo las siguientes medidas de validación:

- Pruebas de aceptación antes de cada despliegue para verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales.
- Pruebas de carga y estrés para validar el rendimiento en situaciones de alta concurrencia.

38/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

- Monitorización continua del sistema para detectar errores de funcionamiento y proponer mejoras de manera proactiva.
- Revisiones periódicas con el CCCB para evaluar la satisfacción de los usuarios y ajustar el sistema según necesidades emergentes.

**4. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO****4.1 Propiedad intelectual y código fuente**

La propiedad intelectual de los trabajos realizados al amparo de este pliego de condiciones técnicas pertenece al CCCB de forma exclusiva. Los desarrollos (incluyendo el código fuente y la documentación), productos gráficos o cualquier otro subproducto derivado, no podrá ser utilizado por la empresa contratista sin la debida validación previa por parte del CCCB.

La empresa contratista renuncia expresamente a cualquier derecho que pueda corresponderle sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los códigos y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones técnicas, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin validación expresa del CCCB.

Todo el código fuente, documentación y otros elementos parciales o definitivos resultantes de las tareas descritas en este pliego de prescripciones técnicas serán alojados en los repositorios que se indiquen por el CCCB siendo inicialmente estos tanto el repositorio de código fuente gitlab del CCCB, como el repositorio documental de Microsoft (Sharepoint/OneDrive) del desarrollo de la herramienta.

## **Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

### **4.2 Modelo de relación y estructura organizativa**

Con el objetivo de garantizar la correcta ejecución de los trabajos, se establece la siguiente estructura organizativa.

#### **4.2.1 Comisión técnica de seguimiento**

Formada por la jefa de la Unidad de Recursos Externos y el jefe de la Sección de Transformación Digital y Sistemas, y/o a quien se designe del equipo del CCCB con el jefe de proyecto y el director/a del proyecto de la empresa contratista y/o el personal que éste designe.

La comisión debe garantizar la correcta evolución del contrato y la consecución de las metas planificadas.

#### **4.2.2 Modelo de relación**

Durante las fases correspondientes al desarrollo del software (Fases 5.1, 5.2 y 5.3), se considera necesario establecer reuniones mensuales de la comisión técnica de seguimiento de seguimiento. Opcionalmente, y bajo demanda del CCCB estas reuniones pueden pasar a ser quincenales. Una vez el contrato entre en la fase de soporte y mantenimiento (Fase 5.4) se mantendrán las reuniones mensuales.

Las reuniones podrán ser presenciales o telemáticas siempre a indicaciones del CCCB.

Como mínimo un día antes de la reunión referida en el párrafo anterior, los representantes de la empresa contratista entregarán al CCCB un informe con las tareas, planificación actualizada, desviaciones y riesgos con toda la información relacionada que sea necesaria para comprender los riesgos y desviaciones descritas. Este informe actuará como guión de la reunión.

Cada dos meses, la empresa contratista deberá desplegar en el entorno de UAT o en aquel que el CCCB identifique, el conjunto de desarrollos y/o mejoras realizadas en

40/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

la herramienta a modo de demostración de las tareas realizadas siguiendo un modelo de instalaciones parciales, en los términos expuestos en el apartado 5.2 de este Pliego de Prescripciones Técnicas. Será potestad del CCCB evaluar el resultado de acuerdo con la planificación previamente actualizada y establecer si los criterios de calidad del contrato se están consiguiendo o no. Esta instalación del desarrollo en un entorno de pruebas deberá realizarse bimensualmente y siempre con suficiente antelación para que pueda ser valorada en la reunión referida en el primer párrafo de este apartado 4.2.2, cuando corresponda.

Todos los desplazamientos que el personal de la empresa contratista deba realizar para llevar a cabo las diferentes actuaciones a realizar en el marco del presente contrato, irán a cargo de la misma.

Igualmente, durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la empresa contratista se compromete a facilitar al CCCB la información y documentación que éste le solicite con el objetivo de disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias que se desarrollan en los trabajos, así como de posibles problemas que puedan surgir.

## **5. FASES DEL CONTRATO**

### **5.1 Diseño técnico y diseño de propuesta gráfica**

Lo primero que se espera que realice la empresa contratista es un diseño técnico detallado de la solución donde se tengan en cuenta todos los requisitos funcionales descritos en este PPT y en los anexos suministrados. El CCCB permanecerá a disposición de la empresa contratista para resolver y aclarar cualquier aspecto o duda funcional que pueda aparecer. Por lo tanto, durante este periodo la empresa contratista podrá solicitar al CCCB la realización de reuniones y/o preguntas por correo electrónico con el fin de resolver todas las dudas que se le planteen.

41/51

## **Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

El análisis técnico deberá entregarse en un documento Word incluyendo como mínimo los siguientes apartados:

- Descripción general de la pila de software (software stack) que se utilizará, así como descripción rápida del esquema de desarrollo que incluya cómo se montará un entorno de desarrollo.
- Arquitectura y vista lógica de los módulos que se implementarán: OSGi/portlets, servicios, API internas, etc...
- Modelo de datos (PostgreSQL): esquema conceptual y relacional (ER) incluyendo las tablas con los campos y tipos, foreigns keys, índices y constraints del modelo.

En paralelo, se espera que la empresa contratista desarrolle una propuesta gráfica fiel de pantallas completamente funcional. La idea es que las principales pantallas de la aplicación, especialmente en cuanto al calendario y a la gestión de las actividades estén definidas lo máximo posible y su operativa sea la más realista posible con el objetivo de que las personas usuarias claves del CCCB tengan una idea lo más real posible del funcionamiento de cada aspecto de la aplicación antes de desarrollar la herramienta de forma completa.

Se contempla una duración de esta fase de 45 días naturales.

### **5.2 Desarrollo, migración de los datos e instalación. Metas y entregas.**

Esta fase comprende el desarrollo de la nueva aplicación de gestión de espacios, siguiendo los requerimientos especificados en el pliego y en los anexos. Incluye la programación, las pruebas técnicas, la validación funcional y el despliegue progresivo en diferentes entornos hasta llegar a la puesta en producción.

Lo primero que deberá hacer la empresa contratista será el diseño técnico y la arquitectura de la aplicación incluyendo una definición definitiva de arquitectura de

42/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

backend y frontend, seguido de la definición de la base de datos y el modelo de datos que se utilizará, así como los servicios y APIs a implementar y cualquier otra consideración de seguridad y autenticación relativa a la arquitectura del sistema.

Tal y como se indica en el punto 4.2.2 Modelo de relación, cada dos meses, la empresa contratista deberá realizar una instalación completa de todos los desarrollos con el fin de asegurar el grado de avance y que el CCCB pueda revisar su desempeño. Estas revisiones podrán ser de carácter funcional (cumplimiento de los requerimientos funcionales, usabilidad, accesibilidad o integración con otros elementos), así como relativas al rendimiento de funcionamiento o seguridad de la aplicación.

También dentro de esta fase, hay que incluir todas las acciones relativas a la migración de los datos de la antigua aplicación a la nueva, siendo por tanto necesario la extracción de datos de la antigua aplicación y limpieza de datos obsoletos, la transformación de datos para adecuarlos a la nueva estructura de la base de datos que definirá la empresa contratista, la carga y validación de datos en un entorno de preproducción y la validación final por parte del CCCB sobre la integridad y consistencia de los datos migrados.

La ejecución de la migración podrá ser parcial, pudiéndose dar que en las instalaciones bimensuales se pida la migración del conjunto de datos que ya esté disponible con el fin de supervisar la aplicación con datos reales en lugar de juegos preparados de datos sintéticos. Cualquier error de funcionamiento, no cumplimiento con los requerimientos o problema de usabilidad o rendimiento detectado en las instalaciones parciales deberá ser corregido por el contratista como parte del contrato de forma prioritaria y sin ningún coste adicional por el CCCB.

Con el fin de dar por acabada esta fase, será necesario el visto bueno del CCCB considerando pues que el CCCB valida previamente el pase a producción de los desarrollos realizados, sin perjuicio de cualquier error que se detecte de forma posterior tenga que ser corregido.

43/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

A modo estimativo y de valoración se ha establecido una duración de esta fase de 8 meses.

**5.3 Formación, desarrollo, ejecución final de la migración, paso a producción y revisión estricta del sistema**

Una vez todos los desarrollos estén realizados y estén debidamente validados por el CCCB, se procederá a desarrollar las tareas relativas a esta fase que corresponde a la instalación de los últimos cambios en el entorno de producción, formación de las personas usuarias y la ejecución final de la migración, según:

- Tareas relativas a la formación de las personas usuarias según los criterios descritos en el punto 2.5 Formación.
- Despliegue del código fuente e instalación o configuración de toda la aplicación en el entorno productivo con todos los últimos cambios que se hayan producido, validación de que todo el entorno productivo está preparado para ser abierto al exterior tanto en medidas de seguridad tales como copias de seguridad o monitorización del entorno.
- Ejecución final de la migración de los datos de la aplicación. Con el fin de asegurar que los últimos datos introducidos en la herramienta actual se replican a la nueva herramienta.

Una vez las anteriores 3 tareas estén realizadas, se considerará el sistema como operativo y productivo y se podrá realizar el paso a producción. El paso a producción se considera como el momento donde las personas usuarias de la aplicación dejan de utilizar la antigua aplicación y usan la nueva. Este paso debe contar siempre con la validación de los responsables del CCCB.

A partir de ese momento se considera que la aplicación nueva es productiva y entrará en lo que se denomina la tarea de revisión estricta del sistema.

- Revisión estricta del sistema.

44/51

### **Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

El mes posterior a la ejecución de la migración o el que resulte de la oferta de la empresa contratista, **denominado mes de control estricto**, será un mes a partir de la fecha de ejecución de la migración donde el sistema se considerará en producción a todos los efectos (todas las personas usuarias han recibido las claves de acceso y la formación adecuada y pueden entrar y operar normalmente el sistema) pero durante el cual si se detectan errores, no cumplimientos, no conformidades o problemas de rendimientos o usabilidad en la aplicación en relación a lo solicitado en el presente pliego, será responsabilidad del contratista realizar la resolución de los mismos sin ningún coste adicional o perjuicio al CCCB en el mínimo tiempo posible.

También durante el primer mes o el que resulte de la oferta de la empresa contratista, será obligación de la empresa contratista realizar un soporte específico a las personas usuarias clave de la aplicación, resolviendo aquellas dudas que se puedan encontrar respecto al funcionamiento de la misma sin coste alguno extra.

Por último, se pide que la empresa contratista realice una monitorización intensiva en el primer mes para detectar posibles incidencias no evidentes para los usuarios.

Todos los puntos detectados en esta fase 5.3 tendrán una duración de 45 días naturales.

Una vez que la empresa contratista haya desarrollado las tareas anteriores y el CCCB haya validado que el sistema funciona correctamente y con los datos y comportamiento esperado, se procederá a considerarse un entorno productivo válido iniciándose la última etapa de soporte y mantenimiento. En ningún caso se podrá realizar el cierre de esta fase si los datos de migración no se encuentran completamente migrados o presentan deficiencias y/o carencias, incluso en el caso de que las personas usuarias trabajen sólo con la nueva herramienta.

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40****5.4 Soporte y mantenimiento**

Esta fase cubre la asistencia técnica, la resolución de incidencias y el mantenimiento preventivo y evolutivo de la plataforma durante el periodo de contratación. Las tareas se describen como:

- Mantenimiento correctivo
  - Resolución de errores detectados
  - Atención a incidencias reportadas por los usuarios.
  - Ajustes en el rendimiento y optimización de recursos.
- Mantenimiento preventivo
  - Monitorización proactiva del rendimiento de la aplicación.
  - Revisión periódica de la seguridad y aplicación de mejoras y/o parches de seguridad.
  - Análisis de uso para detectar posibles mejoras en usabilidad que provoquen errores o dudas repetitivas en las aplicaciones.
- Mantenimiento evolutivo
  - Desarrollo de nuevas funcionalidades solicitadas por el CCCB.
  - Adaptación a nuevas normativas tecnológicas o de seguridad.
  - Mejoras en la integración con otros sistemas.
- Soporte técnico a las personas usuarias (Consultas)
  - Soporte a incidencias y dudas vía correo electrónico y teléfono.

Será también responsabilidad de la empresa contratista velar por el correcto funcionamiento de la plataforma más allá de los errores de código con el objetivo de maximizar el tiempo de disponibilidad de la misma. En este punto, no se establecerán SLAs (Service Level Agreement) específicos, pero es necesario que la misma esté disponible un 95% del tiempo en horario laboral (9h – 18h, los días laborables).

Igualmente, si por actuación de la empresa contratista, la aplicación debe entrar en un periodo de indisponibilidad controlada, por ejemplo, por tareas de mantenimiento,

46/51

## Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40

la misma no podrá serlo nunca por un periodo mayor de 2 horas y siempre con un preaviso al CCCB de 48h.

### 5.5 Modelo de relación durante el soporte y el mantenimiento

Durante esta fase la empresa contratista deberá registrar todas las tareas a realizar dentro del sistema de *ticketing* del CCCB y clasificarlas según el nivel de criticidad para que puedan ser priorizadas, en el caso de duda o igualdad en la prioridad, el CCCB determine su prioridad.

Cada mes se realizará una reunión de seguimiento donde se valorará el informe de las tareas desarrolladas, las horas consumidas y el estado de la bolsa de horas pendiente de realizar, previamente elaborado por la empresa contratista. Igualmente, en esta reunión se planificarán **las tareas evolutivas y preventivas** a realizar en el siguiente mes (ciclo de actualización).

Para el caso de los mantenimientos evolutivos y preventivos, o para el caso de todas las tareas que superen las 8h de duración estimada, en el marco de la reunión mensual, habrá que hacer una estimación del tiempo de resolución estimado de cara a que los responsables del CCCB puedan indicar si la misma se realiza o no, y en qué orden de prioridad.

En el caso de las consultas propias del soporte técnico a las personas usuarias, la empresa contratista deberá proveer un correo electrónico de consultas, a las que se deberá dar respuesta en un tiempo máximo de 4 horas desde su recepción. Se considera horario de recepción de 9 a las 18 horas, y es dentro de este horario que se computan las 4 horas máximas de respuesta. En caso de ser necesario o a petición de alguna de las partes estas consultas se podrán resolver usando una vídeo conferencia planificada.

Para el caso de las tareas que estén dentro del **mantenimiento correctivo**, las mismas se clasificarán en 5 niveles de gravedad según la clasificación siguiente y se

47/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

espera un tiempo de respuesta y de resolución dentro de los siguientes parámetros el indicado en la siguiente tabla:

<i>Nivel</i>	<i>Descripción</i>	<i>Tiempo de respuesta</i>	<i>Tiempo de resolución</i>
<i><b>Crítica (P1)</b></i>	La aplicación está completamente inoperativa o hay un error que impide realizar cualquier acción esencial (ej. no se pueden crear reservas, no se puede acceder a la aplicación). El contratista será libre de instalar los parches o cambios necesarios para restablecer el servicio sin la intervención del CCCB.	2 horas	8 horas laborables
<i><b>Alta (P2)</b></i>	Funcionalidad esencial afectada, pero con alternativas temporales. La aplicación es usable, pero con problemas graves (ej. los informes no se generan, errores en la facturación). El contratista podrá aplicar los cambios necesarios con la debida validación previa del CCCB.	4 horas	2 días laborables
<i><b>Media (P3)</b></i>	Errores que afectan a funcionalidades secundarias, pero que no impiden el uso normal de la aplicación (ej. problemas de visualización, errores menores en interfaz de usuario). El contratista tendrá que esperar a la instalación del ciclo de actualización para subir todas las mejoras siempre y cuando el CCCB no pida lo contrario.	1 día laborable	5 días laborables
<i><b>Baja (P4)</b></i>	Cambios no críticos o problemas menores que no afectan a la operativa habitual (ej. sugerencias de usabilidad, pequeños errores en la documentación). El contratista tendrá que esperar a la instalación del ciclo de actualización para subir todas las mejoras siempre y cuando el CCCB no pida lo contrario.	2 días laborables	Incluido en el siguiente ciclo de actualizaciones
<i><b>Consultas</b></i>	Resolución de dudas vía correo electrónico propias del soporte técnico a usuarios	4 horas	

- El tiempo de respuesta para el mantenimiento correctivo se contabiliza en horario laborable (de lunes a viernes de 9:00 a 18:00, excepto festivos).
- El tiempo de resolución para el mantenimiento correctivo puede variar en caso de problemas complejos que requieran una modificación estructural importante, pero en este caso, la empresa contratista ofrecerá una propuesta de solución temporal y un plan de acción, que deberá ser debidamente validado por el CCCB.

## **Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

### **5.5.1 Estimaciones de bolsa de horas anuales**

Se estima que el primer año de mantenimiento, el conjunto de horas de mantenimiento tanto de tareas correctivas, preventivas, evolutivas o de soporte técnico será de 1000 horas.

A partir del segundo año y los subsiguientes, el consumo de horas se estima en 500 horas.

## **6. Anexos**

El siguiente es el conjunto de ficheros que forman parte del presente pliego a todos los efectos de dimensionamiento y valoración por parte de la empresa contratista, pero por su tamaño se han incorporado como anexos del presente documento. Por lo tanto, son requerimientos a todos los efectos de la implementación de la nueva herramienta para la gestión de espacios del CCCB.

### **6.1 Listado de documentos anexos**

#### **1. Calendario (Plantilla) v1.xlsx**

Plantillas principales de listados para programar y representar las actividades que realiza el CCCB (semanal, mensual y anual) y hacer el seguimiento de fechas y horarios de actividades con el objetivo de facilitar la visión global de las actividades y su distribución en el tiempo (semanas o meses). Igualmente se incluyen las hojas de control de los medios externos tales como regidores, limpiezas, servicios audiovisuales, etc... y que habrá que incluir dentro del apartado del expediente de una actividad para poder tener una vista consolidada de todos los recursos.

#### **2. Ficha Actividad (Plantilla) v1.docx**

49/51

**Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

Ficha de una actividad. Una de las plantillas de fichas vacías que utilizan los coordinadores de las actividades para describir de manera detallada cada actividad (título, descripción, fecha, franjas horarias, espacios, necesidades de mobiliario, audiovisuales, personal, etc.). También recoge datos del coordinador y de la organización. Será necesario que la nueva aplicación recoja toda la información de esta ficha a través de la propia aplicación.

**3. Gestión de Espacios, Diagramas v3.pptx**

Conjunto de diagramas de flujo donde se muestra cómo se gestionan los espacios (tanto para actividades internas como para alquileres externos). Se incluye la secuencia de pasos, la interacción con otros departamentos (facturación, comunicación, etc.) y los posibles estados (prereserva, reserva, no disponible...).

**4. Gestión de Espacios, Mockup v7.pptx**

Estructura de pantallas simuladas que muestran cómo será la recogida de información y la interacción de la persona usuaria con la aplicación (formularios para crear y modificar solicitudes, fichas de coordinación, pantallas de calendario, secciones de facturación, etc.). No son mockups finales ya que solo se enfocan en guiar el diseño y desarrollo de la nueva herramienta, definiendo los datos principales de cada pantalla, pero no la apariencia, disposición ni la usabilidad de las pantallas clave.

**5. Informe Actividad (Plantilla) v1.docx**

Estructura básica actual de un informe de actividad que realiza el regidor de la actividad y que sintetiza toda la información relevante y sirve de registro o evaluación interna del resultado de la misma.

**6. Informes (Plantilla).xlsx**

50/51

## **Exp. núm. CCCB/2025/0034202 // CNM\_2025\_40**

Documento que contiene pestañas con informes predefinidos para diversas dimensiones que se analizarán dentro de la aplicación (estadísticas de ocupación, comparativas, listados de reservas, rendimiento económico, etc.).

### **7. Presupuesto (Plantilla).docx**

Plantilla actual para la elaboración de presupuestos que se envían a las entidades externas que demandan una reserva de espacio. Incluye detalles del concepto (cesión y uso de espacios, servicios adicionales, tarifas, etc.), datos de la entidad a facturar, importe por partida, subtotales e impuestos, etc...

### **8. Proceso Gestión Espacios, AGE v5.docx**

Documento donde se describen los procedimientos de gestión interna de la herramienta de gestión de espacios. Es una explicación detallada de todo el proceso de gestión de espacios: planificación, solicitudes, expedientes (prereserva, reserva, coordinación, facturación, informes, cierre), itinerancias, notas, mantenimiento de tablas, integraciones con otros sistemas, etc.

### **9. Tablas v5.xlsx**

Recopilación de la relación de tablas maestras y catálogos de datos que emplea el sistema (listado de espacios, categorías de actividades, tipos de contrato, roles de usuario, tarifas, etc.). No pretende ser un diseño de la base de datos ni de entidad relación sino una ayuda a dimensionar el conjunto de información que recoge la aplicación.

