

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS (PPTP)
Contracte de serveis de gestió tècnica (sonorització i il·luminació) de les activitats que es realitzin a la Sala Polivalent del centre cultural La Torreta
Procediment Obert
Expedient: 498/2026

1.- Objecte de la contractació

L'objecte d'aquest contracte és la contractació dels serveis de gestió tècnica a la Sala Polivalent del Centre Cultural la Torreta de Montmeló i que inclou:

- 1- Producció tècnica dels espectacles artístics i altres activitats que tinguin lloc a la sala, d'acord amb la previsió de l'Annex 1 d'aquest PPTP.
- 2- Sonorització, il·luminació, i suport tècnic previ, durant i post-esdeveniments.
- 3- Manteniment dels equips i materials del que disposa la sala i que són propietat de l'Ajuntament (Annex 2 d'aquest PPTP, a títol merament informatiu).
- 4- Lloguer dels equips i material tècnic necessaris per a la realització de les diferents activitats artístiques, teatrals, musicals i socials que s'organitzin a la sala.
- 5- Custòdia de claus i de l'equipament per portar a terme de forma correcta la realització global de cadascuna de les activitats, inclòs muntatge i desmuntatge.
- 6- La producció de cada activitat: el treball previ de coordinació i contacte amb les cïes. i/o entitats per definir i acordar els horaris d'utilització (muntatge, realització i desmuntatge) i confrontar les fitxes tècniques per definir l'aportació de material tècnic addicional i el personal humà necessari.
- 7- El lloguer del material tècnic inclourà també els serveis de sonorització, il·luminació, projecció i suport tècnic previ i durant els esdeveniments organitzats o coorganitzats per l'Ajuntament a la Sala Polivalent del centre cultural La Torreta.

2.- Metodologia de treball i procediment de contractació

Quan l'Ajuntament requereix servei d'il·luminació o sonorització d'una activitat emmarcada en l'objecte del contracte, informa l'empresa de les necessitats tècniques. Es seguirà el següent procediment per a la realització de l'acte fins la seva finalització:

- L'empresa adjudicatària designarà una única persona de referència per interlocutar amb l'Ajuntament mentre estigui adscrita a l'adjudicació del contracte.
- L'Ajuntament farà arribar a l'empresa la fitxa tècnica i necessitats de serveis requerits per dur a terme l'activitat.
- L'empresa adjudicatària farà una avaluació de les necessitats i assessorarà l'Ajuntament respecte als materials i serveis òptims. En cas que l'activitat impliqui la sonorització i/o il·luminació d'un tercer, l'empresa s'haurà de posar en contacte amb aquest per acordar les necessitats tècniques.
- Com a part d'aquesta avaluació, l'empresa adjudicatària realitzarà una auditoria tècnica prèvia de l'equipament de la Sala Polivalent en funció de la fitxa tècnica de cada activitat. L'empresa indicarà expressament si l'equipament de la sala és suficient per garantir l'èxit tècnic de l'acte o si cal material addicional, incloent-hi la justificació tècnica corresponent. En cas de discrepància, prevaldran les recomanacions de l'empresa tècnica, tret que l'Ajuntament les rebutgi raonada i expressa.
- L'empresa adjudicatària presentarà el pressupost de les necessitats tècniques específiques, desglossant en diferents conceptes els recursos humans o materials pressupostats.
- L'Ajuntament comunicarà a l'empresa l'acceptació del pressupost. En cas que no s'accepti, caldrà ajustar-lo a les necessitats de l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària farà arribar a l'Ajuntament, una setmana abans de l'acte, un full de ruta amb la informació especificada a l'Annex 3 d'aquest PPTP.
- L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un servei d'emergència 24 hores per resoldre problemes que sorgeixin abans, durant o després de la realització dels actes.
- Tots els serveis que es prestin han de comptar amb un servei complet: so, llum, maquinària i regidoria tècnica. La persona responsable de la prestació no podrà ser canviada sense previ advertiment a l'Ajuntament de Montmeló.
- L'empresa adjudicatària s'ha de fer responsable de la custòdia de les claus de la Sala Polivalent, entregades a l'inici de l'execució i retornades en finalitzar el contracte.



- Els dies de servei, l'empresa es farà responsable de la custòdia de l'equipament, de la seva obertura i tancament i de rebre les companyies.
- L'empresa haurà d'obrir i tancar les grades retràctils instal·lades a la Sala Polivalent quan l'Ajuntament així ho requereixi, segons les instruccions facilitades.
- En els preus va inclosa la producció prèvia (negociació de riders, horaris d'arribada), els protectors de cables (fins a un màxim de 20 metres) i les dietes del personal.

