

Exp. Núm. CCCB/2025/0005902 // CNM_2026_03

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DIRECCIÓ TÈCNICA, COORDINACIÓ TÈCNICA I REGIDORIA DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA DE BARCELONA (CCCB).

Expedient núm.: CCCB/2025/0005902

1) Definició de l'objecte del contracte.

És objecte del present Plec la contractació, promoguda pel Consorci del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB), del servei de direcció tècnica, coordinació tècnica i regidoria de les activitats que es duen a terme al centre.

Aquest servei inclou la direcció tècnica i la coordinació tècnica de les activitats (escèniques, concerts, conferències, i altres formats), tant els de gran envergadura com activitats de format més reduït, organitzats pel CCCB, així com d'altres vinculats a les cessions a tercers d'espais de l'edifici del Pati de les Dones o de l'edifici Teatre.

El servei inclou també la regidoria, això és, la supervisió i coordinació in situ de tots els professionals relacionats amb l'execució de les activitats en general, tant els ponents o artistes, com també tots els professionals dels serveis tècnics auxiliars (audiovisuals, il·luminació, intèrprets, entre altres) i els serveis necessaris per al seu normal desenvolupament (seguretat, neteja, manteniment), així com les proves i assajos corresponents, muntatge i desmuntatge.

És el CCCB el que determina per cada activitat la necessitat de direcció tècnica, coordinació tècnica i/o regidoria, i tipus de regidoria.

2) Descripció del funcionament del servei

Pel què fa a la direcció tècnica i a la coordinació tècnica de les activitats, el CCCB, a l'inici de cada any natural, i a partir de la programació aprovada, identifica els actes en els que son necessàries les referides funcions, sense perjudici de les modificacions que al llarg de l'any es puguin esdevenir respecte les previsions inicials. Aquestes necessitats es traslladen a l'empresa contractista perquè pugui planificar degudament la seva activitat.

Pel què fa al servei de regidoria, el CCCB lliura un avançament mensual estimatiu de les necessitats, i elabora una comanda expressa a l'empresa contractista setmanalment (relativa a les activitats de la setmana següent). El CCCB organitza cada setmana una reunió en la que intervenen tots els serveis necessaris per l'adequat desenvolupament d'una activitat (audiovisuals, il·luminació, producció, atenció a les persones visitants, seguretat, neteja i manteniment). En aquesta reunió es confirmen els horaris exactes i tots els detalls del servei.

Les peticions de servei entre el CCCB i l'empresa contractista s'efectuen preferentment a través de correu electrònic, sense perjudici que puntualment i en casos d'urgència es puguin usar altres canals de comunicació.

Les exigències tècniques de cada activitat es recullen en les respectives fitxes tècniques. Les fitxes tècniques les elaboren els equips de programació del CCCB, i en activitats en col·laboració amb altres entitats o en les cessions d'espais, el director/a tècnic/a, el coordinador/a tècnic/a d'activitats o bé el cap de coordinadors/es tècnics/es i de l'equip de regidoria, amb caràcter previ a la reunió setmanal i, amb posterioritat a la reunió, s'han de modificar, si escau, en funció del que s'hagi debatut.

3) Mitjans personals

3.1. Perfils requerits

Per dur a terme el servei contractat, son necessaris els següents perfils:

- a) Director/a tècnic/a
- b) Cap de coordinadors/es tècnics/ques i de l'equip de regidoria
- c) Coordinador/a tècnic/a d'activitats
- d) Regidor/a de sala
- e) Regidor/a d'escenari

a) Director/a tècnic/a:

La figura del Director/a tècnic/a està vinculada a projectes de gran magnitud ja siguin organitzats pel CCCB com per tercers, però sempre a les instal·lacions del CCCB, i en els que sigui necessària una tasca prèvia de producció. Els projectes de gran magnitud es caracteritzen bé per la coexistència de múltiples activitats simultànies o consecutives o per tractar-se d'una única activitat que exigeix un desplegament significatiu de mitjans, per exemple, el festival de literatura Kosmopolis o la Biennial de Pensament, entre altres.