EL JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN LA SUBDIRECTORA - GERENTE

DIGITAL Y SISTEMAS

51/51

# ANEXO 1: Calendario (Plantilla)



## CALENDARIO MENSUAL DE NECESIDADES DE PERSONAL

Servicio: Regidoria  
Mes: mmmm  
Fecha: dd/mm/aaaa

Q	Fecha	Dia	Espacio	Actividad	Estado	Horario de la Actividad		Horario del Servicio			Regidoria	Organización CCCB	Responsable
						Desde	Hasta	Desde	Hasta	Duración			
1	1-feb.	Sábado	Expos	Dissabte de cinema		20:00	22:00	20:00	22:15	2:15	Nombre y Apellidos	Expos	Nombre y Apellidos
1	1-feb.	Sábado	Expos	Dissabte de cinema		20:00	22:00	20:00	22:15	2:15	Nombre y Apellidos	Expos	Nombre y Apellidos
1	2-feb.	Domingo	Auditori	Xcèntric		18:30	20:00	17:45	20:00	2:15	Nombre y Apellidos	AAVV.	Nombre y Apellidos

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

Servicio: Traducció  
Mes: mmmm  
Fecha: dd/mm/aaaa

Q	Fecha	Dia	Espacio	Actividad	Estat	HORARIO DE LA ACTIVITAT		HORARIO DEL PERSONAL			Proveedor	Organización CCCB	Responsable
						Desde	Hasta	Desde	Hasta	Duración			
1	1-feb.	Sábado	Expos	Dissabte de cinema		20:00	22:00	20:00	22:15	2:15	Nombre y Apellidos	Expos	Nombre y Apellidos
1	1-feb.	Sábado	Expos	Dissabte de cinema		20:00	22:00	20:00	22:15	2:15	Nombre y Apellidos	Expos	Nombre y Apellidos
1	2-feb.	Domingo	Auditori	Xcèntric		18:30	20:00	17:45	20:00	2:15	Nombre y Apellidos	AAVV.	Nombre y Apellidos

Servicio: Catering  
 Mes: mmmm  
 Fecha: dd/mm/aaaa

Q	Fecha	Dia	Espacio	Actividad	Estado	Horario de la Actividad		Horario del Servicio			Tipo	Organización CCCB	Responsable
						Desde	Hasta	Desde	Hasta	Duración			
1	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema		20:00	22:00	20:00	22:15	2:15		Expos	Nombre y Apellidos
1	1-feb.	Dissabte	Expos	Dissabte de cinema		20:00	22:00	20:00	22:15	2:15		Expos	Nombre y Apellidos
1	2-feb.	Diumenge	Auditori	Xcèntric		18:30	20:00	17:45	20:00	2:15		AAVV.	Nombre y Apellidos

	Gener																															Febrer																												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Notes																																																												
El País de les Dones																																																												
El País																																																												
El Mvador																																																												
L'Aula 1																																																												
L'Aula 2																																																												
L'Auditori																																																												
Sala Teatre																																																												
La Sala Rivall																																																												
El Vestíbul del Teatre																																																												
-																																																												



## PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y ASPECTOS TÉCNICOS

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											
...											

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POTENCIALES

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																	
...																	

**Código:** aaaa-999

**Título:** \_\_\_\_\_

**Descripción:** \_\_\_\_\_

**Proyecto:** \_\_\_\_\_

**Subproyecto:** \_\_\_\_\_

**Estado:** \_\_\_\_\_

**Organización:** \_\_\_\_\_

**Contacto:** Nombre y Apellido/ Teléfono / Correo @

**Coordinador:** Nombre y Apellido/Teléfono / Correo @

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

**Fecha:** dia\_sem d de mmm de aaaa, de "H. Inici" 99:99 a "H. Fi" 99:99

**Espacio:** \_\_\_\_\_

**Título:** \_\_\_\_\_

**Tipo Actividad:** \_\_\_\_\_

**Tipo Acceso:** \_\_\_\_\_

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**Protocolo:** \_\_\_\_\_

**Horarios**

- H. Montaje 00:00
- H. Llegada 00:00
- H. Apertura Puertas 00:00
- H. Inicio actividad 00:00
- H. Pausa 00:00
- H. Fin Pausa 00:00
- H. Finalización actividad 00:00
- H. Desmontaje 00:00
- H. Cierre 00:00

**Necesidades:**

**Mobiliario**

- General: \_\_\_\_\_
- Escenario: \_\_\_\_\_
- Externo: \_\_\_\_\_

**Audiovisuales**

- CCCB: \_\_\_\_\_
- Externo: \_\_\_\_\_

**Iluminación**

- CCCB: \_\_\_\_\_
- Externo: \_\_\_\_\_

**Informática:** \_\_\_\_\_

**Limpieza:** \_\_\_\_\_

Seguridad: \_\_\_\_\_

Atención Público: \_\_\_\_\_

Mantenimiento: \_\_\_\_\_

Regidoria: \_\_\_\_\_

Traducción / Interpretación

• Idiomas: \_\_\_\_\_

• #: \_\_\_\_\_

• Proveedor: \_\_\_\_\_

• Contacto: \_\_\_\_\_

• Teléfonos: \_\_\_\_\_

• Correo @ \_\_\_\_\_

• Tipo: \_\_\_\_\_

Catering

• Horario: \_\_\_\_\_

• Tipo: \_\_\_\_\_

• Notas: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

## Agenda

Horario detallado

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fecha:** dia\_sem d de mmm de aaaa, de "H. Inici" 99:99 a "H. Fi" 99:99

**Espacio:** \_\_\_\_\_

**Título:** \_\_\_\_\_

**Tipo Actividad:** **Tipo** \_\_\_\_\_

**Acceso:** \_\_\_\_\_

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**Protocolo:** \_\_\_\_\_

### Horarios

- H. Montaje 00:00
- H. Llegada 00:00
- H. Apertura Puertas 00:00
- H. Inicio actividad 00:00
- H. Pausa 00:00
- H. Fin Pausa 00:00
- H. Finalización actividad 00:00
- H. Desmontaje 00:00
- H. Cierre 00:00

### Necesidades:

#### Mobiliario

- General: \_\_\_\_\_
- Escenario: \_\_\_\_\_
- Externo: \_\_\_\_\_

#### Audiovisuales

- CCCB: \_\_\_\_\_
- Externo: \_\_\_\_\_

#### Iluminación

- CCCB: \_\_\_\_\_
- Externo: \_\_\_\_\_

#### Informática:

\_\_\_\_\_

#### Limpieza:

\_\_\_\_\_

**Seguridad:** \_\_\_\_\_

**Atención Público:** \_\_\_\_\_

**Mantenimiento:** \_\_\_\_\_

**Regidoria:** \_\_\_\_\_

#### Traducción / Interpretación

- Idiomas: \_\_\_\_\_
- #: \_\_\_\_\_
- Proveedor: \_\_\_\_\_
- **Contacto** \_\_\_\_\_
- Teléfonos: \_\_\_\_\_
- Correo @ \_\_\_\_\_
- Tipo: \_\_\_\_\_

#### Catering

- Horario: \_\_\_\_\_
- Tipo: \_\_\_\_\_
- Notas: \_\_\_\_\_

**Otros:** \_\_\_\_\_

**Agenda**

Horario detallado

---

---



# Gestión de Espacios, Diagrama de Flujo

Barcelona, Febrero'24

## 1. Introducció

El proceso de gestión de espacios está diferenciado en dos subprocesos per la propia naturaleza de los mismos, a pesar de compartir algunas Fases / Tareas:

- Actividades Internas CCCB
  - Planificación anual => Proactividad
- Alquileres y Cesiones Externas
  - Solicitudes externas => Reactividad
  - Facturación (alquileres)
- **La gestión de las actividades en itinerancia está pendiente de análisis.**

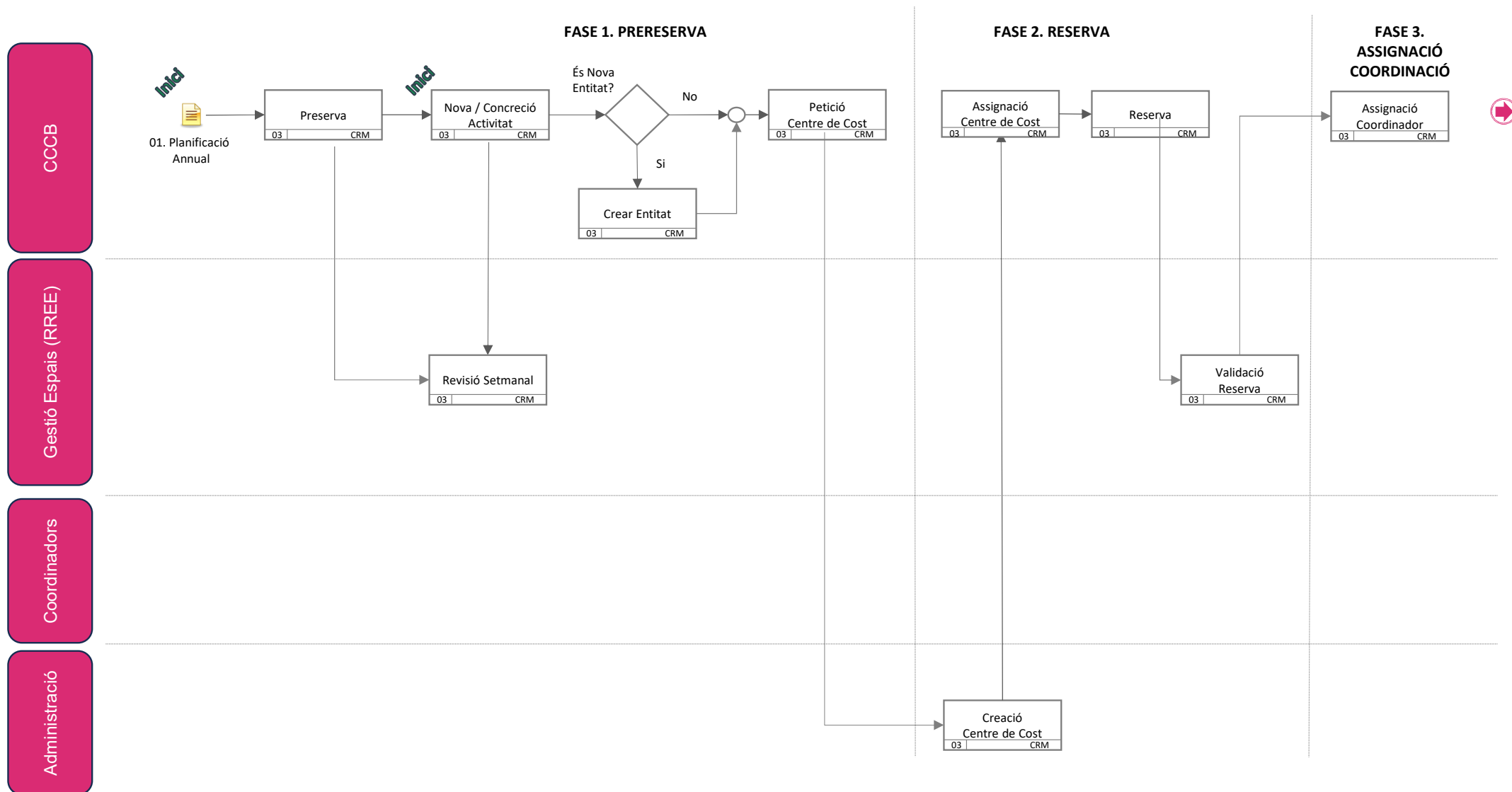
Todos los espacios están tipificados en base a los conceptos:

- Ubicación
- m2
- Capacidad (de pie / sentados)
- Servicio de restauración(Sí / No)
- Equipamientos Incluidos / Equipamientos Opcionals

Este proceso interactúa directamente o indirecta con otros procesos / aplicaciones como:

- Tiqueting (Venta de Entradas)
- Control de acceso
- Facturación
- Comunicación

## 2. Actividades Internas CCCB (I)

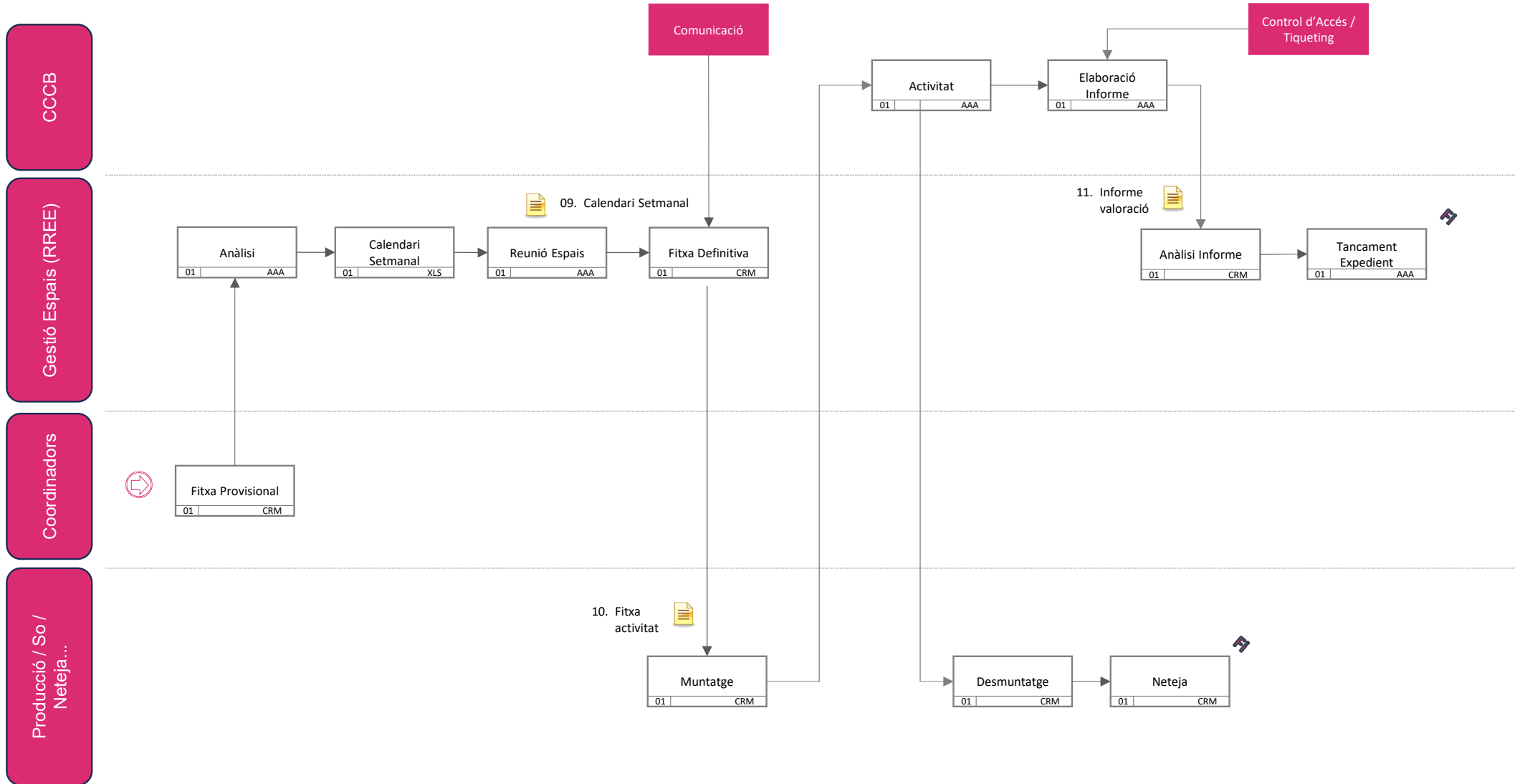


Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

## 2. Activades Internas CCCB (II)

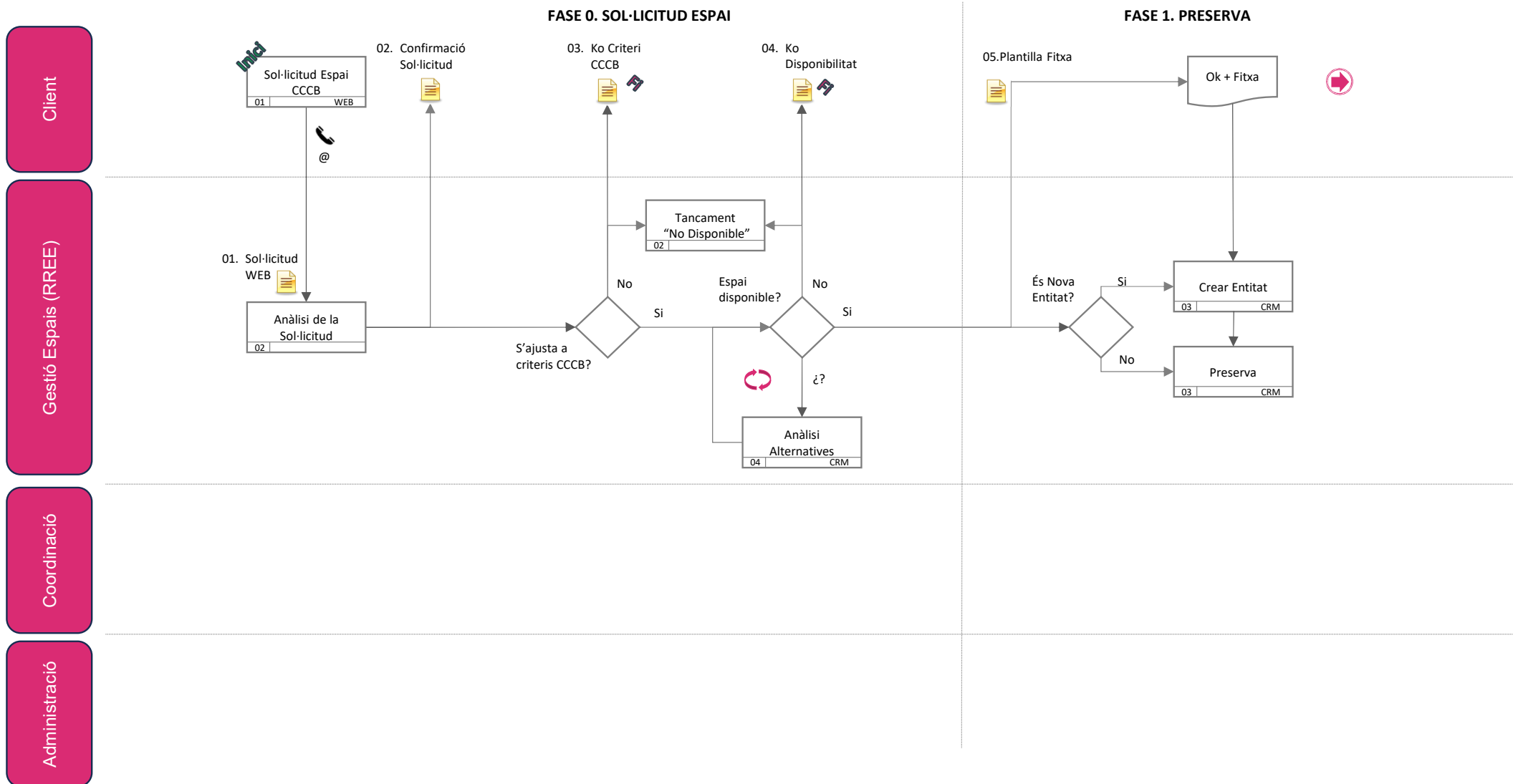
### FASE 4. COORDINACIÓ I ACTIVITAT



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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

