



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DE LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER AL PLEC DE “SERVEIS TÈCNICS I AUXILIARS, MÉS ELS SERVEIS D’ATENCIÓ I GESTIÓ DE PÚBLICS, PER AL TEATRE LA BÒBILA DE LES ROQUETES, A SANT PERE DE RIBES”

ÍNDEX:

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

2.- NORMATIVA D’APLICACIÓ

2.1.- NORMATIVA GENÈRICA

2.2.- NORMATIVA ESPECÍFICA

2.2.1.- Lot 1: Serveis d’atenció al públic

2.2.2.- Lot 2: Serveis tècnics i auxiliars

3.- PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

3.1.- Condicions generals de la prestació del servei

3.2.- Característiques dels serveis

3.2.1.- Lot 1: Serveis d’atenció al públic

3.2.2.- Lot 2: Serveis tècnics i auxiliars

4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

4.1.- Serveis

4.1.1.- Lot 1: Serveis d’atenció al públic

4.1.2.- Lot 2: Serveis tècnics i auxiliars

4.2.- Relació laboral

4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei

5.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

5.1.- Mitjans personals

5.1.1 Lot 1: Serveis d’atenció al públic

5.1.2 Lot 2: Serveis tècnics i auxiliars

5.2.- Mitjans tècnics

5.3.- Sostenibilitat

5.4.- Obligacions i drets de la contractista

5.5.- Deures i potestats de l’Ajuntament

6.- SEGUIMENT DEL CONTRACTE

6.1.- Responsable municipal del contracte

6.2.- Responsable tècnic de la contractista

6.3.- Seguiment i control dels treballs

7. AUTORIA DELS TREBALLS

ANNEX 1 – RELACIÓ ORIENTATIVA D’ACTES I CÒMPUT DE DEDICACIONS ANUALS

ANNEX 2 – PREUS UNITARIS

1

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d’en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes

Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat

www.santperederibes.cat

L’Ajuntament de Sant Pere de Ribes compleix amb el que estableix el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d’abril de 2016, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Per a més informació adreceu-vos a <http://www.santperederibes.cat> o directament a l’Ajuntament.



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és identificar i definir les responsabilitats, les funcions, els objectius i les prescripcions tècniques particulars que han de regir el procediment obert, per a la contractació de personal per cobrir les necessitats del contracte administratiu de serveis per al plec de "Serveis tècnics i auxiliars, més els serveis d'atenció i gestió de públics, per al Teatre la Bòbila de Les Roquetes, a Sant Pere de Ribes".

És que en el terme municipal de Ribes s'hi troben diversos equipaments culturals que són propietat de l'Ajuntament i estan dedicats a celebrar actes i actuacions culturals i festives destinades i utilitzades per la ciutadania i entitats que, juntament amb la regidoria de Cultura, impulsen programes culturals de diverses arts escèniques. Entre aquests equipaments, el mencionat Teatre la Bòbila, situat a Les Roquetes, ha adquirit un paper cada cop més preponderant i per al seu funcionament normal requereix disposar de mitjans humans i tècnics per garantir un bon servei, tant tècnic d'escena i equipament, com d'atenció a les persones usuàries (espectadors).

Els objectius generals del servei són:

- Garantir una correcta i adequada utilització i manteniment del material tècnic del teatre.
- Garantir un servei d'atenció i d'acollida adient al públic assistent per assegurar el correcte desenvolupament dels espectacles i activitats que es realitzin.
- Vetllar pel correcte ús de les instal·lacions del teatre, incloses tant les d'escena com les de sala.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge dels elements esceno-tècnics necessaris per cada activitat, assaig o funció.
- Establir una bona coordinació amb els representants tècnics de les companyies professionals que hagin de fer l'activitat en l'equipament, o de les entitats amateurs, així com proveïdors que fan ús del teatre.
- Col·laborar amb les entitats locals i en tota aquella posada en escena de les propostes no professionals, també, si escau, en l'aspecte més de producció.
- Assegurar la correcta aplicació i execució del Pla d'emergències del Teatre.
- Gestionar i/o comunicar les incidències que es produeixen en l'equipament, en l'aspecte esceno-tècnic, però també de manteniment de l'edifici i les seves instal·lacions; seguint les indicacions que s'estableixin amb el personal municipal.

A nivell informatiu, com a mode orientatiu del realitzat el/s darrer/s any/s, el Teatre la Bòbila inclou, almenys, 20 funcions fixes de programació estable professional i una mitjana de 40 funcions d'activitats puntuals (lloguers i actes de l'Ajuntament o d'altres institucions). I la intenció del consistori és mantenir (i ampliar, si es pot) l'oferta cultural del teatre, en particular, i del municipi, en general.

2

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



En definitiva, l'objectiu del contracte es fomentar la cultura al municipi i dotar d'oferta i propostes d'interès per a la ciutadania. Una finalitat que, com especifica en l'article 25.2.m (promoció de la cultura i equipaments culturals) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LBRL), s'engloba dins les competències municipals que tot Ajuntament ha de donar cobertura. Per aquest motiu, l'Ajuntament, com assenyala el mateix article 25, ha de promoure activitats i prestar els serveis públics que contribueixin a satisfer les necessitats i aspiracions de la comunitat veïnal en els termes que preveu la normativa en l'exercici de les seves competències pròpies.

Així doncs, per complir amb aquestes, es considera la present licitació, per assegurar la bona realització i conseqüent organització dels diferents actes, funcions i esdeveniments, que se celebren al llarg de l'any al Teatre la Bòbila, i puntualment, també actes que es puguin organitzar en espais públics del municipi. I per dur-ho a terme de la manera més convenient, es considera dividir l'objecte del contracte en els següents lots:

- LOT 1: "Serveis d'atenció al públic i gestió d'entitats, amb cap de sala, acomodació, control d'accessos, recepció i taquilla, per al Teatre la Bòbila de Les Roquetes, a Sant Pere de Ribes"
- LOT 2: "Serveis tècnics i auxiliars de sonorització, il·luminació, audiovisual i quan calgui, maquinària escènica, producció, càrrega i descàrrega per al Teatre la Bòbila de Les Roquetes, a Sant Pere de Ribes"

Qualsevol empresa o unió temporal d'empreses que compleixi els requisits i criteris assenyalats en els plecs, podrà presentar oferta per ser adjudicatària d'un o de tots els lots de la present licitació. Aquesta, així com les persones tècniques designades i les seves col·laboradores, estarà/n obligada/es a realitzar el servei objecte del contracte d'acord amb l'establert en aquest plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les propostes que hagi presentat en la seva oferta, sempre d'acord amb la vigent Llei de contractes de sector públic (LCSP) i la normativa que sigui d'aplicació, així com en matèria de seguretat i salut corresponent.

La present contractació, doncs, ha de cobrir les necessitats de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes en quant a disposar d'una o dues contractista/es amb capacitat suficient per a l'execució del contracte, atès que es requereix de tècnics especialitzats en aquest tipus de serveis.

Les necessitats administratives a satisfer són les derivades de la programació dels actes i esdeveniments que s'inclouen en la programació d'activitats culturals que el departament de Cultura celebra ja habitualment al Teatre la Bòbila, de Les Roquetes.



Tanmateix, per la naturalesa d'aquest contracte de serveis existeix la possibilitat que sorgeixin necessitats de diverses actuacions suplementàries i/o complementàries addicionals a les incloses en la previsió inicial. La contractista, en conseqüència, haurà d'executar les prestacions (les previstes inicialment i les que puguin afegir-se per necessites/exigències suplementàries durant la vigència del contracte al preu per hora que es consideri convenient, amb acceptació i aprovació del propi Ajuntament) segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen les tasques a realitzar, les condicions i terminis, el seguiment i avaluació, i les especificacions dels mitjans humans i tècnics que s'hauran d'utilitzar.

Les responsabilitats, funcions i tasques definides en aquest plec de prescripcions tècniques no s'han de considerar en cap cas limitatives, sinó que s'hauran de complementar amb els aspectes desenvolupats pels bons usos i costums de l'exercici de la professió de cada sector d'activitat objecte del contracte, i les corresponents normatives aplicables.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa/es adjudicatària/es, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte. Una contractació que ha de cobrir les necessitats de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes en quant a disposar d'una o dues contractista/es amb capacitat suficient per a l'execució del contracte, i atès que es requereix de tècnics especialitzats en aquest serveis, esdevé del tot necessari disposar d'una o dues empresa/es que absorbeixi/n aquestes tasques.

Àmbit temporal

Segons l'article 29.4 de la LCSP, els contractes de serveis de prestació successiva tenen un termini màxim de durada de cinc anys, incloses les possibles pròrrogues.

El present contracte tindrà una durada a partir de l'endemà de la seva formalització i data d'inici, de DOS (2) ANYS. La seva vigència es podrà prorrogar fins a dos anys més, amb una sola pròrroga de fins a dos anys, pel que la durada de la vigència del contracte, inclosa la pròrroga, serà com a màxim de QUATRE ANYS (2+2).

Les pròrrogues seran obligatòries per a la contractista amb el preavís d'almenys dos (2) mesos d'antelació, i en cas d'extinció normal del contracte l'empresa adjudicatària s'obliga a continuar la prestació del servei fins a l'adjudicació d'un nou contracte, d'acord amb el que estableix l'article 29 de la LCSP. La pròrroga no es produirà, en cap cas, per acord tàcit de les parts.

El calendari d'inici de les prestacions es preveu que sigui el tercer trimestre de 2026, tot i que el començament efectiu d'aquest contracte de serveis vindrà definit pels temps que marca la pròpia licitació i la data definitiva de la signatura del contracte.



2.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

El contracte es pot qualificar de contracte administratiu de serveis, d'acord amb la definició de l'article 17 de la llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP) i la normativa de desenvolupament. Les qüestions no previstes en aquest plec, el PPTP i documentació complementària, es regulen per la LCSP en allò que tingui caràcter bàsic o no hi hagi altre regulació expressa.

La prestació del contracte haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i la normativa que són d'aplicació per cada servei que en forma part, així com tota aquella relativa a la prevenció de riscos laborals en els seus respectius àmbits d'actuació. Per tant, cada adjudicatària haurà de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei, i en general, vetllarà pel seu compliment. Entre la normativa que en general serà d'aplicació s'hi troben:

2.1.- NORMATIVA GENÈRICA

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, modificat per la Llei 50/1998, de 30 de novembre, i la Llei 33/1999, de 5 de novembre.
- Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'aproven les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.
- Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, per la qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació.
- Reial Decret 773/1997, de 30 de maig, pel qual s'aproven les disposicions mínimes de seguretat i salut referents a la utilització per part dels treballadors dels equips de protecció individual.
- Reial Decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel que s'aproven les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització per part dels treballadors dels equips de treball.
- Reial Decret 614/2001, de 8 de Juny, pel qual s'aproven les disposicions mínimes per la protecció de la salut i seguretat dels treballadors davant el risc elèctric.
- Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.
- Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei



30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.

- Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre.
- Decret legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, Text Refós de la Llei reguladora de residus.
- Decret 152/2017, de 17 d'octubre, classificació, codificació i vies de gestió dels residus a Catalunya.
- Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Reial Decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions de Protecció Contra Incendis.
- Instrucció Tècnica Complementària (Condicions de Seguretat en cas d'incendi en activitats esporàdiques): ITC.SP 144:2023
- Ordenances municipals i fiscals aprovades per l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes.