Les funcions que duu a terme el Director/a tècnic/a son les següents:

- Assistència, juntament amb els coordinadors d'activitats dels serveis del CCCB (debats, mediació, exposicions, audiovisuals), a les reunions específiques de coordinació prèvies als actes programats pel CCCB, per tal de planificar els requeriments, la producció, el muntatge i el desmuntatge dels mateixos.
- Contacte amb els artistes, industrials o proveïdors per identificar les necessitats de subministraments i serveis necessaris per poder dur a terme l'activitat, i traslladar-ho al servei del CCCB responsable.
- Elaboració i presentació de les graelles tècniques per compartir la informació amb la resta d'equips tècnics del CCCB (producció, manteniment, audiovisuals, il·luminació, neteja, seguretat). Tota la informació relativa a l'activitat s'enviarà a l'adreça de correu electrònic grupdegestiodespais@cccb.org o el canal de comunicació que s'indiqui en cada moment en un termini màxim de 72 hores respecte la fi de les reunions corresponents.

- Coordinació i supervisió dels muntatges, assajos, proves tècniques i desmuntatges.
- Coordinació de les regidories específiques de sala i d'escenari implicades en els actes.
- Elaboració d'escaletes, calendaris, plànols tècnics, informes o qualsevol altre document tècnic necessari.
- Suport tècnic revisant *riders* i recollida de les necessitats de producció. Elaboració dels *contra-riders* i tancament dels requeriments tècnics per adaptar-los a la dotació tècnica de l'espai en el que es realitzi l'activitat.
- Gestió i coordinació dels materials d'infraestructura i mobiliari necessaris per a la realització de l'activitat en col·laboració amb l'equip d'infraestructures i producció del CCCB.
- Contacte amb els diferents proveïdors i industrials que prenguin part en els actes (traducció simultània, *streaming*, empreses de material audiovisual, mobiliari, infraestructura d'escenari, etc.)

Disponibilitat

L'horari de la posició de Director/a tècnic/a anirà en funció de l'activitat i en la franja horària convinguda.

Director/a tècnic/a	
Total hores servei/ any estimades	250h
És una posició variable. L'horari anirà en funció de l'activitat i en la franja horària convinguda.	

b) Cap de coordinadors/es tècnics/ques i de l'equip de regidoria.

L'empresa contractista ha de designar un coordinador tècnic que tingui per funció coordinar l'equip de coordinadors/es tècnics/ques i l'equip de regidoria. A mode indicatiu, la concreció de les funcions que ha de dur a terme són les següents:

- Suport als diferents coordinadors d'activitats dels serveis del CCCB (debats, mediació, exposicions, audiovisuals) quan la tipologia o complexitat de les mateixes ho requereixi.
- Assistència a la reunió d'espais que setmanalment organitza la Unitat de Gestió d'Espais del CCCB, per obtenir la informació de les activitats que es realitzaran la setmana següent i poder fer el traspàs posterior a l'equip de regidoria i per coordinar les responsabilitats dels regidors/-es amb la resta d'equips del CCCB.

- Enviament setmanal del llistat de regidors/-es que realitzaran el servei per correu electrònic o el canal de comunicació que s'indiqui en cada moment i que determini el responsable del contracte. Aquest enviament s'ha de fer en un màxim de 48 hores després d'haver rebut la comanda del servei.
- Coordinació directa de l'equip de regidoria, revisant setmanalment la correcta assignació dels serveis i supervisant les seves tasques. Deixant les fitxes de les activitats preparades i impreses per a l'arribada dels regidors/-es.
- Supervisar que cada un dels regidors hagin presentat els informes finals de les activitats i assegurar-ne la recepció per part del CCCB.
- Fer el seguiment de les comunicacions del grupdegestiodespais@cccb.org o de qualsevol altre canal de comunicació que es determini per informar respecte les anul·lacions, o de qualsevol canvi que es produeixi a nivell horari, tècnic, etc. per així poder informar als regidors/-es i traspasar correctament la informació.
- En els grans esdeveniments, congressos, etc. organitzats per tercers, establir un pont de comunicació amb el promotor de l'activitat i fer el seguiment del compliment de les normatives i protocols de l'equipament i de les normatives genèriques que afecten l'activitat i la seva realització.
- Realització de tasques de coordinació tècnica i regidoria si així ho determina el responsable de l'empresa contractista.