### 3. Alquileres y Cesiones de Espacios (I)

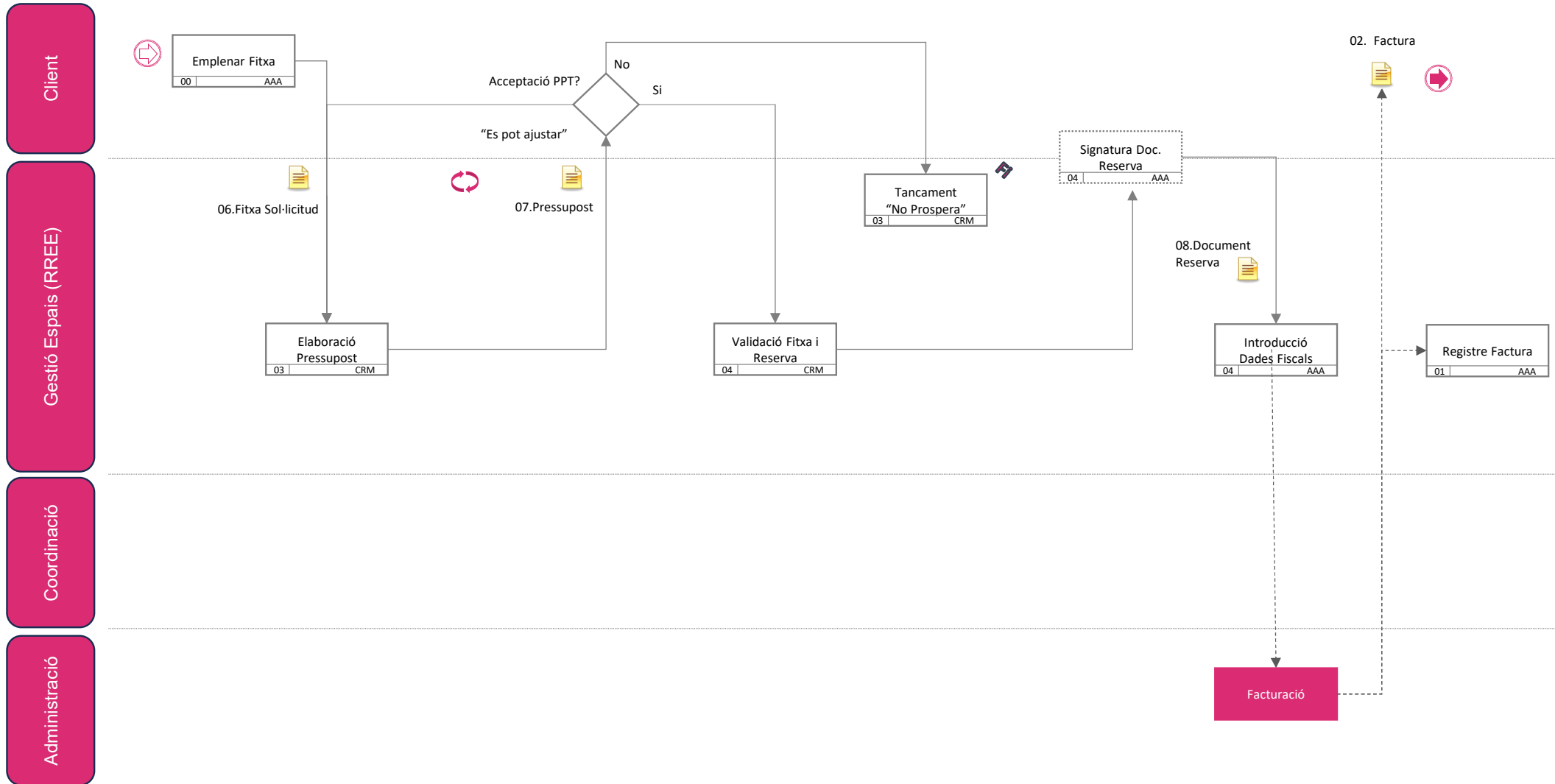


Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

### 3. Alquileres y Cesiones de Espacios (II)

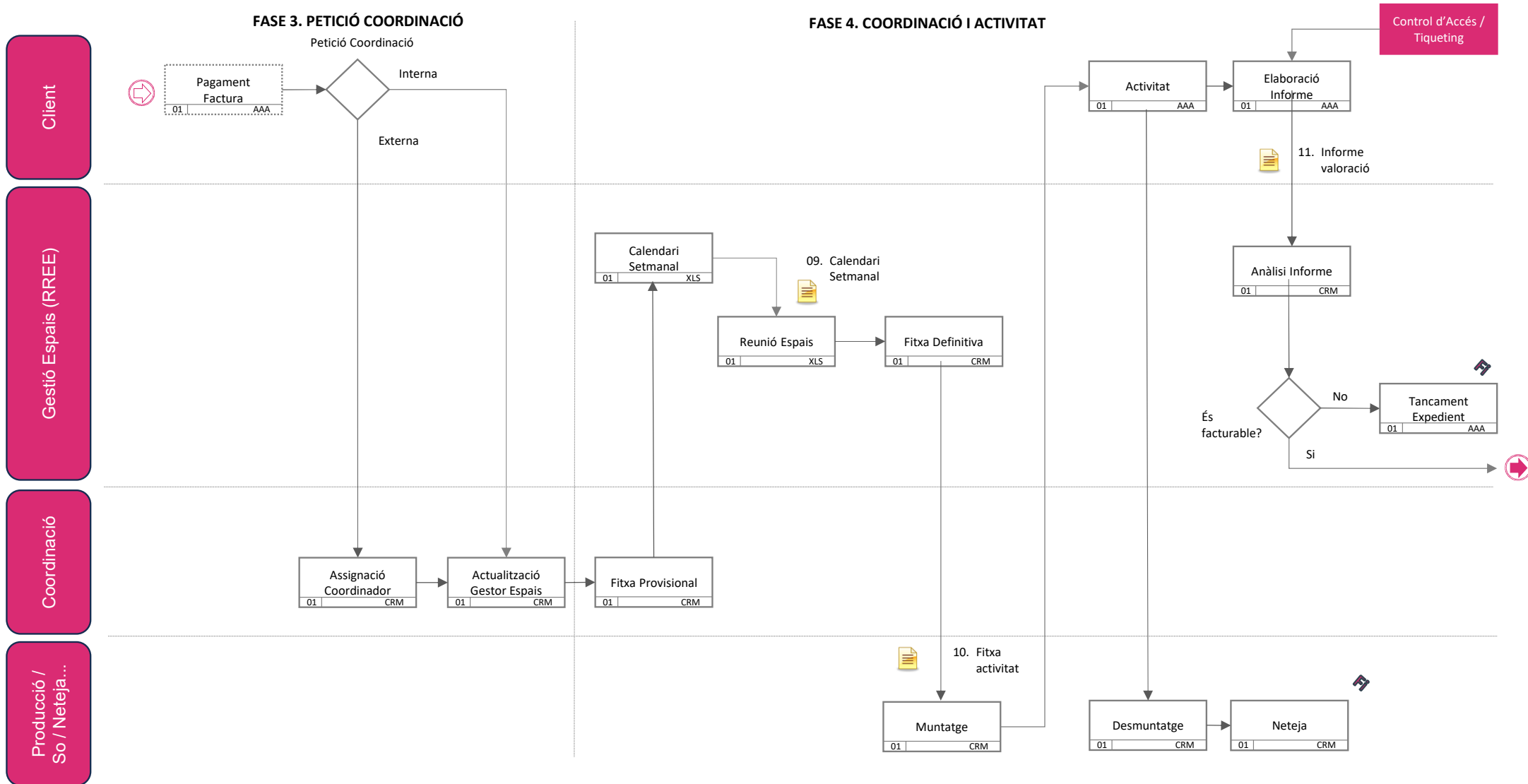
FASE 2. RESERVA / NEGOCIACIÓ COMERCIAL



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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

### 3. Alquileres i Cesionos de Espacios (III)

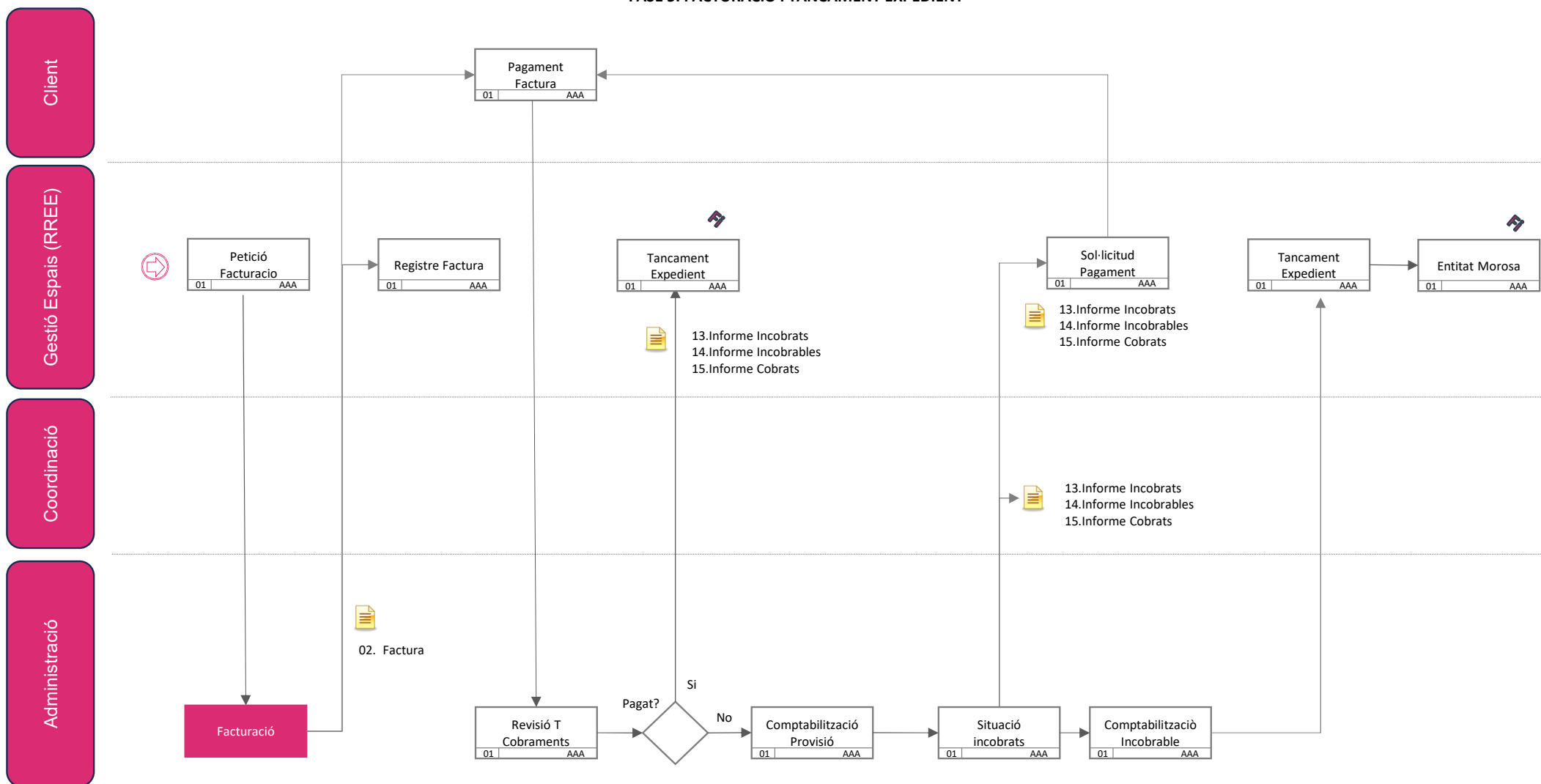


Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

### 3. Alquileres y Cesiones de Espacios (IIIV)

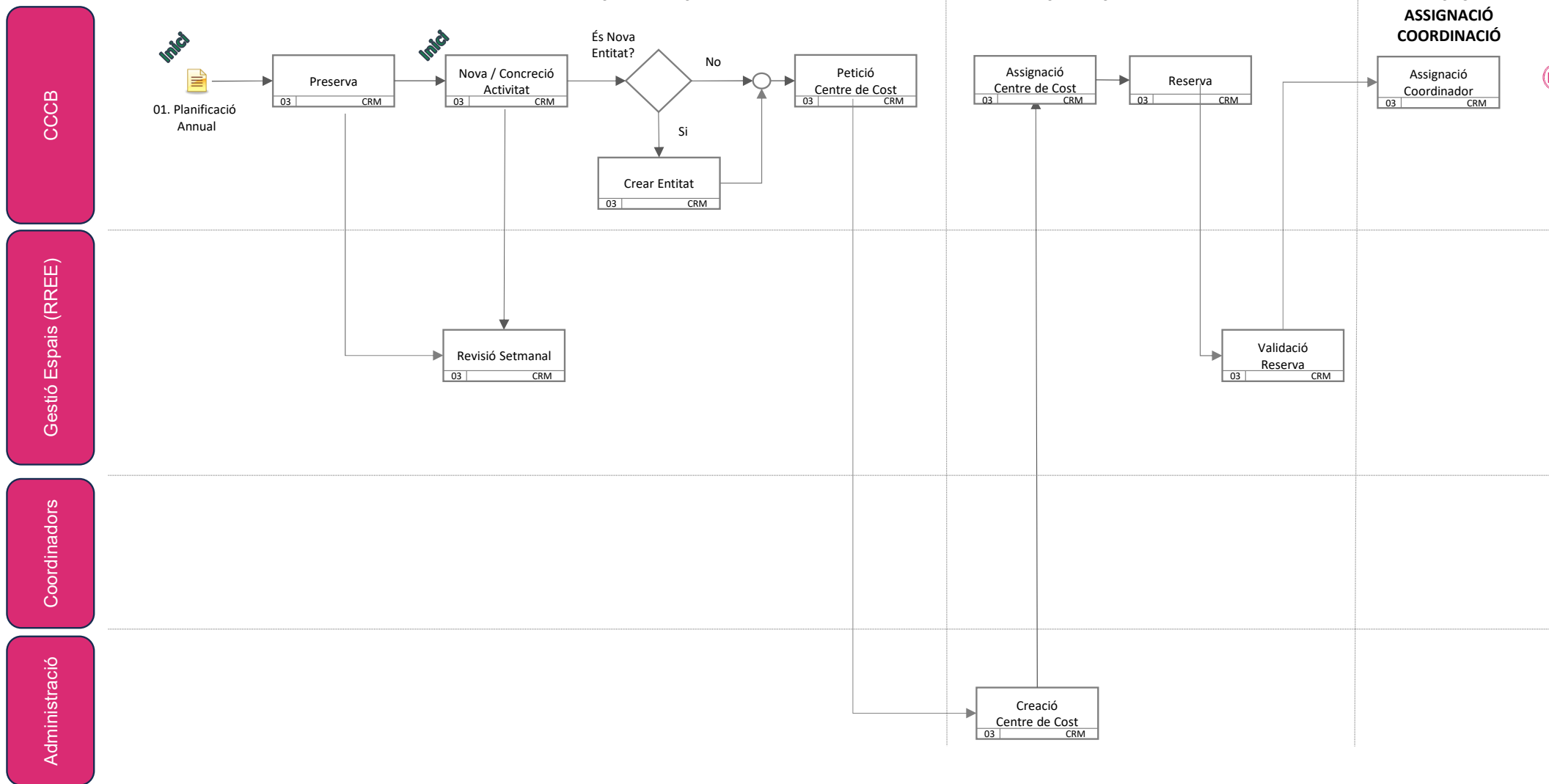
#### FASE 5. FACTURACIÓ I TANCAMENT EXPEDIENT



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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

# 4 . Itinerancia

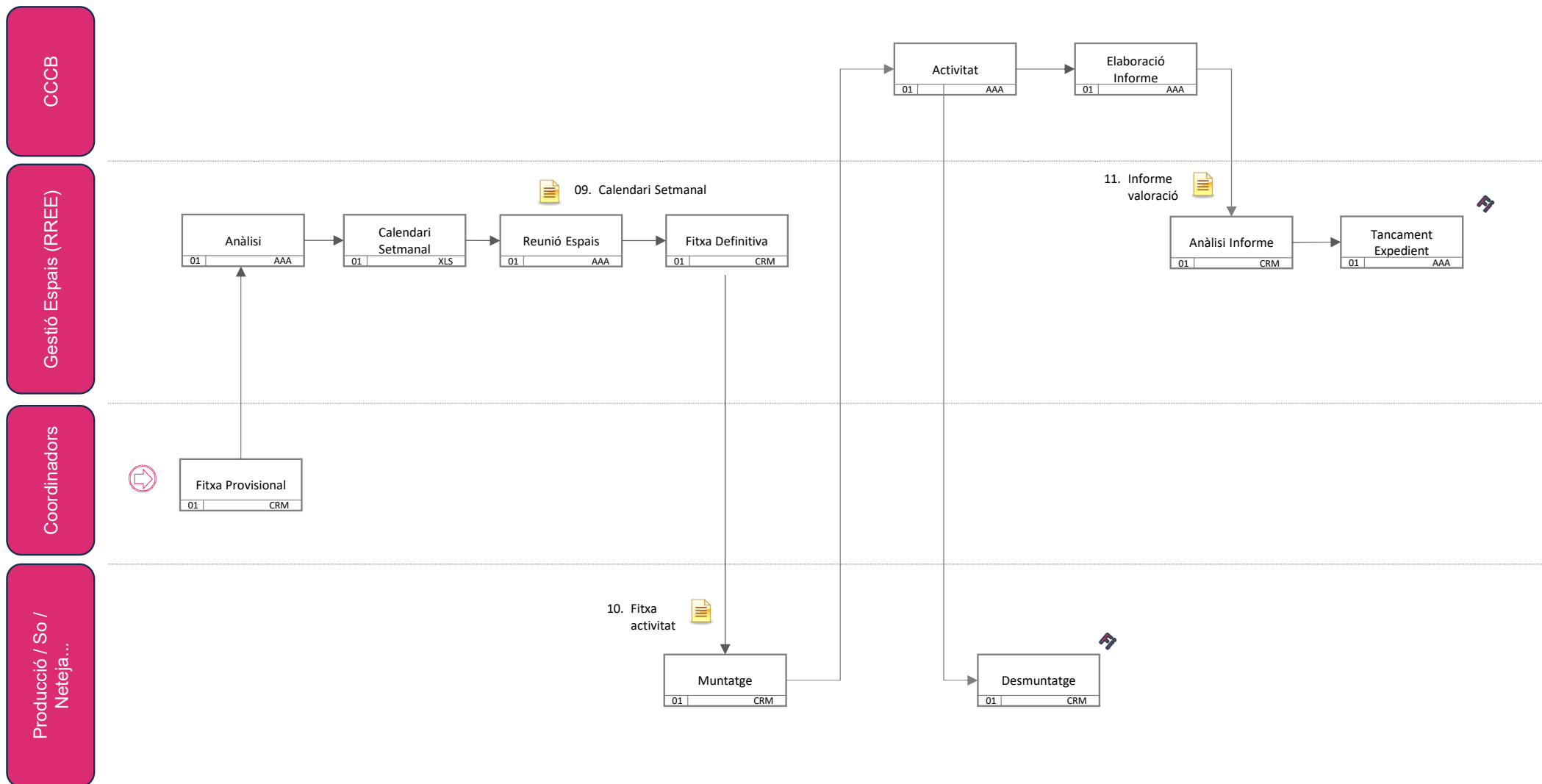


Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

# 4 . Itinerancia

## FASE 4. COORDINACIÓ I ACTIVITAT



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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

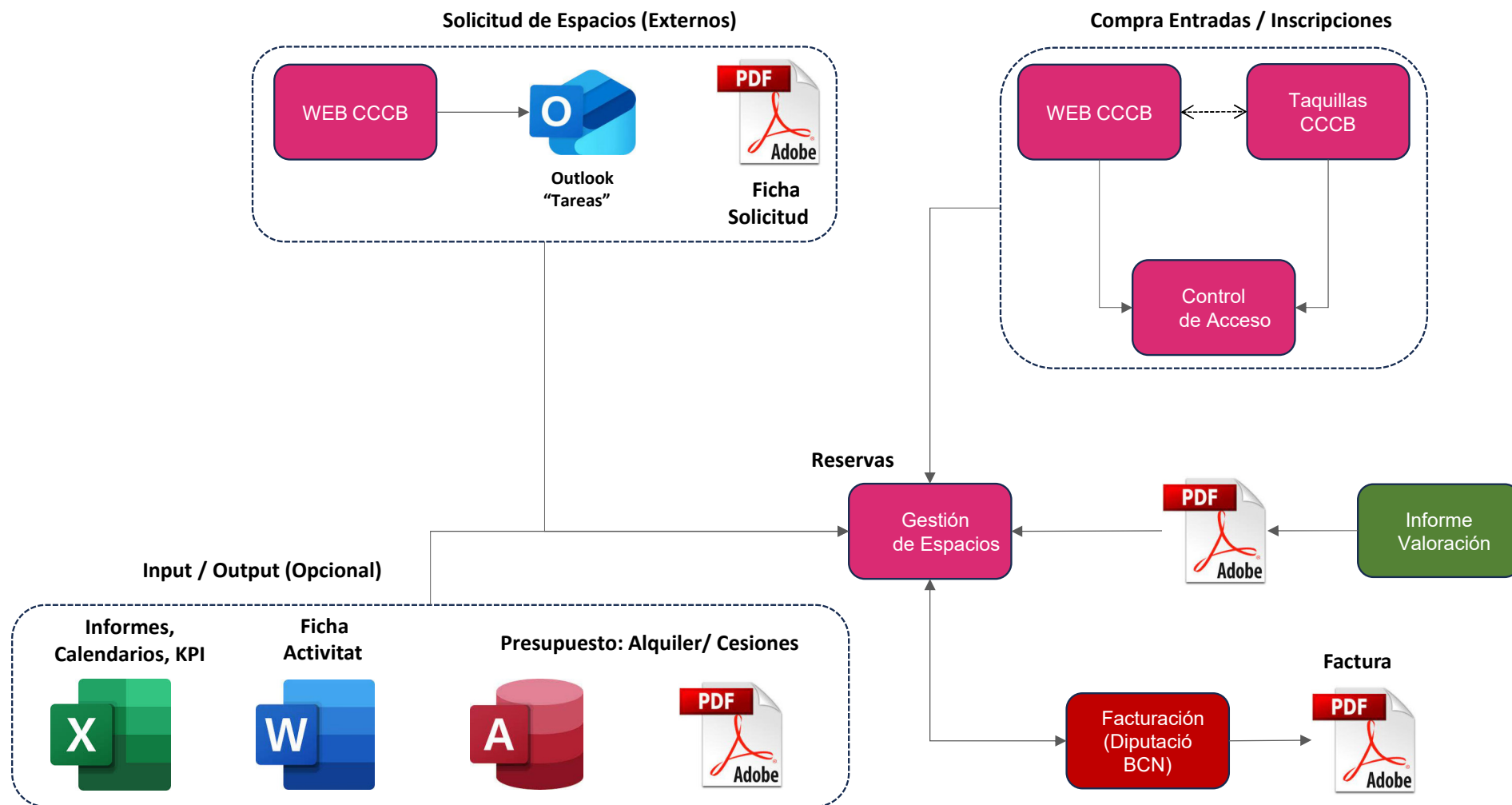
## 5. Diagrama de Flujo: Documentos

Documento	Descripción
1. Solicitud WEB	Petición por parte del cliente de un espacio realizada a través de la WEB de CCCB: <a href="https://www.cccb.org/ca/index/contacte/lloguer-d-espais">https://www.cccb.org/ca/index/contacte/lloguer-d-espais</a> .
2. Confirmación Solicitud WEB	Respuesta automàtica (@) de una solicitud recibida a través del apartado de Contacto de Alquiler de espacios.
3. Ko Criterio CCCB	Respuesta negativa a disponibilidad espacio por discrepancia con criterios CCCB publicados en <a href="https://www.cccb.org/ca/serveis/lloguer-d-espais">https://www.cccb.org/ca/serveis/lloguer-d-espais</a> .
4. Ko Disponibilidad	Respuesta negativa por falta de disponibilidad una vez analizadas diferentes alternativas.
5. Ficha (Plantilla)	Ficha enviada por el CCCB a Cliente para formalizar la solicitud de espacio
6. Ficha Solicitud	Ficha enviada por el CCCB a Cliente para formalizar la solicitud de espacio, convenientemente rellena
7. Presupuesto	Presupuesto del alquiler de espacio en base a la solicitud recibida
8. Documento Reserva	Documento donde se refleja el acuerdo económico del alquiler de espacio, firmado por ambas partes y los datos fiscales para poder emitir factura
9. Calendario Semanal	reserva. Visión semanal de las actividades previstas con la información relevante por la reunión semanal de gestión de espacios
10. Ficha Actividad	Documento con el detalle de la actividad a tener en cuenta por el personal de montaje
11. Informe valoración	Informe donde se valora la actividad una vez finalizada.
12. Factura	Factura actividad (reserva / actividad)
13. Listado Incobrados	Lista de facturas pendiente de pago con fecha histórica
14. Listado Incobrables	Lista de facturas incobrables
15. Listado Cobrados	Lista de facturas pagadas
99. Planificación Trimestral / Anual	Actividades previstas en un periodo concreto; generales o específicas de una organización