2.2.- NORMATIVA ESPECÍFICA

2.2.1.- Lot 1: Serveis d'atenció al públic

- Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
- Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- Reial Decret Llei 5/2022, de 22 de març, pel qual s'adapta el règim de la relació laboral de caràcter especial de les persones dedicades a les activitats artístiques, així com a les activitats tècniques i auxiliars necessàries per al seu desenvolupament.
- Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

2.2.2.- Lot 2: Serveis tècnics i auxiliars

- Reial decret 286/2006 (conjuntament amb la seva guia tècnica), de 10 de març, deroga l'RD 1316/1989 i transposa al dret espanyol la Directiva 2003/10/CE i és el que s'ha d'aplicar per avaluar el risc d'exposició laboral al soroll.
- Llei 18/2008, del 23 de desembre, de garantia i qualitat del subministrament elèctric.
- Decret 351/1987, de 23 de novembre, pel qual es determinen els procediments administratius aplicables a les instal·lacions elèctriques.



- Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el "Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión" (REBT) així com les Instruccions Tècniques Complementàries del mateix (ITCs).
- Normes de la Direcció general de Seguretat i Qualitat Industrial del Departament d'Indústria i energia de la Generalitat de Catalunya.
- Norma UNE-EN 17206:2021/AC:2022: Indústria de l'entreteniment. Maquinària per escenaris i altres àrees de producció. Requisits i inspeccions de seguretat.
- Norma UNE-EN 17879:2024: Estructures per esdeveniments. Requisits de seguretat.
- Norma UNE-ISO 20121:2024: Sistemes de gestió de la sostenibilitat d'esdeveniments.
- Norma UNE-EN 17795-5:2024: Tecnologia de l'entreteniment. Codis de conducta: Part 5 (operacions d'elevació i moviment en la indústria dels esdeveniments).
- Norma UNE-EN 13200-8:2018: Instal·lacions per a espectadors. Part 8: Gestió de la seguretat.
- Norma UNE-EN 1022:2024: Mobiliari. Seients. Determinació de l'estabilitat.
- UNE-EN 50172:2005 Sistemes d'enllumenat de seguretat.

Els llistats exposats assenyalen únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

3.- PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Els serveis de personal que s'inclou en el present contracte està destinat a cobrir els diferents actes i esdeveniments culturals que se celebren al Teatre la Bòbila i requereixen de l'expertesa i l'experiència necessàries per donar resposta i cobertura a les exigències de l'Ajuntament, que pels precedents dels últims anys ja predisposa inicialment d'un càlcul aproximat d'hores (quantitat per cada categoria professional) i una consideració bàsica dels horaris: s'inclouen especialment divendres i caps de setmana, tant en les activitats i programacions fixes, com en les imprevistes o variables per al Teatre, i les que puntualment es puguin organitzar en altres espais públics.

Unes tasques i una dedicació que es faran en compliment de les especificacions de la Llei 11/2009, de 6 de juliol, sobre la regulació administrativa dels espectacles públics i activitats recreatives, a més del Reial Decret Llei 5/2022, de 22 de març, pel qual s'adapta el règim de la relació laboral de caràcter especial de les persones dedicades a les activitats artístiques, així com a les activitats tècniques i auxiliars necessàries per al seu desenvolupament. Una norma



que permet connectar la finalitat i regulació establerta en la reforma laboral actual i l'atenció necessària a les necessitats particulars del sector.

Amb tot, l'empresa/es adjudicatària/es haurà/n d'estar en disposició de prestar tots els serveis de cada lot, amb les seves tasques i funcionalitats que es relacionen a continuació i que es diferencien segons la tipologia de professional adscrit al contracte.

3.1.- Condicions generals de la prestació del servei

En base a tot allò mencionat en l'apartat anterior, els serveis d'atenció al públic i els serveis tècnics, inclosos també els auxiliars, que es contemplen en la present licitació hauran de cobrir tot allò que disposa i decideixi el departament de Cultura de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, que serà qui, tant en la previsió inicial (programacions fixes) com en les decisions que es vagin prenent al llarg de l'any (funcions variables i d'última instància, si escau), fixi el contingut dels actes i esdeveniments que se celebren al Teatre La Bòbila. A més, caldrà cobrir els puntuals que es puguin organitzar en espais públics del municipi. Aquestes funcions sempre seran programades amb antelació suficient perquè el personal de l'adjudicatària/les adjudicatàries pugui organitzar-se sense problemes i no li suposi cap sobrecost afegit.

Per això, l'empresa/es adjudicatària/es ha/n de realitzar el servei amb subjecció a les disposicions d'aquest PPTP i donaran compliment a tots els requisits que recull la normativa vigent en matèria d'activitats recreatives i artístiques, així com a les activitats tècniques i auxiliars necessàries per al seu desenvolupament, a més del lleure educatiu i sociocultural, amb les formalitats i els requisits que puguin exigir les administracions públiques competents segons el cas. I les condicions de la prestació del servei sempre s'acordaran i coordinaran amb els responsables municipals i els serveis tècnics del departament de Cultura de l'Ajuntament.

I amb l'objectiu de facilitar els recursos humans que permetin una gestió adequada i eficient de cada prestació, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar la documentació següent:

- Titulacions tècniques de tot el personal adscrit al contracte.
- Currículum vitae (vida laboral) per validar la idoneïtat de cada professional, a més de l'experiència professional addicional per al personal proposat per l'empresa adjudicatària (i que haurà d'estar adscrit al contracte) en el criteri automàtic corresponent (en el lot 1, especialment el cap de sala; en el lot 2, el cap tècnic).
- Llistat d'empreses subcontractades i/o treballadors autònoms amb els que treballarà pel desenvolupament d'aquest contracte, si és el cas.
- Quan li sigui requerit, la valoració de riscos laborals dels llocs de treball corresponent als serveis objecte del contracte, així com els certificats de formació, informació i de vigilància de la salut dels seus treballadors degudament signats.
- Tractant-se d'un Teatre, per tant espai sociocultural i de lleure, s'estableix que l'empresa



estigui adherida al protocol de seguretat contra les violències sexuals en entorns d'oci i espai públic. Així mateix, caldrà complir amb aquelles normatives d'especial aplicació en l'àmbit del treball amb menors. Per això, quan si se li requereix, l'adjudicatària haurà d'aportar el següent document del seu personal: l'acreditació de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans.

A més, per la naturalesa del contracte és probable que per determinades activitats, calgui una coordinació entre personal de l'empresa adjudicatària i treballadors municipals. Si fos el cas, l'empresa adjudicatària, abans de l'inici del servei corresponent, hauria de lliurar al responsable de l'Ajuntament la següent documentació:

- Justificació documental de com s'organitza la prevenció de riscos a l'empresa (Còpia del contracte amb un Servei de Prevenció Aliè, acta de constitució del Servei de Prevenció Propi o Mancomunat, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció per part de l'empresari de l'activitat preventiva).
- Avaluació de riscos laborals i planificació de l'activitat preventiva corresponent, quan escaigui, respecte de l'activitat objecte del contracte que ho pugui requerir.
- I en la relació de treballadors/es destinats/des a desenvolupar les actuacions i per a cadascun d'ells/es:
 - Registres de formació i informació en prevenció de riscos laborals per les tasques que desenvoluparan.
 - Vigilància de la salut.
 - Registre de lliurament dels equips de protecció individual, si s'escau.

Tota la informació i documentació referida haurà d'estar disponible en tot moment a requeriment del responsable del contracte. I en cas que la normativa aplicable pateixi modificacions durant el termini de vigència del present contracte, l'empresa contractista resta obligada a adequar els seus serveis a la legislació vigent en cada moment.

3.2.- Característiques dels serveis

La definició de la prestació dels serveis necessaris es farà prenent com a base les referències de l'Annex 2 (preus hora de cada categoria professional), però es realitzarà una feina de coordinació prèvia amb els tècnics de l'Ajuntament per tal de definir de manera adequada la tipologia de tasques a realitzar, en quantitat i tipologia de personal que efectivament es requereixi. Tot i aquesta previsió inicial, és possible que pugui ser objecte de modificació en funció de la programació i les necessitats definitives de l'Ajuntament, que ho comunicarà a l'adjudicatària i al responsable de la contractista corresponent amb antelació suficient perquè no suposi cap inconvenient a l'hora d'organitzar-se i realitzar la seva feina.



La contractista garantirà, tanmateix, que tot el personal compleixi amb totes les obligacions laborals respecte a les persones que hagi contractat, vetllant que la seva formació i titulació siguin les adequades per cadascun dels treballs requerits. I per tant, haurà de desenvolupar la seva activitat amb l'objectiu que marquen els documents que cal elaborar, tot d'acord amb la normativa vigent i en col·laboració amb els tècnics de l'Ajuntament, que li facilitaran tota la informació que disposin.

A continuació es defineixen les funcions i les tasques de cadascun dels serveis que són objecte d'aquest contracte i que han de poder cobrir l'oferta sociocultural i de lleure del Teatre la Bòbila.

3.2.1.- Lot 1: Serveis d'atenció al públic

A continuació es defineixen, de manera genèrica, els tècnics que poden formar part del lot 1, corresponent a l'àrea d'atenció al públic i gestió, que ha de cobrir i completar la programació anual cultural del Teatre. Per les necessitats del servei, s'inclouen la següent tipologia de professionals:

- Personal administratiu:
 - o Taquiller
- Personal de sala:
 - o Acomodador
 - o Cap de sala

Les característiques més detallades de cada tècnic i el muntant global d'hores necessàries es defineixen en ens annexos del present plec. Tanmateix, per la naturalesa del servei no es pot concretar amb exactitud tots els actes i esdeveniments que requereixen d'aquests professionals, per això s'estableix un procediment d'assessorament i coordinació (definit en el punt 4.1.1) entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària per abastir i adaptar-se al calendari de les diferents funcions i activitats que l'acabin conformant. Sempre, això sí, amb temps d'antelació per poder dur a terme una bona planificació que permeti cobrir les necessitats reals i concretes de personal d'atenció al públic i auxiliar inclòs en aquest lot 1.

Les funcions i tasques principals de cadascun d'aquest personal són les següents, entre d'altres:

- Personal administratiu:
 - o Taquiller: Grup professional 2.
 - Tasques consistents en operacions realitzades seguint un mètode de treball precís, amb alt grau de supervisió, que normalment exigeix coneixements professionals de caràcter elemental i d'un període breu d'adaptació.
 - Formació requerida: titulació o coneixements adquirits en l'acompliment de



la seva professió, equivalents a graduat escolar o formació professional de primer grau.

- Funcions:
 - Conèixer i saber fer ús del sistema de venda d'entrades, la plataforma corresponent, el datàfon, etc.
 - Saber actuar si hi ha alguna anomalia o problema en la venda d'entrades.
 - Encarregar-se de la venda d'entrades i altres productes, així com la gestió dels comprovants del datàfon i els informes justificatius.
 - Fer el tancament de caixa (arqueig) i dipositar l'efectiu en lloc segur.
 - Gestionar les invitacions, reserves, etc.
 - Vigilar el sistema de la detecció d'alarmes contra incendis en el supòsit que s'hagin hagut d'anul·lar les sirenes per necessitats de l'espectacle.
 - Tenir cura d'atendre les necessitats informatives que puguin tenir les persones usuàries durant el desenvolupament de l'espectacle.
 - Gestionar les entrades per a persones amb mobilitat reduïda i altres descomptes.
 - Supervisar que els materials de difusió i fungibles del vestíbul siguin els adients.
 - La taquilla, com a norma general, s'obrirà una (1) hora abans de cada espectacle.

