

## **PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques PER ALS SERVEIS DE COORDINACIÓ I REGIDORIA AUDIOVISUAL, MANTENIMENT D'EQUIPS I INSTAL·LACIONS AUDIOVISUALS AL DISSENY HUB BARCELONA**

### **1. OBJECTE DEL PLEC**

El present Plec de Prescripcions Tècniques té per objecte regular les condicions de prestació dels serveis de coordinació tècnica audiovisual, regidoria audiovisual, manteniment preventiu, normatiu i correctiu dels equips i instal·lacions audiovisuals, així com el suport a la realització d'esdeveniments mitjançant equips externs al Disseny Hub Barcelona (DHub).

Aquest servei té com a finalitat garantir:

- la planificació, gestió i suport tècnic necessaris per al correcte desenvolupament de les activitats i esdeveniments del DHub,
- la continuïtat operativa dels sistemes i instal·lacions audiovisuals,
- la coherència tècnica, funcional i organitzativa entre totes les especialitats involucrades,
- i la màxima eficiència en la gestió dels recursos audiovisuals de l'equipament.

El contracte integra quatre especialitats funcionals, que formen part d'un únic servei sense divisió en lots, d'acord amb l'Informe de Necessitat i Idoneïtat:

- 1.A) Coordinació tècnica audiovisual
- 1.B) Regidoria audiovisual
- 1.C) Suport a la realització d'esdeveniments
- 1.D) Manteniment dels equips i instal·lacions audiovisuals.

Aquestes especialitats són interdependents, operen de manera coordinada i requereixen una gestió integrada per assegurar la qualitat i continuïtat dels serveis audiovisuals del DHub.

Les funcions específiques, les responsabilitats, la dedicació operativa i les tasques detallades de cada especialitat es desenvolupen de forma completa al punt 6 – Descripció dels serveis del present plec.

Aquest punt 1 es limita a definir l'abast general del contracte, evitant duplicitats i mantenint la coherència amb l'estructura tècnica del document.

### **2.- LLOC DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS**

La prestació del servei objecte del contracte es realitzarà al Disseny Hub Barcelona (pl. de les Glòries 38, o a l'exterior d'aquest equipament).

#### **2.1.- DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS**

Els espais destinats a la producció d'actes on hi ha dispositius audiovisuals, o possibilitats d'instal·lar-ne, són els que a continuació es detallen:

Planta	Espai	Capacitat	Tipus utilització
Planta -1	Taller S	30 pax.	Tallers, cursos
	Taller R	30 pax.	Tallers, cursos
	Aula K, L i M	40 pax. / aula	Reunions, tallers, cursos, conferències
	Sala juntes	24 pax.	Reunions, tallers, cursos
	Espai C	60 pax.	Mostres
	Sales de reunions (5)	8 pax	Reunions
	Biblioteca i Arxiu del Disseny	90 pax.	Tallers, cursos, conf.
Planta 0A	Vestíbul Àvila	300 pax.	Presentacions, càterring, punt informació
	Espai A	1.540 pax.	Conferències, festivals, exposicions, presentacions, trobades, càterring
	Espai B	80 pax.	Mostres
	Vestíbul Metro L1	150 pax.	Pantalles artístiques i de contingut.
	Espai CUB (espais D i E)	100 pax. / espai	Mostres, conferències, festivals, exposicions, presentacions, trobades, càterring
Planta 0G	Espai G	15 pax.	Mostres
Planta 0G, Planta 1, 2 o 3	Diferents espais	320 pax / espai	Exposicions permanents
Planta 2	Mirador	145 pax	Conferències, presentacions, trobades.
Planta 3	Sala de ponents	10 pax	Reunions, conferències
Planta 4	Auditori	320 pax.	Conferències, cinema, concerts

El present plec inclou la intervenció sobre les instal·lacions i equips ubicats en els espais indicats, sense perjudici que aquest àmbit es pugui ampliar en funció de les necessitats. L'adjudicatari podrà ser requerit per prestar serveis en espais del DHUB gestionats per tercers, com ara la cafeteria o la botiga.

## **2.2.- DESCRIPCIÓ DELS EQUIPAMENTS**

L'abast del servei inclou tots i cada un dels elements que componen l'equip i instal·lacions d'audiovisuals detallats a l'Annex nº1 "Inventari de l'equipament audiovisual".