Disponibilitat

L'horari de la posició de Cap de coordinadors/es tècnics/ques i de l'equip de regidoria anirà en funció de l'activitat i en la franja horària convinguda.

Cap de coordinadors/es tècnics/ques i de l'equip de regidoria	
Total hores servei/any estimades	750h
És una posició variable. L'horari anirà en funció de l'activitat i en la franja horària convinguda.	

c) Coordinador/a tècnic/a d'activitats:

L'empresa contractista ha de donar cobertura a la necessitat del CCCB de ser assistit en l'organització d'esdeveniments, actes, etc. que requereixin un desplegament tècnic, siguin actes organitzats pel CCCB o bé per tercers, i que no siguin de gran magnitud però que requereixin assistència tècnica. A mode indicatiu les funcions assignades son les següents:

- Recepció de les condicions de l'encàrrec formulat pel CCCB a l'empresa contractista, per l'organització d'activitats, organitzades pel CCCB o per un tercer.
- Reunions específiques amb el tercer o amb els coordinadors d'activitats del CCCB (debats, mediació, exposicions, audiovisuals), per determinar les exigències tècniques derivades de l'organització de les activitats.
- Reunions específiques amb el personal de la Secció d'Infraestructures i de Producció Tècnica del CCCB per definir les necessitats de l'activitat, planificar la producció, materials d'infraestructura, muntatge i desmuntatge.
- Coordinació amb els proveïdors dels actes i/o activitats contractats pel tercer (traducció simultània, *streaming*, empreses de material audiovisual, etc.).
- Elaboració de la fitxa tècnica amb les necessitats de producció, plànol de muntatge i, llistat de personal necessari (seguretat, neteja, manteniment, tècnic d'il·luminació, d'audiovisuals, etc.) que es contrastarà amb els responsables tècnics del CCCB. En cas necessari elaboració de l'escaleta i del *rider* de l'acte.
- Assistència a la reunió d'espais que setmanalment organitza la Unitat de Gestió d'Espais del CCCB per presentar la fitxa tècnica elaborada i compartir la informació amb la resta d'equips tècnics del CCCB.
- Enviament de la fitxa tècnica modificada o amb el contingut final resultant de la reunió d'espais al correu grupdegestiodespais@cccb.org o via qualsevol altre canal de comunicació que es determini en un termini màxim de 24 hores des de la finalització de la reunió d'espais.
- Vetllar pel compliment del contingut de la fitxa tècnica de l'activitat i advertir a la Unitat de Gestió de Públics del CCCB de possibles canvis respecte les previsions inicials.

Coordinació tècnica d'activitats	
Total hores servei/any estimades	1.400h
És una posició variable. L'horari anirà en funció de l'activitat i en la franja horària convinguda.	

d) Regidor/a de sala:

L'empresa contractista ha de donar cobertura al servei de regidoria de sala, essent les funcions vinculades amb aquest servei, les següents:

- Control de l'aplicació del pla de producció de la fitxa tècnica lliurada pel cap dels coordinadors/es tècnics/es i de l'equip de regidoria.

- Supervisió, coordinació i seguiment de les tasques *in situ* entre l'equip tècnic assignat pel CCCB (audiovisuals, producció, neteja, manteniment, il·luminació, atenció al públic, etc.), i l'organitzador de l'activitat, essent l'únic interlocutor vàlid per canalitzar les peticions d'ambdues parts.
- Control de l'execució de l'escaleta establerta en cas que n'hi hagi (temps d'inici, desenvolupament i tancament de l'activitat).
- Supervisió de l'acompliment de les normes i condicions d'utilització dels espais del CCCB disponibles al web del CCCB (no enganxar res a les parets i al terra, no accedir als espais amb begudes o menjar, enretirada de tot el material extern, etc.)
- Seguiment de l'acompliment de les mesures de seguretat necessàries per a la realització d'actes públics (límit d'aforament, pas lliure a les sortides d'emergència, localització d'extintors, coneixement i participació en els plans d'evacuació, etc.), sota la direcció de l'equip de seguretat del CCCB.
- Supervisió del manteniment de les condicions tècniques durant la realització de l'activitat, incloent-hi les referents a clima, interferències (soroll intern i extern), qualitat del so per megafonia, etc.
- Supervisió fins al tancament de l'activitat, restant com a responsable fins a la sortida del públic assistent, del personal organitzador i de les empreses externes.
- Realització de l'informe final de l'activitat dirigit als responsables del CCCB, incloent-hi la relació d'incidències i el número de persones assistents, en un termini màxim de 24 hores des de la finalització de l'activitat.