El Pla de treball que comporta la present licitació inclou:

- Assessorament en les visites tècniques que es facin a la Sala Polivalent.
- Executar la regidoria tècnica de cada activitat que tingui lloc a la Sala Polivalent.
- La custòdia de les claus i del propi espai municipal mentre durin els treballs de muntatge i desmuntatge.
- Les tasques de producció de cada activitat: treball previ de coordinació i contacte amb les cïes. i/o entitats per definir i acordar els horaris d'utilització de l'espai (muntatge, realització i desmuntatge).
- Confrontar les fitxes tècniques («què tenim i què se'ns demana») i definir l'aportació del material tècnic i el personal humà necessari.
- Coordinació i seguiment dels equips contractats des de l'entrada fins a la sortida. Definició del projecte i del personal necessari per portar a terme l'activitat.
- Selecció del material necessari per a cada activitat.
- Descripció de les tasques i treballs de muntatge, ajustatge i desmuntatge dels equips, així com càrrega i descàrrega quan sigui necessari, i moviment i conservació de l'utilitatge i material tècnic d'escena.
- Comandament i control dels equips i instal·lacions durant els assajos i les activitats públiques.
- Neteja i conservació dels equips escenotècnics, control i gestió del seu emmagatzematge, i control de l'ús, funcionament i manteniment dels equips i materials propietat de l'Ajuntament (Annex 2).

3.- Descripció de funcions del personal adscrit al contracte:

L'empresa contractista haurà de posar a disposició de l'Ajuntament el personal que aquest requereixi per a cada activitat els següents perfils professionals:

a).- 1 interlocutor/responsable del contracte, amb capacitat suficient per a representar a l'empresa davant l'Ajuntament en tot allò que afecti al desenvolupament de l'objecte del contracte, amb:

- -Experiència professional: mínim 5 anys, en serveis similars
- -Dedicació mínima: 15% de la seva jornada
- -NIF, titulació, experiència i currículum del titulat proposat.
- S'acreditarà mitjançant relació contractual.

b).- 2 Tècnics/ques que es dedicaran al contracte, així com la certificació de la qualificació professional en l'àmbit del so i/o de la il·luminació de cada un d'ells (s'indicarà relació contractual). Titulacions requerides per als tècnics:

- 1 Tècnic/a de so en directe, ajustaments de sistemes Line Array, vídeo QLAB, gestió de senyal de vídeo, instal·lació i programació de sistemes de limitadors acústics i/o curs de formació en taules de so DigiCO.
- 1 Tècnic/a que disposi de formació en tècnic d'il·luminació, curs especialització en taula Grand MA3, il·luminació per robòtica.

Les tasques del/ls Tècnic/ques de llums i so son: És la figura central del servei. Coordina, controla i supervisa els muntatges, assajos, funcions i desmuntatges del personal i del material. Assumeix les tasques de regidoria tècnica de cada activitat. Té la responsabilitat del maneig de la taula de llums, la taula de so, el sistema de projecció i qualsevol altre equip escenotècnic de la sala. Disseny de petits muntatges i produccions. Responsable del manteniment, neteja i emmagatzematge de tot l'equipament tècnic de la sala. En cas d'avaría d'un element, informarà puntualment el responsable municipal i facilitarà la seva reposició durant el període de reparació. Quan rebi una fitxa tècnica, enviarà el pressupost en un temps màxim de 48 hores. Es reunirà amb el responsable municipal com a mínim un cop al mes per valorar el funcionament de l'equipament i del servei, i sempre que sigui requerit. Haurà de mantenir en tot moment un tracte respectuós amb la resta de treballadors i treballadores i amb el públic en general. Aquesta funció haurà d'assumir-la sempre la mateixa persona, que serà la persona de referència designada per l'empresa.



4.- Organització horària del servei

L'horari del servei tècnic estarà subjecte a l'activitat i a la programació de la Sala Polivalent del Centre Cultural La Torreta. L'adjudicatari haurà de disposar d'un equip professional d'especialistes que pugui cobrir la demanda dels serveis que sol·licitin els responsables municipals, amb un mínim de 24 hores d'antelació. El responsable municipal enviarà, per escrit a l'empresa adjudicatària, la planificació del servei. En el cas de la temporada estable d'activitats, serà un mes abans de començar la temporada, i en el cas de la resta d'esdeveniments, amb un mes de vista. Setmanalment es confirmaran les necessitats per si hi ha canvis en els horaris previstos.

