

Àrea de Cultura, Esports, Promoció de la Ciutat i LGTBI.

Direcció de Cultura, Esports i LGTBI

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE PERSONAL PEL TEATRE SAGARRA I AUDITORI CAN ROIG I TORRES DE SANTA COLOMA DE GRAMENET, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ SOCIALMENT RESPONSABLE

1. OBJECTE DEL CONTRACTE. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Constitueix l'objecte del present contracte la prestació de serveis duts a terme per personal acomodador, taquiller, auxiliar d'escenari (hand), maquinista i tècnic a les diverses necessitats que es generen en el Teatre Sagarra i Auditori Can Roig i Torres al terme municipal de Santa Coloma de Gramenet.

Així mateix, aquesta licitació va també dirigida a la cobertura de les tipologies de personal prèviament esmentades, en d'altres actes que formin part de l'agenda del Teatre i/o l'Auditori, ja sigui en altres ubicacions o en espais exteriors.

S'adjunta com annex d'aquest PPT relació de les necessitats a cobrir.

2. LLOCS I DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació dels serveis objecte d'aquest contracte es durà a terme a les següents ubicacions :

- Teatre Sagarra, situat al carrer de President Companys, 27 de Santa Coloma de Gramenet
- Auditori Can Roig i Torres, situat al carrer Rafael de Casanovas, 5 de Santa Coloma de Gramenet

El contingut de les tasques a realitzar serà el següent:

-Acomodador: La seva funció principal és guiar els assistents, obrir les portes, verificar les entrades, donar informació sobre l'esdeveniment o la ubicació de serveis com lavabos o cafeteria.

-Taquiller: Encarregat de vendre entrades, atenció als clients, oferir informació sobre les funcions o esdeveniments, gestionar pagaments en efectiu o amb targeta, i entregar entrades de manera ràpida i eficient. Verificar la validesa de les entrades i controlar la venda d'entrades, facilitant l'accés del públic als esdeveniments.

-Auxiliar d'escenari (Hand): Preparar i organitzar l'escenari abans que comenci l'esdeveniment, moure i col·locar decorats, instruments o equips segons les indicacions del director o de l'equip tècnic. Carregar i descarregar decorats durant la funció, assegurant-se que tot estigui en el seu lloc i en bon estat. Suport logístic i ordre de l'escenari.

-Maquinista: persona encarregada de muntar l'escenografia i de tenir cura dels elements tècnics necessaris per a la representació o concert.

-Tècnic: tasques tècniques i logístiques relacionades amb l'organització, muntatge i desmuntatge dels espectacles, representacions i concerts, per tal d'assegurar el bon funcionament del mateix i en col·laboració amb els responsables de l'equipament.

-Altres anàlogues a les anteriors que es puguin necessitar i no s'hagin previst inicialment en aquest plec.

Aquests perfils han de tenir experiència laboral de més d'un any mínim.

Excepcionalment es podran dur a terme els serveis objecte d'aquesta licitació a qualsevol altre equipament de l'àmbit municipal de Cultura, en funció de modificacions d'agenda i ubicacions per necessitats extraordinàries, sempre anàlogues a les anteriorment enumerades i publicades a les corresponents planes web i dins de la programació ordinària dels espais:

<https://teatresagarra.gramenet.cat/agenda/>

<https://auditori.gramenet.cat/temporada-musical/>

Aquests canvis seran comunicats a l'empresa adjudicatària amb l'antelació raonable i suficient de almenys 7 dies d'antelació.

Des de l'anàlisi dels antecedents quant a l'obertura al públic i l'execució de les diferents activitats i des de la corresponent prospecció dels preus de mercat rellevants, s'han establert els requeriments relacionats amb l'horari d'obertura i amb els actes habitualment programats, amb detall exhaustiu de totes i cadascuna de les necessitats en termes de serveis i dotació de personal necessari, incloses a l'Annex I.

3. OBLIGACIONS DEL/LA CONTRACTISTA

Àrea de Cultura, Esports, Promoció de la Ciutat i LGTBI.