## 6. Diagrama de Flujo: Leyenda

Icono	Descripción	
	Actividad	Tarea o actividad ejecutada en el proceso, indentificada con un número y los sistemas involucrados
	Actividad Opcional	Tarea o actividad opcional ejecutada en el proceso, indentificada con un numero y los sistemas involucrados
	Llamada	Comunicación por teléfono
	Input / Output	Documentación relevante de entrada o salida del proceso
	Comunicación	Comunicación escrita relevante del proceso
	Conexión otro proceso	Conexión con otro proceso o fase del mismo
	Alternativas	Selección de una salida entre varias alternativas, generalmente asociadas a una pregunta
	Hito Importante	Fecha o hito relevante importante dentro del proceso
	Tiempo	Refleja la dirección en el cual se mueve el proceso, tiempo.
	Información	Refleja la dirección en el cual se mueve el proceso, información
	Inicio / Fino	Marca el inicio o la finalizacion del proceso
	Iteraciones	Posible iteración entre actividades
	Zoom	Actividad que será detallada con subprocesos
	Página siguiente	El proceso continúa en página siguiente
	Información	Información detallada en el capítulo de Descripción de actividades
	Hitos	Hitos relevante para cálculo de KPI

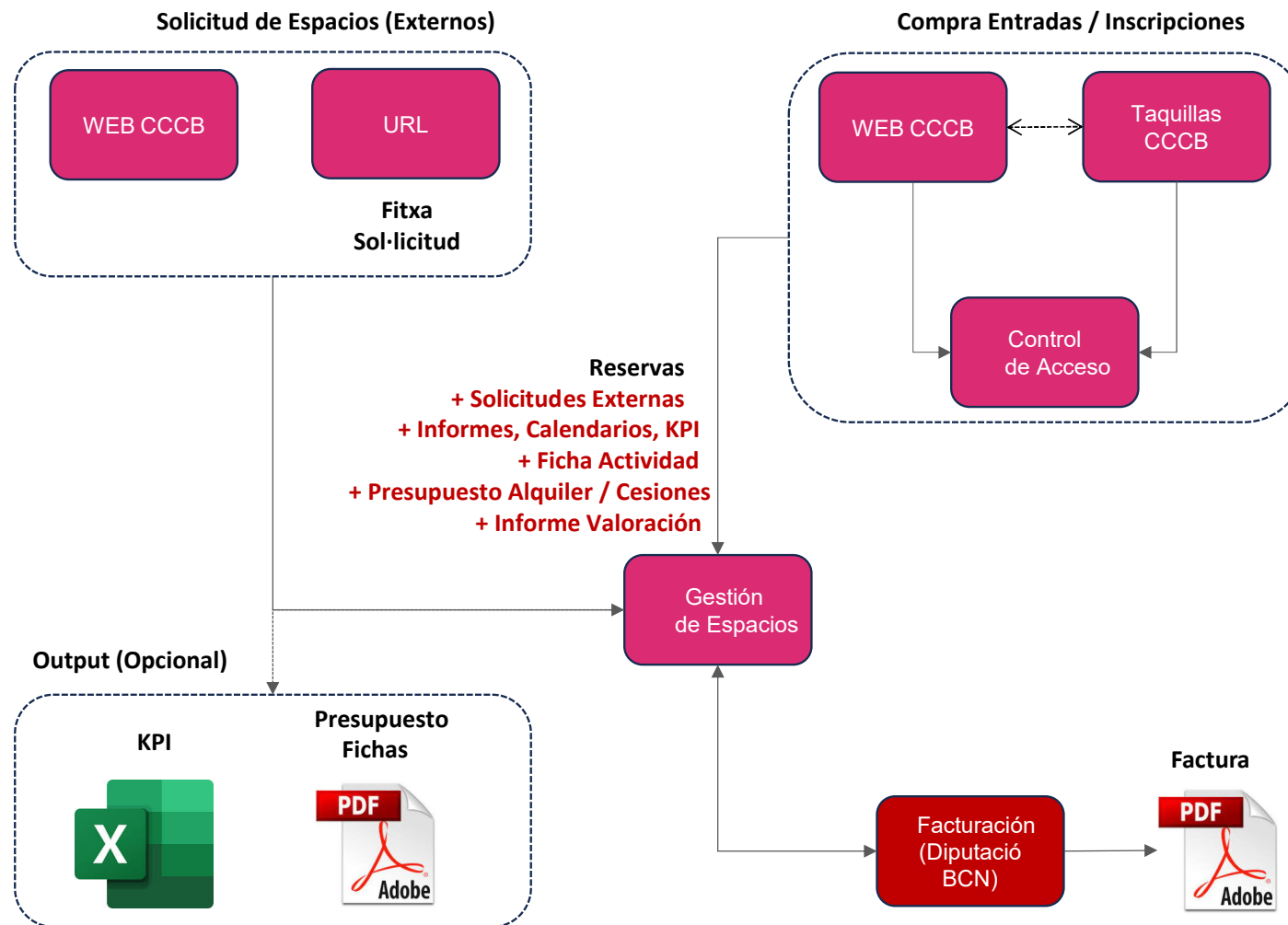
## 7. Mapa actual de aplicaciones



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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

## 7. Mapa de aplicaciones, propuesta





# Gestión de Espacios, Mockup

Barcelona, Marzo'24

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


Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

# 1. Pantalla de Acceso

The screenshot displays a user interface with several navigation buttons and a central notification. The buttons are arranged in a grid:

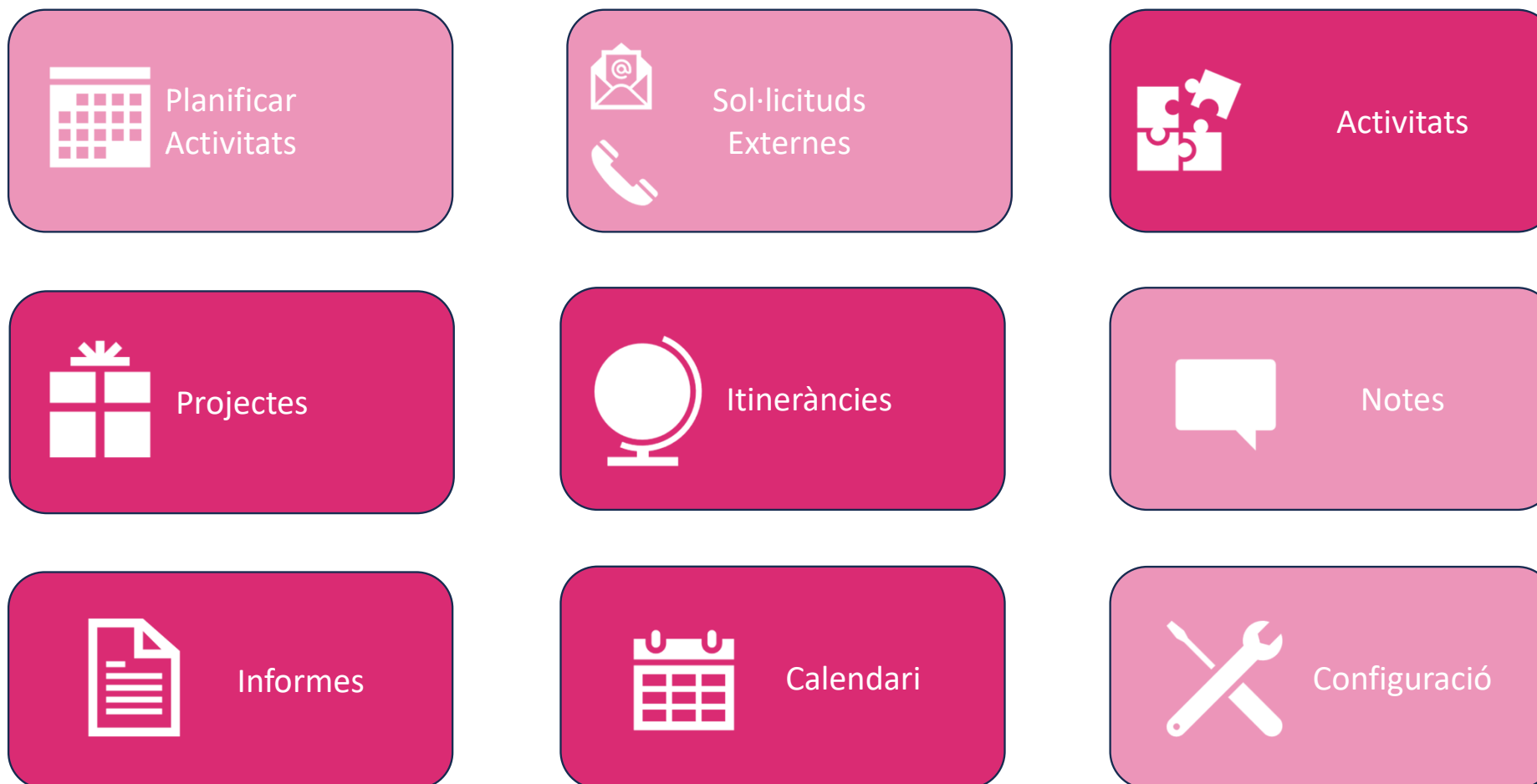
- Planificar Activitats**: Represented by a calendar icon.
- Sol·licituds Externes**: Represented by an envelope and a telephone icon.
- Activitats**: Represented by a puzzle piece icon.
- Informes**: Represented by a document icon.
- Calendari**: Represented by a calendar icon.
- Configuració**: Represented by a wrench and screwdriver icon.

A central notification box 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 de Acceso



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



# Planificar Actividades

## 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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



## Planificar Actividades, Crear o Modificar

### CALENDARI D'ACTIVITATS PLANIFICADES

Data Inici :  /  /  Data Fi:  /  /



### PLANIFICACIÓ D'ACTIVITATS POTENCIALS

Des del: 1 de febrero de 2024

Fins:

**Vols crear / modificar les següents activitats planificades?**

Nom Activitat	Espai	Data Inici	Data Fi
Activitat		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Activitat		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Activitat		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

Guardar
Cancel·lar

**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"





# Planificar Actividades, Eliminar

## CALENDARI D'ACTIVITATS PLANIFICADES

Data Inici :  /  /  Data Fi:  /  /



## PLANIFICACIÓ D'ACTIVITATS POTENCIALS

Des del: 1 de febrero de 2024

Fins al: 5 d

- 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
- ...

**Vols eliminar la següent activitat planificada?**

Nom Activitat: \_\_\_\_\_

Espai: \_\_\_\_\_

Data Inici:  /  /  Data Fi:  /  /

	07	08	
	T	M	T

**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"





## Solicitudes Externas

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”.





## Solicitudes Externas, 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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



## Solicitudes Externas, Crear



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

**Estat:** Oberta

**Entitat\*:** \_\_\_\_\_



**CIF:** \_\_\_\_\_



Sense ànim de lucre

**Domicili:** \_\_\_\_\_

**Contacte\*:** \_\_\_\_\_

**Població:** \_\_\_\_\_

**Telèfons \*:** \_\_\_\_\_

**Província:** \_\_\_\_\_

**CP:** 99999

**Correu @\*:** \_\_\_\_\_

**País:** \_\_\_\_\_

**Idioma:** Català / Castellà / Anglès

**Observacions:** \_\_\_\_\_

**Tipus Activitat:** \_\_\_\_\_



**Dia Inici\*:** \_\_/\_\_/\_\_

**Horari:** Matí / Tarda / Tot el Dia



**Espai:** \_\_\_\_\_

**Dia Fi:** \_\_/\_\_/\_\_

**Horari:** Matí / Tarda / Tot el Dia



**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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



## Solicitudes Externas, 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): 274cd3a50b33bab7364a    Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



## Solicitudes Externas, "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 informar una "Prereserva" directament o a través d'una llista.





## Solicitudes Externas, "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			
<b>Contacte*:</b>	EXP-aaaa-999			
<b>Telèfons*:</b>	EXP-aaaa-999			99999
<b>Correu @*:</b>	EXP-aaaa-999			
<b>Idioma:</b>	EXP-aaaa-999			
<b>Tipus Activitat:</b>				
<b>Espai:</b>			<b>Dia Fi:</b> __/__/__	<b>Hora Inici:</b> __:__ <b>Hora Fi:</b> __:__

**Nota:** La llista filtrarà automàticament per "Entitat" i seleccionant una "Prereserva" s'emplenarà automàticament





## Solicitudes Externas, “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”.





## Proyectos y subproyectos, Buscador

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		...		





## Proyectos y subproyectos, Crear



**Títol:** \_\_\_\_\_

**Organització CCCB:** \_\_\_\_\_

**Estat:** Obert

**Usuari Creació:** \_\_\_\_\_

**Data Creació:** \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Tipus:** Festival / Cicle / ... 

**Centre de Cost:** \_\_\_\_\_

**Subprojecte 1:** \_\_\_\_\_

**Subprojecte 2:** \_\_\_\_\_





## Proyectos y subproyectos, 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				





## Proyectos y subproyectos, Eliminar



Títol: \_\_\_\_\_

Organització CCCB: \_\_\_\_\_

Estat: Obert / Tancat

Usuari Creació: \_\_\_\_\_

Data Creació: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Tipus: Festival / Cicle / ...

Centre de Cost: \_\_\_\_\_

### EXPEDIENTS



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








## Actividades





**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”



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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



# Actividades, 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.





# Actividades, 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.





# Actividades, 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 ▼





# Actividades, 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: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_





# Actividades, Ficha Coordinación (Buscador)

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	





# Actividades, Ficha Coordinación

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: \_\_\_\_\_





# Actividades, Ficha Coordinación

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 : \_\_\_\_\_



Agenda

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





## Actividades, Ficha Coordinación

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

\_\_\_\_\_





# Actividades, Ficha Coordinación

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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



# Actividades, Ficha Coordinación

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



# Actividades, Ficha Coordinación

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





# Actividades, Ficha Coordinación

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: \_\_\_\_\_





# Actividades, Ficha Coordinación

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





# Actividades, Ficha Coordinación

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

\_\_\_\_\_



Neteja

H. Inici Hora Fi Observacions

00:00

00:00

\_\_\_\_\_



00:00

00:00

\_\_\_\_\_



Seguretat

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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



# Actividades, Ficha Coordinación

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

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



# Actividades, Ficha Coordinación

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	@
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____





# Actividades, Ficha Coordinación (Mover)

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: \_\_\_\_\_





# Actividades, Ficha Coordinación (Mover-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: \_\_\_\_\_





## Actividades, Datos Económicas

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



No Facturable

Motiu : \_\_\_\_\_





# Actividades, Datos Económicas

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€
						<b>Subtotal</b>	9.999,99€



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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



# Actividades, Datos Económicas

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€	-
<b>Subtotal</b>							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€
<b>Subtotal</b>							9.999,99€

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



# Actividades, Datos Económicas

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€
						<b>Subtotal</b>	9.999,99€



# Actividades, Datos Económicas

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:





# Actividades, Datos Económicas

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 : \_\_/\_\_/\_\_

Estat: Incobrable

Observacions: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Has seleccionat factura "Incobrable". 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 / Incobrable ▼

Observacions: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





# Actividades, 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
<b>Total</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>

REGIDORIA (n) 

ALTRES (n) 





# Actividades, 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
<b>Total</b>	<b>999</b>

scripcions	Total
999	999
999	999
999	999

REGIDORIA (n) 

ALTRES (n) 





# Actividades, 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





# Actividades, 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?





## Actividades, 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





# Itinerancia, Buscador



**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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



# Itinerancia, 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: \_\_\_\_\_





# Itinerancia, 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: \_\_\_\_\_





# Itinerancia, 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: \_\_\_\_\_

Tipus Activitat: \_\_\_\_\_

Dia Inici\*: \_\_/\_\_/\_\_

Dia Fi: \_\_/\_\_/\_\_

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia

Espai: \_\_\_\_\_

Tipus Activitat: \_\_\_\_\_

Dia Inici\*: \_\_/\_\_/\_\_

Dia Fi: \_\_/\_\_/\_\_

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia

Horari: Matí / Tarda / Tot el Dia

Validat

COORDINACIÓ

Nom i Cognoms : \_\_\_\_\_

Telèfons: \_\_\_\_\_

email : \_\_\_\_\_

Observacions: \_\_\_\_\_

Tipus: \_\_\_\_\_

Idioma: \_\_\_\_\_

URL (Intranet): \_\_\_\_\_





# Itinerancia, 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
<b>Total</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>

**REGIDORIA (n)** 

**ALTRES (n)** 





# Itinerancia, 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

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
<b>Total</b>	<b>999</b>

scripcions	Total
999	999
999	999
999	999

**ALTRES (n)** 





## Itinerancia, 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





## Itinerancia, 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






## Notas Internas




**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”.



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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



## Notas Internas, Crear / Modificar



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

**Estat:** Nova

**Espai:** \_\_\_\_\_ 

**Data Inici:** \_\_/\_\_/\_\_

**Data Fi:** \_\_/\_\_/\_\_

**Nota:** \_\_\_\_\_

**Observacions:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





## Calendario

Periode : Dia / Setmana / Mensual / Flexible / Anual 

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

Visualitzar





## Calendario, Filtros



Aplicar

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

**Organització CCCB:**

**Coordinador:**

**Espai :**

**Tipus Activitat :**

**Tipus Accés :**

**Tipus Contracte :**





# Calendario, Día

## PROGRAMA DIARI D'ACTIVITATS I ASPECTES TÈCNICS

Data : \_\_/\_\_/\_\_



Espai	Hora	Observacions
El Hall	8:00	Accions específiques
	9:00	Obertura Portes
	9:30	<b>Nom Activitat</b>
		<b>Org CCCB: Organització CCCB</b>
		<b>Org: Entitat</b>
		<b>Resp: Nom i Cognoms / Telèfon</b>
		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>
		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>
		<b>Format: Tipus Activitat</b>
		<b>Accés: Tipus Accés</b>
		Necessitats Producció
		Necessitats AAVV
		Necessitats So
		Necessitats Il·luminació
	Serveis Tècnics	
	Càtering	
	Seguretat	
	Neteja	
	<b>Observacions:</b>	
	<b>Regidoria: Nom i Cognoms / Horari</b>	
	14:00	Fi de l'activitat
	14:30	Tancament espai
	15:00	Accions específiques
	16:00	Obertura Portes
	16:30	<b>Nom Activitat</b>
	<b>Org CCCB: Organització CCCB</b>	
	<b>Org: Entitat</b>	
	<b>Resp: Nom i Cognoms / Telèfon</b>	
	<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>	
	<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>	
	<b>Format: Tipus Activitat</b>	
	<b>Accés: Tipus Accés</b>	
	Necessitats Producció	
	Necessitats AAVV	
	Necessitats So	
	Necessitats Il·luminació	
	Serveis Tècnics	
	Càtering	
	Seguretat	
	Neteja	
	<b>Observacions:</b>	
	<b>Regidoria: Nom i Cognoms / Horari</b>	
	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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