Un cop el responsable municipal notifica els horaris del personal a l'empresa, serà aquesta qui haurà d'organitzar aquesta informació per tal que tot el personal rebi correctament els horaris, ja sigui via correu electrònic o altres sistemes en línia. A més:

- L'empresa designarà una persona de referència (portaveu) entre l'empresa i l'Ajuntament de Montmeló.
- L'empresa farà un balanç d'hores mensuals per fer un seguiment regular del servei.
- L'empresa garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda.
- L'empresa lliurarà a l'Ajuntament la valoració de riscos laborals dels llocs de treball, així com els certificats de formació i informació de tots els treballadors degudament signats.
- L'empresa dotarà de la vestimenta adequada a tot el personal per complir la normativa legal en matèria de riscos laborals.
- L'Ajuntament presentarà el pla d'emergència i formarà el personal per poder-lo dur a terme. El personal tècnic estarà obligat a conèixer el Pla d'Autoprotecció i a participar en les sessions de formació i simulacres.

5.- Obligacions de l'empresa adjudicatària per a la prestació del servei

L'empresa realitzarà el seguiment i supervisió de la correcta prestació del servei, i en donarà compte periòdicament al responsable municipal, mitjançant una reunió mensual amb l'objectiu de portar a terme una organització i coordinació compartida. L'Ajuntament es reserva la facultat d'efectuar inspeccions de la gestió de l'empresa sempre que ho consideri oportú. Així mateix, l'Ajuntament es reserva el dret d'acceptar o rebutjar l'equip tècnic presentat, valorant currículum, mèrits i categoria professional.

Les funcions de l'empresa contractada en relació a la prestació del servei són les següents:

- Inspeccions periòdiques: programades i aleatòries del servei prestat.
- Control de comunicats d'incidències.
- Controls d'entrades i sortides del personal al servei.
- Adequar correctament el personal segons els seus llocs de treball i horaris.
- Supervisar l'actitud, la puntualitat, la uniformitat i el comportament del personal.
- Mantenir el mateix tècnic assignat al servei, així com substituir-lo quan sigui necessari, amb previ avís a l'Ajuntament.
- Facilitar un llistat actualitzat amb el personal, telèfon de contacte i horari a realitzar per a cada dia de feina.
- L'empresa adjudicatària vetllarà i assumirà els costos de la formació del personal tècnic, pagant les hores de formació com a hores treballades sense que originin cap despesa a l'Ajuntament. Aquesta formació no superarà les deu hores anuals per tècnic.

L'Ajuntament efectuarà un control i registre de les entrades i sortides dels equips tècnics quan se'ls hagi requerit per a una activitat, i també supervisarà l'actitud, la puntualitat i la uniformitat del personal tècnic, podent sol·licitar la seva modificació o substitució.

6.- Tracte amb els ciutadans i ciutadanes

Els treballadors i treballadores contractats per l'empresa adjudicatària i els propietaris de l'empresa tindran sempre un tracte respectuós amb la resta del personal de l'equipament i amb els ciutadans i ciutadanes en general, així com també amb les companyies o persones vinculades a qualsevol activitat que es faci a la Sala Polivalent del centre cultural La Torreta. En cas contrari, es comunicarà a l'empresa perquè prengui les mesures correctores oportunes, sens perjudici de la incoació del corresponent expedient de responsabilitat contractual.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte els següents paràmetres:



- Per a les activitats amb públic, l'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de controlar l'aforament, informar de l'activitat i realitzar les tasques que li siguin encomanades pel personal de l'Ajuntament.
- Els responsables municipals podran prendre les mesures puntuals que creguin convenients per assegurar el bon funcionament de l'activitat.
- El personal de l'empresa adjudicatària complirà amb puntualitat els horaris estipulats en cada espectacle o activitat.
- El tècnic responsable facilitarà l'accés i l'acomodament de les persones amb diversitat funcional si així se li requereix.
- El personal atindrà els suggeriments del públic i del personal de l'Ajuntament i canalitzarà la informació al responsable municipal via correu electrònic o altres canals acordats.

Montmeló, a data de signatura electrònica

Anna Isern Segura
Tècnica de Cultura
(*signat electrònicament*)



Annex tècnic 1. Previsió d'activitats

Les principals activitats a la Sala Polivalent del Centre Cultural la Torreeta que realitza l'Ajuntament al llarg de l'any, sense caràcter limitatiu ni tancat, a cobrir amb la contractació objecte de la licitació, són:

3 actes Alcaldia

- 3 actes de protocol institucional de petit format

2 actes de Gent Gran

- 1 acte de petit format en motiu de la Setmana de la Gent Gran.
- 1 acte de petit format pel fi de curs del Casal de la Gent Gran.

3 actes d'educació

- 2 Concert de petit format del cor de Gòspel.
- 3 Concerts de format mitjà de l'Escola de Música de Montmeló.