- Personal de sala:

- Acomodador: Grup professional 1.
 - Tasques que s'executen segons instruccions concretes, clarament establertes, amb un alt grau de dependència, que requereixin preferentment esforç físic o atenció i que no necessiten formació específica llevat de l'ocasional d'un període d'adaptació.
 - Formació requerida: Experiència adquirida en l'acompliment d'una professió equivalent o titulació de graduat escolar o certificat d'escolaritat o similar.
 - Funcions:
 - Controlar les entrades i els accessos i acomodació dels espectadors.
 - Controlar l'accés al públic a la sala, validant les entrades i assegurant-se que es respecten les mesures de seguretat.
 - Atendre les persones que han de sortir de l'espai.
 - Coordinar-se amb el personal responsable de l'acte per tal de donar l'inici de l'espectacle.
 - Atendre i acomodar les persones amb mobilitat reduïda.
 - Donar suport personal en tasques de càrrega i descàrrega si l'espectacle ho requereix.



- Atendre qualsevol necessitat, anomalia o emergència que es pugui produir.
 - Estar preparats i conèixer els sistemes de seguretat i d'evacuació de la sala quan hi hagi un risc i s'hagi d'actuar.
 - Supervisar l'estat i condicions dels espais de sala abans i després d'un ús intensiu.
 - Repartiment de programes i altres informacions.
 - Servei de guarda-roba, en cas que es requereixi.
 - Altres tasques de suport al cap de sala o cap tècnic.
- Cap de sala: Grup professional 3.
- Tasques consistents en l'execució d'operacions que, encara que es realitzin sota instruccions precises, requereixin adequats coneixements professionals i aptituds pràctiques i la responsabilitat de les quals està limitada per una supervisió directa o sistemàtica.
 - Formació requerida: titulació o coneixements adquirits en l'acompliment de la seva professió equivalent a educació general bàsica o formació professional de primer grau, completada amb una formació en el lloc de treball.
 - Funcions (durant els espectacles i esdeveniments):
 - Estar present a l'equipament amb antelació prèvia, adequada i suficient a l'obertura de l'equipament segons les característiques de cada acte i fins al final de l'activitat i desallotjament del públic de les instal·lacions del teatre. Si escau, des de l'arribada de les companyies o grups (o segons s'acordi amb les parts).
 - Resoldre qualsevol necessitat que pugui tenir la companyia o grup i conèixer les possibles peculiaritats del contracte que es pugui haver establert entre l'Ajuntament i la productora.
 - Atendre qualsevol petició en el seu àmbit d'actuació per part de les companyies, grups o entitats assistents facilitant-los el que puguin necessitar així com donar-los les indicacions oportunes pel normal desenvolupament de la seva activitat i consideracions sobre la seguretat de l'espai.
 - Vetllar pel compliment dels horaris establerts i coordinar i organitzar les tasques del personal d'atenció al públic (control d'accessos, acomodació, suport de taquilla, recepció).
 - Coordinar el seu personal i coordinar-se amb el cap tècnic per tal de poder valorar l'hora d'inici de la funció que haurà de ser com a norma l'anunciada prèviament.
 - Ha de conèixer perfectament el Pla d'Autoprotecció i és l'encarregat de què el personal de sala i atenció al públic en tingui el coneixement



corresponent. Li pertoca atendre les decisions del cap d'emergències en cas d'haver d'activar el pla per organitzar una correcta actuació d'evacuació, també li correspon una estreta coordinació amb el cap tècnic, o la persona que l'empresa designi com a cap d'emergències.

- Vetllar per l'acompliment de les mesures i normes de seguretat. Això inclou evitar la presència d'espectadors drets, el bloqueig per part de persones o objectes de les sortides d'emergència així com assegurar-se que aquestes sortides estan lliures d'obstacles, il·luminades i que el circuit fins al carrer es troba totalment lliure.
 - Vetllar per tal que les zones del públic estiguin en correcte estat (mobiliari, temperatura, il·luminació, etc.) i posar en coneixement de l'àrea de Cultura qualsevol incidència, averia o problema que en aquest sentit pugui sorgir.
 - En cas de molta afluència de públic haurà de decidir si activa les sortides d'emergència com a sortides pel públic en general per tal de facilitar el desallotjament del teatre.
 - Atendre els possibles suggeriments del públic i canalitzar-los cap a l'àrea de Cultura per a la seva consideració.
 - Resoldre qualsevol incidència que pogués sorgir en les zones de públic.
 - Rebre les instruccions i suggeriments de l'àrea de Cultura pel correcte desenvolupament de les seves funcions així com contrastar amb l'Àrea qualsevol altra informació que pogués sorgir per altres canals de comunicació.
 - Realitzar tots aquells suggeriments oportuns per a una millor prestació del servei i funcionament del teatre.
 - Coordinació estreta amb el cap tècnic per al correcte desenvolupament dels espectacles, activitats amb públic, especialment en els horaris d'obertura de portes d'accés del públic a sala, en el decurs dels espectacles i a la seva finalització.
 - Organitzar i coordinar les tasques del personal d'acomodació i logística d'entrada i sortida del públic.
 - Supervisió dels uniformes del personal de sala.
 - Resoldre incidències relacionades amb el públic que es troba a la sala.
 - Vetllar perquè la sala i altres espais estiguin en perfectes condicions.
 - Supervisió del personal de taquilla i acomodació.
- Funcions (entre setmana):
- Atenció al públic per la venda e informació d'entrades i altres activitats (venda d'entrades, gestió de reserves i pagaments).
 - Gestió i control de la plataforma de venda d'entrades i, sempre que sigui



- necessari, interlocució amb Koobin (plataforma de ticketing).
- Gestió del material de difusió (seguiment cartellera i publicitat), inclòs material físic (bàsicament, tenir al dia la cartellera del teatre penjant-hi el material publicitari relacionat).
 - Gestió del personal necessari per cada espectacle (previsió personal de sala, demanda i còmput d'hores).
 - Gestió i seguiment de les inscripcions en formacions, cursos, etc.
 - Gestió i tramitació de les sol·licituds d'activitats puntuals.
 - Reunions amb les entitats de producció que realitzen activitats puntuals.
 - Atenció al client (telefònica i correu electrònic).
 - Atenció als proveïdors que venen al teatre per manteniments, reparacions i altres. Aquesta tasca permetrà, juntament amb el cap tècnic, fer un seguiment acurat dels manteniments. En el seu cas, especialment els manteniments de l'ascensor i l'alarma contra incendis.
 - Coordinació d'horaris i sales.
 - Comunicació de les incidències detectades a l'equip.
 - Enviament d'incidències a la brigada municipal per a possibles noves actuacions a realitzar.

La llista de les seves funcions no és limitativa a l'exposada, sinó que es pot ampliar amb el que es consideri convenient per dur a terme de manera efectiva i eficient la seva tasca.

Els terminis i el procediment de treball queden estipulats en el punt 4.1.1 del present plec, on, entre d'altres coses, es valorarà l'increment, si s'escau, de les hores necessàries de personal dels diferents lots adjudicats per nous actes/esdeveniments que es puguin afegir als ja previstos inicialment, així com també a la necessitat de cobrir actes/funcions puntuals en espais públics del municipi.

3.2.2.- Lot 2: Serveis tècnics i auxiliars

A continuació es defineixen, de manera genèrica, els tècnics que poden formar part del lot 2, corresponent a l'àrea tècnica i de coordinació, que ha de cobrir i completar la programació anual cultural del Teatre. Per les necessitats del servei, s'inclouen la següent tipologia de professionals:

- Personal de tramoia o al servei de l'escena:
 - Tècnic so
 - Tècnic d'il·luminació
 - Auxiliar
- Personal de coordinació tècnica:
 - Cap tècnic



Les característiques més detallades de cada tècnic i el muntant global d'hores necessàries es defineixen en els annexos del present plec. Tanmateix, per la naturalesa del servei no es pot concretar amb exactitud tots els actes i esdeveniments que requereixen d'aquests professionals, per això s'estableix un procediment d'assessorament i coordinació (definit en el punt 4.1.2) entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària per abastir i adaptar-se al calendari de les diferents funcions i activitats que l'acabin conformant. Sempre, això sí, amb temps d'antelació per poder dur a terme una bona planificació que permeti cobrir les necessitats reals i concretes de personal tècnic i auxiliar inclòs en aquest lot 2.

Les funcions i tasques principals de cadascun d'aquest personal són les següents, entre d'altres:

- Personal de tramoia o al servei de l'escena:
 - o Tècnic so / il·luminació. Grup professional 4.
 - Treballs d'execució autònoma que exigeixin, habitualment, iniciativa per part dels treballadors que les exerceixen, comportant, sota supervisió, la responsabilitat dels mateixos i podent ser ajudats per altre o altres treballadors.
 - Formació requerida: titulació o coneixements adquirits en l'acompliment de la seva professió equivalent a batxillerat unificat polivalent o formació professional de 2 grau, complementada amb formació específica en el lloc de treball.
 - Funcions:
 - Elaborar el projecte tècnic d'il·luminació establint-ne la viabilitat i analitzant els condicionants tècnics, artístics i d'explotació de la producció en curs.
 - Planificar i organitzar els recursos humans i tècnics per al muntatge, desmuntatge i explotació de la il·luminació escènica ajustant-se als condicionants tècnics, artístics, de seguretat i de producció;
 - Supervisar i fer la instal·lació, muntatge, desmuntatge i reglatge dels equips d'il·luminació escènica segons les bones pràctiques professionals i dins els terminis establerts.
 - Programar els estats de llum i la seqüència de la il·luminació escènica operant els equips amb seguretat i eficiència i col·laborant eficaçment amb l'equip artístic.
 - Participar activament en els assajos, implicant-se en el projecte artístic.
 - Servir les funcions tenint en compte la qualitat artística i resolent els imprevistos amb agilitat i iniciativa per garantir el bon desenvolupament de la representació.



