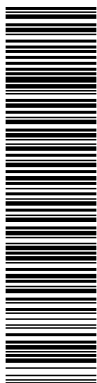


DOCUMENT Altres: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES - PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 12511326	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: OMHBK-RSM88-66M8Z Data d'emissió: 14 de Abril de 2023 a les 10:44:26 Pàgina 1 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Directora d'Arts Escèniques de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 27/02/2023 13:10	ESTAT SIGNAT



CÒPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 8272952 OMHBK-RSM88-66M8Z 816595BEE34715213BD4B6AA4F263EDA7E7FD2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE CONTROL D'ACCÉS I D'ATENCIÓ I ACOMODACIÓ DE PARTICIPANTS EN ACTIVITATS I ESDEVENIMENTS – TEATRE MUNICIPAL DE GIRONA

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'atenció al públic, acomodació i altres serveis auxiliars de sala en espectacles i esdeveniments (SAP) del Teatre Municipal de Girona.

2. Lloc de prestació dels serveis

El Teatre Municipal programa espectacles d'arts escèniques al mateix teatre, al Saló de descans, a l'Auditori del Centre Cultural La Mercè i altres espais, interiors o exteriors, en un Programa que anomenem Temporada Estable. Això implica l'atenció al públic, des del control a l'entrada fins a l'acompanyament al seu seient, i l'atenció per a qualsevol informació i o necessitat que pugui sorgir fins que els usuaris surten dels recintes.

3. Tipus d'activitats que poden requerir de la prestació del servei

- Espectacles culturals, especialment escènics.
- Esdeveniments (trobades, conferències, reunions, tallers, etc.)
- Actes protocol·laris (recepcions, etc.)
- Funcions escolars entre setmana amb alumnes amb edats que van des de 3 fins a 18 anys.

4. Calendari i horari

La necessitat del servei ve determinada per la programació d'activitats, ja siguin organitzades pel Teatre Municipal o per tercers, cosa que dificulta la concreció de calendaris i horaris.

En termes generals, el servei es podrà prestar entre les 07:00h i les 24.00h, de dilluns a diumenge, en funció de la programació i les activitats que es realitzin en els diferents recintes, tot i que caldrà tenir en compte que hi pot haver altres horaris que contemplin qualsevol hora dins les 24h del dia.

A títol estrictament orientatiu, i en base a l'activitat realitzada en anys anteriors, s'ha pres com a base del càlcul una estimació de 378 hores anuals de servei.

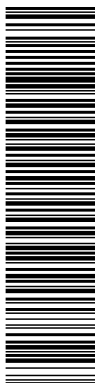
Aquesta previsió s'ha d'entendre com a màxima, sense que estigui garantida la seva realització efectiva. L'adjudicatària facturarà només les unitats reals de servei.

5. Tasques i funcions

Els espectacles i esdeveniments són els d'organització pròpia. L'adjudicatària prestarà els serveis amb subjecció a les condicions del contracte i seguint les directrius i instruccions del Teatre Municipal.

Tasques i funcions del SAP:

DOCUMENT Altres: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES - PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 12511326	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: OMHBK-RSM88-66M8Z Data d'emissió: 14 de Abril de 2023 a les 10:44:26 Pàgina 2 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Directora d'Arts Escèniques de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 27/02/2023 13:10	ESTAT SIGNAT



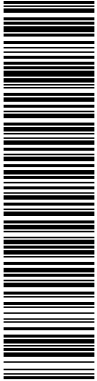
CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 8272952 OMHBK-RSM88-66M8Z 816595BEE34715213BD4B6AA4F263EDA7E7FD2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

Ajuntament de Girona

A títol orientatiu i no exclusiu, el servei contractat garantirà el compliment de les tasques i funcions següents:

- Revisió, control i supervisió dels espais i les àrees obertes al públic (sales, passadissos, portes d'emergència) abans, durant i després dels espectacles i actes, comprovació de que les vies d'evacuació estiguin lliures d'obstacles, tot donant compte als responsables de qualsevol incidència que es pugui produir.
- Acol·lida i control d'accés del públic als accessos al recinte i/o a les sales, amb els lectors automàtics o manuals.
- Assistència al públic en la localització i acomodació dels seients. Gestió d'acomodament del protocol de l'acte. En cas de persones de mobilitat reduïda i/o discapacitat, acompanyament i assistència personalitzada.
- Distribució de programes i informació.
- Gestió del servei de guarda-robes.
- Suport i assistència de la microfonia de mà pel públic, si s'escau. Gestió tècnica de l'esdeveniment facilitant la instal·lació i accés a microfonia.
- Facilitació de l'accés a persones ponents a l'escenari en l'acomodació a ocupar i amb els serveis necessaris (aigua, punter de presentació, faristol i microfonia a la seva alçada, etc.), si s'escau.
- Compliment de la normativa en matèria de seguretat i prevenció establerta.
- Gestió i control de mesures en cas d'evacuació i circulació de persones en cas d'emergència sanitària o de seguretat integral de l'equipament d'acord al Pla d'Autoprotecció del Teatre Municipal de Girona (PAU).
- Vetllar per la bona imatge de l'equipament i pel bon funcionament de l'activitat assegurant el respecte a les normes del recinte i a les pròpies de l'activitat.
- Preferentment els encàrrecs seran coberts per les mateixes persones.
- En cas que el Teatre Municipal ho sol·liciti, l'empresa adjudicatària haurà de proveir el servei amb una persona que executarà tasques de **coordinació de l'equip**:
 - o Coordinació i supervisió dels treballs que realitzi el personal al seu càrrec.
 - o Respectar i difondre entre el personal al seu càrrec les normes i directrius transmeses pel Teatre Municipal.
 - o Control de presència del personal i vetllar perquè es realitzin les substitucions en cas necessari.
 - o Vetllar per la correcta uniformitat i presència del personal.
 - o Vetllar perquè el personal al seu càrrec conegui les seves funcions dins del pla d'autoprotecció del recinte.
 - o Elaboració i lliurament al Teatre Municipal d'un informe de les incidències que s'hagin produït durant l'activitat.
 - o Tancament del Teatre Municipal.
- Totes aquelles funcions, directament relacionades amb els serveis contractats, que espuguin establir per part dels responsables dels equipaments i/o de les activitats.

DOCUMENT Altres: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES - PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 12511326	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: OMHBK-RSM88-66M8Z Data d'emissió: 14 de Abril de 2023 a les 10:44:26 Pàgina 3 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Directora d'Arts Escèniques de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 27/02/2023 13:10	ESTAT SIGNAT



CÒPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 8272952 OMHBK-RSM88-66M8Z 816595BEE34715213BD4B6AA263EDA7E7FD2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura



6. Uniformitat

El personal que porti a terme el servei de personal de sala anirà sempre uniformat segons la vestimenta establerta pel Teatre Municipal Girona, a no ser que el client requereixi una vestimenta diferent.

Com a norma general, l'uniforme bàsic estarà compostat pels següents elements: Uniforme:

- Polo negre o samarreta negra amb el logotip del Teatre (proveït pel Teatre Municipal)
- Pantalons negre (tipus xino)
- Sabata color negre amb sola de goma

Per altra banda, l'adjudicatària vetllarà per l'aspecte de les persones assignades al servei d'acord amb les indicacions següents:

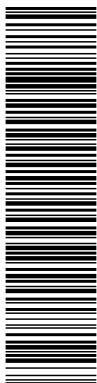
- Caldrà anar correctament pentinat/da, maquillat/da subtilment i si s'escau, amb objectes d'ornamentació discrets (arracades, braçalets, etc.).
- El Teatre Municipal podrà indicar si cal rectificar alguna part de la vestimenta o aparença.

7. Equips de treball

L'adjudicatària es compromet a adoptar totes aquelles mesures que consideri necessàries per tal que el personal assignat al servei compleixi els requisits següents:

- Realitzar la seva activitat laboral amb diligència i correcció, amb una plantilla adequada per a la qualitat del servei.
- El personal ha d'atendre les normes i controls de seguretat que s'estableixin per a cada espectacle o esdeveniment. Ha de conèixer els espais, els plans d'autoprotecció dels recintes, el protocol i les sortides d'emergència per tal de participar en l'evacuació del públic si fos necessari.
- El personal que presti els serveis objecte d'aquest contracte, ha d'anar correctament uniformat d'acord amb el període estacional i sense cap distintiu de l'empresa adjudicatària.
- El personal ha de respectar les normes de conducta adequades per a la prestació del servei (no beure, fumar, menjar, mantenir converses per telèfon o presencials no relacionades amb el servei, etc.) i mantindrà una actitud educada i formal amb les persones participants en les activitats.
- El personal ha d'estar preparat i uniformat correctament 5 minuts abans de l'hora convocada per iniciar el servei i complir els horaris establerts.