# Calendario, Día

## PROGRAMA DIARI D'ACTIVITATS I ASPECTES TÈCNICS



Data : \_\_/\_\_/\_\_



Espai	Hora	Observacions
El Teatre	8:00	Accions específiques
	9:00	Obertura Portes
	9:30	<b>Nom Activitat</b>
		<b>Org CCCB:</b> Organització CCCB
		<b>Org:</b> Entitat
		<b>Resp:</b> Nom i Cognoms / Telèfon
		<b>Coo:</b> Nom i Cognoms / Telèfon
		<b>Coo:</b> Nom i Cognoms / Telèfon
		<b>Format:</b> Tipus Activitat
		<b>Accés:</b> Tipus Accés
		Necessitats Producció
		Necessitats AAVV
		Necessitats So
		Necessitats Il·luminació
	Serveis Tècnics	
	Càtering	
	Seguretat	
	Neteja	
	<b>Observacions:</b>	
	<b>Regidoria:</b> Nom i Cognoms / Horari	
	14:00	Fi de l'activitat
	14:30	Tancament espai
	15:00	Accions específiques
	16:00	Obertura Portes
	16:30	<b>Nom Activitat</b>
		<b>Org CCCB:</b> Organització CCCB
		<b>Org:</b> Entitat
		<b>Resp:</b> Nom i Cognoms / Telèfon
		<b>Coo:</b> Nom i Cognoms / Telèfon
		<b>Coo:</b> Nom i Cognoms / Telèfon
		<b>Format:</b> Tipus Activitat
		<b>Accés:</b> Tipus Accés
		Necessitats Producció
		Necessitats AAVV
		Necessitats So
		Necessitats Il·luminació
		Serveis Tècnics
		Càtering
		Seguretat
		Neteja
		<b>Observacions:</b>
		<b>Regidoria:</b> 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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



# Calendario, Semanal

## 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	<b>Nom Activitat</b>			9:30	<b>Nom Activitat</b>	9:30	<b>Nom Activitat</b>			9:30	<b>Nom Activitat</b>	9:30	<b>Nom Activitat</b>
		<b>Org CCCB: Organització CCCB</b>				<b>Org CCCB: Organització CCCB</b>		<b>Org CCCB: Organització CCCB</b>				<b>Org CCCB: Organització CCCB</b>		<b>Org CCCB: Organització CCCB</b>
		<b>Org: Entitat</b>				<b>Org: Entitat</b>		<b>Org: Entitat</b>				<b>Org: Entitat</b>		<b>Org: Entitat</b>
		<b>Resp: Nom i Cognoms / Telèfon</b>				<b>Resp: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Resp: Nom i Cognoms / Telèfon</b>				<b>Resp: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Resp: Nom i Cognoms / Telèfon</b>
		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>				<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>				<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>
		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>				<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>				<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>
		<b>Format: Tipus Activitat</b>				<b>Format: Tipus Activitat</b>		<b>Format: Tipus Activitat</b>				<b>Format: Tipus Activitat</b>		<b>Format: Tipus Activitat</b>
		<b>Accés: Tipus Accés</b>				<b>Accés: Tipus Accés</b>		<b>Accés: Tipus Accés</b>				<b>Accés: Tipus Accés</b>		<b>Accés: Tipus Accés</b>
		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	
	Càtering				Càtering		Càtering				Càtering		Càtering	
	Seguretat				Seguretat		Seguretat				Seguretat		Seguretat	
	Neteja				Neteja		Neteja				Neteja		Neteja	
	<b>Observacions:</b>				<b>Observacions:</b>		<b>Observacions:</b>				<b>Observacions:</b>		<b>Observacions:</b>	
	<b>Regidoria: Nom i Cognoms / Horari</b>				<b>Regidoria: Nom i Cognoms / Horari</b>		<b>Regidoria: Nom i Cognoms / Horari</b>				<b>Regidoria: Nom i Cognoms / Horari</b>		<b>Regidoria: Nom i Cognoms / Horari</b>	
	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 <b>Nom Activitat</b>	16:30	<b>Nom Activitat</b>	16:30	<b>Nom Activitat</b>	16:30	<b>Nom Activitat</b>	16:30	<b>Nom Activitat</b>	16:30	<b>Nom Activitat</b>	16:30	<b>Nom Activitat</b>	
	<b>Org CCCB: Organització CCCB</b>		<b>Org CCCB: Organització CCCB</b>		<b>Org CCCB: Organització CCCB</b>		<b>Org CCCB: Organització CCCB</b>		<b>Org CCCB: Organització CCCB</b>		<b>Org CCCB: Organització CCCB</b>		<b>Org CCCB: Organització CCCB</b>	
	<b>Org: Entitat</b>		<b>Org: Entitat</b>		<b>Org: Entitat</b>		<b>Org: Entitat</b>		<b>Org: Entitat</b>		<b>Org: Entitat</b>		<b>Org: Entitat</b>	
	<b>Resp: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Resp: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Resp: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Resp: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Resp: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Resp: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Resp: Nom i Cognoms / Telèfon</b>	
	<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>	
	<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>		<b>Coo: Nom i Cognoms / Telèfon</b>	
	<b>Format: Tipus Activitat</b>		<b>Format: Tipus Activitat</b>		<b>Format: Tipus Activitat</b>		<b>Format: Tipus Activitat</b>		<b>Format: Tipus Activitat</b>		<b>Format: Tipus Activitat</b>		<b>Format: Tipus Activitat</b>	
	<b>Accés: Tipus Accés</b>		<b>Accés: Tipus Accés</b>		<b>Accés: Tipus Accés</b>		<b>Accés: Tipus Accés</b>		<b>Accés: Tipus Accés</b>		<b>Accés: Tipus Accés</b>		<b>Accés: Tipus Accés</b>	
	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	
	Càtering		Càtering		Càtering		Càtering		Càtering		Càtering		Càtering	
	Seguretat		Seguretat		Seguretat		Seguretat		Seguretat		Seguretat		Seguretat	
	Neteja		Neteja		Neteja		Neteja		Neteja		Neteja		Neteja	
	<b>Observacions:</b>		<b>Observacions:</b>		<b>Observacions:</b>		<b>Observacions:</b>		<b>Observacions:</b>		<b>Observacions:</b>		<b>Observacions:</b>	
	<b>Regidoria: Nom i Cognoms / Horari</b>		<b>Regidoria: Nom i Cognoms / Horari</b>		<b>Regidoria: Nom i Cognoms / Horari</b>		<b>Regidoria: Nom i Cognoms / Horari</b>		<b>Regidoria: Nom i Cognoms / Horari</b>		<b>Regidoria: Nom i Cognoms / Horari</b>		<b>Regidoria: Nom i Cognoms / Horari</b>	
	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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>





# Calendario, 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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



# Calendario, 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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



# Calendario, 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"



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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



## Calendario, 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”



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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



## Informes

Fitxa Activitat

Pressupost

Assistència

Informe Activitat

KPI

Llistats

Despeses Activitat

Despeses Externes





# Informes, Ficha Actividad

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 Actividad



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	Reservat	Invitacions	Llibre	Inscripcions	Total
dd/mm/aaaa	999	999	999	999	999
dd/mm/aaaa	999	999	999	999	999
<b>Total</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>

## 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, Presupuesto



**CCCB** Centre de Cultura Contemporània de Barcelona

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€
<b>Total:</b>		<b>99.999,99€</b>

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

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€
<b>Subtotal:</b>					<b>99.999,99€</b>

Sessions fotogràfiques i de rodatge

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

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

Data	Ref.	Concepte	Preu	Quantitat	Import
dd/mm/aaaa	10000	Tècnica 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€
<b>Subtotal:</b>					<b>99.999,99€</b>

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>





## Informes, Listados

La aplicació té que permetir fer listados 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



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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a 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, Asistencia 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
<b>TIPUS ACTIVITAT 1</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>189</b>
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
<b>TIPUS ACTIVITAT 2</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>189</b>
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
<b>Totals</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>378</b>

Distribució per Tipus Activitat / Organització CCCB





## Informes, Gastos Externos

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, Gastos Actividad

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			





## Configuración



Entidades



Departamentos  
CCCB



Tipo Actividad



Horarios



Espacios



Tarifas



Usuarios



Tipo Contrato



Calendario  
(Festivos)

Tipo Regidoria





## Configuración Entidades, Buscador

Entitat: \_\_\_\_\_



Nova

Codi Entitat	Entitat





## Configuración Entidades, 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 pàgina anterior.





## Configuración, Departamentos 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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



## Configuración, Tipo de Actividad

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





## Configuración, Horarios

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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



## Configuración, Espacios

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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



## Configuración, Festivos

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





## Configuración, Tarifas

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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



## Configuración, Usuarios

Tipus : \_\_\_\_\_



Nou

Organització: \_\_\_\_\_

Coordinador : \_\_\_\_\_

Regidoria : \_\_\_\_\_

Perfil : \_\_\_\_\_

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	✓





## Configuración, Tipo Contrato

Nou

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



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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



## Configuració, Tipus Regidoria

Nou

Tipus de Regidoria
Sala
Escenari
Escaleta



Código: EXP-aaaa-999

Título: \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

Organización: \_\_\_\_\_

Coordinador: Nombre y Apellido/ Teléfonos / email

Coordinador (2): Nombre y Apellido/ Teléfonos / email

Fecha: dia\_sem, d de mmm de aaaa

Espacio: \_\_\_\_\_

Hora Inicio: 00:00

Hora Finalización: 00:00

Asistentes: 99.999

Fecha	Pago	Invitaciones	Libre	Inscripciones	Total
dd/mm/aaaa	999	999	999	999	<b>999</b>
dd/mm/aaaa	999	999	999	999	<b>999</b>
<b>Total</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>

**REGIDORIA**

Nombre y Apellido/ Teléfonos / email

Tipo: Nombre y Apellido/ Teléfonos / email

Hora Inicio: 00:00

Hora Finalización: 00:00

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Incidencias:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre y Apellido/ Teléfonos / email

Tipo: Nombre y Apellido/ Teléfonos / email

Hora Inicio: 00:00

Hora Finalización: 00:00

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Incidencias:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Otros**

Nombre y Apellido/ Teléfonos / email

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Desde : mmmm-aaaa  
 Hasta : mmmm-aaaa  
 Fecha: dd/mm/aaaa

	mmmm-aa	mmmm-aa	mmmm-aa	mmmm-aa	mmmm-aa	mmmm-aa	mmmm-aa	Total
<b>TIPO ACTIVIDAD 1</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>189</b>
Actividad 1	9	9	9	9	9	9	9	63
Actividad 2	9	9	9	9	9	9	9	63
Actividad 3	9	9	9	9	9	9	9	63
<b>TIPO ACTIVIDAD 2</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>189</b>
Actividad 1	9	9	9	9	9	9	9	63
Actividad 2	9	9	9	9	9	9	9	63
Actividad 3	9	9	9	9	9	9	9	63
<b>Totales</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>378</b>

Distribución por Tipo Actividad/ Organización CCCB

**Tipo de Gasto:**

**Fecha:** dd/mm/aaaa

**Desde :** 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	

Actividad:

Fecha: dd/mm/aaaa

Concepto	Nombre / Tipo	Hora Inicio	Hora Fin	Facturable (Si / No)	Importe (€)	Observaciones
Espacio		hh:mm	hh:mm			
Gastos Personal Interno						
Gastos Personal Externo		hh:mm	hh:mm			
Otros		hh:mm	hh:mm			

Organización CCCB	Mes / Año			Mes / Año		
	# Actividades	# Asistentes	# Días	# Actividades	# Asistentes	# Días
	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

Organización CCCB	Formato	Actividad	Estado	Asistència	Espacio	Subtítulo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horarios
				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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

**ANNEX 7: Pressupost (Plantilla)**
**Número:** aaaa-999  
**Fecha:** dd/mm/aaaa

Centre de Cultura Contemporània de Barcelona  
P5800017E  
Montalegre, 5  
08001, Barcelona  
T 93 306 41 00
**Entidad a Facturar****Razón Social:**
**Dirección:** Domicili  
CP Población(Provincia)
**CIF:**
**Contacto:** Nom i Cognoms Correu @  
Telèfons
**Actividad****Fecha:****Actividad:****Organización:****Referencias:****RESUMEN**

Ref.	Concepto	Import
8000	Cessió i ús d'espais i instal·lacions del CCCB / Serveis per sessions 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€
		<b>Total: 99.999,99€</b>

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  
Fecha: dd/mm/aaaa**DETALLE**

Serveis per cessions d'espais

Fecha	Ref.	Concepto	Precio	Cantidad	Importe
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€
<b>Subtotal:</b>					<b>99.999,99€</b>

Sessions fotogràfiques i de rodatge

Fecha	Ref.	Concepto	Precio	Cantidad	Importe
dd/mm/aaaa	9000	El Hall	9.999,99€		99.999,99€
<b>Subtotal:</b>					<b>99.999,99€</b>

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

Fecha	Ref.	Concepto	Precio	Cantidad	Importe
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€
<b>Subtotal:</b>					<b>99.999,99€</b>

# **APLICACIÓN GESTIÓN DE ESPACIOS**

## Índice

1. Objetivo.....	4
2. Acciones .....	4
2.1. Planificació Actividads .....	4
2.1.1. Nueva Actividad Planificada .....	5
2.1.2. Modificar Actividad Planificada .....	5
2.1.3. Eliminar Actividad Planificada .....	5
2.2. Gestión Solicitudes Externas.....	5
2.2.1. Solicitudes, Creación .....	6
2.2.2. Solicitudes, Modificación o Consulta.....	6
2.3. Gestión Proyectos.....	7
2.3.1. Eliminar Proyectos.....	7
2.4. Gestión Expedientes (Actividades) .....	8
2.4.1. Buscador .....	8
2.4.2. Prereserva.....	9
2.4.3. Bloqueo "Espacio No Disponible" .....	11
2.4.4. Reserva .....	11
2.4.5. No Prospera / Cancelación .....	15
2.4.6. Facturación .....	15
2.4.8. Cierre .....	17
2.4.9. Clonar .....	17
2.4.10. Mover .....	18
2.5. Notas.....	18
3. Itinerancias.....	<b>Error! No s'ha definit el marcador.</b>
4. Informes y otros documentos .....	19
4.1. Informe Actividad .....	19
4.2. Asistencia .....	20
4.3. Presupuesto CCCB.....	20
4.4. Informe Gastos Actividad .....	20
4.5. Informes varios .....	20
4.5.1. Gastos externos.....	20

5.	Calendario .....	21
5.1.	Calendario Día.....	22
5.2.	Calendario Semanal .....	23
5.2.1.	Bloqueo / Desbloqueo.....	24
5.3.	Calendario Mensual, actividades con Necesidad de Personal o Servicios Externos .....	24
5.4.	Calendario Anual.....	25
5.5.	Flexible (Personalizable) .....	26
6.	Mantenimiento Tablas .....	27
6.2.	Tipología de actividades según Contrato, Formato o Acceso.....	28
6.2.1.	Contrato.....	28
6.2.2.	Formato .....	28
6.2.3.	Acceso.....	29
6.3.	Usuarios .....	29
6.3.1.	Perfiles.....	29
6.4.	Entidades .....	30
6.5.	Organización CCCB.....	31
6.6.	Servicios .....	31
6.7.	Tarifas .....	32
6.8.	Tipos de Concejalía .....	32
6.9.	Categoría Documento Adjunto .....	32
6.10.	Tipo de Proyecto.....	32
7.	<b>Alarmas y avisos</b> .....	32
8.	Log .....	33
9.	Indicadores (KPI) .....	33

## 1. Objetivo

Aplicación que permite gestionar todas las actividades identificadas en el Proceso de Gestión de Espacios en el CCCB considerando la potencial integración, semiautomática o automática con el resto de aplicaciones del CCCB con las que interactúa, con las principales acciones:

- Planificación Actividades
- Gestión solicitudes externas (Alquileres y Cesiones)
- Gestión de expedientes (Actividades):
  - Preserva
  - Reserva (Presupuesto, Asignación Coordinador, Información Técnica)
  - Cierre:
    - Informe Valoración
    - Facturación
- Proyectos: Festival / Ciclos / ...
- Gestión Itinerancias \*
- Notas generales o específicas con impacto sobre espacios
- Informes
- Calendario
- Configuración: Mantenimiento Tablas

## 2. Acciones

Las principales acciones a realizar son:

- Planificación Actividades: Identificación de potenciales actividades en espacios concretos en el calendario sin bloqueo.
- Gestión de Solicitudes Externas => Alquileres y Cesiones Externas de espacios.
- Gestión de Expedientes => Reserva de espacios para actividades concretas, bloqueos funcionales o por incompatibilidad.
- Gestión de Proyectos y subproyectos=> Agrupadores de actividades de cualquier tipología; Festivales / Ciclos / ...
- Gestión de Actividades en Itinerancia => Caso particular de una gestión de Expediente en un espacio "Fuera CCCB"
- Gestión de Notas => Alarmas / Información a tener en cuenta en un periodo y espacios específicos sin bloqueo.

En cualquier estado será posible subir un documento vinculado a una solicitud, expediente, festival o nota convenientemente categorizado (6.9).

Desde cualquier lugar de la aplicación será posible verificar en un calendario la disponibilidad de los espacios en una fecha específica, o por un espacio concreto la disponibilidad en un periodo específico. Si esta acción se realiza desde una solicitud o un expediente, por defecto cogerá el espacio y el día registrado con opción a cambiarlo, en otros casos se visualizará el día actual.

### 2.1. Planificación Actividades

Identificar en el calendario potenciales actividades en espacios concretos de forma simple y sin bloqueo. Esta acción debería permitir visualmente, a medio – largo plazo, ver la ocupación de los diferentes espacios. Aunque los espacios no se bloquearán, en la gestión de los expedientes permitirá visualizar posibles incompatibilidades que habrá que gestionar.

Esta acción sólo será posible gestionarla por perfiles concretos (Área de Gestión Espacios, Dirección, Gerencia...).

La gestión se realizará directamente en un calendario, permitiendo crear, modificar o eliminar una actividad. Se visualizarán las actividades planificadas y las reservas de forma simultánea, por lo que en los días se identificará "Mañana" / "Tarde". Aun así las actividades planificadas serán por días enteros.

Desde esta opción será posible filtrar para acotar la visión, exportar (\*.xls) o imprimir.

### 2.1.1. Nueva Actividad Planificada

El usuario podrá marcar diferentes días (sin diferenciar Mañana / Tarde) / espacios y guardar. En el momento de guardar se pedirá que el usuario asigne un nombre a cada bloque de actividades (Espacio / Días) y seleccione un color. Internamente se crearán tanto registros como espacios y bloques temporales se hubieran seleccionado (días consecutivos), con:

- Usuario (interno)
- Fecha Creación (interna)
- Código: "PLA-aaaa-0000" donde (interno):
  - PLA => Acrónimo de Planificación
  - aaaa => Año apertura de la solicitud
  - 0000 => Número secuencial anual (se reinicia cada año)
- Nombre de la actividad
- Espacio
- Fecha Inicio
- Fecha Fin

### 2.1.2. Modificar Actividad Planificada

Accediendo al calendario, si se selecciona una actividad planificada, el usuario podrá modificar los días directamente y al guardar podrá modificar el nombre y/o confirmar las nuevas fechas.

Si se selecciona un expediente, se accederá a la opción de Gestión de Expedientes (2.4).

### 2.1.3. Eliminar Actividad Planificada

Accediendo al calendario, si se selecciona una actividad planificada, el usuario podrá eliminarla haciendo un click en "Eliminar". Aparecerá una confirmación con el nombre, espacio y los días planificados antes de proceder.

## 2.2. Gestión Solicitudes Externas

En la gestión de Solicitudes Externas para el Alquiler y/o Cesión de Espacios se podrá crear, modificar y cerrar una solicitud.

Las Solicitudes se codificarán internamente como "SOL-aaaa-0000" donde:

- SOL => Acrónimo de Solicitud
- aaaa => Año apertura de la solicitud
- 0000 => Número secuencial anual (se reinicia cada año)

Las Solicitudes tendrán 4 estados posibles

- **Abierta**
- **Cerrada**
  - Disponible
  - No Disponible
  - No Prospera

### 2.2.1. *Solicitudes, Creación*

Las solicitudes externas se generarán a través de una URL con Formulario WEB y acceso directo a la aplicación, o llegarán por teléfono o correo @, asegurando un mínimo de información a determinar.