- Adaptar la il·luminació d'un espectacle a un nou espai de representació amb fidelitat al projecte artístic i tenint en compte els condicionants tècnics i de producció.
 - Resoldre la il·luminació d'un espai escènic d'acord als requeriments funcionals de la producció en curs aplicant tècniques de disseny d'il·luminació.
 - Planificar i fer el manteniment correctiu i preventiu dels equips i instal·lacions de luminotècnia per garantir-ne l'operativitat i el funcionament durant la representació.
 - Gestionar la logística i l'emmagatzematge dels equips de luminotècnia en diverses situacions d'explotació.
 - Utilització dels equips de regulació (preparació, màsters, temporitzadors, execució dels quaderns de llums, neteja i conservació).
 - Utilització dels accessoris (viseres, portafiltres, grapes, cablejat).
 - Utilització de la instal·lació i taula de llums
 - Utilització dels sistemes de connexió amb altres taules i dimmers.
 - Interpretació dels plànols de llum per a la seva implantació.
 - Mantenir converses amb els tècnics del teatre a on ha d'anar la companyia amb antelació suficient per poder realitzar l'adaptació de la il·luminació.
 - Utilització de la instal·lació i la taula de so i dels sistemes de connexió amb altres taules.
 - Muntatge, desmuntatge, neteja, conservació i manteniment dels aparells incloent-hi els accessoris (taula, altaveus, monitors, cablejat, microfonia, etapes de potència, etc.)
- Auxiliar. Grup professional 2.
- Tasques consistents en operacions realitzades seguint un mètode de treball precís, amb alt grau de supervisió, que normalment exigeix coneixements professionals de caràcter elemental i d'un període breu d'adaptació.
 - Formació requerida: titulació o coneixements adquirits en l'acompliment de la seva professió, equivalents a graduat escolar o formació professional de primer grau.
 - Funcions:
 - Donar suport a les tasques de càrrega i descàrrega de materials per a la producció de l'espectacle.
 - Traginar materials necessaris per a la producció de l'espectacle.
 - Realitzar les tasques de tramoia
 - Totes aquelles tasques derivades de la manipulació, muntatge i desmuntatge de la maquinària escènica.



- Realitzar les preparacions en un escenari per l'inici de l'actuació.
 - Gestiona els decorats i la mobilitat d'accessoris i utilitatges.
- Personal de coordinació tècnica:
- Cap tècnic. Grup professional 5.
 - Tasques que suposen la integració, coordinació i supervisió de tasques homogènies, realitzades per un conjunt de col·laboradors en un estadi organitzatiu menor. Tasques que, encara quan sense suposar corresponsabilitat de comandament, tenen un contingut mig d'activitat intel·lectual i d'interrelació humana, en un marc d'instruccions precises de complexitat tècnica mitjana d'autonomia dins del procés establert.
 - Formació requerida: titulació o coneixement adquirits en l'acompliment de la professió equivalent a batxillerat unificat polivalent o formació professional 2 grau, complementada amb formació específica dilatada en el lloc de treball.
 - Funcions:
 - Dirigir, coordinar i liderar l'equip de producció.
 - Gestionar els recursos tècnics i humans per organitzar la representació d'un espectacle.
 - Condicionament tècnic del local i espai de representació.
 - Planificar, coordinar i gestionar la logística escenotècnica dels espectacles.
 - Exercir la direcció tècnica i de producció de totes les activitats i produccions que tenen lloc al Teatre.
 - Coordinar el servei de càrrega i descàrrega dels espectacles, quan sigui necessari. També s'inclou el servei de maquinistes per muntatge i desmuntatge de l'espectacle, quan sigui necessari.
 - Coordinar de les tasques de manteniment i operatives que es duguin a terme amb personal propi o a través d'empreses externes.
 - Control d'inventari de recursos tècnics del teatre.
 - Fer un seguiment presencial i suport en els muntatges tècnics.
 - Planificar i dirigir els plans d'Autoprotecció i de Prevenció de riscos laborals.
 - Ser l'enllaç tècnic professional amb l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament.
 - Realitzar les memòries de servei.
 - Gestionar els indicadors de qualitat definits per l'equipament i per a les seves empreses que donen servei al teatre.
 - Reunions periòdiques de coordinació prèviament a l'assistència tècnica.
 - Informes de l'assistència tècnica en format electrònic de control horari, pressupostari i de recursos tècnics i materials del servei.



- Informació sobre qualsevol incidència.
- Avaluació anual del servei.
- Totes aquelles funcions necessàries i assimilables al lloc com:
 - Compres i avaluació equip tècnic.
 - Coordinació i recull d'informació de totes les necessitats tècniques amb l'equip tècnic del teatre, així com organitzar l'equip tècnic destinat a dur a terme l'espectacle.
 - Planificar els recursos (d'equip tècnic), atenent a les necessitats expressades a les fitxes tècniques de les companyies, coordinant-se amb aquestes per complir amb els requeriments de cada espectacle.
 - Recepció de la companyia i coordinació amb el cap de sala per l'inici de l'espectacle.
 - Tasques de tècnic de llum, tècnic de so i/o maquinària escènica en els casos que, pel format menor d'algunes funcions, no es disposi d'aquest personal.
 - Obertura i tancament de les sales d'assaig o espai escènic.
 - Assistència a assajos, residències tècniques i muntatges.

La llista de les seves funcions no és limitativa a l'exposada, sinó que es pot ampliar amb el que es consideri convenient per dur a terme de manera efectiva i eficient la seva tasca.

Els terminis i el procediment de treball queden estipulats en el punt 4.1.2 del present plec, on, entre d'altres coses, es valorarà l'increment, si s'escau, de les hores necessàries, ja sigui per nous actes/esdeveniments que es puguin afegir als ja previstos inicialment i puntualment, els que puguin celebrar-se en espais públics del municipi.

4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir una correcta realització dels serveis, i per a l'adaptació a les necessitats de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, a qui correspon, en general, la supervisió dels treballs. Tanmateix, a més del responsable del contracte, l'Ajuntament podria contractar una persona tècnica o un equip tècnic que pugui donar suport a la pròpia responsable en les gestions i comunicacions amb les persones i resta dels agents que intervindran o resultaran afectats per l'execució dels serveis objecte del present contracte.



La contractista haurà d'aportar els mitjans humans i tècnics necessaris i suficients per a l'execució de les prestacions objecte de contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i documents contractuals, garantint que els serveis sempre quedin coberts disposant, si s'escau, del personal suplent amb la formació i qualificació suficients, i les seves substitucions immediatament en cas de permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

La contractista haurà de fer-se càrrec de tots els conceptes de desplaçament, dietes o altres despeses derivades de la prestació del servei, atenent al que estableixin els convenis laborals d'aplicació.

A més, parcialment podrà comptar amb persones o empreses externes col·laboradores que s'hagin proposat en la licitació, qualificades i acreditades a tal efecte per executar alguna de les prestacions dels treballs. Aquestes empreses subcontractades hauran d'estar autoritzades per a la prestació dels serveis objecte de subcontractació, i cal que compleixin els mateixos requisits i procediments previnguts en el present plec de clàusules tècniques.

Qualsevol canvi o nova incorporació a l'equip tècnic, sempre serà prèvia autorització de la responsable del contracte. A continuació s'indiquen els principals terminis d'execució i de procediment per part de les persones responsables del contracte.

4.1.- Serveis

4.1.1.- Lot 1: Serveis d'atenció al públic

L'empresa adjudicatària de personal especialista serà la responsable tècnica de la realització de les feines/tasques de suport necessàries de forma periòdica al Teatre La Bòbila i molt puntualment, en espais públics del municipi que puguin requerir/precisar el personal objecte del contracte. Per la planificació dels últims anys, es consideren els següents serveis:

- Servei de sala (cap de sala, acomodació i taquilla):
 - o Cap de sala: 1.200 hores de cobertura previstes per activitats planificades i no previstes. La seva dedicació es concentra entre dilluns i divendres, amb una càrrega ordinària de 20 hores/setmana durant 11 mesos (47 setmanes). Horari estable a concretar pel responsable municipal del contracte, però inicialment es considera el següent: de 9 hores a 13 hores. I fins el total d'hores, 260 de variables segons espectacles i/o nova programació.
 - o Acomodació: 231 hores de cobertura previstes per activitats planificades i no previstes.
 - o Taquilla: 64 hores de cobertura previstes per activitats planificades i no



previstes.

Aquesta planificació és estimativa i en cap cas limitativa. La càrrega d'hores i els horaris sempre seran definits i confirmats amb els serveis tècnics de Cultura, que decidiran en última instància quines són les necessitats a cobrir i, per tant, tindran l'última paraula per considerar els dies, les hores i els horaris més adients i pertinents. I és que, al tenir preus per hora per cada servei, l'empresa adjudicatària haurà de fer front a les planificacions, tant les previstes inicialment com les que puguin acomodar-se a nous canvis durant la vigència del contracte.

Per aquest motiu, amb caràcter general, s'haurà de seguir el procediment amb les condicions següents:

- Complir amb els horaris i el/s lloc/s pactats, per tal de fer una correcta distribució i execució dels treballs i les actuacions que inclogui cadascun dels actes de cultura.
- Per tal de complir amb els horaris i la correcta distribució i execució dels serveis, caldrà una correcta coordinació amb els responsables tècnics de l'Ajuntament. Aquests informaran tan aviat com sigui possible de les instal·lacions, espais públics i/o edificis que siguin rellevants per a cadascun dels actes culturals del calendari festiu de Sant Pere de Ribes que puguin requerir personal auxiliar de suport. Com a principi, l'empresa adjudicatària haurà de tenir a punt el llistat de personal coordinat amb l'Ajuntament amb un mínim de vint (20) dies d'antelació.
 - o Per als casos que no sigui possible i s'hagi de facilitar la informació amb un termini menor, per canvis d'última hora o raons de seguretat, la planificació de l'acte o actes es detallarà, com a mínim, amb un termini de 10 dies hàbils abans de l'activitat sempre que el personal necessari sigui inferior a 10 persones. Si és superior a 10 persones, el termini per demanar el personal s'amplia a 15 dies hàbils. En aquests casos, l'adjudicatari respondrà, a la recepció de la comanda, amb la major brevetat possible (per correu electrònic o, si escau, telefònicament) donant conformitat a l'execució del servei. En tots els casos, s'informarà (i es confirmarà) amb un mínim d'una setmana d'antelació dels horaris i els espais concrets que es durà a terme el/s servei/s.
- Per una bona planificació, a més, l'Ajuntament també podrà aportar la següent informació: definir les necessitats dels serveis a prestar i el perfil del lloc de treball segons la situació concreta de cada perfil tècnic adscrit; a més de facilitar la fitxa tècnica de cada activitat programada i, si s'escau, l'avaluació de riscos en cas que l'activitat en requereixi.
- Si s'escau es demanarà a l'empresa adjudicatària una visita tècnica per tal de determinar les condicions òptimes del servei i el seu desenvolupament, tot garantint

20

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



especialment els aspectes relacionats amb la seguretat.

- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de l'aplicació de les mesures i la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals, atenent les peculiaritats de cada lloc de treball i en base a l'avaluació de riscos que el servei requereixi.
- L'adjudicatària haurà de cobrir els horaris establerts i les substitucions en cas d'absència, malaltia, vacances o qualsevol altra contingència amb personal instruït per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball de forma immediata a fi que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir, i comunicar les dades del personal de substitució via telefònica o correu electrònic al servei de cultura de l'Ajuntament abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar.
- En general, la supervisió dels treballs correspondrà al departament de Cultura de l'Ajuntament, que serà coordinat per la persona responsable municipal del servei que s'hagi designat.
- En resum, executar cadascun dels serveis des del principi fins al final, i complir amb tots els treballs que es deriven de la seva execució, els quals inclouen, entre d'altres:
 - o La preparació i si escau el disseny, amb el càlcul de personal i d'hores previstes de treball/dedicació que es consideren necessàries. Una tasca que s'haurà d'acordar i organitzar juntament amb el departament de cultura de l'Ajuntament.
 - o L'aportació de tot el conjunt de personal tècnic i auxiliar.
 - o Les infraestructures de suport i vehicles especialitzats.
- El personal que formi part d'aquest servei de suport haurà de tenir una conducta amable, ferma, decidida, proactiva i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves accions.