Regidor/a de sala	
Total hores servei /any estimades	3.600h
Total hores diürn feiner estimades	2.900h
Total hores diürn festiu /nocturn estimades	700h
És una posició variable. L'horari anirà en funció de l'activitat i en la franja horària convinguda.	

Es considera horari diürn feiner: de dilluns a divendres entre les 07:00h i les 22:00h.

Es considera horari nocturn feiner o festiu: de dilluns a divendres fora de les hores abans identificades, dissabtes, diumenges i festius.

e) Regidor/a d'escenari:

L'empresa contractista ha de donar cobertura al servei de regidoria d'escenari, essent les funcions vinculades amb aquest servei, les següents:

- Revisió dels *riders* i requeriments tècnics necessaris per a la realització de cadascun dels espectacles.
- Acollida i atenció als artistes a l'arribada a l'espai d'actuació. Ha de donar les pautes d'entrada i sortida de l'escenari, canvis d'escenografia, backline, etc.
- Ser el referent i coordinar els artistes pel muntatge de l'actuació, proves de so, il·luminació, etc., així com integrar els possibles canvis a l'activitat a partir dels assajos i proves tècniques, etc. Si els canvis són rellevants s'inclouran en l'informe final.
- Ser el màxim responsable de l'espectacle, ja sigui en un concert, obra de teatre, performance, plató d' streaming, etc. Donar les ordres al control tècnic (il·luminació i audiovisuals).
- Treballar estretament i mantenir una coordinació regular amb el regidor de sala.
- Coordinació dels canvis d'escenari amb tots els tècnics (il·luminació, audiovisuals, manteniment, producció, etc.)
- Control tècnic durant tot l'espectacle, i coordinació de les accions realitzades per part dels tècnics de so i il·luminació en el moment de la representació, actuació musical, etc.
- Acompliment de l'escaleta de l'activitat. Execució dels timings d'inici i finalització, desenvolupament i tancament de l'activitat.

Regidor/a d'escenari	
Total hores servei /any estimades	350h
Total hores estimades diürn feiner	300h
Total hores estimades diürn nocturn /festiu	50h
És una posició variable. L'horari anirà en funció de l'activitat i en la franja horària convinguda.	

Es considera horari diürn feiner: de dilluns a divendres entre les 07:00h i les 22:00h.

Es considera horari nocturn feiner o festiu: de dilluns a divendres fora de les hores abans identificades, dissabtes, diumenges i festius.

Una mateixa persona pot exercir indistintament les funcions de coordinador/a tècnic/a d'activitats i de regidor/a, tant de sala com d'escenari.

El cap de coordinadors/es tècniques i de l'equip de regidoria només pot exercir funcions de regidor/a, tant de sala com d'escenari, puntualment i de manera degudament justificada.

3.2 Obligacions de l'empresa contractista en relació al personal

L'empresa contractista ha de donar compliment, en relació al personal, a les següents obligacions:

- Designar una persona responsable que vetlli per la qualitat del servei i que exerceixi la interlocució amb el CCCB.
- Garantir la puntualitat de l'arribada del personal a les activitats, molt especialment en regidories de sala i d'escenari.
- Garantir en tot moment que el personal tingui una actitud correcta i amable vers les persones visitants i vers les persones amb qui comparteixi l'àmbit de la feina.
- Garantir que el personal vagi identificat amb algun element distintiu de l'empresa i amb vestuari fosc i mantingui l'ordre dels llocs on treballa.
- Fer respectar al seu personal, a l'interior del CCCB, totes aquelles normes de conducta i altres disposicions que marqui el CCCB.
- Garantir que el personal assignat tingui un correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna del CCCB.
- Garantir que el personal destinat al servei el desenvolupi preferentment en català, però també s'haurà de garantir la prestació del servei en castellà.
- Disposar de personal suplent degudament format per tal de substituir al personal que presti el servei en cas de vacances i/o malalties.
- En el supòsit que l'empresa contractista consideri necessari substituir algun membre del personal habitual del servei, ho comunicarà per escrit a la persona responsable de contracte amb una antelació mínima de 10 dies naturals. En el supòsit que es produeixi una vacant imprevista en la posició fixa, el contractista haurà de cobrir aquesta baixa en un termini màxim de 15 dies naturals.