Estas solicitudes cumplimentarán una BBDD de la aplicación de forma manual o automática. Si se admite la creación automática desde la página web, éstas figurarán como "Usuario de Creación" **"Formulario WEB"**.

El estado inicial de cada solicitud será "Abierta".

Desde la web se pedirá la información mínima, pero si la entidad figura en la BBDD de Entidades se podrá seleccionar una a posteriori (2.2.2), o si el usuario que la crea es un usuario CCCB autorizado la podrá seleccionar directamente. El nombre del espacio no será obligatorio y se podrá informar a posteriori según las conversaciones con el contacto de la entidad y la disponibilidad de espacios.

Cada solicitud podrá tener más de un espacio. Desde la WEB habrá que decidir si se permite el registro de más de un espacio o la información deberá explicitarse en "Observaciones".

Desde cada Espacio, se podrá acceder al calendario para ver la disponibilidad ("**Calendario Flexible**") y si encaja se podrá crear una prereserva, paso necesario para poder cerrar la Solicitud.

En cada Espacio habrá que indicar:

- Día Inicio
  - Horario (Mañana / Tarde / Todo el día)
- Día Fin (Opcional, por defecto "Día Inicio")
  - Horario (Mañana / Tarde / Todo el día)

### 2.2.2. *Solicitudes, Modificación o Consulta*

El acceso a una solicitud existente para su gestión posterior o consulta se realizará a través de un buscador con la opción de aplicar filtros.

#### 2.2.2.1. *Solicitudes, Buscador*

Para el acceso a las solicitudes existentes se podrá seleccionar una solicitud de una lista por defecto sin filtros, o aplicar diferentes filtros y seleccionar la que corresponda:

- Entidad
- Actividad
- Contacto
- Estado
- Fecha Inicio
- Fecha Creación
- Usuario Creación

#### 2.2.2.2. *Cierre, "No Disponible" / "No Prospera"*

Gestión de Espacios (RREE) valorará si el tipo de actividad encaja con los "**Criterios CCCB**". Si no encaja informará de forma sistemática al cliente y se cerrará la solicitud "**No Disponible**" con el motivo "**Criterios CCCB**". Gestión de Espacios (RREE) deberá comprobar adicionalmente si la entidad tiene facturas pendientes o si está identificado como "moroso". No debería ser posible abrir un expediente en este caso sin la autorización de Gerencia.

En caso de pasar el primer filtro se revisará la disponibilidad de espacio. Si no hay espacio disponible y las alternativas de espacio o día no encajan se cerrará la solicitud a "**No Disponible**" con el motivo "**Espacio No Disponible**".

El "Cliente" también podría indicar que no interesa el alquiler, y en este caso se cerrará la solicitud con "**No Prospera**" y el motivo "**Cliente**".

#### 2.2.2.3. *Cierre, "Disponible"*

Si se confirma la disponibilidad y antes de cualquier gestión para asegurar el bloqueo temporal del espacio, la solicitud pasará a "**Disponible**", y se enviará un @ al solicitante con una URL de una ficha a rellenar con todos los datos. No obstante en la consulta del calendario se deberá haber hecho una "Prereserva", la cual se informará en la Solicitud para poder cerrarla a través de una lista al campo "Código Expediente".

Una vez cumplimentada la ficha online se recibirá un correo @ y se revisará la información en un registro con los datos (si fuera posible éstas alimentarían directamente un expediente y la actualización de la BBDD de Entidades (semi automático para verificar que no se crean duplicados). Esta gestión se hará en la acción prereserva (2.4.2).

### 2.3. Gestión Proyectos

Un "Proyecto" es un conjunto de actividades previstas bajo un mismo paraguas que puede implicar más de un espacio y más de un día, las cuales tienen sentido de forma individual y pueden evolucionar de forma independiente. Puede ser promovido por el propio CCCB o tener el CCCB como colaborador.

Esta información únicamente es informativa pero con trascendencia a nivel de informes y clasificación y búsqueda de información.

Los campos necesarios serán:

- Código (Interno)
- Nombre Proyecto
- Organización CCCB
- Estado: Abierto / Cerrado
- Tipología: Festival / Ciclos / ...
- Fecha Creación
- Usuario Creación

El acceso a "Proyecto" será a través de un buscador o la opción de crear uno nuevo.

Cuando un "Proyecto" ya exista será posible:

- Visualizar las actividades que se han asociado en cada proyecto.
- Modificar los datos generales
- Modificar estado: (Abierto => Cerrado)
- Crear/Modificar/Eliminar Subproyectos
- Eliminar un proyecto

#### 2.3.1. *Eliminar Proyectos*

Será posible eliminar un "Proyecto" cuando no tenga sentido o por error. No obstante, en caso de que éste ya esté asociado a uno o varios expedientes el sistema pedirá conformidad. En este caso se desasignarán todas las actividades de esta línea, pero no se eliminará su contenido.

## 2.4. Gestión Expedientes (Actividades)

La gestión de actividades se realizará a través de la apertura de un expediente en la aplicación de Gestión de Espacios y puede implicar la reserva de diferentes espacios que tengan alguna vinculación y evolucionen en paralelo (p.e. una Inauguración + Exposición), que individualmente no tengan sentido y coordinados de forma conjunta.

Los expedientes tendrán diferentes estados, con una evolución que implicará implícitamente que cierta información conste en el sistema (en función de la tipología). Adicionalmente, el cambio de estado podrá estar limitado a ciertos usuarios:

- Prereserva
  - Asignación de un espacio (o n) a una entidad / organización particular, con fechas y horas orientativas.
  - En este estado y si la información de necesidades se ha informado será posible realizar un presupuesto.
- No prospera
  - Cliente
  - CCCB
- Reserva
  - Expediente validado (flag, sin cambio de estado)
  - Datos de Necesidades informadas provisionalmente o definitivamente
- Cancelado
  - Cliente
  - CCCB
- Expediente cerrado
  - No facturable
  - Factura Pagada
  - Factura Incobrible

Cada Expediente se le asignará un Código Interno con la estructura "EXP-aaaa-0000", donde:

- "EXP" => Acrónimo de "Expediente"
- aaaa => Año apertura del expediente de la actividad
- 0000 => Número secuencial anual (se reinicia cada año)

En cualquier momento, dentro de un expediente, será posible compartir la información con terceros a través de una opción que selecciona el vínculo del expediente o resumen de la información por correo @ en la lista de destinatarios interno o externo que crea conveniente el usuario.

Adicionalmente en cualquier estado de una actividad será posible "Clonar" creando un nuevo expediente con los datos del expediente en curso (2.4.9).

### 2.4.1. Buscador

La aplicación deberá permitir crear un nuevo expediente (2.4.2) o seleccionar uno existente a través de un buscador, el cual mostrará una lista de expedientes en función de diferentes filtros:

- Nombre Actividad (entrar nombre directamente o a través de un buscador)
- Organización CCCB (por defecto la del usuario, pero se podrá cambiar)
- Tipo Actividad (lista)
- Calendario
  - Filtro por fechas, o
  - Filtro por periodos específicos (hoy, mañana, esta semana, la próxima semana, ...)
- Tipo Contrato (Listado)

- Estado (Listado)
- Coordinador (por defecto el usuario), pero se podrá cambiar
- Nombre Proyecto (entrar nombre directamente o a través de un buscador). Puede ser un criterio múltiple y debe incluir los subproyectos asociados a cada proyecto en caso de que existan.
- Centro de coste

#### 2.4.2. Prereserva

Apertura de un expediente con los datos básicos que permitan asignar un espacio:

- Código Expediente (interno)
- Fecha Creación (automático)
- Usuario Creación (automático)
- Estado (por defecto "Prereserva")
- Nombre de la actividad
- Nombre Proyecto. Pueden ser más de uno, en un formato multiselección.
- Nombre SubProyecto. Sólo los dependientes de los proyectos seleccionados.
- Organización CCCB (por defecto la del usuario). Se podrá saber la organización del usuario a través de la información departamental del usuario actual. Esta información deberá vincularse automáticamente desde el Active directory del CCCB y no se podrá cambiar dentro del gestor de espacios.
- Tipo Formato. De entre los disponibles para aquella organización. Una organización marcará los tipos de formatos disponibles. Por ejemplo, sólo la Organización (Departamento de exposiciones) realiza exposiciones.
- Tipo Contrato. De entre los disponibles para aquella organización. Una organización marcará los tipos de contrato disponibles. Por ejemplo, el Departamento de RRHH no realizará alquileres.
- Tipo de Acceso (Opcional)
- Título (señalética)
- Responsable CCCB
- Entidad (excepto "Actividad Propia")
  - Nombre
  - Contacto
  - Teléfonos
  - Correo @
  - CIF
  - Domicilio
  - Población
  - Provincia
  - CP
  - País
- Entidad a Facturar (sólo en caso necesario)
- Entidad Colaboradora (opcional)
- Centro de Coste. Éste no es obligatorio ser introducido en fase de prereserva, sólo será obligatorio cuando se realice la validación de la prereserva pasándose a ser necesario antes de realizar cualquier cambio. En cualquier caso, el Centro de coste es dependiente del campo Organización CCCB. Sólo los centros de coste relativos a la organización definida serán válidos de ser definidos.
- URL (web CCCB)
- Espacios (con una relación de 1 a n):

- Espacio
- Tipos de Actividad
- Fecha Inicio
  - Horarios: Mañana / Tarde / Todo el Día (incluye montaje)
- Fecha Finalización (por defecto "Fecha Inicio")
  - Horarios: Mañana / Tarde / Todo el Día (incluye desmontaje y limpieza)

La aplicación debería permitir múltiples reservas (comparten la mayoría de datos excepto las fechas).

En función del espacio o espacios seleccionados o tipología de la actividad, las prereservas deberán tener en cuenta las incompatibilidades y por tanto abrir nuevos expedientes de bloqueo donde corresponda (ver 2.4.3).

Desde el mismo expediente se deberá poder abrir un nuevo expediente vinculado en un espacio incompatible, conservando la mayoría de información (General, Fechas, etc.) indicando el tipo de actividad "Espacio No Disponible" y un campo de actividad vinculada.

En caso de que la Entidad que pague sea diferente de la entidad de la actividad, deberá indicarse explícitamente a través de un campo e informar del nombre de la entidad la cual deberá existir en la tabla correspondiente.

Si la Entidad no existe en la BBDD deberá crearse asegurando que no se crean duplicados a través del CIF, teléfono, correo @, etc... (6.4)

Vinculado a la Actividad será posible adjuntar diferentes documentos.

Antes de proceder al cambio de estado, el Expediente deberá validarse por un responsable de cada área de la Organización CCCB o el Área de Gestión de Espacios.

Una vez creado, se enviará de forma automática un @ a los responsables de Gestión de Espacios o simplemente se incluirá en la lista de avisos inicial.

#### 2.4.2.1. **Centro de Coste**

En función de los criterios establecidos por la Gerencia / Administración del CCCB y el tipo de contrato de la actividad será necesario y obligatorio la asignación de un Centro de Coste específico a cada actividad pudiendo ser compartido para otras actividades.

Para adelantar el estado de la actividad, el sistema permitirá enviar un correo @ a Administración (nom@cccb.org) con el vínculo del expediente o un resumen de la actividad para que ésta cree un Centro de Coste y devuelva la información vía correo @ para poder informarle.

Los centros de coste deberán ser gestionados dentro de la propia herramienta con un mantenimiento simple para el personal que forme parte del Rol de Gestión de Centros de coste. Igualmente, el centro de coste de una actividad también podrá ser modificado por una persona del perfil de usuarios definido para la Gestión de Centros de coste siendo el resto de campos imposibles de ser modificados por estas personas. Una vez la actividad se haya empezado a planificar en detalle (se hayan introducido fichas de coordinación) el centro de coste tampoco será modificable por este rol con el objetivo de evitar error de clasificación.

La lista de Centros de Coste será un desplegable integrado con la aplicación de Gestión de Espacios. Esta lista sólo debería mostrar los Centros de Coste activos

#### 2.4.2.2. **Validar**

El Área de Gestión de Espacios deberá validar las prereservas gestionadas por otros o validar directamente las creadas por ellos.

Una vez validado, se enviará de forma automática un @ al usuario que ha creado la prereserva y éste deberá introducir el centro de coste. Mientras el centro de coste no esté introducido la reserva no se podrá dar por validada. Este procedimiento deberá ser ágil y claro para evitar retrasos innecesarios. Si la prereserva ya tenía el centro de coste informado, este paso no será necesario.

#### 2.4.3. Bloqueo "Espacio No Disponible"

En cualquier momento de forma independiente o vinculado a una actividad se podrán bloquear diferentes espacios con tipos de actividad "Espacio No Disponible" con el estado "Prereserva". Como el resto de actividades su estado deberá modificarse manualmente. Un ejemplo sería una reunión interna, unas obras en una sala o una afectación por ruido externo de una actividad cercana que imposibilita el uso adecuado del espacio.

El bloqueo sólo lo podrá efectuar el área de Gestor de Espacios (RREE). Quien lo requiera deberá enviar un correo @.

##### 2.4.3.1. Técnico-Funcional CCCB

Sólo será necesario informar de los datos básicos, e incluir un descriptivo o nombre de la actividad que indique el motivo.

##### 2.4.3.2. Incompatibilidad Espacio

Cuando el bloqueo lo provoque una actividad en espacios próximos, será necesario informar de los datos básicos, e incluir un descriptivo o nombre de la actividad que indique el motivo, y la referencia al expediente (Código Actividad) que lo origina.

#### 2.4.4. Reserva

Confirmación de un expediente abierto con los datos básicos que permitan asignar un espacio donde aparte de la información de la reserva habrá que informar de:

- Horarios
- Necesidades básicas
- Servicios externos
- Necesidades de Personal

En función del espacio o espacios seleccionados o tipología de la actividad, las prereservas deberán tener en cuenta las incompatibilidades y por tanto abrir nuevos expedientes donde corresponda (similar a prereservas).

Desde el mismo expediente se deberá poder abrir un nuevo expediente vinculado en un espacio incompatible, conservando la mayoría de información (General, Fechas, etc.) indicando el tipo de actividad "Incompatibilidad espacio" y un campo de actividad vinculada.

Toda esta información será responsabilidad del Coordinador a través de la Ficha de Coordinación (2.4.4.3)

##### 2.4.4.1. Presupuesto

Exceptuando los expedientes indicados como "Actividad Propia" que no requieren facturación, desde el mismo expediente deberá ser posible generar un presupuesto una vez realizada la reserva si todas las necesidades que implican un coste están informadas.

El cálculo será semiautomático teniendo en cuenta las tarifas vigentes y los servicios seleccionados facturables algunos de los cuales se informarán en el apartado "**Ficha de Coordinación**", en cada uno de los espacios donde corresponda.

El presupuesto aparte de los datos generales de la entidad y de la actividad contendrá un resumen desglosado en:

- 8000. Cesión y uso de espacios e instalaciones del CCCB / Servicios por cesiones de espacios
- 9000. Sesiones fotográficas y de rodaje
- 10000. Prestaciones de servicios adicionales vinculados a la cesión y al uso de los espacios

En una segunda página se detallarán los tres conceptos agrupados indicando por cada registro:

- Fecha
- Código (BOPB)
- Concepto
- Subconcepto
- Cantidad
- Importe unitario
- Importe servicio

Por cada agrupación se informará del total.

El borrador de presupuesto será modificable con la opción de añadir otros conceptos.

Los espacios o servicios "No Facturable" a pesar de que tengan una tarifa deberán indicarse explícitamente, y se mostrarán con detalle pero no se incluirán en el presupuesto a enviar a cliente. Cuando el expediente corresponda a una "Actividad Propia", por defecto el expediente quedará marcado como "No Facturable" y Motivo "Actividad Propia".

La información de los conceptos a facturar y el importe correspondiente se registrará convenientemente y quedará bloqueado una vez generado un PDF a enviar a cliente por @. Si fuera necesario una nueva versión, primero debería desbloquearse.

Por defecto el nombre del presupuesto será "PRE-aaaa-0000-01", donde:

- "PRE" => Acrónimo de "Presupuesto"
- aaaa => Año apertura del expediente de la actividad
- 0000 => Número secuencial anual (se reinicia cada año) correspondiente al expediente
- 01 => Número secuencial de posibles versiones (por defecto 01)

Cuando el cliente nos confirme la aceptación del presupuesto, pasaremos a la Reserva del espacio y el presupuesto no será posible modificarlo con ningún importe. Si se modificara algún servicio facturable el sistema nos indicaría que no es posible y que es necesaria una revisión del presupuesto.

#### 2.4.4.2. **Asignación Coordinador**

Expediente en estado "**Reserva**" donde se le asigna un Coordinador Externo y/o Interno a través de listas desplegables.

Un expediente tendrá un único coordinador. El tipo de Coordinador así como los datos de contacto se visualizarán por defecto extraídos de la Entidad "**Usuarios**".

Una vez asignado se enviará de forma automática un correo @ al Coordinador con los datos básicos de la Reserva y vínculo URL.

#### 2.4.4.3. *Ficha Coordinación*

La ficha de coordinación es el elemento interno de trabajo que usan las diferentes unidades y servicios del CCCB con el fin de entender las necesidades y requerimientos de una actividad. Por cada espacio será necesario informar el detalle en los siguientes apartados con la opción de adjuntar documentos. Los espacios posibles se habrán informado en los "Datos Generales", y a través de un buscador se irá seleccionando uno a uno e informando de los datos en cada caso:

- General
  - Espacio
  - Descripción
  - Tipo Actividad
  - Tipo Acceso
  - Protocolo, en caso afirmativo:
    - Lista de autoridades
  - Fecha Inicio / Fecha Fin (si es diferente)
  - Horarios
    - Mañana / Tarde / Todo el Día
    - H. Montaje
    - H. Llegada
    - H. Apertura Puertas
    - H. Inicio actividad
    - H. Pausa
    - H. Fin Pausa
    - H. Finalización actividad
    - H. Desmontaje
    - H. Cierre
    - +
  - Observaciones
- Agenda (n)
  - Indicar Horario y Descripción
- Necesidades
  - Mobiliario
    - Mobiliario escenario (Campo Texto)
    - Mobiliario general (Campo Texto)
    - Mobiliario externo (Campo Texto)
    - Notas (Campo Texto)
  - Audiovisuales (microfonía, proyección, traducción, streaming, zoom, rack,...)
    - Audio (Campo Texto)
    - Video (Campo Texto)
    - Grabación (Campo Texto)
    - Externo (Campo Texto)
    - Notas (Campo Texto)
  - Iluminación
    - Iluminación (Campo Texto)
    - Iluminación externa (Campo Texto)
    - Notas (Campo Texto)
  - Informática (Campo Texto)
  - Limpieza (Campo Texto)
  - Seguridad (Campo Texto)

- Atención al público (Campo Texto, Túnel abierto, salida por Valdonzella, invertir escaleras mecánicas, etc.)
- Mantenimiento
- Regiduría
- Catering
- Otros Proveedores (Relación de todas las empresas externas que intervienen en la actividad)
- Servicios Externos
  - Catering
    - Horario y Descripción Horario
    - Tipo Catering
    - Observaciones (Campo Texto)
- Necesidades Personal
  - Traducción / Interpretación
    - Idiomas
    - Número de Receptores
    - Proveedor
    - Contacto
    - Teléfonos
    - Correo @
    - Consecutiva / Simultánea
- Necesidades de Personal (Por la gestión de Concursos con terceros)
  - Producción (n)
    - Indicar Horario y Observaciones
    - Indicar Horario y Observaciones
  - Técnicos iluminación (n)
    - Indicar Horario y Observaciones
  - Atención al Público (n)
    - Indicar Cantidad, Horario y Observaciones (Tipo de tarea)
  - Técnicos Audiovisual (n)
    - Indicar Horario y Observaciones
  - Regiduría (n)
    - Indicar "Nombre y Apellidos", Horario y Tipo
    - La lista de Regidores será un desplegable de usuarios con el filtro "Regiduría"
  - Limpieza (n)
    - Indicar Horario y Observaciones
  - Seguridad (n)
    - Indicar Horario y Observaciones
  - Mantenimiento (n)
    - Indicar Horario y Observaciones
  - Traducción / Interpretación (Concurso)
    - Idiomas
    - Número de Receptores
    - Proveedor
    - Contacto
    - Teléfonos
    - Correo @
    - Consecutiva / Simultánea
  - Otros (n)

- Servicio que presta
- Nombre Empresa
- Nombre Contacto
- Teléfono Contacto:

El usuario (Coordinador) en esta fase podrá seleccionar el Estado de Coordinación:

- Marcar "Ficha Definitiva" cuando se haya validado todo, o no aplique ninguna ficha.
- Marcar individualmente como "Validado" los diferentes apartados.
- Desmarcar "Ficha Definitiva" para hacer modificaciones. En este caso, aparecerá un Pop-up informando que en el momento de guardar los cambios se marcará automáticamente y se enviará un @ a [Grupdegestiodespais@cccb.org](mailto:Grupdegestiodespais@cccb.org) con la opción de editar los comentarios explicitando los cambios efectuados y el vínculo del expediente / espacio.