Direcció de Cultura, Esports i LGTBI

L'empresa contractista haurà d'estar en disposició de poder prestar el servei objecte d'aquest contracte les hores establertes segons l'agenda que es publica durant el primer trimestre de l'any a la web del Teatre Sagarra i Auditori Can Roig i Torres, durant la durada del contracte a requeriment de la Direcció de Cultura, sense perjudici de l'obligació de la Direcció de Cultura de comunicar les dates i ubicació dels esdeveniments extraordinaris en què cal prestar el servei amb l'antelació raonable i suficient de almenys 7 dies d'antelació, la qual haurà de valorar-se en funció de la seva magnitud i dimensions. L'adjudicatari/a haurà de planificar, informar i coordinar amb l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet els terminis i necessitats de la disposició del personal.

La Direcció de Cultura haurà de posar a plena disposició de l'empresa contractista l'agenda cultural de Teatre i l'Auditori amb suficient antelació i amb les necessitats de cada categoria de personal una vegada publicat a la seva web corresponent durant el primer trimestre perquè l'empresa pugui coordinar la distribució del personal i poder prestar el servei als diferents actes programats en cadascú dels emplaçaments.

El/la contractista disposarà dels mitjans necessaris de personal per a garantir la continuïtat del servei durant la totalitat del contracte, de manera que totes les incidències que es detectin o de les que es tingui coneixement hauran de ser esmenades en un temps no superior a dues hores, essent prioritari que la potencial necessitat de personal no suposi el tancament dels emplaçaments i la suspensió parcial o total de l'esdeveniment de referència. L'Ajuntament es reserva el dret de reclamar pel perjudici causat per les vies que fossin necessàries en cas d'incompliment.

4. MITJANS PERSONALS, TÈCNICS I ECONÒMICS

Per a la prestació dels serveis objecte del contracte, l'adjudicatari/a haurà d'aportar el personal apropiat per a cobrir l'horari i les funcions que s'estableixen en el present plec de prescripcions tècniques. Es realitzaran les tasques esmentades a la prescripció segona, sempre sota la supervisió dels responsables municipals corresponents.

El contractista haurà de garantir la prestació del servei de forma ininterrompuda en les condicions contractades assumint qualsevol incidència que pugués produir-se en el desenvolupament de les funcions (vacances, llicències, permisos, baixes, etc.) pel que sempre comptarà amb el personal capacitat i disponible als efectes de realitzar les substitucions que siguin necessàries.

Així mateix, en cas de produir-se una substitució, el contractista notificarà amb la major antelació possible a l'Ajuntament aquesta circumstància, degudament raonada i justificada, i en un termini no superior a 24 hores.

Per a garantir un bon servei als visitants, l'empresa contractista haurà d'assumir la despesa necessària per tal de proveir a la persona encarregada de les tasques objecte del contracte d'un uniforme amb distintiu de l'empresa contractista adequat al lloc de treball, que inclogui pantaló, camisa o samarreta, jersei, jaqueta i sabates, a més de qualsevol altre complement de vestit apropiat a les funcions a desenvolupar. Aquest uniforme s'haurà de mantenir en un correcte estat de presentació i portarà targeta d'identificació personal.

Igualment, el contractista també haurà d'assumir la despesa necessària per tal de proveir a la persona encarregada de les tasques objecte del contracte d'un aparell de telefonia mòbil amb capacitat per a emetre i rebre trucades en horari de feina.

En el cas que el servei no es porti a terme de manera adequada, l'Ajuntament requerirà al contractista que es solucionin les deficiències produïdes, podent exigir, si fos necessari, la substitució de la persona encarregada de la prestació del servei.

El contractista quedarà obligat a prestar el servei amb les màximes garanties, procurant que el seu personal mantingui una actitud diligent i professional, aportant la preparació i el recolzament tècnic que les circumstàncies requereixin. Així mateix, és responsabilitat del contractista la formació del seu personal en les matèries exigides per la normativa vigent i, específicament, en matèria de prevenció de riscos laborals.

L'empresa contractista haurà de realitzar control horari i estarà obligada a donar compte a l'Ajuntament

Àrea de Cultura, Esports, Promoció de la Ciutat i LGTBI.

