

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS REGULADORES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ACOLLIDA DE LA SALA FRANCESC TARAFÀ, PER UNA DURADA DE 24 MESOS DE L'1 D'ABRIL DE 2026 FINS A 31 DE MARÇ DE 2028, PRORROGABLE EN DUES OCASIONS D'UN ANY CADASCUNA PER PROCEDIMENT OBERT DE TRAMITACIÓ ORDINÀRIA

La Sala Francesc Tarafa, ubicada en el carrer de Corró, núm. 47 de Granollers, és un equipament catalogat com a patrimoni municipal, adscrit al Servei de Cultura.

Clàusula 1. – Objecte, abast i termini del contracte

És objecte del present plec la contractació de la prestació del servei d'acollida i gestió d'equipaments tècnics de la Sala Francesc Tarafa, que per les seves característiques té un ús molt divers: celebració de casaments, xerrades, actuacions musicals, actes protocol·laris, assajos, etc.

El present contracte té com a finalitat cobrir el servei d'acollida i gestió d'equipaments tècnics de la Sala Francesc Tarafa ja que des del servei de cultura no es disposa de mitjans propis per a la realització de l'esmentada prestació ja que cal la dedicació exclusiva d'una mateixa persona per dur a terme les tasques de gestió d'agenda i acollida.

Es tracta d'un contracte de serveis del qual no es proposa divisió en lots, conforme l'article 99.3 de la LCSP, atès que el risc per a l'execució correcta del contracte procedeix de la necessitat de coordinar l'execució de les diferents prestacions del servei, qüestió que es podria veure impossibilitada per la seva divisió en lots i l'execució per una pluralitat de contractistes diferents. Seria impossible assegurar un bon servei a la ciutadania amb 2 adjudicataris del contracte ja que per al bon funcionament de la sala és imprescindible la coordinació entre la gestió de l'agenda i el servei d'acollida durant l'ús de la sala.

L'abast del contracte seran totes les activitats que es realitzin dins la sala així com les gestions prèvies i posteriors a la seva utilització, incloent la gestió del personal necessari per a dur a terme les tasques següents:

- **GESTIÓ DE L'AGENDA DE LA SALA:**
 - Control de l'agenda de la sala o atenció telefònica i via correu electrònic dels interessats.
- **GESTIÓ DE LA DESPESA D'ÚS DE LA SALA:**
 - Atenció al públic i supervisió de les necessitats de cada esdeveniment.
 - Gestió de l'equip tècnic del equipament.
 - Obertura i tancament de l'equipament, segons les peticions realitzades per part del Servei de Cultura o dels altres serveis municipals o bé dels clients usuaris.

La durada del **contracte té una durada** de 24 mesos a partir de la data d'adjudicació i serà prorrogable dos anys més en dos terminis anuals.

Clàusula 2. - Necessitat i idoneïtat del contracte

Existeix la necessitat des del Servei de Cultura de contractar a una empresa externa i especialitzada en aquest àmbit d'actuació ja que aquesta sala polivalent compta amb un ús molt elevat i des del servei de cultura no es disposa de mitjans propis per a la realització de l'esmentada prestació ja que cal la dedicació exclusiva d'una mateixa persona per dur a terme les tasques de gestió d'agenda i acollida.

D'acord amb l'art 25 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, l'Ajuntament és competent en matèria de promoció de la cultura i dels equipaments culturals amb la legislació següent:

- 1. El municipi, per a la gestió dels seus interessos i en l'àmbit de les seves competències, pot promoure activitats i prestar els serveis públics que contribueixin a satisfer les necessitats i aspiracions de la comunitat veïnal en els termes que preveu aquest article.
- 2. El municipi exerceix, en tot cas, com a competències pròpies, en els termes de la legislació de l'Estat i de les comunitats autònomes, en les matèries següents:
 - m) Promoció de la cultura i equipaments culturals.

Clàusula 3. - Persones destinatàries

Aquest servei està destinat a totes les persones, serveis municipals, associacions i entitats que fan ús de la sala Francesc Tarafa.

Clàusula 4. - Descripció i organització del servei

El servei de Gestió de l'espai comprèn tot el conjunt de personal tècnic i materials necessaris per accedir a la sala i per dur a terme les diferents activitats que es proposin.