DOCUMENT Altres: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES - PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 12511326	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: OMHBK-RSM88-66M8Z Data d'emissió: 14 de Abril de 2023 a les 10:44:26 Pàgina 4 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Directora d'Arts Escèniques de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 27/02/2023 13:10	ESTAT SIGNAT



CÒPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 8272952 OMHBK-RSM88-66M8Z 816595BEE34715213BD496AAF263EDA7E7FD2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura



7.1. Estabilitat dels equips

L'adjudicatària ha de prendre les mesures necessàries per tal que existeixi la màxima estabilitat possible en els equips de treball i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb l'objectiu d'optimitzar l'experiència i el coneixement de l'espai i de les seves normes de funcionament i de seguretat, i d'alterar el mínim possible el bon funcionament del servei millorant així la seva qualitat i la seva eficiència.

Amb aquest mateix objectiu, en els casos que els serveis requereixin només de l'adscripció d'una persona, es mantindrà, sempre que sigui possible, aquesta adscripció durant tota la vigència del contracte.

Durant la durada de l'espectacle o esdeveniment no es produiran canvis en els equips, excepte per causes no previstes i justificables o per indicació expressa del propi Teatre Municipal que es reserva el dret a sol·licitar la substitució d'alguna de les persones destinades al servei per causes, tals com: la falta de puntualitat, falta d'ofici, actitud, etc.

7.2. Composició dels equips de treball

L'adjudicatària ha d'adscriure a l'execució del contracte els medis personals necessaris tenint en compte:

- Les obligacions establertes en aquest plec i en el de les clàusules administratives particulars.
- La possibilitat de que es requereixin els serveis, simultàniament i en diferents espais o esdeveniments.

Abans d'iniciar la prestació del servei, l'adjudicatària presentarà una proposta d'equip per cobrir el servei que haurà de ser aprovada per la persona designada pel Teatre Municipal com a responsable del contracte.

Les persones que integrin aquest equip han de conèixer els recintes on han de prestar els serveis i els respectius plans d'emergència abans de l'inici de la prestació.

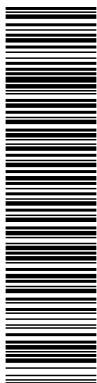
Així mateix, haurà de presentar un llistat de personal de reserva per tal de garantir possibles excessos d'unitats de servei o ampliacions d'emergència o altres eventualitats que es puguin presentar.

L'adjudicatària comunicarà al Teatre Municipal els canvis que es produeixin en els equips de treball.

7.3. Supervisió dels equips de treball

El Teatre Municipal podrà requerir en qualsevol esdeveniment, la presència de la persona designada per l'adjudicatària com a coordinador/a del servei, que s'ocupi de la supervisió del personal i del servei concret de què es tracti. Aquesta persona actuarà com a

DOCUMENT Altres: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES - PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 12511326	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: OMHBK-RSM88-66M8Z Data d'emissió: 14 de Abril de 2023 a les 10:44:26 Pàgina 5 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Directora d'Arts Escèniques de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 27/02/2023 13:10	ESTAT SIGNAT



CÒPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 8272952 OMHBK-RSM88-66M8Z 816595BEE34715213BD4B6AA263EDA7E7F7D2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura



interlocutora entre l'equip de treball i els serveis responsables del recinte o de l'activitat en la que es presti el servei.

7.4. Formació i capacitació

L'adjudicatària ha de garantir que el personal té un adequat nivell de formació i capacitació específics per desenvolupar el servei en òptimes condicions.

El personal assignat al servei ha de tenir formació en atenció al públic, normes bàsiques de protocol, comunicació o serveis similars; experiència en tasques de control d'accés, control d'entrades en espectacles i tasques d'acomodació.

Tot el personal adscrit al servei haurà de conèixer les instal·lacions, les característiques i els plans de seguretat (PAU) dels espais on han de prestar els seus serveis, abans de l'esdeveniment al qual estigui convocat. L'adjudicatària ha de formar el personal pel que fa als plans d'emergència i evacuació vigents a cada recinte abans de que iniciï el servei.