1 acte salut pública

- 1 espectacle mitjà format

1 acte d'igualtat

- Acte de petit format en motiu del 25N o el 8M.

1 acte de joventut

- 1 espectacle de format mitjà de la programació jove

2 actes de Festes

- Acte de mitjà format en motiu del judici del Rei Carnestoltes.
- Acte de gran format en motiu del Ball infantil del Rei Carnestoltes.

18 actes de cultura

- 5 espectacles de gran o mitjà format de la temporada estable d'hivern (de setembre a febrer).
- 5 espectacles de gran o mitjà format de la temporada estable de primavera (de març a juliol).
- 8 passes de cinema de petit format en el marc del programa CineXic (de gener a maig i d'octubre a desembre, 1 cop al mes).
- 5 suports a residències artístiques
 - En funció de les demandes de residències que arribin a la Sala.

A aquests actes caldria sumar aquells que es desenvolupin a l'espai públic però que per motius sobrevinguts es puguin traslladar a la Sala Polivalent del Centre Cultural la Torreeta de Montmeló.



Annex tècnic 2. Fitxa tècnica dels materials de la Sala Polivalent
(Relació merament informativa dels equips propietat de l'Ajuntament.)

1. IL·LUMINACIÓ

- Regulació: Taula de Llums programable LT PICCOLO 24/96ch; 24 canals de dimmer (24 × STRONG 3Kw).
- Projectors: 9 PC ADB 1000W amb viseres i porta-filtres; 4 PC Robert Juliat 1000W amb viseres i porta-filtres; 6 PC Eurolite 1000W sense viseres; 6 Retalls ETC Jr Source Four 575W (25°-50°); 12 PAR_64 CP62; 7 PAR LED CLF Hercules RGBWAUV 30°; 5 PAR LED Cameo; 4 panorames asimètrics WORK 1000W amb viseres.
- Estructura: 6 carrers de teatre 70cm × 250cm (barres a 4 alçades); 10 peanes (base per posar projectors a terra).

2. SO

- Sistema de PA: 6 altaveus line array JBL PRO VRX932LAP; 2 subgreus JBL PRO VRX918SP;; 1 processador digital DBX 260.
- Sistema de monitors: 3 altaveus JBL PRO MRX512M; 3 etapes de potència CROWN XT12000.
- Control de PA: 1 Taula digital Behringer X32 Compact + Behringer Stage Box S16.
- Microfonia i infraestructura: 2 micròfons SHURE SM58; 4 SHURE SM57; 1 AKG D-112; 4 AKG C518M amb pinça; 2 AKG C1000; 3 d'ambient Sennheiser k6 (semi canons); 4 de conferència AKG GN50 (càpsula CK31 i bases); 2 D.I. Behringer DI100 (Stereo); 5 peus de micro negres llargs-girafa; 1 peu de micro negre curt; 3 receptors inalàmbrics Sennheiser ew100 G3; 3 micros de mà inalàmbrics Sennheiser e835; 2 receptors inalàmbrics Sennheiser ew EM500 G3; 2 petagues Sennheiser ew500 SK500G3 + 2 micros diadema Audac CMX726; 24 enviaments control-escenari (caixetí analògic).

3. VIDEO

- 1 Projector EPSON EB-66350 4400 lum, Òptica 1,26 – 2,30:1; suport per penjar el projector de barra; 1 pantalla de projecció 6×5m (penjada de la barra electrificada nº5).

4. CAIXA ESCÈNICA

- Barres: 9 barres manuals per a la draperia escènica; 5 barres electrificades i motoritzades.
- Draperia: 8 cametes de 3×6m; 4 bambolines de 2,5m d'alçada; teló de fons en Americana 9×6,45m; teló de boca de color blau fosc motoritzat.



Annex 3 tècnic. Full de ruta

L'empresa adjudicatària farà arribar a l'Ajuntament, una setmana abans de cada acte, un full de ruta amb la informació següent:

Camp	Contingut
Informació general	Nom de l'activitat, data, client, responsable de l'Ajuntament i contacte, lloc i adreça de l'acte, població.
Dades tècniques	So i llum. Avaluació de l'equipament de la sala: indicació de si l'equipament propi és suficient per a l'activitat o si cal material addicional en règim de lloguer, amb justificació tècnica.
Tasques i horaris	Muntatge, acte i recollida amb hora d'inici i final i observacions.
Personal de l'empresa	Tasca, nom, telèfon, previsió de jornada i perfil tècnic (especialitat i experiència rellevant per a l'activitat concreta).
Transport	Vehicle, empresa, matrícula i conductor.
Observacions	Telèfon d'emergències de l'empresa.