Durant la vigència del contracte, es podran incorporar nous elements o modificar els equips existents. El servei d'explotació i manteniment estarà obligat a assumir el manteniment d'aquests nous components, així com a garantir que la documentació tècnica associada estigui degudament actualitzada.

## **3.- CONTROL DEL SERVEI**

La Gerència del DHUB, o persona en qui delegui, exercirà la facultat de vigilància i examen de la correcta realització dels serveis.

## **4. CONDICIONS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI**

### **4.1 Recursos humans i equipament**

L'empresa adjudicatària haurà de destinar, durant tota la vigència del contracte, el personal i l'equipament necessaris per a la realització de les tasques descrites, garantint la cobertura de possibles absències amb efectius suficients que compleixin els requisits establerts en el plec tècnic.

El personal assignat haurà de disposar de perfils tècnicament solvents i acreditar:

- Experiència professional mínima de 2 anys en funcions equivalents.
- Coneixements operatius dels sistemes utilitzats al DHub (Deneva, Disano, E:CUE, sistemes d'il·luminació i so, etc.).

El DHub es reserva el dret d'avaluar habilitats complementàries (organitzatives, de gestió, comunicatives o relacionades amb la seguretat operativa dels espais) i requerir la substitució del personal que no compleixi els requisits tècnics, funcionals o d'adequació al servei. Aquesta substitució s'haurà d'efectuar en un termini màxim d'un mes, sense cost addicional per al DHub.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar al seu personal totes les eines, materials, equipaments i instruments de mesura necessaris per verificar els paràmetres i característiques de funcionament de les instal·lacions, així com els mitjans auxiliars requerits (incloent-hi sistemes d'elevació homologats, EPI i equipament per treballs en alçada).

Així mateix, haurà de facilitar al personal assignat:

- Ordinadors portàtils amb llicència activa d'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint i Outlook), per garantir la compatibilitat amb els sistemes del DHub.
- Telèfons mòbils i dispositius de comunicació incorporats al sistema de walkies del centre.
- Accés a les plataformes internes de gestió, inventari i report d'incidències del DHub.

Tot l'equipament haurà de ser lliurat en perfecte estat d'ús i manteniment, sent responsabilitat de

l'empresa adjudicatària garantir-ne la reposició immediata en cas d'avaría, pèrdua o mal funcionament, sense cost addicional per al DHub.

#### **4.2 Disponibilitat i continuïtat del servei**

Donada la naturalesa del servei, especialment pel que fa a la regidoria audiovisual, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat per a encàrrecs extraordinaris derivats d'activitats no previstes, els quals podran requerir-se qualsevol dia de la setmana i en qualsevol franja horària. El DHub comunicarà aquestes necessitats amb una antelació mínima de 72 hores, sens perjudici de situacions d'urgència degudament justificades en què es podrà requerir una activació immediata.

L'empresa haurà de disposar d'un equip de personal suplent degudament format, coneixedor de les instal·lacions i dels protocols tècnics del DHub, per cobrir absències per vacances, permisos, baixes mèdiques o qualsevol incidència que afecti el servei ordinari. Aquest personal haurà de complir els mateixos requisits professionals, tècnics i de prevenció de riscos laborals que el personal assignat de manera estable.

Per garantir la continuïtat del servei, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Assegurar el màxim grau d'estabilitat dels equips de treball.
- Preveure un equip estable de reserva amb coneixement operatiu de les instal·lacions audiovisuals del DHub.
- Garantir el compliment dels descansos mínims establerts per la legislació laboral vigent, evitant solapaments que posin en risc la seguretat o la qualitat del servei.

En cas de substitució prevista, l'empresa haurà de comunicar-ho per escrit a la Gerència del DHub amb una antelació mínima de 10 dies. En cas de vacant imprevista, la cobertura haurà de produir-se en un termini màxim de 15 dies, assegurant la plena continuïtat del servei sense afectacions operatives.

#### **4.3 Condicions laborals i normativa**

L'empresa adjudicatària serà responsable de garantir que el seu personal treballi en condicions laborals legals vigents, d'acord amb la normativa laboral aplicable, el conveni col·lectiu del sector i la normativa de prevenció de riscos laborals. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb el DHub ni amb l'Institut de Cultura de Barcelona.

L'empresa es compromet a donar a conèixer, formar i garantir el compliment de:

- El PAU – Pla d'Autoprotecció del DHub.
- L'avaluació de riscos laborals i les mesures preventives associades.
- Les normatives internes relatives a la manipulació de materials, ús d'espais, seguretat de les persones i protecció d'equipaments.
- Els protocols de seguretat en treballs en alçada, electricitat, muntatge d'estructures i ús de PEMP.

