AJUNTAMENT DE
BLANES

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI

1. OBJECTE

Aquestes prescripcions tècniques tenen per objecte concretar les actuacions de l'adjudicatari del contracte, en allò referent als treballs a realitzar i altres circumstàncies de caràcter tècnic que afectin al contracte.

El contracte de servei consistent en la realització de tasques tècniques especialitzades al Teatre Municipal de Blanes o un altre equipament escènic de la població, es realitzarà pel termini de dos anys podent-se prorrogar de forma expressa, any a any, fins a un màxim de dos anys més, i es prestarà conforme a les prescripcions que s'exposen a continuació i d'acord amb les instruccions que emeti la corporació.

Per altra banda, haurà de proporcionar el material tècnic complementari, necessari per al correcte desenvolupament dels espectacles professionals segons el "rider" aportat per les companyies.

2. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El servei s'haurà d'executar d'acord amb les especificacions i períodes contemplats en aquest Plec:

2.1 Les directrius generals del servei seran les següents:

- Facilitar el muntatge i desmuntatge dels elements escenotècnics necessaris al Teatre de Blanes o a un altre equipament escènic de la població, per a la realització d'assajos i funcions.

- Vetllar per la correcta utilització i manteniment del material tècnic.

- Establir el contacte amb els representants tècnics de les companyies professionals que realitzin activitats al teatre, o a un altre equipament escènic de la població.

- Afavorir una posada en escena professional, des del punt de vista escenotècnic, especialment en els espectacles duts a terme per les entitats locals.

2.2 Les tasques a realitzar seran les següents:

Totes aquestes tasques es realitzaran principalment al Teatre de Blanes encara que també poden se susceptibles de realització a un altre equipament escènic de la població que així ho requereixi.

1. Realitzar el muntatge i desmuntatge de tota la infraestructura tècnica per a dur a terme funcions i assajos al Teatre de Blanes: focus, cortinatge, suport en el muntatge escenogràfic, etc
2. Seguiment de les fitxes tècniques dels espectacles així com establir la comunicació amb les companyies professionals i amateurs en les necessitats tècniques dels espectacles.

3. Gestió i negociació de les fitxes tècniques addicionals en els espectacles duts a terme per companyies professionals.

4. Gestió i negociació amb les companyies professionals del personal complementari necessari per a realitzar tasques de càrrega i descàrrega

5. Elaboració i presentació de pressupostos a l'Àrea de Cultura i Festes relatius a les fitxes tècniques addicionals dels espectacles professionals.

6. Garantir el comandament, control, manipulació, ajust, conservació, manteniment, neteja i emmagatzematge dels equips i instal·lacions escenotècniques tant del teatre com de les companyies.

7. Realitzar les tasques de càrregues i descàrregues del material de les companyies professionals, material de lloguer, etc

8. Facilitar l'acollida, acomodació i recepció de les companyies que actuïn al teatre.

9. Facilitar la coordinació en l'acollida, acomodació i recepció del públic en general

10. Presentar propostes de millores tècniques a l'Àrea de Cultura i Festes

11. Realitzar el manteniment de l'equipament escenotècnic

12. Assessorar i col·laborar des del punt de vista de suport escenotècnic amb la resta d'activitats que realitzi l'Àrea de Cultura i Festes

13. Proporcionar el material tècnic complementari, necessari per al correcte desenvolupament dels espectacles professionals segons el "rider" aportat per les companyies.

2.3. Horari del servei:

L'horari del servei estarà subjecte a l'activitat i a la programació del Teatre de Blanes.

L'adjudicatari haurà de disposar d'un equip professional d'especialistes que puguin cobrir la demanda dels serveis que sol·liciti el responsable de la gestió del Teatre de Blanes, amb un mínim de 24 hores d'antelació.

El responsable de la gestió del Teatre Municipal, enviarà per escrit a l'empresa adjudicatària la planificació del servei, detallant el nombre i característiques del personal que necessiti, segons el tipus d'espectacle o activitat que s'hagi de desenvolupar a les instal·lacions, fent una previsió mensual i que es comunicarà amb cinc dies d'antelació. Setmanalment es confirmaran les necessitats per si hi ha canvis en els horaris previstos.

Un cop el gestor del teatre 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. L'empresa organitzarà sota la seva responsabilitat els sistemes de gestió del personal i organització de treballs tècnics, dels quals i per circumstàncies de programació no pugui ser completada per un mateix tècnic, vetllant pel servei i per complir els descansos establerts així com respectar els drets i deures dels seus treballadors.

Tot això es complementarà amb reunions de coordinació amb el cap tècnic del Teatre Municipal, analitzant el funcionament del Servei.

Pel que fa al material tècnic sol·licitat en els riders, el tècnic responsable del contracte sol·licitarà a l'empresa adjudicatària que presenti pressupost valorat per al rider concret requerit per a cada actuació, i aquest haurà de ser prèviament acceptat per l'Ajuntament abans del subministrament i instal·lació del material.

2.4. Personal

El personal que el contractista assigni haurà de fer front a totes les tasques derivades de la seva àrea però a més hauran de ser polivalents en altres àrees en treballs de muntatge, desmuntatge, així com en la manipulació, emmagatzemen, conservació i manteniment de l'equipament. En els casos d'espectacles de les companyies professionals i segons la direcció tècnica també hauran de fer front a càrregues i descàrregues dels materials de les companyies, material de lloguer, etc.