En caso de que el usuario modifique las Fechas / Horarios de un espacio en particular que modifiquen la selección inicial en "Datos Generales" al guardar la aplicación pedirá:

- ¿Quiere que el sistema modifique la selección temporal inicial?
- ¿Quiere que el sistema cree una nueva o tantas selecciones necesarias como sea imprescindible para mantener la reserva inicial?

De esta manera (2ª opción) una reserva hecha sin información detallada se mantendrá a pesar de la creación de reservas detalladas.

#### 2.4.4.4. **Bloqueo**

Expediente en estado Reserva y con todos los datos informados, desde el Área de Gestión de Espacios se podrá bloquear un expediente / espacio de forma individual o de forma conjunta a través del Calendario Semanal, así como una semana entera sin opción a crear nuevas actividades.

En caso de que fuera necesario una modificación, el coordinador tendría que informar a la AGE con el fin de desbloquearlo. Las modificaciones deberán informarse al Grupo o áreas afectadas. La AGE bloqueará de nuevo el expediente.

Sólo será posible avanzar de estado siempre y cuando la actividad ya se haya realizado.

#### 2.4.5. **No Prospera / Cancelación**

En diferentes fases del expediente y siempre antes del inicio de la actividad el expediente pasará directamente al estado No Prospera (si es antes de la reserva) o Cancelado si es posterior a la reserva.

En ambos casos, el expediente pasará a cerrado sin modificaciones posteriores, pero con el estado correspondiente indicando si el motivo es:

- Cliente
- CCCB

Y adicionalmente un campo abierto explicando los motivos.

El espacio que conste en el expediente quedará directamente liberado, y por tanto disponible para otras actividades.

#### 2.4.6. **Facturación**

En un expediente con servicios facturables en fase de reserva (con pago reserva) o una vez realizada la actividad, habrá la opción de enviar a Administración el vínculo con el expediente y el presupuesto enviado a cliente con la indicación de que se facture.

#### 2.4.6.1. **Reserva**

En caso de que aplique un pago por reserva, se enviará el @ con el presupuesto indicando el % del importe en concepto de reserva (p.e. 20%, opción integrada en la aplicación haciendo un click únicamente cuando está bloqueada), y el vínculo del expediente. AGE marcará en el apartado de facturación (**1 a 1, 1 a 2 o 1 a n**) con la información que reciba de Administración:

- Código Factura
- Importe Factura
- Fecha Factura
- Fecha Vencimiento

#### 2.4.6.2. **Actividad**

En caso de que aplique un pago (servicio facturable), se enviará el @ con el presupuesto confirmado por el cliente y el vínculo del expediente (opción integrada en la aplicación haciendo un click únicamente cuando está bloqueada). Si hubiera habido un pago por reserva se informará en el mismo @. AGE marcará en el apartado de facturación (**1 a 1, 1 a 2 o 1 a n**):

- Código Factura
- Importe Factura
- Fecha Factura
- Fecha Vencimiento

#### 2.4.7. **Informes**

Una vez realizada la actividad el(los) regidor(es), accederá al expediente e informará de los datos acordados adicionales a los existentes por cada espacio:

- Asistencia
- Informe Regiduría (n)
- Otros

##### 2.4.7.1. **Asistencia**

Se informará de la totalidad de los asistentes proporcionada por las diferentes fuentes de información (Tiqueting, Control de acceso, Visual...) con la opción de entrar el detalle por día y tipología en función del tipo de acceso.

Si el total del detalle no coincide el sistema pedirá si lo quieres modificar. Si no se conoce el detalle y por temas de informes de asistencia se podrá indicar "Distribución Uniforme" y se asignará de forma proporcional a los días de la actividad con Tipo "Entrada Libre".

*Nota: Si es factible habría que verificar los datos de asistentes a posteriori y si fuera necesario poder modificar el expediente. Analizar la opción de vincular las dos BBDD de Tiqueting y Control de Acceso con la Aplicación de Gestión de Espacios a través del Código de Expediente / Actividad.*

##### 2.4.7.2. **Regiduría**

Se visualizarán tantas regidurías como se hayan informado previamente en el espacio correspondiente, indicando en cada caso el "**Nombre y Apellidos**" y el "**Tipo de Regiduría**". En cada una de ellas habrá que informar:

- Hora inicio

- Hora finalización
- Comentarios

Cada Regidoría sólo podrá informar a su parte.

Una vez cumplimentados los datos de todas las regidorías, se enviará un @ a Área de Gestión de Espacios para que lo revise y cierre el expediente o inicie el proceso de facturación.

#### 2.4.7.3. **Otros**

Adicionalmente será posible añadir "Otras" observaciones, tantas como usuarios con acceso de escritura y mientras el Expediente esté abierto.

Una vez cumplimentada la información, se cerrará el expediente (si no es facturable) o seguirá el proceso de facturación y se enviará automáticamente un @ a AGE y a la propia Regidoría, con el Informe (HTML). Hay que determinar su contenido y formato del @.

El Área de Gestión de Espacios será la responsable de comprobar que los datos se han informado convenientemente.

#### 2.4.8. **Cierre**

##### 2.4.8.1. **No Facturable**

El Área de Gestión de Espacios una vez comprobado que los datos de Asistencia y el Informe de Regidoría (n) se han cumplimentado convenientemente en todos los espacios y días vinculados cerrará el expediente.

##### 2.4.8.2. **Facturable**

Cuando Administración confirme el pago de la Factura de la Actividad (y la Reserva), informará al coordinador y el Área de Gestión de Espacios cerrará directamente informando al apartado de Datos Económicos / Facturación (1 a 1, 1 a 2 o 1 a n):

- Fecha Pago
- Estado "**Cobrada**"

Cuando Administración informe que tras diferentes tentativas se declare el expediente incobrable, informará al coordinador y el Área de Gestión de Espacios cerrará el expediente y al Estado Factura "**Incobrable**", añadiendo observaciones y podrá acceder opcionalmente a la entidad directamente para indicar ésta como "Moroso" y en observaciones el nombre o código de la actividad.

#### 2.4.9. **Clonar**

En la visualización de un expediente será posible la opción de "Clonar", la cual permitirá en función de si lo hacemos desde Datos Generales o desde una Ficha de Coordinación la creación de un nuevo expediente o Ficha de Coordinación:

##### 2.4.9.1. **Expediente**

Se creará un nuevo expediente con los mismos Datos Generales y opcionalmente las Fichas de Coordinación vinculadas, con el estado "Prereserva" y un nuevo Código de Expediente. La información de Facturación e Informes no se duplicarán. El usuario deberá modificar espacio y/o fechas antes de guardar para asegurar que no hay incompatibilidades.

#### 2.4.9.2. *Ficha de Coordinación*

Se creará una nueva Ficha de Coordinación vinculada al mismo expediente con la misma información. El usuario deberá modificar espacio y/o fechas antes de guardar para asegurar que no hay incompatibilidades.

#### 2.4.10. *Mover*

La reserva de un espacio dentro de un expediente podrá desvincularse del mismo y vincularse a otro existente (unificar) o crear uno nuevo (separar). Cuando se solicite esta opción, la aplicación pedirá el nombre del expediente al que vincularse u opción nuevo expediente.

##### 2.4.10.1. *Unificar*

La reserva de un espacio podrá desvincularse del expediente y vincularse a uno existente. Cuando se solicite esta opción, la aplicación pedirá el nombre del expediente al que vincularse y en consecuencia se unificaría con otros espacios. En el caso de que fuera un expediente con un único espacio, la aplicación pedirá si el usuario quiere eliminar el expediente origen. Si no se elimina será un expediente sin espacios (7).

##### 2.4.10.2. *Separar*

La reserva de un espacio se podrá desvincular del expediente y crear un nuevo expediente. Por defecto cogerá los mismos datos generales del expediente original con opción a modificar todos los datos.

Esta opción sólo tendría sentido cuando el expediente tenga más de un espacio reservado.

### 2.5. Notas

Los usuarios con perfil administrador podrán registrar "Notas" que aplicarán entre fechas específicas y se visualizarán en los calendarios correspondientes.

Cada Nota se le asignará un Código Interno con la estructura "NOT-aaaa-0000", donde:

- NOT => Acrónimo de Notas
- aaaa => Año creación de la Nota
- 0000 => Número secuencial anual (se reinicia cada año)

Las Notas podrán ser generales o vinculadas a un espacio, en consecuencia, los campos a rellenar serán:

- Espacio
- Fecha Inicio
- Fecha Fin
- Nota
- Observaciones

### 3. Itinerancias

Con el fin de tener una visión global de toda la actividad del CCCB, la aplicación permitirá registrar las actividades (exposiciones, debates, etc.) que se realicen fuera del CCCB.

Estas actividades podrán estar asociadas a "Proyectos", como el resto de las actividades.

Las itinerancias tendrán un comportamiento similar a las actividades (2.4), exceptuando:

- Un espacio asociado "Fuera de CCCB"
  - Incluirá un campo de "Ubicación", que por defecto el resto de actividades será "CCCB"
- No bloqueará ningún espacio, y por tanto podrían coincidir más de una itinerancia en las mismas fechas.
- No tendrá apartado de "Ficha de Coordinación" ni "Datos Económicos"
- El apartado de informes permitirá informar de los asistentes y comentarios generales sin Regidoría.
- Las itinerancias podrán reservar otros espacios como el "Muelle" para la carga y descarga del material, pero no será posible bloquearlo, por característica del propio espacio.
- Las itinerancias deberán aparecer en todos los informes y calendarios

#### 4. Informes y otros documentos

Los informes sobre la entidad "Expedientes" deben permitir listar:

- "Nuevos expedientes"
- "Expedientes Validados" con fecha histórica
- "Actividad realizada" no facturada (facturable)
- "Actividad facturada" no cobrada
- Expedientes Asociados a Festival
- Expedientes Asignados a un Coordinador
- Expedientes con necesidades específicas "Traducción, Catering, Técnico AAVV...).
- Listado de Gastos de un concepto específico en un periodo determinado.

Vinculados con el proceso será necesario poder extraer diferentes informes:

- Presupuesto
- Ficha Definitiva
- Informe Actividad
- Informes varios
  - Actividades en diferentes estados y filtros (espacios, tipología, periodo, festival...)
- Factura Reserva / Actividad
- Gastos Actividad

##### 4.1. Informe Actividad

Contiene los datos del Informe de Asistencia, Regidoría y Otros (3.3.6). Se debe realizar justo después de la realización de la actividad por parte del regidor por lo que debe recibir un aviso con el enlace con el fin de rellenar la información mínima necesaria. También será posible acceder a ella a través de cada actividad o a través de un selector para ver lo que el regidor haya informado con los siguientes filtros:

- Actividad
- Fecha Inicio
- Regidoría
- Responsable
- ...

#### 4.2. Asistencia

Por temas de seguimiento y análisis de KPI, será posible listar la información de los asistentes entre dos fechas, en un formato diario o mensual. No se puede cerrar una actividad si no incluye los datos de asistencia.

En ambos casos se agrupará la información por Tipo de Actividad (Format) u Organización CCCB. Hay que decidir qué tipo de asistencia, global, pago o invitaciones...

#### 4.3. Presupuesto CCCB

Por temas presupuestarios, deberá ser posible listar los Expedientes de un periodo determinado informando de:

- Presupuesto Número
- Organización
- ID\_Expediente
- Precio Total (S/IVA)

#### 4.4. Informe Gastos Actividad

Para cada una de las actividades será posible sacar un informe de los gastos vinculados, internos o externos y con independencia de si es facturable o no.

Para poder tener esta información será necesario tener una tabla de gastos de todos los conceptos:

- Espacios (como referencia el precio de alquiler)
- Personal Interno
- Personal externo
- Otros

#### 4.5. Informes varios

Listados varios con diferentes finalidades:

- Coordinaciones Externas
- Coordinaciones Internas
- Cesiones Gratuitas
- Análisis x Estado
- Expedientes con Protocolo
- Gastos externos

##### 4.5.1. Gastos externos

La aplicación deberá permitir sacar una lista de un tipo de Gasto Externo en un periodo determinado que permita a quien corresponda contrastar la información con las facturas de los proveedores.

El informe deberá contener como mínimo:

- Cabecera
  - Tipo de Gasto de Personal
  - Período
- Detalle:
  - Fecha Actividad

- Actividad
- Datos del gasto
  - Hora Inicio
  - Hora Fin
  - Observaciones

El informe, como la mayoría de listados deberá ser exportable a "\*.xls"

## 5. Calendario

La aplicación debe permitir ver de una forma muy visual e identificar sobre un periodo determinado todas las reservas y prereservas de todos los espacios.

Tanto el periodo (inicio / fin) como los espacios (multi selección) deben ser seleccionables para centrar la visión.

La información que hay que visualizar en función del detalle solicitado serán ocupaciones con un código de colores y tramas establecidas. En función del periodo escogido aparecerá el nombre entero o el inicio del nombre de la actividad con más o menos información. Cada día estará diferenciado por Mañana (M) y Tarde (T).

Las modificaciones sobre el calendario, sólo serán posibles accediendo al expediente, haciendo un click sobre el nombre de la actividad.

Será posible visualizar calendarios predefinidos y uno flexible:

- Día
- Semanal
- Mensual
- Anual
- Flexible (Personalizable)

El acceso a un Calendario debe permitir imprimir y exportar la información en formato \*.pdf, \*.doc o \*.xls.

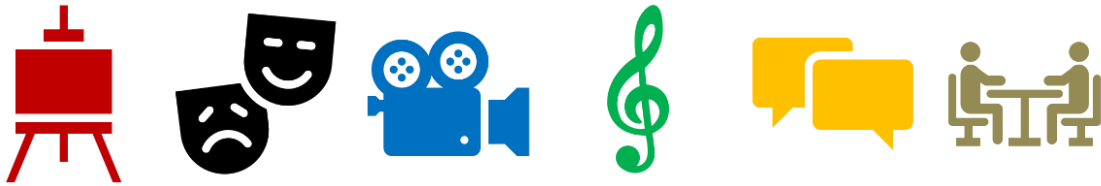
Las actividades planificadas sólo se visualizarán en los calendarios Anual y Flexible (personalizable).

En caso de que se considere necesario se podría habilitar una propuesta de "iconos" a incorporar en el calendario que permita identificar el estado del expediente, p.e.



Planificado (Prereserva) / En curso (Reserva) / Cerrado / Realizado

O también con visión de tipos de actividad:



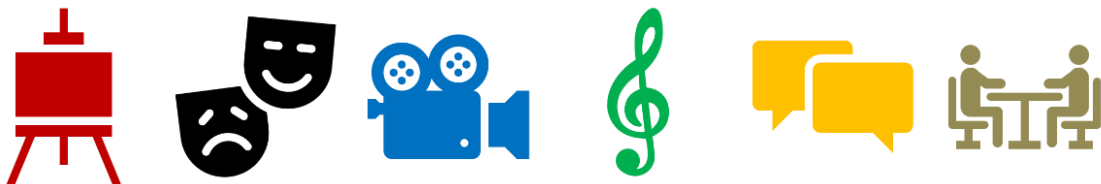
### 5.1. Calendario Día

Informe con las reservas de espacios de un día particular (por defecto hoy), detallando únicamente los espacios. Mostrar los bloqueos debería ser opcional. Las actividades de Mañana y Tarde, se mostrarán en una única columna.

La información que debería aparecer si hay contenido:

- Notas generales o específicas de los espacios en los que aplica.
- Nombre Actividad (marcado con el color y trama establecida según Organización y Tipo de Contrato)
- Subtítulo
- Organización CCCB
- Entidad (en caso de alquiler / cesión)
- Coordinación: Nombre y Apellidos / Teléfono
- Coordinación: Nombre y Apellidos / Teléfono (en caso de haber dos)
- Tipo Actividad
- Tipo Acceso
- Necesidades Producción
- Necesidades AAVV
- Necesidades Sonido
- Necesidades Iluminación
- Servicios Técnicos
- Catering
- Seguridad
- Limpieza
- Observaciones:
- Regiduría: Nombre y Apellidos / Horario

Opcionalmente para mostrar el Tipo de Actividad se podría incluir un icono:



Cuando se visualiza el calendario debe ser posible:

- Acceder a una actividad en particular y realizar las acciones pertinentes:
  - Modificaciones
  - Cambios de estado
- Imprimir (manteniendo los títulos y sin partir los espacios entre páginas). Por defecto en formato vertical.
- Descargar en formato \*.pdf, \*.doc o \*.xls

Opcionalmente debería permitir visualizar toda la información o seleccionar únicamente las necesidades de un área específica (AVV, Limpieza, Seguridad, Producción, etc...), visualizando la información básica de todas las actividades pero destacando únicamente las que le afectan al usuario.

La fuente de información será:

- Las reservas específicas de cada espacio (prioridad)
- Las reservas de espacios de los Datos Generales (Coherente con el anterior)

Si existe bloqueo específico de un espacio, anula el de Datos Generales.

## 5.2. Calendario Semanal

Informe con las reservas de espacios de una semana en particular (por defecto la actual), detallando únicamente los espacios con reservas diferenciando Mañana / Tarde de forma consecutiva. Mostrar los bloqueos debería ser opcional.

Para acceder a este informe el usuario deberá seleccionar:

- Fecha (cualquier día de la semana)

La información que debería aparecer si hay contenido:

- Notas generales o específicas de los espacios en los que aplica.
- Nombre Actividad (marcado con el color y trama establecida según Organización y Tipo de Contrato)
- Organización CCCB
- Entidad (en caso de alquiler / cesión)
- Coordinación: Nombre y Apellidos / Teléfono
- Coordinación: Nombre y Apellidos / Teléfono (en caso de haber dos)
- Tipo Actividad
- Tipo Acceso
- Necesidades Producción
- Necesidades AAVV
- Necesidades Sonido
- Necesidades Iluminación
- Servicios Técnicos
- Catering
- Seguridad
- Limpieza
- Observaciones:
- Regidoría: Nombre y Apellidos / Horario

Opcionalmente para mostrar el Tipo de Actividad se podría incluir un icono:



Cuando se visualiza el calendario debe ser posible:

- Acceder a una actividad en particular y realizar las acciones pertinentes:
  - Modificaciones
  - Cambios de estado
- Imprimir (manteniendo los títulos y sin partir los espacios entre páginas). Por defecto en formato horizontal.
- Descargar en formato \*.pdf, \*.doc o \*.xls
- Bloquear todos los expedientes

Opcionalmente debería permitir visualizar toda la información o seleccionar únicamente las necesidades de un área específica (AVV, Limpieza, Seguridad, Producción, etc...), visualizando la información básica de todas las actividades pero destacando únicamente las que le afectan al usuario.

La fuente de información será:

- Las reservas específicas de cada espacio (prioridad)
- Las reservas de espacios de los Datos Generales (Coherente con el anterior)

Si existe bloqueo específico de un espacio, anula el de Datos Generales.

### 5.2.1. Bloqueo / Desbloqueo

En esta visualización estará la opción de Bloquear todos los espacios de la semana para que no se puedan hacer modificaciones o Desbloquearlos en sentido contrario.

### 5.3. Calendario Mensual, actividades con Necesidad de Personal o Servicios Externos

Calendario de las actividades previstas en un mes que implican disponer de servicio con Necesidades de Personal donde se identifica:

- Q (número de servicios indicado en cada espacio, agrupado)
- Fecha
- Día de la semana
- Horario de la actividad
  - Inicio
  - Finalización
- Horario del personal
  - Inicio
  - Finalización
  - Hora (Duración)
- Espacio
- Funciones (Observaciones indicadas en cada servicio agrupados)
- Acto (Nombre de la actividad)
- Departamento (Organización CCCB)
- Responsable (usuario creación)

Para acceder a este informe el usuario deberá seleccionar:

- mes/año (mmm-aaaa)
- Tipo de Necesidad de Personal o Servicio Externo:
  - Atención al Público
  - Técnico AAVV
  - Servicio de Limpieza
  - Seguridad
  - Regiduría

- Traducción
- Catering

5.4. Calendario Anual

Informe con las reservas de espacios de un año (por defecto el actual) con la estructura tabular:

- A. Mañana y Tarde en dos columnas.
- B. Mañana y Tarde, en dos filas por cada espacio.

Deberá ser posible filtrar por Organización CCCB y mostrar únicamente los espacios ocupados.



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														
...														

Las actividades que ocupen un día o más de un día se mostrarán de forma agregada. Las actividades se mostrarán con el color y trama establecida según Organización y Tipo de Contrato.

Haciendo un "Click en los espacios ocupados se accederá directamente al expediente, y si no está ocupado se abrirá un nuevo expediente con fecha y espacio asignado por defecto.

Ubicándose sobre una reserva / actividad específica, se abrirá un "pop-up" con la información más relevante como:

- Nombre de la Actividad
- Centro de Coste: Nombre (Código)
- Observaciones
- Fecha Inicio
- Fecha Fin
- Organizador
- Contacto: Nombre (Teléfono)
- Coordinador: Nombre (Teléfono)

Los fines de semana se visualizarán con un sombreado específico.