El DHub facilitarà prèviament tota la documentació necessària perquè el personal pugui exercir les

Pl. de les Glòries Catalanes,  
38 08018 Barcelona  
+34 93 256 68 00  
www.dissenyhubbarcelona.cat

seves funcions amb seguretat.

El personal haurà d'estar degudament identificat en tot moment amb nom, funció i empresa, i haurà de seguir els protocols de registre d'entrada i sortida establerts pel DHub.

El servei s'haurà de prestar preferentment en català, i també en castellà. En activitats específiques que ho requereixin, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei en anglès, especialment en esdeveniments internacionals o amb ponents estrangers.

El personal haurà de mantenir un tracte respectuós, professional i diligent amb els usuaris, el públic i la resta de personal del DHub, assegurant una convivència adequada amb la resta de serveis que operen a l'edifici.

L'incompliment reiterat de les normes laborals, de seguretat, conducta o ús d'espais podrà comportar la substitució immediata del personal implicat, sense cost addicional per al DHub.

#### **4.4 Organització i control del servei**

El DHub facilitarà un espai de treball adequat dins les seves instal·lacions, equipat amb la infraestructura necessària per a l'organització del material, l'elaboració de documentació i la coordinació operativa del servei.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir un sistema de supervisió i control de qualitat del servei, que haurà de ser validat per la Gerència del DHub. Aquest sistema haurà d'incloure:

- Procediments de revisió periòdica de l'eficàcia del servei.
- Mecanismes de detecció i registre d'incidències.
- Indicadors de seguiment i qualitat.
- Mesures correctores i protocols d'actuació.

Així mateix, l'empresa haurà d'implantar un sistema de control i gestió de l'assistència del personal, accessible pel DHub en temps real o mitjançant informes periòdics, que permeti verificar:

- Horaris d'entrada i sortida.
- Cobertura efectiva del servei.
- Compliment dels descansos mínims.

L'empresa haurà d'elaborar els pressupostos de noves compres o reposicions requerides pel servei en un termini màxim de 15 dies hàbils, incloent-hi detall tècnic, costos i alternatives quan sigui necessari.

El servei haurà de prestar-se d'acord amb les directrius, calendaris i normatives internes del DHub. El coordinador tècnic serà responsable de:

- Distribuir les tasques del personal.
- Garantir l'adequada planificació de les activitats.
- Gestionar les incidències operatives.

Pl. de les Glòries Catalanes,  
38 08018 Barcelona  
+34 93 256 68 00  
www.dissenyhubbarcelona.cat

- Informar periòdicament la Gerència i Producció del DHub.

El servei podrà ser requerit qualsevol dia de l'any, en qualsevol franja horària (de 0 a 24 h), d'acord amb les necessitats del DHub.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar les operatives internes corresponents a tots els serveis inclosos en el contracte —coordinació tècnica audiovisual, regidoria audiovisual, suport a la realització d'esdeveniments i manteniment dels equips i instal·lacions audiovisuals— d'acord amb els criteris establerts pel DHub.

Aquestes operatives tindran caràcter vinculant i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal assignat al servei.

#### **4.5 Condicions específiques**

El personal assignat a les posicions fixes de coordinació tècnica i regidoria audiovisual no podrà prestar serveis al DHub per a altres clients que utilitzin els espais del centre, amb l'objectiu de garantir la plena dedicació, independència operativa i coherència en la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària no tindrà exclusivitat en la prestació de serveis audiovisuals al DHub, excepte en els esdeveniments celebrats a l'Auditori, on el servei haurà de ser operat únicament pel personal assignat en el present contracte, per garantir la coherència tècnica i la seguretat operativa d'aquest espai.

En tots els altres espais del DHub, els tercers que contractin serveis audiovisuals per a les seves activitats podran escollir lliurement els seus proveïdors. En aquests casos, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar, sempre a petició del DHub o del tercer, pressupostos detallats, sense que aquests acords o prestacions tinguin cap vinculació jurídica o contractual amb el DHub ni amb l'Institut de Cultura de Barcelona.

En cap cas l'empresa adjudicatària podrà condicionar, dificultar o limitar l'activitat de tercers que operin al DHub, i haurà de garantir la convivència tècnica amb altres serveis audiovisuals externs quan aquests es contractin per activitats puntuals de tercers.