En les funcions puntuals en espais públics del municipi, si per causes meteorològiques no es donen les condicions òptimes pel lluïment de l'esdeveniment o l'espectacle concret, l'empresa adjudicatària estarà obligada a acceptar la demora dins el mateix dia i realitzar-lo a l'hora que l'Ajuntament decideixi. Per altra banda, si se suspèn per qualsevol altra circumstància de força major justificada, l'Ajuntament s'obliga a pactar amb l'adjudicatària la modificació del dia, de l'hora, de les característiques o del lloc previst abans del desplaçament del personal. En ambdues situacions, no donarà dret a l'adjudicatària a modificar l'oferta econòmica efectuada per a l'adjudicació del contracte.

En tot cas es consideraran incloses dins del pressupost de licitació totes les tasques necessàries, prèvies, coetànies i/o posteriors, per portar a terme la prestació del servei en que



consisteix aquest contracte, que per tant serà comprensiu de tot allò que porta implícita la prestació, tenint la relació indicada una naturalesa enunciativa i no limitativa.

4.1.2.- Lot 2: Serveis tècnics i auxiliars

L'empresa adjudicatària de personal especialista serà la responsable tècnica de la realització de les feines/tasques de suport necessàries de forma periòdica al Teatre La Bòbila. Per la planificació dels últims anys, es consideren els següents serveis:

- Servei tècnic (cap tècnic i suport tècnic):
 - o Cap tècnic: 1.355 hores de cobertura previstes per activitats planificades i no previstes. La seva dedicació es concentra entre dilluns i dissabte, amb una càrrega ordinària de 25 hores/setmana durant 11 mesos (47 setmanes). Horari estable a concretar pel responsable municipal del contracte, però inicialment es considera el següent: de 9 hores a 13 hores. I fins el total d'hores, 180 de variables segons espectacles i/o nova programació.
 - o Tècnics de so i il·luminació: 160 hores de cobertura previstes per activitats planificades i no previstes.
 - o Auxiliars (muntatge, tramoia, maquinista): 70 hores de cobertura previstes per activitats planificades i no previstes.

Aquesta planificació és estimativa i en cap cas limitativa. La càrrega d'hores i els horaris sempre seran definits i confirmats amb els serveis tècnics de Cultura, que decidiran en última instància quines són les necessitats a cobrir i, per tant, tindran l'última paraula per considerar els dies, les hores i els horaris més adients i pertinents. I és que, al tenir preus per hora per cada servei, l'empresa adjudicatària haurà de fer front a les planificacions, tant les previstes inicialment com les que puguin acomodar-se a nous canvis durant la vigència del contracte.

Per aquest motiu, amb caràcter general, s'haurà de seguir el procediment amb les condicions següents:

- Complir amb els horaris i el/s lloc/s pactats, per tal de fer una correcta distribució i execució dels treballs i les actuacions que inclogui cadascun dels actes de cultura.
- Per tal de complir amb els horaris i la correcta distribució i execució dels serveis, caldrà una correcta coordinació amb els responsables tècnics de l'Ajuntament. Aquests informaran tan aviat com sigui possible de les instal·lacions, espais públics i/o edificis que siguin rellevants per a cadascun dels actes culturals del calendari festiu de Sant Pere de Ribes que puguin requerir personal auxiliar de suport. Com a principi, l'empresa adjudicatària haurà de tenir a punt el llistat de personal coordinat amb l'Ajuntament amb un mínim de trenta (30) dies d'antelació.



- Per als casos que no sigui possible i s'hagi de facilitar la informació amb un termini menor, per canvis d'última hora o raons de seguretat, la planificació de l'acte o actes es detallarà, com a mínim, amb un termini de 10 dies hàbils abans de l'activitat sempre que el personal necessari sigui inferior a 10 persones. Si és superior a 10 persones, el termini per demanar el personal s'amplia a 15 dies hàbils. En aquests casos, l'adjudicatari respondrà, a la recepció de la comanda, amb la major brevetat possible (per mail o, si escau, telefònicament) donant conformitat a l'execució del servei. En tots els casos, s'informarà (i es confirmarà) amb un mínim d'una setmana d'antelació dels horaris i els espais concrets que es durà a terme el/s servei/s.
- Per una bona planificació, a més, l'Ajuntament també podrà aportar la següent informació: definir les necessitats dels serveis a prestar i el perfil del lloc de treball segons la situació concreta de cada perfil tècnic adscrit; a més de facilitar la fitxa tècnica de cada activitat programada i, si s'escau, l'avaluació de riscos en cas que l'activitat en requereixi.
- Si s'escau es demanarà a l'empresa adjudicatària una visita tècnica per tal de determinar les condicions òptimes del servei i el seu desenvolupament, tot garantint especialment els aspectes relacionats amb la seguretat.
- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de l'aplicació de les mesures i la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals, atenent les peculiaritats de cada lloc de treball i en base a l'avaluació de riscos que el servei requereixi.
- L'adjudicatària haurà de cobrir els horaris establerts i les substitucions en cas d'absència, malaltia, vacances o qualsevol altra contingència amb personal instruït per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball de forma immediata a fi que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir, i comunicar les dades del personal de substitució via telefònica o correu electrònic al servei de cultura de l'Ajuntament abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar.
- En general, la supervisió dels treballs correspondrà al departament de Cultura de l'Ajuntament, que serà coordinat per la persona responsable municipal del servei que s'hagi designat.
- En resum, executar cadascun dels serveis des del principi fins al final, i complir amb tots els treballs que es deriven de la seva execució, els quals inclouen, entre d'altres:
 - La preparació i si escau el disseny, amb el càlcul de personal i d'hores previstes de treball/dedicació que es consideren necessàries. Una tasca que s'haurà d'acordar i organitzar juntament amb el departament de cultura de l'Ajuntament.



- L'aportació de tot el conjunt de personal tècnic i auxiliar.
 - Les infraestructures de suport i vehicles especialitzats.
- El personal que formi part d'aquest servei de suport haurà de tenir una conducta amable, ferma, decidida, proactiva i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves accions.

En les funcions puntuals en espais públics del municipi, si per causes meteorològiques no es donen les condicions òptimes pel lluïment de l'esdeveniment o l'espectacle concret, l'empresa adjudicatària estarà obligada a acceptar la demora dins el mateix dia i realitzar-lo a l'hora que l'Ajuntament decideixi. Per altra banda, si se suspèn per qualsevol altra circumstància de força major justificada, l'Ajuntament s'obliga a pactar amb l'adjudicatària la modificació del dia, de l'hora, de les característiques o del lloc previst abans del desplaçament del personal. En ambdues situacions, no donarà dret a l'adjudicatària a modificar l'oferta econòmica efectuada per a l'adjudicació del contracte.

En tot cas es consideraran incloses dins del pressupost de licitació totes les tasques necessàries, prèvies, coetànies i/o posteriors, per portar a terme la prestació del servei en que consisteix aquest contracte, que per tant serà comprensiu de tot allò que porta implícita la prestació, tenint la relació indicada una naturalesa enunciativa i no limitativa.

4.2.- Relació laboral

La interlocució entre l'empresa adjudicatària i l'administració (entre funcions i de manera prèvia/posterior a aquestes) s'efectuarà mitjançant la responsable municipal del contracte, que es dirigirà preferentment a la responsable tècnica del contracte (tècnic/s adscrit/s al contracte i que elaborarà/n la documentació), tot i que també podrà contactar amb la responsable de la contractista i/o a la persona autoritzada en qui delegui les seves funcions de comunicació amb l'Ajuntament.

Així mateix, en el desenvolupament efectiu de cada servei, funció i/o prestació, el personal de cada empresa adjudicatària que s'hi hagi designat seguirà les indicacions que siguin donades pels responsables municipals del contracte o les persones designades per gestionar o dirigir cada funció concreta per part de l'Ajuntament. L'objectiu, el bon (i millor) desenvolupament dels treballs i sempre, des del respecte que requereix una comunicació labora efectiva i eficient.

Això sí, en cap cas l'administració tindrà cap mena de control intern amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà competència sobre les persones treballadores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Designació i elecció del personal disponible de l'empresa.



- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment dels rendiments del treball.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu dels/les treballadors/es

4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i la seva avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada per l'Ajuntament i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament dels serveis i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

5.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

5.1.- Mitjans personals

L'empresa adjudicatària haurà de tenir l'estructura suficient per atendre totes les necessitats que deriven del present contracte i, almenys, haurà de disposar del següent personal:

- **Responsable tècnic del contracte.** Haurà de ser personal propi de l'empresa i amb la titulació necessària i requerida que sigui d'aplicació i una experiència mínima de tres (3) anys en càrrecs similar en el sector d'activitat del contracte. Designat per l'adjudicatari (Cap de Sala pel LOT 1, i Cap Tècnic pel LOT 2), disposarà de telèfon mòbil i adreça de correu electrònic que facilitarà al responsable del contracte de l'Ajuntament, amb qui serà



l'interlocutor tècnic i qui gestionarà, en primer terme, el contracte durant tota la seva durada, assistit quan es consideri adient pel gerent o gestor de contracte de l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament aprovarà el seu nomenament, tan expressa com tàcitament si en el termini del primer mes no s'hi oposa, i es reserva el dret d'exigir a l'empresa adjudicatària la seva substitució en qualsevol moment per negligència, incompetència, errors en el compliment dels seus deures o altres causes objectives. Si fos el cas, en el termini màxim de dues (2) setmanes des de la comunicació fefaent del requeriment de substitució del responsable tècnic, l'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament un nou responsable amb similar o superior perfil. En cas contrari, es considerarà incompliment greu i s'aplicarà la penalització que pertoqui.

Les funcions del responsable tècnic del contracte seran, entre d'altres, les següents:

- Ser interlocutor entre l'empresa adjudicatària i el responsable del contracte municipal.
 - Conèixer en profunditat el present plec i les seves prescripcions tècniques.
 - Coordinar el personal propi de l'empresa adjudicatària i el que aquesta pugui contractar per dur a terme tots els treballs referits en el present plec.
 - Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
 - Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament l'empresa contractista amb l'Ajuntament, per no alterar el bon funcionament dels serveis.
 - Informar a l'Ajuntament sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.
 - Realitzar inexcusablement les reunions i les inspeccions periòdiques amb el responsable municipal del contracte, si se li requereix.
 - Signar els pressupostos que se li sol·licitin, els informes de seguiment i els certificats de compliment del servei.
 - Serà el responsable directe de la bona execució dels treballs realitzats conforme el que disposa el plec i, per tant, en aquest aspecte, amb capacitat per decidir en representació de l'empresa.
 - Vetllar per la resolució adequada i adient de les incidències.
 - Vetllar pel compliment de tota la normativa aplicable.
- **Equip Personal Dispositiu.** Serà el que realitzarà les accions i actuacions que impliquen els serveis objecte del present contracte, segons el definit a l'apartat 3.2 d'aquest plec. I que s'adaptaran en dia i horari al calendari d'activitats planificades (espectacles) i actes que se celebrin al Teatre la Bòbila, que en general es coneix amb mesos/setmanes



d'antelació i que, per tant, permet una bona organització de l'equip. Per això, tot i tractar-se en alguns casos de festius i en ocasions horaris de vespre/nit, ha d'estar disponible en nombre suficient i tenint en compte les absències (per baixes, permisos i/o vacances).