Gestió general:

- Disponibilitat d'atenció al públic per a rebre comandes i/o informació en dies laborables (aproximadament 1 hora i quart al dia). No és un servei presencial a l'equipament, es tracta de donar resposta a les peticions, demandes i aclariments a través del telèfon i del correu electrònic.
- Disponibilitat de telèfon mòbil per a atenció d'urgències.
- Supervisió de les instal·lacions i dels equipaments tècnics i mobiliari.
- Supervisió de la neteja.
- Gestió de les reposicions de materials fungible.
- Gestió del sistema de calefacció.
- Visites tècniques a l'espai amb els clients / usuaris.
- Elaboració dels documents necessaris (pressupost, fitxa d'activitat, liquidació).
- Recull de dades per la resum anual d'indicadors.

Gestió Concreta per a cada activitat:

- Rebuda de la comanda per part del Client / Usuari / Ajuntament.
- Informació al client / usuari dels tràmits burocràtics pertinents.
- Informació de la normativa i dels costos del servei.

- Gestió de l'agenda i confirmació de la disponibilitat.
- Gestió amb d'altres usuaris per la compatibilitat d'activitats.
- Elaboració de la fitxa d'activitat.
- Comprovació de les sol·licituds dels usuaris amb les instàncies rebudes per l'Ajuntament.
- Previsió de les necessitats tècniques i recursos humans.
- Gestió del lloguer o cessió del material necessari no disponible a l'espai.
- Assistència a l'activitat (consergeria i assistència tècnica).
- Elaboració de la liquidació i lliurament a l'Ajuntament.

Disponibilitat del servei:

- Disponibilitat del personal amb horari flexible a convenir.
- Disponibilitat per a visites tècniques amb horari flexible a convenir.
- Disponibilitat per a gestionar el servei en cas d'urgències no previstes.
- Assessorament als Clients / Usuaris per a la millora de l'activitat.

ESQUEMA PROCÉS DE TRAMITACIÓ I SEGUIMENT DE LES CESSIONS DE LA SALA:

<u>EMISSOR</u>	<u>ACCIÓ</u>	<u>RECEPTOR</u>
CLIENT / USUARI	COMANDA	AJUNTAMENT/ ADJUDICATARI
AJUNTAMENT/ ADJUDICATARI	Confirmació disponibilitat de la data	CLIENT / USUARI
ADJUDICATARI	Lliurament de normativa Lliurament de pressupost	CLIENT / USUARI
CLIENT / USUARI	INSTÀNCIA OFICIAL	AJUNTAMENT
AJUNTAMENT/ ADJUDICATARI	Confirmació de l'arribada de la Instància a l'Ajuntament	AJUNTAMENT
ADJUDICATARI	CONFIRMACIÓ DE L'ACTIVITAT	CLIENT / USUARI

	Confirmació de necessitats tècniques	
CLIENT / USUARI	Confirmació definitiva de totes les condicions tècniques, horaris i personal.	ADJUDICATARI
ADJUDICATARI	Valoració del servei Elaboració de la liquidació	AJUNTAMENT
AJUNTAMENT	Elaboració i lliurament de factura	CLIENT / USUARI

Organització del personal

És competència del responsable del contracte exercir la facultat i la responsabilitat que li pertoca en l'ordenació dels horaris amb la flexibilitat en la seva distribució que en cada moment requereixin les feines concretes a realitzar.

Qualsevol tracte, gestió, reunió, comunicació, consulta, programació, canvis, etc... es realitzarà entre el responsable del contracte i la persona que designi l'empresa (Cap Tècnic)

L'empresa organitzarà sota la seva responsabilitat els sistemes de gestió del personal i d'organització del treball, per garantir una major eficàcia en la prestació del servei, sempre de forma ordenada i prèvia comunicació amb el responsable del contracte.

L'empresa garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda, en cas de produir-se substitucions per motius personals o altres circumstàncies s'haurà de garantir la continuïtat de l'esdeveniment de forma immediata.

L'empresa lliurarà l'avaluació dels riscos laborals dels llocs de treball dels treballadors que s'adscriuran a l'execució del contracte així com els certificats de formació i d'informació de tots els treballadors degudament signats.

L'empresa facilitarà tota la vestimenta laboral i equips de protecció individual (EPIS) per cada treballador en bon estat de servei.