Així mateix, el personal adscrit al contracte haurà d'actuar amb plena imparcialitat i neutralitat, evitant qualsevol situació que pugui generar conflicte d'interessos amb els organitzadors d'activitats o tercers proveïdors externs.

#### **4.6 Responsabilitat sobre el material**

L'empresa adjudicatària serà responsable de tot el material utilitzat pels seus tècnics en qualsevol espai del DHub, tant a l'interior com a l'exterior, durant els esdeveniments, muntatges i desmuntatges. Aquesta responsabilitat inclou tant el material propi de l'empresa com el material propietat del DHub.

L'empresa adjudicatària serà igualment responsable de la correcta manipulació, emmagatzematge, transport intern i conservació del material audiovisual del DHub, respectant les indicacions tècniques, protocols interns i condicions ambientals necessàries per garantir-ne el bon funcionament.

En cas de pèrdua o deteriorament per mal ús, l'empresa adjudicatària haurà de restituir el material afectat per un altre d'igual o superior qualitat en un termini màxim de 15 dies naturals. La reposició haurà d'incloure totes les peces, accessoris i components necessaris perquè el material pugui operar en condicions equivalents o superiors a l'original.

Durant el període d'espera fins a la restitució definitiva, l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, sense cap cost addicional, material equivalent en règim de lloguer o mitjançant els seus propis recursos, garantint així la continuïtat del servei sense afectacions en la programació, el funcionament dels espais ni els esdeveniments del DHub.

Si l'empresa adjudicatària disposa d'una assegurança que cobreixi aquests incidents, haurà de gestionar directament el cobrament de la mateixa, sense que això comporti cap demora en el reemplaçament immediat del material afectat. Aquesta gestió serà íntegrament responsabilitat del contractista i no eximirà del compliment dels terminis de reposició ni de l'obligació de garantir la continuïtat operativa.

Així mateix, l'empresa haurà de garantir que qualsevol intervenció tècnica sobre equipaments propietat del DHub sigui realitzada per personal qualificat, evitant manipulacions inadequades que puguin generar desperfectes, riscos de seguretat o afectacions al funcionament general de les instal·lacions audiovisuals del centre.

#### **4.7 Sostenibilitat i Gestió de Residus**

L'empresa adjudicatària haurà d'implementar pràctiques de gestió responsable dels residus electrònics generats durant el servei, assegurant la seva correcta classificació, reciclatge i disposició final d'acord amb la normativa ambiental vigent, incloent-hi la legislació sobre RAEE (Residus d'Aparells Elèctrics i Electrònics).

Igualment, serà responsable de la retirada, transport, tractament i eliminació dels residus no reutilitzables generats durant les seves activitats, assumint tots els costos derivats i garantint que aquests processos es realitzen exclusivament a través de gestors autoritzats.

L'empresa haurà de prioritzar l'ús de materials reciclables, reutilitzables o de baix impacte ambiental en totes les operacions de manteniment, muntatge i suport tècnic, amb l'objectiu de fomentar la circularitat dels recursos i reduir la generació de residus.

A més, haurà d'adoptar mesures per minimitzar el consum energètic i afavorir la sostenibilitat operativa, incloent:

- l'optimització dels desplaçaments interns,
- l'ús eficient d'equipaments audiovisuals i sistemes d'il·luminació,
- la reducció d'embalatges d'un sol ús,
- i la implementació de pràctiques alineades amb els criteris ambientals del DHub.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar periòdicament al DHub sobre les actuacions realitzades en matèria de sostenibilitat, incloent dades de traçabilitat dels residus, certificats de gestors autoritzats i propostes de millora ambiental aplicables al servei.

## 5. COORDINACIÓ I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

### 5.1. Designació i funcions del responsable tècnic

L'empresa adjudicatària haurà de designar un responsable tècnic que actuarà com a interlocutor directe amb el cap de Producció del DHub. Aquest responsable serà el punt únic de contacte per a la coordinació del servei i tindrà les funcions següents:

- Distribuir i assignar les tasques del personal adscrit al contracte.
- Supervisar el compliment de les operatives internes aprovades pel DHub.
- Gestionar i documentar les incidències que sorgeixin durant l'execució del servei.
- Vetllar per la correcta implementació del PAU i dels protocols de seguretat.
- Garantir que el personal compleixi els estàndards de qualitat exigits i els requisits tècnics del plec.
- Mantenir reunions periòdiques amb Producció del DHub per planificar activitats i revisar resultats.