Aquest equip, estarà format per personal qualificat i en la quantitat acordada i considerada adient i efectiva pel responsable tècnic de l'empresa adjudicatària arrel de la petició a partir de la planificació d'actes de cultura elaborada pel propi Ajuntament. Aquest llistat, tant per número definitiu de treballadors com per experiència i/o qualificació, haurà de ser aprovat per l'Ajuntament, que en l'objectiu de vetllar per la seguretat dels espectadors, sempre tindrà l'última paraula.

L'adjudicatari, a la firma del contracte, haurà de facilitar al responsable del contracte municipal les dades d'identificació del personal que conformi l'equip personal del dispositiu a fi que se'ls pugui acreditar davant l'Ajuntament i així se'ls pugui identificar per tal de facilitar l'accés al Teatre La Bòbila per dur a terme les tasques objecte del present contracte.

L'adjudicatari haurà de procurar mantenir els mateixos treballadors durant tota la vigència de la prestació del contracte a fi de facilitar la relació amb el personal de l'Ajuntament i l'eficiència en las seves actuacions pel coneixement i l'expertesa respecte el coneixement del Teatre La Bòbila i el seu entorn.

Si per causa de força major fos necessària qualsevol modificació (per baixa, alta o ampliació), se seguirà el mateix procés de comunicació anticipada i acreditació, sempre que es compleixi la condició de igual o superior qualificació i experiència.

A més, també podem formar part dels mitjans personals el següent personal:

- **Responsable de l'empresa adjudicatària***: Persona representant de la contractista, amb experiència en el sector dels serveis objecte del present contracte, interlocutora directe amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques, gestions, assessorament, organització i planificació del contracte i de la seva avaluació, etc.
- **Personal administratiu***: Amb disponibilitat dins els horaris habituals d'oficina, avisos i incidències, redacció i lliurament dels comunicats, informes, tràmits administratius, factures, gestió telefònica, etc.

*La persona responsable de la contractista, el personal administratiu i altre personal de suport que fos necessari, s'imputaran a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei únicament es compten les persones que executen les tasques i serveis tècnics que són objecte del contracte. Es donaran les dades de contacte de



les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

**En cas que l'adjudicatari es tracti d'una persona física, les funcions de responsable i del personal administratiu podrien recaure sobre ella mateixa, amb el possible conseqüent augment d'hores de feina més enllà de les dedicades a la funció de tècnic de projecte (i responsable tècnic del contracte). Aquesta càrrega suplementària no podrà ser motiu de baix rendiment o una manca de dedicació a les seves obligacions i tasques principals objecte del servei. En cas que sigui així, haurà d'atenir-se als incompliments i penalitats que s'exposen en el present contracte.*

5.1.1 Lot 1: Serveis d'atenció al públic

L'equip del Serveis d'atenció al públic estarà format, en situació de càrrega en punta, per les següents persones:

- 1 taquiller/a
- 4 acomodadors
- 1 cap de sala

5.1.2 Lot 2: Serveis tècnics i auxiliars

L'equip tècnic estarà format, en situació de càrrega en punta, almenys per les següents figures:

- 1 Cap tècnic
- 2 Tècnic de so / il·luminació
- 2 Ajudant muntador/maquinista.

Les qualificacions i formacions seran les adequades pel desenvolupament de les tasques pròpies compreses en aquest lot i d'acord als convenis d'aplicació

5.2.- Mitjans tècnics

La contractista disposarà dels equips, programes, aparells, eines i vehicles necessaris per dur a terme els treballs, així com els equips de protecció personal que siguin precisos. En cas que no disposi d'algun equip o mitjà tècnic en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

En tot cas, els mitjans emprats hauran de tenir l'homologació oficial adient i hauran de ser de propietat o estar a la plena disposició de la contractista. Tant els equips com el personal que els utilitzi, hauran de comptar amb els permisos, llicències oficials i assegurances que siguin escaients, pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació. Es disposarà de la

28

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



informació amb les especificacions tècniques i les principals característiques, i es lliuraran a la responsable del contracte quan aquest ho demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

5.3.- Sostenibilitat

Les activitats habituals dels treballs es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

La gestió dels residus generats en el desenvolupament de les tasques serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària i, en general, en quant als residus que pugui generar fruit de les tasques i activitats vinculades en aquest contracte, n'assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació. A més, sempre que sigui possible, reduirà l'ús de paper, reutilitzarà o reciclarà envasos i embalatges de materials i productes fungibles que utilitzi i farà recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.

5.4.- Obligacions i drets de la contractista

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

Obligacions de l'empresa contractista

Els treballs els prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- L'empresa adjudicatària del contracte haurà de vetllar perquè, en cada moment, el



desenvolupament de les seves taques transmeti una imatge correcta i decorosa a la ciutadania.

- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Exigir la formació tècnica als seus treballadors en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació del personal en la prestació objecte d'aquest contracte.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, haurà de seguir la prestació fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada als seus treballadors segons el conveni sectorial d'aplicació, a més de la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Comunicar per escrit a la responsable de l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació.
- Prohibir als seus treballadors la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part dels usuaris. L'adjudicatària serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
- Adoptar mesures que afavoreixin la permanència dels seus treballadors als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i així permetre que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de la prestació del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurança (cobertura per riscos professionals) que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei.
- Facilitar, quan se li demani, la relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan es requereixi, presentar els certificats expedits per la Tresoreria de la Seguretat Social i per la Delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscals i tributàries, el justificant de pagament de la mencionada pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de l'any en curs, així com la resta de documentació que li sigui requerida durant la vigència del contracte.



- En els aspectes laborals, per tant, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.
- Donades les característiques del contracte, i si s'escau, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de la informació a la que pogués tenir accés.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement del responsable del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.
- En ambdós lots, coordinació amb el responsable municipal del contracte amb les següents tasques a realitzar: i) Reunions periòdiques de coordinació prèviament a l'assistència tècnica dels principals espectacles, i sempre abans de cada temporada; ii) Informes de l'assistència tècnica en format electrònic de control horari, pressupostari i de recursos tècnics i materials del servei; iii) Informar sobre qualsevol incidència que pugui afectar el normal desenvolupament del servei; i iv) Avaluació anual del servei.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per l'empresa adjudicatària, així com les descrites en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

Drets de l'empresa contractista

A més dels drets generals establerts en els plecs que serveixen de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'empresa adjudicatària tindrà els drets següents:

- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, puguin obstaculitzar el seu normal desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de



contractista dels serveis que són objecte del contracte.

5.5.- Deures i potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la persona responsable del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Posar a disposició de l'empresa contractista els espais, béns, edificis i/o equipaments, i les instal·lacions necessàries per a la correcta execució dels serveis i l'execució dels treballs en la forma convinguda.
- Destinar el personal necessari d'accés als espais públics i les zones o instal·lacions municipals per al correcte desenvolupament dels serveis corresponents.
- Posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol qüestió i informació relativa a les característiques de les licitacions i dels contractes que es gestionen des de l'Ajuntament.
- Informar amb diligència (i tanta antelació com sigui possible) de qualsevol modificació que pugui tenir lloc en relació amb dates, calendaris, circuits de treball, procediments o d'altres que puguin afectar a la prestació dels serveis.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Garantir la no pertorbació dels serveis i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar els treballs i les actuacions corresponents, adequadament d'acord amb l'objecte del contracte.
- Pagar a la contractista el preu estipulat en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa contractista en els marges de les condicions definides en el present plec, per a la correcta execució de les prestacions objecte del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques dels serveis contractats, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies descrites a la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del contracte, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:



- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els treballs, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica pel servei.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del contracte, així com la informació relativa al personal (titulacions, homologacions, certificats...)
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el desenvolupament dels serveis que observi perquè sigui resolta.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament dels serveis o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no al mateix.
- Resoldre, per raons d'interès públic, la prestació contractada dins els límits assenyalats per la LCSP.

6.- SEGUIMENT DEL CONTRACTE

6.1.- Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.



- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, contractista, responsables dels espais, equipaments i/o edificis (en aquest cas, especialment el Teatre la Bòbila), responsables de la via pública, personal municipal i d'altres persones i empreses afectades, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Convocar les reunions que estimi pertinents pel bon desenvolupament dels serveis i la seva supervisió, a la qual estarà obligada a assistir la representació de l'empresa adjudicatària quan se li requereixi, així com tots aquells tècnics i totes aquelles persones que tinguin alguna intervenció en l'execució del contracte.
- d) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- e) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat dels serveis prestats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels problemes i els dubtes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- f) Informar les tasques realitzades, incidències, informes, comunicats, documents, modificacions, garanties, i en general, informar a l'Ajuntament del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- g) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i els resultats finals obtinguts, i també els aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, la responsable del contracte podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

6.2.- Responsable tècnic de la contractista

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora principal de l'adjudicatària, i especialment tota la interlocució tècnica del contracte. Per això, la responsable de l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.



L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

La responsable tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, almenys s'inclouen totes les contemplades en l'apartat mitjans personals del punt 5.1) del present plec.

I en general, la/el responsable tècnic de l'empresa adjudicatària vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte i organitzant el personal que consideri oportú per a la realització dels treballs.

6.3.- Seguiment i control dels treballs

El seguiment i control d'aquest contracte té per objecte garantir que aquest es presti adequadament i d'acord amb el que recull el present plec, la normativa aplicable i les bones pràctiques del sector.

Per tant, el primer que ha de vetllar que així sigui és el propi responsable tècnic de l'empresa adjudicatària, comprovant que, tant els treballs programats i definits es van realitzant en temps i forma pel personal assignat, així com les actuacions a desenvolupar quan així s'acordin amb l'Ajuntament, especialment totes aquelles que tenen a veure en la preparació de la preceptiva i necessària presentació de documentació per aquest tipus de serveis. I evidentment, en segon terme correspon al propi Ajuntament, principalment a través del seu responsable del contracte, supervisar que tot això es compleixi.

Si el responsable del contracte, ja sigui directament o a través dels treballadors municipals o responsables dels actes/esdeveniments o els espais públics objecte del contracte, detectés en qualsevol moment que els treballs desenvolupats pel personal de la contractista no es realitzen amb la deguda professionalitat, ho comunicarà en primera instància telefònicament el responsable tècnic de l'empresa adjudicatària. I en segona instància, si la situació persisteix, ho comunicarà per e-mail al mateix responsable tècnic de l'adjudicatària amb còpia al responsable del contracte per part de l'adjudicatari, i si tot i així no s'adopten les mesures correctores necessàries s'iniciarà, per part de l'Ajuntament, el procediment de penalització o requeriment de canvi de personal assignat segons procedeixi.