L'empresa disposarà de material sanitari de primera urgència en els espais que consideri.

Equipaments de la Sala Francesc Tarafa

La Sala disposa dels següents espais i instal·lacions:

- Sala d'actes
- Pre-escena i magatzem de materials
- Vestidor / Camerino per a 6 persones
- Servei de WC per al públic
- Instal·lació d'aire condicionat (fred i calor), aigua i llum.

En quant a materials i equipaments:

Mobiliari:

149 cadires amb braç
8 cadires encoixinades sense braç
9 cadires de plàstic plegables
2 tamborets plegables + 1 de no plegable
7 taules per a l'escenari o sala (plegables)
4 cadires rústiques per a casaments
2 taules antigues per a casaments
1 pantalla de 3,32m x 1,86m
1 moble prestatgeria per a projeccions
1 faristol de fusta (moble)
1 burra i penjadors
6 ventiladors (4 negres i 2 platejats)
3 tauletes rodones petites (2 blanques i 1 negra)
1 allargament de corrent enrotllable

Instruments musicals:

1 piano de mitja cua (Yamaha) i tamboret

Equipament tècnic:

1 Projector
Ordinador
Punter làser

Equip de so:

2 micros de mà amb cable
4 micros de ma amb 4 receptors + 2 micros de diadema
3 micros de sobretaula amb suport i cable
4 altaveus fixos
1 reproductor de CD
1 etapa de potència
1 taula de control de so

Equip de llums (Fix):

8 focus PC (4 per banda)
4 focus panorames (2 per banda)

4 focus panorames (cúpula)
Reguladors de potència

Clàusula 5.- Obligacions de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir i assumir el següent:

- La realització del seguiment i supervisió de la correcta prestació del servei, i donar compte periòdicament al responsable del contracte, fent les reunions necessàries de coordinació i organització compartida
- Disposar, a través del seu cap tècnic/a disposara d'un telèfon de 24 h amb missatgeria instantània, correu personal per resoldre qualsevol incidència que se'n derivi d'un esdeveniment i/o activitat relacionat en aquest contracte.
- Facilitar un llistat amb el personal destinat a cobrir el servei amb els nom i cognoms, especialitat tècnica, telèfons, etc.
- Lliurar a tot el personal destinat a cobrir el servei les mesures d'emergència o d'autoprotecció dels espais descrits en aquest contracte dels quals li seran lliurats pels serveis tècnics de prevenció i/o protecció civil de l'ajuntament de Granollers.
- Disposar de material sanitari de primera urgència en cada espai o aquells que consideri sempre i quan estiguin a una distància pròxima entre ells.
- Coordinar tots els elements implicats en la producció compresos en aquest contracte, de manera que tinguin en compte la globalitat de la producció, i pugui preveure incompatibilitats o desajustaments.
- Detectar i aportar solucions per assolir els objectius descrits en aquest contracte.
- Dissenyar operatius d'emergència en cas de mal funcionament d'algun element, incidències, ampliació i qualsevol altre causa que pugui decidir l'entitat organitzadora.
- Disposar d'assegurança de responsabilitat civil.
- Assegurar la recepció i correcta ubicació dels elements i materials que posarà a disposició l'Ajuntament, així com el seu manteniment i la seva custòdia.
- Designar una persona coordinadora de la recepció i ubicació de tots els elements de la producció ja siguin propis o de l'Ajuntament. Aquesta persona operativitzarà el disseny previ.
- Prestar el servei objecte del contracte i aquest efecte podrà utilitzar l'espai objecte del contracte i les instal·lacions, amb la única finalitat que estableix aquest contracte.
- Responsabilitzar-se de comptar amb el personal tècnic amb l'experiència i els coneixements adequats per a les tasques requerides. Garantint la correcta contractació de tot el personal implicat en aquest contracte, així com l'acompliment de la legislació laboral sectorial.
- En relació als riscos laborals:
L'empresa adjudicatària es fa responsable del correcte acompliment de la legislació en matèria de riscos laborals.
- En relació a l'espai:
 - El disseny dels espais per a la ubicació més adequada dels elements contractats ha de ser consensuada amb el servei de Cultura.