Aquest responsable haurà d'estar perfectament familiaritzat amb els espais, la tecnologia i els procediments de treball del DHub.

### 5.2. Canalització de comunicacions i incidències

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar un número de telèfon operatiu 24/7 per a la notificació urgent d'incidències i la coordinació immediata d'actuacions. Així mateix, disposarà d'una adreça de correu electrònic oficial destinada exclusivament a les comunicacions derivades del contracte, incloent-hi avisos d'activitats, validació d'hores, report d'incidències i planificació operativa.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que totes les incidències comunicades rebin una resposta inicial en un temps màxim de **8 hores**, entesa com el temps transcorregut des de la comunicació de la incidència fins a l'inici efectiu de la seva atenció (contacte tècnic, diagnosi o activació del servei).

Les licitadores podran millorar aquest termini en les seves ofertes, d'acord amb el criteri d'adjudicació corresponent.

### 5.3. Comunicació interna i coordinació amb altres serveis del DHub

Per garantir una comunicació fluida amb la resta de serveis de l'equipament (Producció, Seguretat, Neteja, Serveis d'Escenari, Disseny, etc.), el personal adscrit al contracte haurà d'utilitzar walkies configurats amb la freqüència assignada al col·lectiu d'audiovisuals.

A més:

- El personal haurà de seguir els protocols de comunicació establerts pel DHub.
- Quan la naturalesa de l'activitat ho requereixi, s'hauran de coordinar accions conjuntes amb altres equips operatius.
- El responsable tècnic haurà d'assegurar la correcta integració del servei dins dels fluxos generals de treball de l'equipament.

Aquesta estructura organitzativa garanteix coherència tècnica, fluïdesa operativa i un alineament total amb les necessitats descrites a l'Informe de Necessitat.

## **6.- DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS**

### **6.1.- SERVEI TÈCNIC DE COORDINACIÓ I REGIDORIA AUDIOVISUAL**

El servei d'assistència tècnica audiovisual s'estructura en dues especialitats funcionals que formen part d'un únic contracte sense divisió en lots. Aquestes especialitats es presten de manera integrada i coordinada per garantir la plena operativitat dels esdeveniments i instal·lacions del DHub:

#### **6.1.A) Coordinació Tècnica Audiovisual**

Perfil: 1 posició a jornada completa

Dedicació: 40 h/setmana – càrrega anual de 1.800 hores

Horari preferent: de dilluns a dissabte, entre les 8 i les 22 h

Caràcter: dedicació flexible, adaptada al calendari d'activitats i a les necessitats del servei.

Funcions principals:

#### 1. Planificació i gestió de les activitats

- Planificar i coordinar les necessitats audiovisuals dels esdeveniments.
- Coordinar la regidoria audiovisual, assignant i supervisant les tasques.
- Donar suport al cap de producció en la preparació del programa d'activitats.
- Gestionar el calendari de producció i elaborar escaletes i operatives.
- Participar en reunions de coordinació per definir recursos, muntatges i desmuntatges.
- Coordinar el pla de producció de cada esdeveniment, assegurant l'ús adequat dels espais.
- Assumir, quan correspongui, funcions de regidoria audiovisual.
- Coordinar i supervisar els equips assignats per l'empresa adjudicatària en la realització d'esdeveniments

#### 2. Coordinació amb agents interns i externs

- Integar-se en la dinàmica del Departament de Producció d'Activitats.
- Coordinar-se amb organitzadors, proveïdors i equips tècnics.
- Informar sobre normatives d'ús dels equipaments i dels espais.

#### 3. Supervisió tècnica i control pressupostari

- Supervisar el desenvolupament de les activitats i conduir els equips tècnics.
- Elaborar pressupostos relacionats amb l'ús de recursos audiovisuals.
- Controlar la despesa del servei assignat i vetllar per la correcta aplicació dels recursos.

#### 4. Gestió de pantalles informatives i sistemes associats

- Adaptar i carregar continguts a les pantalles informatives del DHub i del vestíbul Metro–DHub. Reportar i resoldre incidències de funcionament.
- Reportar incidències de corrent, línia i sistema CMS a qui correspongui.
- Assegurar la correcta encesa i funcionament dels dispositius.