El personal que aportarà l'empresa segons el tipus d'activitat que es realitzi al teatre serà el següent:

- Tècnic/s de llum i/o so
- Cap de sala
- Acomodadors
- Taquiller/a
- Personal de càrrega i descàrrega

L'Ajuntament determinarà amb la suficient antelació el personal mínim necessari per al desenvolupament de cada activitat.

Descripció de funcions

Tècnic/s de llums i/o so: Coordinarà, controlarà i supervisarà els muntatges, assajos, funcions i desmuntatges del personal i material com manteniments de materials i equipament d'il·luminació, so i maquinària. Manipulació de material de il·luminació i so. Control i programació de la taula de control. Control i manipulació de les barres motoritzades i motors puntuals. Muntatge i manteniment de les teles d'escenari. Instal·lació de barres contrapesades i manuals. Coneixements de fusteria i soldadura per la fabricació de practicables, desembarcs, bastidors, etc. Coneixements de treball amb cables d'acer, cordes, politges, ferro, aluminis, nusos, trapes, pintures, teles, motors, elements penjats i tot el que es derivi de treball de maquinaria a l'escenari. Nocions d'electricitat i tot el que es derivi de treball elèctric i d'il·luminació i so a l'escenari. Disseny de petits muntatges, produccions i coproduccions del Teatre de Blanes. Assumirà tasques de Regidor d'espai durant la funció si així ho determina el gestor del teatre municipal.

Cap de Sala: La persona que exerceixi el càrrec de cap de sala haurà de tenir experiència demostrada en gestió d'equips i lideratge per involucrar al màxim el seu equip, així com experiència prèvia en tasques d'atenció al client i organització d'espais per dur a terme els actes. Vetllarà pel correcte desenvolupament de l'activitat pel que fa a les àrees de públic. El cap de sala haurà de romandre en el Teatre, des de l'arribada de la companyia, fins a la

finalització de l'activitat i desallotjament del públic assistent. Vetllarà pel compliment d'horaris i tasques del personal de sala (porters, acomodadors, taquillers), pel compliment de les mesures de seguretat (portes d'emergència,retirades d'objectes perillosos), pel correcte condicionament de les àrees de públic (vestíbul, condícies, sala) tant en mobiliari, informació, temperatura, il·luminació, sorolls, etc. per l'actualització i correcta informació a facilitar als assistents (actualització de cartells, distribució de fullets, programes de mà, etc.). Coordinarà els treballs de personal de sala i de la direcció tècnica per facilitar l'accés del públic al Teatre de Blanes, el desallotjament del mateix així com l'inici de l'espectacle amb la màxima puntualitat possible. Facilitarà l'entrada i sortida de públic per les portes habilitades a aquest efecte. Atendrà els suggeriments del públic i/o personal i canalitzar les mateixes per a la seva consideració. Solucionarà qualsevol incidència que pogués sorgir a les diferents àrees de treball. Desenvolupar qualsevol tasca pròpia dels diferents llocs de treball (porters, acomodadors, taquillers).

Taquiller/a: Els dies de representació amb públic i entrada de pagament, l'adjudicatari assignarà un responsable de la venda d'entrades per a les activitats programades, així com de control de la recaptació per la venda de les mateixes una hora abans de l'inici de l'espectacle.

Personal de càrrega i descàrrega: Realitzaran tant els treballs de càrrega i descàrrega com també i segons les indicacions del personal tècnic facilitaran el muntatge del material necessari per dur a terme les diverses activitats a desenvolupar al Teatre de Blanes. Les principals tasques a desenvolupar són: Descarrega/càrrega materials, escenografies, atretzo, etc. Trasllat dels materials a les zones indicades. Auxiliar en el muntatge d'escenografies. L'adjudicatari posarà a disposició el personal de càrrega i descarrega necessari, tant en nombre de persones com en hores, per atendre correctament les necessitats que generin les activitats a desenvolupar. Aquest personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari i, per tant, aquest tindrà tots els drets i deures inherents , havent de complir les disposicions vigents en matèria laboral.

Acomodadors: S'encarregaran de sol·licitar les entrades al públic i acompanyar-los als seus seients, facilitar el desallotjament de la sala en finalitzar l'espectacle, conèixer les sortides d'emergència i evacuació, facilitar fulletons, programes de mà, etc. Acompanyar a persones amb mobilitat reduïda.

3. COMPROMISOS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

a) Col·laborar amb l'adjudicatari en el disseny tècnic de les actuacions i en el seu seguiment d'acord amb les pautes que puguin establir-se en els espais de coordinació que es defineixin.

b) Facilitar a l'adjudicatari la utilització dels equipaments municipals ubicats en l'àmbit territorial on es desenvolupen els serveis contractats. L'ús dels equipaments esmentats es durà a terme d'acord amb les instruccions que dicti l'Ajuntament.

Assumir les despeses corresponents a consums i manteniment dels equipaments municipals on es realitzin les activitats, així com l'assegurança de les mateixes.