Visites tècniques i reunions d'avaluació



Amb la intenció que el contracte es desenvolupi correctament, es realitzaran les visites tècniques prèvies que siguin necessàries. En aquest cas, al Teatre La Bòbila, on es desenvoluparan tant serveis tècnics com d'atenció al públic que són objecte del contracte. Aquestes visites, concertades telefònicament o per e-mail, poden ser tant a proposta de l'Ajuntament com de l'empresa adjudicatària, doncs l'objectiu comú és realitzar els treballs de cada servei amb la màxima fiabilitat i seguretat.

Per això, també es considera la possibilitat de celebrar, com a mínim un cop l'any, una reunió conjunta per dur a terme una valoració posterior tècnica per programar les actuacions que es considerin oportunes i adients a fi de millorar les prestacions objecte del contracte amb vista les possibles pròrrogues.

De cadascuna d'aquestes reunions, el responsable tècnic de l'adjudicatària emetrà una acta amb els temes tractats i els acords adoptats, la qual signaran totes dues parts en dos exemplars guardant cadascun una còpia de les mateixes.

Per acord d'ambdues parts, aquestes reunions de seguiment de caràcter tècnic es podran fer fins i tot telefònicament, quan la senzillesa de la situació ho permeti, o bé presencials per tal de visitar els espais i equipaments que calguin. Fins i tot, si en el normal desenvolupament del contracte es consideren que aquestes visites i/o reunions tècniques no són necessàries, serà l'Ajuntament qui tindrà l'última paraula per no convocar-les.

Informes del servei

- Memòria anual / Pla de treball

L'adjudicatari presentarà cada juliol (amb vista la temporada següent) un informe anual, que serà un pla de treball, amb la planificació de l'any següent de vigència de contracte, d'acord amb les previsions previstes en base a la programació dels últims anys i la consolidació de funcions/actes celebrades al llarg de l'any. En aquest resum, s'inclourà la descripció dels mitjans humans i les freqüències dels serveis, a més de tota la informació que sigui necessària per fer un mapa de situació dels treballs necessaris, ajustant-se a l'objecte del contracte i consensuat per la persona responsable municipal.

El pla de treball també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal, així com el balanç de la selecció de personal segons la descripció feta en l'oferta presentada en la present licitació. Com s'han fet i com es faran, descrivint possibles millores en l'organització de l'empresa adjudicatària, amb l'objectiu d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i conseqüentment, per adaptar-se a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.



A més, en totes aquelles mesures socials que, com a empresa adjudicatària, s'hagi compromès en la seva oferta de licitació (estabilitat de plantilla, disposició de personal en el territori i en el cas del lot 1, persones treballadores amb discapacitat en plantilla), la present memòria n'haurà de fer referència, ratificant el seu compromís i detallant les dades i/o mesures que ho segueixen fent possible.

- Memòria o informe de servei trimestral

Comunicat trimestral, en els 5 dies següents a complir cada tres mesos de contracte, lliurarà un comunicat amb les hores efectives de treball realitzades en cada prestació, els fulls de seguiment (registre afluència, queixes i suggeriments, incidències, accidents), un informe de les principals incidències, la planificació del trimestre següent, i quan se li demani, la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC). A efectes de la present memòria i informe de servei, es tindran en compte aquells que s'hagin realitzat fins el darrer dia de cada trimestre inclòs en l'informe.

Per al lot 1 (atenció al públic), i en ambdós documents, també s'haurà de fer referència a les valoracions obtingudes arrel de les propostes d'avaluació del servei dels espectadors (enquestes, etc.) que l'adjudicatària hagi descrit en la memòria tècnica presentada per definir (i valorar) els criteris de judici de valor de la present licitació.

7. AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que l'adjudicatària sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i treballs realitzats.

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, el que assenyali el conveni sectorial en matèria de seguretat i salut laboral, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

Per això, l'empresa disposarà de documentació relativa a prevenció de riscos laborals, que haurà d'incloure, com a mínim, l'organització de la prevenció de riscos a l'empresa, còpia si s'escau del contracte amb un servei de prevenció aliè o document que acrediti l'assumpció, per



part de l'empresària, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.

La contractista, a més, haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per tal de fer front als riscos derivats del desenvolupament de les activitats davant de tercers, i qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària, amb una cobertura d'almenys 200.000 €, i un sublímit per víctima d'almenys 30.000 € per al lot 1 (atenció al públic); i de 400.000 € i un sublímit per víctima d'almenys 50.000 € per al lot 2 (tècnic i auxiliars). En tot cas es disposarà de les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que assenyali la normativa d'aplicació.

Cal recordar que l'empresa adjudicatària haurà de respondre dels danys que pugui produir en l'execució de les tasques que són de la seva responsabilitat. En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, el contractista es veurà obligat a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n derivi.

La contractista serà responsable, durant l'execució dels treballs, de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització, protecció o senyalització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb la legislació vigent que sigui d'aplicació.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de tercers contractistes per que fa a la possible execució de treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions entre la contractista i la subcontractista, no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquell amb el segon, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

En cas de qualsevol incompliment en l'àmbit de la responsabilitat professional, l'adjudicatària serà plenament i íntegrament responsable dels riscos no assegurats.

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els treballadors que accedeixin a dades de caràcter personal dels usuaris hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte als mateixos, i la contractista tindrà l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que indiqui el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.



L'empresa adjudicatària i el seu personal també hauran de respectar el que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

Sant Pere de Ribes, **abril de 2026**



ANNEX 1 – RELACIÓ ORIENTATIVA D'ACTES I CÒMPUT DE DEDICACIONS ANUALS

Relació orientativa d'actes, activitats i espectacles.

Per tal de disposar d'una orientació en quant al número d'espectacles i la seva dedicació de personal, per cadascuna de les categories professionals, es presenta a continuació un llistat estimatiu del espectacles que s'han dut a terme durant la temporada 2024-2025 al Teatre La Bòbila de Les Roquetes, destacant els següents actes/esdeveniments*:

Acte / espectacle	Recursos Humans	Hores dedicades
EL PETIT UNIVERS	CAP TÈCNIC	3,5
	CAP SALA	3,5
	TAQUILLA	3
	ACOMODADOR	3
	ACOMODADOR	3
IMPRO LOVERS SHOW	CAP TÈCNIC	5
	CAP SALA	4
	TAQUILLA	3,5
	ACOMODADOR	3,5
	ACOMODADOR	4
ADÉU, PETER PAN	ACOMODADOR	4
	CAP TÈCNIC	5
	CAP SALA	3,5
	TAQUILLA	3
	ACOMODADOR	3
LAIKA	ACOMODADOR	3
	CAP TÈCNIC	6
	CAP SALA	3,5
	TAQUILLA	3
	ACOMODADOR	3
ELS RAPINYAIRES	ACOMODADOR	3
	CAP TÈCNIC	10
	CAP SALA	5
	TAQUILLA	3,5
	ACOMODADOR	3,5
BODAS DE SANGRE	ACOMODADOR	3,5
	CAP TÈCNIC	12,5
	TÈCNIC SO	12,5



Acte / espectacle	Recursos Humans	Hores dedicades
	CAP SALA	4
	TAQUILLA	3,5
	ACOMODADOR	3,5
	ACOMODADOR	3,5
	ACOMODADOR	3,5
ANTE TODO MUCHA CALMA	CAP TÈCNIC	6
	CAP SALA	4
	TAQUILLA	3,5
	ACOMODADOR	3,5
	ACOMODADOR	3,5
FESTIVAL FI DE CURS CODA 2024	CAP TÈCNIC	5,5
	TÈCNIC LLUMS	4,5
	TÈCNIC SO	8,5
	CAP SALA	4,5
FESTA MAJOR DE SANT PERE 2024	TÈCNIC SO	5,5
	TÈCNIC SO	5,5
	TÈCNIC SO	4
	TÈCNIC SO	4,5
	TÈCNIC SO	5
	TÈCNIC SO	5
PREMIÈRE AMOR PLATÓNICO	CAP TÈCNIC	9
	TÈCNIC SO	9
	CAP SALA	7
	ACOMODADOR	7
	ACOMODADOR	7
	ACOMODADOR	7
MUNTATGE FESTA RUA SUMMER 2024	AUXILIAR	4
	AUXILIAR	4
	AUXILIAR	8
	AUXILIAR	8
	AUXILIAR	4
	AUXILIAR	4
	AUXILIAR	4



Acte / espectacle	Recursos Humans	Hores dedicades
MACHO GRITA	CAP TÈCNIC	9,5
	TÈCNIC SO	9,5
	CAP SALA	5,5
	TAQUILLA	4
	ACOMODADOR	4
	ACOMODADOR	4
	ACOMODADOR	4
ENCHANTÉ!	CAP TÈCNIC	10
	TÈCNIC SO	10
	CAP SALA	7
	TAQUILLA	3,5
	ACOMODADOR	3,5
	ACOMODADOR	3,5
	ACOMODADOR	3,5
CANTADA DE NADALES SANTA EULÀLIA 2024	CAP TÈCNIC	3
	TÈCNIC SO	8
	CAP SALA	8

*Els horaris, i sobretot la càrrega d'hores, són susceptibles de patir canvis per l'organització de noves funcions i de cadascuna de les activitats per raons d'oportunitat, lluïment i/o seguretat. Aquesta variació, sempre que sigui comunicada amb antelació i permeti una planificació adequada a l'empresa adjudicatària, no afectarà el preu ni donarà dret a cap tipus d'indemnització a favor seu.

Previsió d'hores anual

En general, el detall de la càrrega d'hores prevista (anual) per cada servei és la següent*:

Lot 1: Serveis d'atenció al públic		
Categoria professional	Hores	% càrrega
Taquilla	64	4,28%
Acomodació	231	15,45%
Cap de sala	1200	80,27%
Total hores de servei Lot 1	1.495	100%



Lot 2: Serveis tècnics i auxiliars		
Categoria professional	Hores	% càrrega
Cap tècnic	1.355	85,49%
Auxiliars muntatges / maquinistes	70	4,42%
Tècnic so / il·luminació	160	10,09%
Total hores de servei Lot 2	1.585	100%
Total hores Lot 1 + Lot 2	3.080	100%

Ajuntament Sant Pere de Ribes.



ANNEX 2 – PREUS UNITARIS

Per al càlcul dels preus unitaris han estat valorades les següents consideracions i paràmetres:

1. Preus de conveni (2012), Locals i espectacles de Catalunya, amb la seva corresponent actualització de preus segons evolució de l'Increment Salarial fins l'any 2025.
2. Previsió d'increment Salarial pel període 2026-2029.
3. Increment de cost preu/hora derivat del mercat de professionals.
4. Cost d'empresa de la Seguretat Social.
5. Cost d'absentisme sectorial.
6. Costos directes derivats de la gestió operativa de l'activitat funcional: formació, prevenció riscos, cobertures, vestimenta, altres, etc.