Direcció de Cultura, Esports i LGTBI

d'aquest en tot moment. El control horari establert per l'empresa haurà de contemplar l'hora d'entrada i sortida de cada centre i haurà d'incloure un mètode per comprovar la ubicació del lloc en el moment del fitxatge.

A tal fi, l'empresa haurà de comptar amb un sistema de control de presència en el lloc de treball, que permetrà controlar en tot moment el compliment dels horaris i el nombre de persones que realitzen les tasques, totes les incidències que es produeixin relatives a absentisme, puntualitat, serveis no realitzats, canvi de personal dels edificis, substitucions, així com la verificació dels serveis realitzats.

Els horaris a prestar seran en funció de l'agenda cultural publicada durant el primer trimestre de l'any a la web corresponent del Teatre i l'Auditori.

El personal del/la contractista dependrà exclusivament de l'empresa contractista, per la qual cosa tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de seguretat i higiene en el treball, referides al personal propi al seu càrrec, el qual no adquirirà cap vincle laboral amb l'Administració contractant.

Tot el personal que l'empresa contractista destini a la realització de l'objecte d'aquesta contractació, sigui de plantilla pròpia o subcontractat, haurà d'anar adequadament acreditat o identificat.

El/la contractista haurà de portar un control permanent de la qualificació professional d'aquest personal i vetllar perquè compleixin en tot moment amb les normes de seguretat establertes.

Per raons de seguretat, i als efectes de realitzar les comprovacions necessàries i formalitzar les corresponents acreditacions, l'empresa contractista haurà de lliurar amb antelació una relació del personal destinat a la realització de l'objecte del contracte, amb especificació de les dades personals necessàries per a la seva identificació i les dades professionals corresponents.

Aquesta obligació s'estén al personal que realitzi l'objecte del contracte com a conseqüència de la subcontractació de part de l'objecte contractual.

El contractista presentarà la documentació de seguiment de l'activitat, d'indicadors quantitatius i de qualitat i avaluació de resultats en els terminis que es fixin des de l'Ajuntament. Així mateix presentarà una memòria anual del servei dins dels dos primers mesos de cada any natural.

L'empresa contractista haurà de posar a plena disposició de la Direcció de Cultura una persona de referència, amb el corresponent contacte telefònic, per a cadascun dels actes i dels espais on es presti el servei objecte d'aquest contracte. Aquesta persona serà en tot cas qui controli directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui resoldrà sobre els permisos, substitucions, vacances o altres eventualitats. El personal del/la contractista dependrà exclusivament de l'empresa contractista, per la qual cosa el personal no adquirirà cap vincle laboral amb l'Administració contractant.

5.SEGUIMENT DE LES ACCIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

Per al seguiment del contracte es convocarà una reunió entre el responsable designat per part de l'Ajuntament i el contractista. Se celebrarà semestralment i sempre que alguna de les parts ho consideri necessari, sense perjudici del seguiment operatiu de les accions, la freqüència del qual establirà l'Ajuntament, però que no podrà ser major que setmanal.

Santa Coloma de Gramenet, a la data de les signatures

Jose Velasco Martínez
Direcció de Cultura, Esports i LGTBI



Àrea de Cultura, Esports, Promoció de la Ciutat i LGTBI.
Direcció de Cultura, Esports i LGTBI

**ANNEX I - JUSTIFICACIÓ DE PREUS PER ALS SERVEIS REQUERITS AL TEATRE SAGARRA I
AUDITORI CAN ROIG I TORRES**

(A CUMPLIMENTAR PER L'EMPRESA)

Personal	Total hores previstes	Preu/hora màxim	Preu/hora ofert	Total estimat (2 anys)
Acomodador	1644 hores/any	22 €	_____ €	_____ €
Taquiller	430 hores/any	24 €	_____ €	_____ €
Personal d'escenari (<i>hand</i>)	248 hores/any	24 €	_____ €	_____ €
Maquinista	248 hores/any	33 €	_____ €	_____ €
Tècnic	248 hores/any	33 €	_____ €	_____ €
Total			_____ €	_____ €