#### 5. Coneixement tècnic i manteniment de primer nivell

- Utilitzar els programes de gestió audiovisual (Deneva) i d'enllumenat (E:CUE, Disano, Lighting Control).
- Realitzar manteniment preventiu de primer nivell sobre equips i cablejats.
- Elaborar i supervisar el pla de manteniment audiovisual semestral.
- Redactar informes tècnics sobre l'estat dels equips i de l'Auditori.
- Gestionar el magatzem de fungibles i el material auxiliar.
- Assessorar en compres de material i recanvis (prèvia autorització del DHub).

#### 6. Suport tècnic i millora contínua

- Participar en projectes de nova implementació audiovisual.
- Assessorar en renovacions i actualitzacions de maquinari i programari.
- Generar escenaris d'il·luminació i donar suport a exposicions i activitats.
- Resoldre imprevistos segons criteris de la Gerència.

#### 7. Compliment normatiu

- Vetllar pel compliment del PAU general i del PAU específic de cada activitat.

### **6.1.B) Regidoria Audiovisual**

Perfil: 1 posició a jornada completa

Dedicació: 40 h/setmana – càrrega anual de 1.800 hores

Horari preferent: de dilluns a dissabte, entre les 8 i les 22 h

Caràcter: dedicació flexible, en funció del calendari d'esdeveniments

Requisit: personal fix assignat al servei

Funcions principals

#### 1. Desenvolupament i conducció d'activitats

- Assistir com a tècnic responsable durant tota la durada de l'acte.
- Supervisar l'activitat fins al tancament i sortida de personal i públic.
- Elaborar escaletes d'audiovisuals quan ho indiqui la coordinació.

- Coordinar el pla audiovisual de cada esdeveniment.
- Integrar-se en el Departament de Producció per identificar necessitats tècniques.
- Garantir el compliment de les condicions tècniques de l'acte.
- Supervisar els equips assignats per l'empresa adjudicatària en la realització d'esdeveniments

## 2. Gestió de pantalles informatives

- Carregar continguts audiovisuals i informatius a les pantalles del DHub.
- Actuar com a enllaç tècnic per a incidències amb equipaments i línies de servei.
- Reportar incidències del sistema CMS a l'empresa responsable.
- Assegurar el funcionament i encesa correctes de les pantalles informatives.

## 3. Gestió de pantalles Metro–DHub

- Carregar continguts, reportar i resoldre incidències de funcionament.
- Coordinar accions amb l'equip tècnic del DHub i proveïdors.

## 4. Coneixements tècnics operatius

- Utilitzar els sistemes Deneva i E:CUE, Disano, Lighting Control.
- Generar escenaris d'il·luminació LED segons requeriments de cada activitat.

## 5. Manteniment preventiu i correctiu de primer nivell

- Vetllar pel bon estat dels equips i fer manteniment preventiu de primer nivell.
- Fer seguiment semestral del pla de manteniment operatiu audiovisual.
- Realitzar manteniment preventiu i correctiu sobre cablejats, racks, switch i equips auxiliars (excloent xarxa general i instal·lació elèctrica).

## 6. Resolució d'imprevistos

- Resoldre incidències tècniques durant els esdeveniments segons protocols del DHUB.

## 7. Funcions pròpies de regidoria audiovisual

- Exercir la regidoria audiovisual garantint la coordinació tècnica i la fluïdesa de l'activitat.

## 8. Radioguies

- Gestionar la reparació i manteniment de les radioguies.

## 9. Compliment normatiu

- Conèixer i aplicar el PAU general i específic de cada esdeveniment.

## 6.2.- SUPORT A LA REALITZACIÓ D'ESDEVENIMENTS

S'estableix una bossa d'activitats de regidoria audiovisual que té per finalitat cobrir serveis no assumibles pel servei ordinari. Inclou lloguer de material audiovisual necessari i hores de tècnic encarregat de la regidoria de l'esdeveniment.

El servei és a demanda, pot requerir-se qualsevol dia i hora de l'any, i es regeix pels preus unitaris establerts en aquest plec.

A l'efecte del present Plec, aquest punt remet expressament a l'Annex 3 com a document normatiu i vinculant que conté:

- La definició de totes les categories de servei no ordinari
- El llistat complet de materials disponibles.
- Els preus unitaris màxims.