4) Mitjans materials

A càrrec de l'empresa contractista

L'empresa contractista haurà de proveir el personal amb els estris necessaris per al correcte desenvolupament de la seva activitat, i tot aquell material necessari per a poder prestar el servei amb seguretat i eficiència, així com l'element identificatiu de pertinença a l'empresa, que haurà d'exhibir el personal durant la prestació del servei.

L'empresa contractista ha de dotar al personal d'equips de comunicació (walkie talkies) adaptats a la freqüència del CCCB (mínim TRES aparells) perquè es pugui comunicar amb la resta de serveis del CCCB i la resta d'empreses proveïdores de serveis intervinents en la realització d'un acte, espectacle o activitat. Així mateix, ha de dotar al cap de coordinadors/es tècnics/es d'activitat i de l'equip de regidoria d'un

telèfon mòbil per tal de poder connectar amb els interlocutors que no operen per canals de walkie talkies.

Per tal de fer un seguiment i control d'acompliment dels horaris, l'empresa es compromet a instal·lar aquells mitjans de control de presència que hagi inclòs a la seva oferta i en tot cas amb el sistema de fulls de control horari com a mínim requerit. El sistema que l'empresa hagi inclòs a la seva oferta (si és diferent dels fulls de control horari) haurà d'estar operatiu, com a màxim, en el termini de trenta (30) dies laborables a comptar de la data de l'inici de vigència del contracte (durant aquest termini l'empresa ha d'utilitzar els fulls de control horari).

El CCCB es reserva el dret de reclamar el llistat diari de presència a l'empresa contractista sempre que ho consideri oportú en un format excel o alternatiu on les dades siguin exportables.

A càrrec del CCCB

El CCCB facilitarà un espai de treball condicionat dins les seves instal·lacions i la infraestructura necessària per tenir material de treball.

5) Temps de resposta

El CCCB cada setmana, després de la reunió d'espais, enviarà per correu electrònic a l'adreça que hagi indicat l'empresa contractista el calendari setmanal amb els serveis de la setmana entrant (aquest document és el que serveix com a full de comanda) de les regidories; en el cas de les coordinacions tècniques l'enviament es farà amb un temps mínim de dues setmanes, i en el de les direccions tècniques, l'enviament es farà amb un temps mínim d'un mes d'antelació. Aquesta operativa de comunicació via correu electrònic podria canviar en funció del sistema de gestió d'espais implementat en el CCCB, però sempre es respectaran els terminis establerts.

L'empresa contractista destinarà un o més regidors/es per a la realització de les tasques setmanals en un termini màxim de 2 dies laborables a comptar des de la petició per correu electrònic del CCCB.

6) Informes.

L'empresa contractista ha de lliurar al responsable del contracte com a molt tard el dia 30 del mes següent, un escandall mensual dels serveis realitzats en format excel, indicant nom de l'acte cobert, la data, l'espai, perfil i número de persones que han intervingut i hores dedicades. Aquest informe és el que ha de servir per justificar la factura mensual presentada corresponent al servei variable.

LA COORDINADORA GENERAL,

LA SUBDIRECTORA-GERENT,



Metadades del document

Núm. expedient	CCCB/2025/0005902
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPT que han de regir la contractació del servei de direcció tècnica, coordinació tècnica i regidoria de les activitats del CCCB

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Elisenda Poch Granero (TCAT)	Coordinadora General	Signa	29/04/2026 12:32
Pilar Soldevila Garcia (TCAT)	Subdirectora - Gerent	Signa	29/04/2026 14:45

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
b6e446b84b5f43cc6275	https://seuelectronica.diba.cat	