- Supervisió de les instal·lacions i del equipaments tècnics i mobiliari, així com del servei de la neteja, gestió de les reposicions de material fungible, gestió del sistema de calefacció.
- Vetllar pel compliment de l'"Ordenança reguladora del soroll i les vibracions a Granollers", aprovada en el Ple de l'Ajuntament de Granollers, en sessió celebrada el dia 30 de novembre de 2010 i publicada en el BOPB de 7 de febrer de 2011, que regula la necessitat d'utilitzar limitadors amb registre en activitats extraordinàries.
- Complir els requeriments i les indicacions de l'Ajuntament en relació a l'ocupació de la Sala, segons Protocol establert, així com notificar i vetllar pel compliment de la normativa aplicada a aquest espai.
- Responsabilitzar-se del bon ús de l'equipament i respondre dels possibles desperfectes que es puguin produir per la seva mala utilització.
- Garantir la correcta contractació de tot el personal implicat en aquest contracte, així com l'acompliment de la legislació laboral sectorial
- Solucionar qualsevol incidència que sorgeixi en un termini màxim d'un hora.
- Complir les lleis mediambientals vigents, de tractament de residus i certificats de qualitat.

Clàusula 6.- Drets i deures de l'Ajuntament de Granollers

L'Ajuntament es compromet a:

- Promoure i convocar les reunions que resultin necessàries a fi de solucionar qualsevol incident en l'execució de l'objecte del contracte en els termes que millor convingui als interessos públics.
- Aportar el material de què disposa la sala.
- Fer d'interlocutor entre l'empresa adjudicatària i les persones usuàries de la sala quan sigui convenient.
- Resoldre les incidències sorgides en l'execució del contracte.
- Informar en expedients de reclamació de danys i perjudicis.
- Proposar, si escau, la pròrroga del contracte.
- Proposar l'ampliació del termini d'execució estipulat.
- Establir les directrius oportunes en cada cas, podent requerir a l'empresa adjudicatària, en qualsevol moment, la informació que es consideri necessària sobre l'estat d'execució de l'objecte del contracte, el compliment de les obligacions assumides i l'observança dels terminis i actuacions previstos.
- Dirigir instruccions al contractista sempre que no suposi una modificació de l'objecte del
- contracte ni s'oposi a les disposicions en vigor o a les derivades dels Plecs i altres
- documents contractuals.

Clàusula 7.- Mecanismes de seguiment, control i coordinació

L'Ajuntament de Granollers exercirà les funcions de seguiment, control i coordinació de l'execució del servei, amb la finalitat de garantir el correcte compliment de les prestacions contractades.

A aquests efectes, l'empresa adjudicatària haurà de mantenir una comunicació fluida i permanent amb el personal tècnic municipal designat, facilitar la informació que li sigui requerida sobre l'estat d'execució del servei i participar en les reunions de coordinació que es convoquin, amb la periodicitat que es determini, en funció de les necessitats del servei.

Clàusula 8.- Avaluació

A fi d'avaluar el servei d'acollida i gestió d'equipaments tècnics de la Sala Francesc Tarafa, l'empresa adjudicatària serà la responsable de recollir i gestionar les dades i els indicadors necessaris per a l'avaluació del servei.

S'estableixen uns indicadors específics per tal d'avaluar aquest servei. L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de recollir-ne els següents:

- Número total d'entitats i associacions ateses
- Tasques realitzades pel professional / freqüències - dia de servei.
- Número d'incidències
- Número de grups nous que accedeixen al servei
- Número d'actes realitzats
- Total d'hores anuals realitzades dividides per serveis municipals

Clàusula 9.-Accions per a una contractació pública responsable

El servei objecte del contracte es desenvolupa respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.

En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tindre en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació al contracte.

En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.

L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.

En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presenti el/s licitador/s.

A l'inici de l'execució del contracte l'empresa adjudicatària haurà de presentar un Pla d'igualtat entre homes i dones durant l'execució del contracte, en els termes que estableix la Llei orgànica 3/2017 sobre la igualtat efectiva entre homes i dones.

L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Granollers, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, i minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.

Finalment, aquest Plec de prescripcions tècniques particular s'ha confeccionat tenint en compte allò previst a la Convenció de Nacions Unides sobre els drets de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o disseny per a totes les persones, tal com són definits en la legislació vigent.

Clàusula 10.- Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques i/o privades, tant com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament.

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 la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari/a individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.