D'aquesta manera, els costos de referència aproximats calculats es mostren en la següent taula:

Lot 1: Serveis d'atenció al públic

Any 1 - Contracte

Cost de mà d'obra	LOT 1	Preu / Hora conveni 2012	Inc. Sal acumulat (2013-2025) 23%	Previsió Inc. Sal 2026-2027 3,05%	Sou conveni 2026-2027	Preu / Hora conveni	Preu / Hora empresa (amb 34 % SS)	Absentisme (5%)	Vestuari, EPIS (2%)	Formació (0,5%)	PRL (1,2%)	PREU HORA CONTRACTE 2026-2027 (SENSE IVA) COSTOS DIRECTES	DESPESES GENERALS Oficina, assegurances, gestió, etc (10%)	BENEFICI INDUSTRIAL (6%)	PREU HORA CONTRACTE 2026-2027 (SENSE IVA) inclou (DESPESES GENERALS I BENEFICI INDUSTRIAL)
Taquilla		8,59 €	10,56 €	0,32 €	18.832,10 €	10,89 €	14,59 €	0,73 €	0,29 €	0,05 €	0,18 €	15,84 €	1,58 €	0,95 €	18,37 €
Acomodació		8,59 €	10,56 €	0,32 €	18.832,10 €	10,89 €	14,59 €	0,73 €	0,29 €	0,05 €	0,18 €	15,84 €	1,58 €	0,95 €	18,37 €
Cap de sala		9,05 €	11,13 €	0,34 €	19.841,45 €	11,47 €	15,37 €	0,77 €	0,31 €	0,06 €	0,18 €	16,69 €	1,67 €	1,00 €	19,36 €

Any 2 - Contracte

Cost de mà d'obra	LOT 1	Preu 2027-2028	Previsió Inc. Sal 2027-2028 2,00%	Preu / Hora conveni	Preu / Hora empresa (amb 34 % SS)	Absentisme (5%)	Vestuari, EPIS (2%)	Formació (0,5%)	PRL (1,2%)	PREU HORA CONTRACTE 2027-2028 (SENSE IVA) COSTOS DIRECTES	DESPESES GENERALS Oficina, assegurances, gestió, etc (10%)	BENEFICI INDUSTRIAL (6%)	PREU HORA CONTRACTE 2027-2028 (SENSE IVA) inclou (DESPESES GENERALS I BENEFICI INDUSTRIAL)	PREU HORA CONTRACTE 2027-2028 (AMB IVA)
Taquilla		10,89 €	0,22 €	11,10 €	14,88 €	0,74 €	0,30 €	0,06 €	0,18 €	16,15 €	1,62 €	0,97 €	18,74 €	22,67 €
Acomodació		10,89 €	0,22 €	11,10 €	14,88 €	0,74 €	0,30 €	0,06 €	0,18 €	16,15 €	1,62 €	0,97 €	18,74 €	22,67 €
Cap de sala		11,47 €	0,23 €	11,70 €	15,68 €	0,78 €	0,31 €	0,06 €	0,19 €	17,02 €	1,70 €	1,02 €	19,74 €	23,89 €

Any 3 - Pròrroga

Cost de mà d'obra	LOT 1	Preu 2027	Previsió Inc. Sal 2028-2029 2,00%	Preu / Hora conveni	Preu / Hora empresa (amb 34 % SS)	Absentisme (5%)	Vestuari, EPIS (2%)	Formació (0,5%)	PRL (1,2%)	PREU HORA CONTRACTE 2028-2029 (SENSE IVA) COSTOS DIRECTES	DESPESES GENERALS Oficina, assegurances, gestió, etc (10%)	BENEFICI INDUSTRIAL (6%)	PREU HORA CONTRACTE 2028-2029 (SENSE IVA) inclou (DESPESES GENERALS I BENEFICI INDUSTRIAL)	PREU HORA CONTRACTE 2028-2029 (AMB IVA)
Taquilla		11,10 €	0,22 €	11,33 €	15,18 €	0,76 €	0,30 €	0,06 €	0,18 €	16,48 €	1,65 €	0,99 €	19,11 €	23,13 €
Acomodació		11,10 €	0,22 €	11,33 €	15,18 €	0,76 €	0,30 €	0,06 €	0,18 €	16,48 €	1,65 €	0,99 €	19,11 €	23,13 €
Cap de sala		11,70 €	0,23 €	11,93 €	15,99 €	0,80 €	0,32 €	0,06 €	0,19 €	17,36 €	1,74 €	1,04 €	20,14 €	24,37 €



Any 4 – Pròrroga

Cost de mà d'obra LOT 1	Preu 2028	Previsió Inc. Sal 2028= 2,00%	Preu / Hora conveni	Preu / Hora empresa (amb 34 % SS)	Absentisme (5%)	Vestuari, EPIS (2%)	Formació (0,5%)	PRL (1,2%)	PREU HORA CONTRACTE 2029-2030 (SENSE Iva) COSTOS DIRECTES	DESPESES GENERALS Oficina, assegurances, gestió, etc (10%)	BENEFICI INDUSTRIAL (6%)	PREU HORA CONTRACTE 2029-2030 (SENSE Iva) Inclou (DESPESES GENERALS I BENEFICI INDUSTRIAL)	PREU HORA CONTRACTE 2029-2030 (AMB Iva)
Taquilla	11,33 €	0,23 €	11,55 €	15,48 €	0,77 €	0,31 €	0,06 €	0,19 €	16,81 €	1,68 €	1,01 €	19,50 €	23,59 €
Acomodació	11,33 €	0,23 €	11,55 €	15,48 €	0,77 €	0,31 €	0,06 €	0,19 €	16,81 €	1,68 €	1,01 €	19,50 €	23,59 €
Cap de sala	11,93 €	0,24 €	12,17 €	16,31 €	0,82 €	0,33 €	0,06 €	0,20 €	17,71 €	1,77 €	1,06 €	20,54 €	24,85 €

Lot 2: Serveis tècnics i auxiliars

Any 1 - Contracte

Cost de mà d'obra LOT 2	Preu / Hora conveni	Inc. Sal acumulat (2013-2025) 23%	Previsió Inc. Sal 2026-2027 3,05%	Sou conveni 2026-2027	Preu / Hora conveni	Preu / Hora empresa (amb 34 % SS)	Absentisme (5%)	Vestuari, EPIS (2%)	Formació (0,5%)	PRL (1,2%)	PREU HORA CONTRACTE 2026-2027 (SENSE Iva) COSTOS DIRECTES	DESPESES GENERALS Oficina, assegurances, gestió, etc (10%)	BENEFICI INDUSTRIAL (6%)	PREU HORA CONTRACTE 2026-2027 (SENSE Iva) Inclou (DESPESES GENERALS I BENEFICI INDUSTRIAL)	PREU HORA CONTRACTE 2026-2027 (AMB Iva)
Cap tècnic	13,50 €	16,61 €	0,51 €	29.605,40 €	17,11 €	22,93 €	1,15 €	0,46 €	0,09 €	0,28 €	24,90 €	2,49 €	1,49 €	28,88 €	34,95 €
Auxiliars muntatges / maquinistes	10,15 €	12,49 €	0,38 €	22.267,58 €	12,87 €	17,25 €	0,86 €	0,34 €	0,06 €	0,21 €	18,73 €	1,87 €	1,12 €	21,72 €	26,28 €
Tècnic so / il·luminació	11,33 €	13,93 €	0,42 €	24.841,16 €	14,36 €	19,24 €	0,96 €	0,38 €	0,07 €	0,23 €	20,89 €	2,09 €	1,25 €	24,23 €	29,32 €

Any 2 - Contracte

Cost de mà d'obra LOT 2	Preu 2027-2028	Previsió Inc. Sal 2027= 2,00%	Preu / Hora conveni	Preu / Hora empresa (amb 34 % SS)	Absentisme (5%)	Vestuari, EPIS (2%)	Formació (0,5%)	PRL (1,2%)	PREU HORA CONTRACTE 2027-2028 (SENSE Iva) COSTOS DIRECTES	DESPESES GENERALS Oficina, assegurances, gestió, etc (10%)	BENEFICI INDUSTRIAL (6%)	PREU HORA CONTRACTE 2027-2028 (SENSE Iva) Inclou (DESPESES GENERALS I BENEFICI INDUSTRIAL)	PREU HORA CONTRACTE 2027-2028 (AMB Iva)
Cap tècnic	17,11 €	0,34 €	17,46 €	23,39 €	1,17 €	0,47 €	0,09 €	0,28 €	25,40 €	2,54 €	1,52 €	29,46 €	35,64 €
Auxiliars muntatges / maquinistes	12,87 €	0,26 €	13,13 €	17,59 €	0,88 €	0,35 €	0,07 €	0,21 €	19,10 €	1,91 €	1,15 €	22,16 €	26,81 €
Tècnic so / il·luminació	14,36 €	0,29 €	14,65 €	19,63 €	0,98 €	0,39 €	0,07 €	0,24 €	21,31 €	2,13 €	1,28 €	24,72 €	29,91 €

Any 3 - Pròrroga

Cost de mà d'obra LOT 2	Preu 2027	Previsió Inc. Sal 2028= 2,00%	Preu / Hora conveni	Preu / Hora empresa (amb 34 % SS)	Absentisme (5%)	Vestuari, EPIS (2%)	Formació (0,5%)	PRL (1,2%)	PREU HORA CONTRACTE 2029 (SENSE Iva) COSTOS DIRECTES	DESPESES GENERALS Oficina, assegurances, gestió, etc (10%)	BENEFICI INDUSTRIAL (6%)	PREU HORA CONTRACTE 2028-2029 (SENSE Iva) Inclou (DESPESES GENERALS I BENEFICI INDUSTRIAL)	PREU HORA CONTRACTE 2028-2029 (AMB Iva)
Cap tècnic	17,46 €	0,35 €	17,80 €	23,86 €	1,19 €	0,48 €	0,09 €	0,29 €	25,90 €	2,59 €	1,55 €	30,05 €	36,36 €
Auxiliars muntatges / maquinistes	13,13 €	0,26 €	13,39 €	17,94 €	0,90 €	0,36 €	0,07 €	0,22 €	19,48 €	1,95 €	1,17 €	22,60 €	27,35 €
Tècnic so / il·luminació	14,65 €	0,29 €	14,94 €	20,02 €	1,00 €	0,40 €	0,07 €	0,24 €	21,73 €	2,17 €	1,30 €	25,21 €	30,51 €

Any 4 – Pròrroga

Cost de mà d'obra LOT 2	Preu 2028	Previsió Inc. Sal 2029= 2,00%	Preu / Hora conveni	Preu / Hora empresa (amb 34 % SS)	Absentisme (5%)	Vestuari, EPIS (2%)	Formació (0,5%)	PRL (1,2%)	PREU HORA CONTRACTE 2029-2030 (SENSE Iva) COSTOS DIRECTES	DESPESES GENERALS Oficina, assegurances, gestió, etc (10%)	BENEFICI INDUSTRIAL (6%)	PREU HORA CONTRACTE 2029-2030 (SENSE Iva) Inclou (DESPESES GENERALS I BENEFICI INDUSTRIAL)	PREU HORA CONTRACTE 2029-2030 (AMB Iva)
Cap tècnic	17,80 €	0,36 €	18,16 €	24,33 €	1,22 €	0,49 €	0,09 €	0,29 €	26,42 €	2,64 €	1,59 €	30,65 €	37,08 €
Auxiliars muntatges / maquinistes	13,39 €	0,27 €	13,66 €	18,30 €	0,92 €	0,37 €	0,07 €	0,22 €	19,87 €	1,99 €	1,19 €	23,05 €	27,89 €
Tècnic so / il·luminació	14,94 €	0,30 €	15,24 €	20,42 €	1,02 €	0,41 €	0,08 €	0,25 €	22,17 €	2,22 €	1,33 €	25,72 €	31,12 €