## 6.3.- MANTENIMENT DELS EQUIPS I INSTAL·LACIONS

El servei inclou el manteniment preventiu, normatiu i correctiu dels elements audiovisuals descrits a l'Annex 1 – Inventari d'Equipament Audiovisual, Annex-2 – Notes de manteniment; i comprèn les obligacions següents per part de l'empresa adjudicatària:

### 1. Manteniment preventiu i operatiu

- Garantir el bon estat dels equips i instal·lacions mitjançant operacions de manteniment preventiu de primer nivell, d'acord amb les especificacions dels fabricants i la normativa vigent i els protocols interns del DHub.
- Realitzar actuacions sobre els elements auxiliars i els cablejats associats, incloent-hi la neteja de capçals, la comprovació d'hores de funcionament, el control de paràmetres, la detecció d'anomalies i la realització de proves bàsiques de diagnòstic
- Gestionar i executar les quotes mensuals i anuals dels serveis tècnics vinculats al funcionament de les instal·lacions, com ara la fibra òptica professional, els serveis de connectivitat, les llicències de seguretat i altres serveis associats necessaris per garantir la continuïtat operativa dels sistemes audiovisuals.

### 2. Manteniment correctiu i intervencions especialitzades

- Executar el manteniment correctiu amb mitjans propis o, si és necessari, mitjançant serveis especialitzats que disposin de la certificació tècnica requerida pel tipus d'equipament.
- Gestionar i supervisar les intervencions externes programades o correctives que requereixin habilitació reglada, certificació o intervenció directa del fabricant.

### 3. Seguiment i documentació tècnica

- Elaborar informes tècnics periòdics sobre l'estat dels equips, intervencions realitzades i evolució del servei.
- Dur a terme la gestió i seguiment de les garanties dels equips i instal·lacions, així com de la

documentació tècnica associada.

#### 4. Gestió de recursos i consumibles

- Gestionar les compres de materials, recanvis i consumibles, exclusivament a petició dels Serveis Tècnics del DHub, amb facturació transparent i documentació de traçabilitat.
- Administrar i mantenir actualitzat el magatzem de fungibles i petits accessoris.

#### 5. Suport a inversions i control d'inventari

- Elaborar, a petició del DHub, propostes i pressupostos tècnics d'inversions, millores o reposicions, actuant exclusivament com a assessor intern del centre. Aquest assessorament no genera cap presumció, obligació ni preferència envers la contractació dels subministraments o serveis amb l'empresa adjudicatària.
- En cas d'entrega o incorporació de material, aportar un annex tècnic complet, que inclogui les característiques de cada element, el número de sèrie i qualsevol altra informació necessària per al control d'inventari del DHub.

#### 6. Enginyeria, reenginyeria i millora contínua

- Realitzar tasques d'enginyeria i reenginyeria, incloent actualitzacions, adequacions, optimitzacions i propostes de nous sistemes audiovisuals.
- Assessorar el DHub en millores tecnològiques, integració de nous equips i renovació de maquinari o programari. Aquest assessorament no genera cap presumció, obligació ni preferència envers la contractació dels subministraments o serveis amb l'empresa adjudicatària.

#### 7. Gestió i custòdia de material audiovisual

- Garantir la custòdia i correcta manipulació del material audiovisual, tant del DHub com del material propi utilitzat en esdeveniments.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de reparar i/o reposar el material malmès per manipulació indeguda en un termini màxim de 15 dies naturals, proporcionant material substitutiu sense cost addicional fins a la restitució definitiva.

#### 8. Cessió de material audiovisual a tercers

- Quan es cedeixi material pròpiament del DHub, elaborar un llistat detallat del material cedit, validat pel tècnic del DHub i pel cessionari. El personal tècnic només podrà utilitzar el material especificat en aquest llistat.

#### 9. Subcontractació

- El servei de manteniment podrà ser subcontractat parcialment quan les actuacions requereixin habilitacions o certificacions tècniques específiques que superin la capacitat pròpia de l'empresa adjudicatària. El contractista mantindrà en tot cas la responsabilitat integral sobre la qualitat i resultats del servei.

## 7. VOLUM DELS SERVEIS

Volum de serveis per a un any.

<b>Assistència Tècnica</b>	<b>Hores anuals</b>
Coordinació tècnica	1.800,00
Regidoria audiovisual	1.800,00
<b>Total assistència tècnica</b>	<b>3.600,00</b>
<b>Altres serveis</b>	<b>Import anual Sense IVA</b>
Bossa d'activitats	25.000,00 €
Bossa manteniment	20.000,00 €
<b>Total altres serveis</b>	<b>45.000,00 €</b>