Cuando se visualiza el calendario debe ser posible:

- Abrir un nuevo expediente con fecha y espacio asignado por defecto cuando el espacio y día no está ocupado.
- Acceder a una actividad en particular y realizar las acciones pertinentes:
  - Modificaciones
  - Cambios de estado
- Imprimir, por defecto en formato horizontal.
- Descargar en formato \*.pdf o \*.xls

La fuente de información será las reservas de espacios de los Datos Generales. Las reservas por Tipo Actividad "Montaje / Desmontaje" se mostrarán con una trama / color específico. Toda la actividad se muestra como un gran rectángulo.

### 5.5. Flexible (Personalizable)

Informe con las reservas de espacios entre dos fechas, en formato similar al anual diferenciando Mañana y Tarde en dos columnas.

Deberá ser posible filtrar por Organización CCCB y mostrar únicamente los espacios ocupados.



## 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											
...											

Las actividades que ocupen un día o más de un día se mostrarán de forma agregada. Las actividades se mostrarán con el color y trama establecida según Organización y Tipo de Contrato.

Haciendo un "Click en los espacios ocupados se accederá directamente al expediente, y si no está ocupado se abrirá un nuevo expediente con fecha y espacio asignado por defecto.

Ubicándose sobre una reserva / actividad específica, se abrirá un "pop-up" con la información más relevante como:

- Nombre de la Actividad
- Centro de Coste: Nombre (Código)
- Observaciones
- Fecha Inicio
- Fecha Fin
- Organizador
- Contacto: Nombre (Teléfono)

- Coordinador: Nombre (Teléfono)

Cuando se visualiza el calendario debe ser posible:

- Abrir un nuevo expediente con fecha y espacio asignado por defecto cuando el espacio y día no está ocupado.
- Acceder a una actividad en particular y realizar las acciones pertinentes:
  - Modificaciones
  - Cambios de estado
- Imprimir, por defecto en formato horizontal.
- Descargar en formato \*.pdf o \*.xls

## 6. Mantenimiento Tablas

El sistema debe permitir el mantenimiento de diferentes tablas necesarias para su funcionamiento:

- Espacios
- Tipología de actividades según contrato
- Tipología de actividades según formato
- Tipos de acceso a la actividad
- Organización CCCB
- Entidades
- "Servicios"
- Tarifas
- Usuarios
  - Incluye; Coordinador/a Interno y Externo / Regiduría / Responsables
  - Perfiles
- Tipos de Registoría
- Categoría de documentos adjuntos.
- Líneas de programación y proyectos

Esta opción sólo será posible a determinados usuarios con perfil administrador, excepto algún caso como "Entidades".

Las entidades básicas que se actualizarán periódicamente a través de un acceso directo son:

- Solicitudes
- Expedientes
- Festivales / Ciclos

### 6.1. Espacios

La tabla de espacios deberá contener la siguiente información:

- Código
- Nombre
- m2 (opcional)
- Planta (opcional)
- Pax
- Tipo de uso (Interno / Externo)
- Incompatibilidades
- Limitaciones funcionales o técnicas (campo abierto)
- Bloqueo (Sí / No)

*Nota: Si los espacios son susceptibles de reservarse parcialmente, éstos deberán existir como espacio independiente, p.e. "Pati de les Dones", "Pati de les Dones (A)" y "Pati de les Dones (B) sin una tarificación especial.*

## 6.2. Tipología de actividades según Contrato, Formato o Acceso

Se distinguen diferentes tipos de actividades que determinan indirectamente el proceso a seguir.

### 6.2.1. Contrato

En función del tipo de Contrato:

Tipo Contrato	Descripción
Alquiler con lucro	
Alquiler sin lucro	
Alquiler consorciado	
Cesión gratuita	
Cesión gratuita con costes	
Actividad propia	
Actividad propia en Itinerancia	

El tipo de contrato en la representación gráfica en un calendario se diferenciará en diferentes "tramados".

### 6.2.2. Formato

En función del tipo de actividad:

Tipo Actividad (Formato)	Descripción
Debates	
Audiovisuales / Cine	
Concierto / Música	
Festival	
Cursos y Talleres	
Prensa	
Congreso	
Teatro, Performance, Poetry / Escena	
Educación	
Familia	
Bloqueo	Espacio bloqueado por temas internos o incompatibilidad de espacios.
Montaje / Desmontaje	Actividad vinculada previa y/o posterior a una actividad principal que ocupa toda una mañana, tarde, o uno o más días

Con el fin de identificar visualmente mejor las actividades según formato se podría implementar un criterio de colores y/o Iconos que combinasen la información de la Organización con la del tipo de Contrato con Iconos. P.e.



Cursos



Teatro



Audiovisual



Concierto



Debates



### 6.2.3. Acceso

En función del acceso:

Tipos de Acceso	Descripción
Libre	
Inscripción	
Pago	
Invitación	
N/A	Espacio bloqueado por temas internos o incompatibilidad de espacios.

### 6.3. Usuarios

Una lista de todos los usuarios donde se indicará:

- Nombre y Apellidos
- Email
- Teléfonos
- Tipo: Interno / Externo (por temas administrativos, KPI, análisis de gastos...)
- Empresa
- Área
- URL Intranet (sólo los internos)
- Coordinador (Si / No)
- Regiduría (Si / No)
- Facturador
- Perfil

#### 6.3.1. Perfiles

Los posibles perfiles:

- Administrador / Sistema
  - Planificar
  - Gestión de las Solicitudes Externas
  - Modificar cualquier expediente
  - Mantenimiento de Tablas internas
  - Realizar todo tipo de informes.
- Coordinador
  - Visualizar los expedientes asignados en cualquier estado.
  - Cumplimentar los datos de la Ficha y la Posibilidad de entrar el informe de actividad sobre expedientes con actividades realizadas.
- CCCB
  - Realizar prereservas de espacios y Reservas de Espacios
- CCCB (Validador)
  - Realizar prereservas de espacios y Reservas de Espacios

- Validar las reservas del resto del equipo de su departamento
- Personal (Validador)
  - Validar la información del área que le corresponda; At. Público, Técnicos, Limpieza, Seguridad, Regiduría, Traducción
  - Modificar los datos de la Ficha de Coordinación del área que le corresponda
- Gerencia
  - Posibilidad de Planificar
- RREE
  - Posibilidad de visualizar todos los expedientes con reserva.
- Administración / Contabilidad
  - Visualizar todos los expedientes
  - Asignar/Modificar Centro de Coste a una actividad que no haya iniciado la coordinación
  - Facturación
  - Cerrar expediente
  - Gestionar Centro de coste

#### 6.4. Entidades

Clientes con los datos Generales y de Facturación.

- Datos Generales
  - Nombre
  - Domicilio
  - Población
  - Provincia
  - CP
  - CIF / VAT / Otros
  - Nombre Persona Contacto
  - Teléfono
  - email
- Datos de Facturación (únicamente si son diferentes del anterior)
  - Nombre
  - Domicilio
  - Población
  - Provincia
  - CP
  - CIF / VAT / Otros
  - Nombre Persona Contacto
  - Teléfono
  - Email
  - Moroso (Si/No)
  - Observaciones
  - Código Contable

Esta tabla deberá tener un campo obligatorio unívoco que evite duplicidades y permita una trazabilidad con la información de los sistemas de administración (p.e. CIF / VAT).

### 6.5. Organización CCCB

Lista cerrada que identifica a los diferentes Departamentos del CCCB que pueden hacer una petición o gestionar directamente una reserva en la aplicación. Pendiente de revisión:

Organización	Descripción
CCCB Dirección, gerencia y coordinación	
CCCB Recursos Humanos	
CCCB Informática	
CCCB Debates (Centro de Documentación)	
CCCB Debates y Archivos	
CCCB Mediación	
CCCB Mediación - Servicio Educativo	
CCCB Mediación - LAB (obsoleto)	
CCCB Recursos Externos (Alquileres)	
CCCB Públicos (Amigos del CCCB)	
CCCB Exposiciones	
CCCB Comunicación	
Instituto de Humanidades	
CUIMPB	

La Organización CCCB en la representación gráfica en un calendario se diferenciará en diferentes "colores", agrupados.

La organización también definirá los tipos de formatos y tipos de contrato que tienen disponibles para las actividades para evitar errores en la introducción de datos.

### 6.6. Servicios

Se gestionará como una tabla independiente la cual se podrá vincular con la tabla de espacios. En el caso de que un servicio sea unívoco y únicamente vinculado a un espacio deberá indicarse.

La Tabla de servicios contendrá:

- Código (BOPB) (*En caso de que aplique*)
- Concepto
- Subconcepto
- Tipos; lista cerrada:
  - Sonido
  - Audiovisuales
  - Iluminación
  - Informática
  - Producción
  - ...
- Descripción
- Facturable (Si / No)
- Espacio (sólo en caso de que sea fijo / unívoco)

La relación de servicios incluidos o adicionales asociados a un espacio podrá ser otra entidad o relación de entidades que vincule la Tabla de Espacios, y la Tabla de Servicios, indicando cuáles son incluidos y cuáles opcionales.

La lista de servicios debe incluir como mínimo los facturables incluidos en el apartado "Tarifa 4. Cesión y uso de espacios e instalaciones del CCCB" del BOPB del 6 de marzo del 2010.

*Nota: El resto de servicios hay que decidir si se incluyen o no, o simplemente son seleccionables a nivel genérico. Para poder tarificar, es necesario que en la ficha de coordinación sean seleccionables.*

### 6.7. Tarifas

Las tarifas de los espacios y servicios se informarán en una tabla específica con la estructura similar a la información contenida en el BOPB del 6 de marzo de 2010, diferenciando los tres conceptos:

- 8000. Cesión y uso de espacios e instalaciones del CCCB / Servicios por cesiones de espacios
- 9000. Sesiones fotográficas y de rodaje
- 10000. Prestaciones de servicios adicionales vinculados a la cesión y el uso de los espacios

*Nota: Si los espacios son susceptibles de reservarse parcialmente, aparte de existir en los listados, NO tendrán una tarifa específica.*

### 6.8. Tipos de Regiduría

Sin ningún impacto en el flujo, pero si para diferenciar las notas del Informe de Valoración:

Tipos
Sala
Escenario
Escaleta

### 6.9. Categoría Documento Adjunto

Para identificar fácilmente los documentos adjuntos a cualquiera de las entidades básicas (Solicitudes, Expedientes, Festivales...) estos se tipificarán como:

Categoría
Plano
Contrato
Factura
Publicidad
Otros

### 6.10. Tipo de Proyecto

Para agrupar diferentes Expedientes e identificar el motivo:

Tipos
Festival
Ciclo
Proyecto

## 7. Alarmas y avisos

Para asegurar el correcto funcionamiento del proceso el sistema creará de forma automática las siguientes Alarmas, pendiente de decidir el formato (Pop-up, Informes...):

Alarma	Responsable	Acción
Solicitud "Abierta", creada esta semana	Área Gestión Espacios	Revisar / Contactar
Solicitud "Abierta" con Fecha Inicio en 99 días	Área Gestión Espacios	Gestionar
Expediente "Prereserva" sin espacios asignados.	Área Gestión Espacios	Informar
Expediente "Prereserva" sin Validar.	Área Gestión Espacios	Revisar / Validar
Expediente "Prereserva" y "Validados" sin Coordinación informada	Área Gestión Espacios	Informar
Expediente "Reserva" sin Necesidades de Personal o Servicios Externos informados	Coordinador	Informar
Expediente "Reserva" con Fecha Histórica sin Datos de Asistencia y/o Valoración Regidoría.	Regidoría	Informar
Expediente "Reserva" y "No Facturable" con Fecha Histórica con Datos de Asistencia y Valoración Regidoría	Área Gestión Espacios	Cerrar
Expediente "Reserva" y "Facturable" con Fecha Histórica con Datos de Asistencia y/o Valoración Regidoría.	Área Gestión Espacios	Facturar
Expedientes "Facturados" con Fecha de Vencimiento histórica no cobrados	Área Gestión Espacios	Reclamar

Al entrar al sistema cada vez, saldrá un Pop-up con las alarmas que se configuren y responsabilidad del usuario; Área de Gestión Espacios, Coordinadores o Regidorías.

## 8. Log

La aplicación debe permitir ver por ciertas BBDD a determinar los cambios que se vayan produciendo, p.e.:

- Solicitudes externas
  - Cambios de estado, desde la creación (campo)
- Expedientes
  - Cambios de estado, desde la creación (campo)
  - Modificaciones de contenido

## 9. Indicadores (KPI)

La aplicación debe permitir extraer directa o indirectamente los siguientes indicadores.:

- Solicitudes (#)
- Actividades (# / días / asistencia) por salas
- Actividades facturables
  - Ingresos externos
  - Incobrables (# / €)
- % Ocupación
  - Días bloqueados vs Días disponibles
  - Días reales actividad principal vs Días Disponibles

Los Indicadores deben poder combinarse con cualquiera de los campos básicos que los identifican, p.e.

- Periodo (Fecha Creación, Fecha Inicio...)
- Proyecto/Subproyecto
- Centro de coste
- Estado
- Organización CCCB
- Espacio
- Tipos de Actividad
- Tipo de Contrato
- Tipos de Acceso
- Con Servicios Externos
- Con Necesidades de Personal

## ANEXO 9: Tablas

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)	<a href="#">Entitats</a>	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
<b>ESPAIS</b>	1 x n		
Espai		<a href="#">Espais</a>	Modificar
Tipus Activitat		<a href="#">Tipus Activitat</a>	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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

ACTIVITAT		Observacions	Origen (Taula)	
<b>Dades Generals</b>	Nom Activitat			
	Codi	Intern: EXP-aaaa-9999		
	Centre de Cost	Llista creada i mantiguda per ADM	<a href="#">Centre de Cost</a>	
	Tipus Format	Ha d'estar limitat per la selecció de "Organització CCCB"	<a href="#">Tipus Activitat</a>	
	Tipus d'Accés			
	Tipus de Contracte	Ha d'estar limitat per la selecció de "Organització CCCB"	<a href="#">Tipus Activitat</a>	
	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		<a href="#">Línia de programació</a>	
	Subprojecte	Dins dels disponibles pel projecte		
<b>Dades Internes</b>				
	Data Prereserva	Automatic (obertura activitat)		
	Prereserva realitzada per:	Automatic (obertura activitat)		
	Data Reserva	Automatic (canvi d'estat)		
	Reserva realitzada per:	Automatic (canvi d'estat)		
<b>Dades Entitat Organitzadora</b>				
	Organització CCCB		<a href="#">Organització CCCB</a>	
	Responsable CCCB			
	Entitat		<a href="#">Entitats</a>	
	Persona Contacte		<a href="#">Entitats</a>	
	Telèfons		<a href="#">Entitats</a>	
	Correu @		<a href="#">Entitats</a>	
	Persona que signa	Unicament si "Tipus" és "Teatre"	<a href="#">Entitats</a>	
	DNI	Unicament si "Tipus" és "Teatre"	<a href="#">Entitats</a>	
	Càrrec a l'Entitat	Unicament si "Tipus" és "Teatre"	<a href="#">Entitats</a>	
	Domicili on enviar el document signat	Unicament si "Tipus" és "Teatre"	<a href="#">Entitats</a>	
<b>Dades Entitat Pagadora</b>				
	Cal facturar a una altre entitat?	Per defecte "No"	Si / No	
	Entitat		<a href="#">Entitats</a>	
	Núm. Referencia (únicament si l'entitat requereix que s'incorpori en Factura)	Vinculat a Pagadora i/o Organitzadora		
<b>Dades Entitat Col·laboradora</b>				
	Es una col·laboració amb una altre entitat?	Per defecte "No"	Si / No	
	Entitat		<a href="#">Entitats</a>	
<b>Coordinació</b>				
	Nom		<a href="#">Usuaris</a>	
	Cognom		<a href="#">Usuaris</a>	
	Telèfons	Telèfon o Mòbil	<a href="#">Usuaris</a>	
	email		<a href="#">Usuaris</a>	
	Idioma		<a href="#">Usuaris</a>	
	Url Intranet		<a href="#">Usuaris</a>	
	Observacions			
	Tipus		<a href="#">Usuaris</a>	
<b>ESPAIS</b>	1 x n	Multiselecció (1 a n)		
<b>General</b>				
	Codi	Intern: EXP-aaaa-9999-99		
	Espai		<a href="#">Espais</a>	
	Subtítol			
	Tipus d'Activitat		<a href="#">Tipus Activitat</a>	
	Tipus d'Accés		<a href="#">Tipus Activitat</a>	
	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	
<b>Protocol</b>				
	Hi ha protocol		Si / No	
	Llistat d'Autoritats	Camp obert		
<b>Horaris</b>				
	Horari	Matí / Tarda / Tot el Dia		
	Muntatge	Hora		
	Arribada	Hora		
	Inici Activitat	Hora		
	Finalització Activitat	Hora		
<b>Necessitats Producció</b>				
	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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

	Notes	Camp obert		
<b>Necessitats Audiovisuals</b>				
	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)
<b>Necessitats Il·luminació</b>				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
<b>Necessitats Informàtica</b>		Camp obert		o Altres Proveïdors (Relació de totes les empreses externes que intervenen en l'activitat)
<b>Altres</b>				
	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)		
<b>Necessitats de Personal</b>				
	1 x n			
	<b>Atenció Públic</b>		Si / No	
	Horari Atenció Públic	Opció Inici / Fi, Matí / Tarda...		
	Quantitat Atenció Públic	Quantitat		
	Observacions Atenció Públic	Camp obert		
	1 x n			
	<b>Tècnic Audiovisual</b>		Si / No	
	Horari Tècnic Audiovisual	Opció Inici / Fi, Matí / Tarda...		
	Quantitat Tècnic Audiovisual	Quantitat		
	Observacions Tècnic Audiovisual	Camp obert		
	<b>Neteja</b>		Si / No	
	Horari Neteja	Opció Inici / Fi, Matí / Tarda...		
	Observacions Neteja	Camp obert		
	<b>Seguretat</b>		Si / No	
	Horari Seguretat	Opció Inici / Fi, Matí / Tarda...		
	Observacions Seguretat	Camp obert		
	1 x n			
	<b>Regidoria</b>		Si / No	
	Nom i Cognoms		<a href="#">Usuaris</a>	
	Horari Inici			
	Horari Finalització			
	Tipus Regidoria	Sala / Escenari / Escaleta		
<b>Serveis externs:</b>				
	<b>Traducció</b>		Si / No	
	Proveïdor			
	Contacte			
	Telèfon			
	Email			
	Nº receptors			
	Nº idiomes			
	<b>Catering</b>		Si / No	
	Inici catering	Hora		
	Fi catering	Hora		
	Descripció horari catering			
	Tipus catering			
	Altres			
<b>Horari Detallat</b>		Agenda		
	1 x n			
	Hora			
	Descripció			
<b>PRESSUPOST</b>				
<b>Resum</b>				
	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)		
<b>Detall</b>				
	1 x n			
	Codi (BOPB), Agrupador	8000 / 9000 / 10000		
	Data			
	Codi (BOPB)			
	Concepte			
	Subconcepte			
	Quantitat			
	Import unitari			
	Import servei			
<b>FACTURACIÓ</b>				
	Data Factura			
	Codi Factura			

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a 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			
<b>INFORMES</b>				
	Assistents	Considerar opció de registre diari alimentat des de Tiqueting / Control d'accés		
	Distribució Uniforme		Si / No	
	Hora inici			
	Hora finalització			
<b>Regidoria</b>	1 x n			
	Nom i Cognoms		<a href="#">Usuaris</a>	
	Horari Inici			
	Horari Finalització			
	Tipus Regidoria	Sala / Escenari / Escaleta		
	Comentaris			
<b>Altres</b>				
	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): 274cd3a50b33bab7364a 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): 274cd3a50b33bab7364a 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): 274cd3a50b33bab7364a 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 / Performance / 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 / Desmuntatge	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): 274cd3a50b33bab7364a 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): 274cd3a50b33bab7364a 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): 274cd3a50b33bab7364a 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	
	País	
	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"
<b>2. Dades de Facturació (únicament si són diferents de l'anterior)</b>		
	Nom	
	Domicili	
	Població	
	Província	
	País	
	CP	
	NIF / ...	
	Nom Persona Contacte	
	Telèfons	
	email	

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a 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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

<b>Organització CCCB</b>
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): 274cd3a50b33bab7364a 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): 274cd3a50b33bab7364a 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): 274cd3a50b33bab7364a Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

Camps	Observacions	Taula
Codi Activitat		
Data		
Assistència		
Tipus	Pagament / Invitació / Inscripció / Altres	<a href="#">Tipus Accés</a>

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 274cd3a50b33bab7364a 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 (CAST)

## Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Pedro Lorente Adamuz (TCAT)	Cap de la Secció de Transformació Digital i Sistemes	Signa	04/03/2026 12:09
Pilar Soldevila Garcia (TCAT)	Subdirectora - Gerent	Signa	04/03/2026 16:09

## Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
274cd3a50b33bab7364a	<a href="https://seuelectronica.diba.cat">https://seuelectronica.diba.cat</a>	