L'adjudicatària coordinarà amb els responsables del recinte les visites formatives necessàries per tal de garantir que el personal que hagi de prestar els serveis adquireixi aquests coneixements, sense que aquestes visites formatives generin cap cost econòmic per al Teatre Municipal. La formació que requereixi el personal per al correcte desenvolupament dels serveis serà sempre a càrrec de l'adjudicatària.

Coneixements i habilitats requerits

- Domini fluid de català i castellà
- Simpatia, cordialitat i habilitats comunicatives.
- Bon tracte, educació i amabilitat vers els assistents.
- Professionalitat.
- Capacitat d'adaptació i pro-activitat.
- Capacitat de resolució de problemes.
- Capacitat de treballar en equip.

7.5. Dietes i desplaçaments

Les dietes i desplaçaments del personal aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

7.6. Recursos tècnics i materials

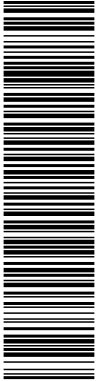
L'adjudicatària dotarà el seu personal dels recursos tècnics i materials necessaris per a la prestació del servei en funció de les tasques a realitzar.

8. Requisits del servei i forma de prestació

L'encàrrec dels treballs a realitzar s'efectuarà de la forma següent:

- El Teatre Municipal comunicarà a l'adjudicatària les persones responsables de les activitats on s'han de prestar els serveis, que seran les que formularan els encàrrecs dels serveis a realitzar.

DOCUMENT Altres: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES - PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 12511326	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: OMHBK-RSM88-66M8Z Data d'emissió: 14 de Abril de 2023 a les 10:44:26 Pàgina 6 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Directora d'Arts Escèniques de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 27/02/2023 13:10	ESTAT SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 8272952 OMHBK-RSM88-66M8Z) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

Ajuntament de Girona

- Els encàrrecs es formularan per part de les persones designades pel Teatre Municipal mitjançant correu electrònic i, de forma general, amb una setmana d'antelació.
- Els encàrrecs seran d'un mínim de 3 hores.
- L'encàrrec inclourà les dades necessàries per a la prestació del servei: serveis a realitzar, lloc, activitat, horari, nombre de persones necessàries, etc. Es podrà sol·licitar per part del Teatre Municipal la realització de serveis en espais exteriors que estiguin en relació a actes o esdeveniments que s'estiguin duent a terme en l'edifici del Teatre.
- Les jornades, horaris i nombre de persones dependran de la programació i de les activitats que es realitzin i, per les característiques dels actes, poden variar en funció de les característiques tècniques dels mateixos, per modificacions d'última hora o per variació en l'aforament previst.
- El Teatre Municipal es compromet a avisar l'empresa adjudicatària a la major brevetat possible dels canvis que sorgeixin per tal de poder cobrir les necessitats del servei o, si és el cas, per cancel·lar els serveis planificats.
- El Teatre Municipal podrà requerir serveis de coordinació.
- El Teatre Municipal podrà requerir serveis en horari nocturn (entre les 22:00 h i les 06:00 h). Els serveis en els que es requereixi aquest ús tindran un increment sobre el preu unitari del 20%.
- L'adjudicatària confirmarà la recepció de l'encàrrec i la prestació del servei en un termini màxim de 24 hores des de la recepció de l'encàrrec.
- L'adjudicatària comunicarà la relació nominal del personal que prestarà el servei. La composició de l'equip assignat al servei s'ajustarà al que s'estableix en aquest plec en quant a requisits, formació, estabilitat, etc.

D'acord amb això, les persones que hagin de prestar el servei han d'estar degudament capacitades i formades, actuaran sota l'organització de l'adjudicatària i han de disposar d'experiència acreditada en les tasques que hagin de desenvolupar.

- L'empresa adjudicatària es compromet a portar el control de les unitats de servei encarregades i efectivament realitzades. En cap cas podrà facturar més hores de les efectivament realitzades. Les factures que presenti l'empresa adjudicatària contra aquest contracte hauran de reflectir la data de prestació del servei, el servei prestat, horari, nombre d'hores, preus per unitat i incorporar el número d'expedient.
- L'adjudicatària està obligada a substituir el personal que no actuï amb correcció o que nocompleixi amb les seves funcions.

El Teatre Municipal podrà exigir la retirada immediata del personal quan consideri, de forma motivada, que mantenen un comportament incorrecte o negligent en la prestació dels serveis.

- Les absències del personal habitual de l'equip de treball assignat al servei se substituiran per personal de característiques similars, degudament format i seran comunicades al Teatre