



# INFORME DE NECESSITAT DEL CONTRACTE MENOR AMB PUBLICITAT I CONCURRÈNCIA

---

## Dades del contracte

**Petició de contracte:** 001\_P2400706

**Tipus contracte:** Servei

**Objecte:** Coordinació, control d'accessos i aforament, logística de muntatge i desmuntatge i suport tècnic audiovisual dels esdeveniments públics que tinguin lloc a l'Auditori Carme Serrallonga i Calafell.

**Pressupost (IVA inclòs):** ..... 14.984,64 €

**IVA tipus: 21%** ..... 2.600,64 €

**Pressupost net (sense l'IVA):** ..... 12.384,00 €

Aquest pressupost net no pot ser superat per l'oferta.

**Aplicació pressupostària:** 0605 D/22610/92412

**CPV:** 92000000-1 - Serveis d'esbarjo, culturals i esportius

## Antecedents

El Districte de Sarrià – Sant Gervasi ha de contractar el servei de coordinació, control d'accessos i d'aforament, logística de muntatge/desmuntatge i suport tècnic audiovisual dels esdeveniments públics que tinguin lloc a l'Auditori Carme Serrallonga i Calafell (en endavant Auditori), situat a l'edifici de plaça Sarrià, 1-4 on s'ubiquen els serveis del Districte de Sarrià Sant Gervasi.

L'Auditori se situa a la planta soterrània amb accés des del vestíbul principal. Es tracta d'un auditori amb una grada telescòpica, escenari, cabines de control i traducció. Al seu voltant es troba també un conjunt d'espais de suport (camerinos, foyer,...). L'aforament és de 186 seients.

Per la seva disposició i relació, l'Auditori pot unificar-se amb la Sala Polivalent de la Biblioteca Sarrià - JV Foix (Auditori Ampliat), optimitzant tots els serveis i espais de suport. L'aforament de l'auditori ampliat es per 266 seients.

De manera complementària, en el vestíbul de l'auditori hi ha un espai complementari, anomenat Foyer, que es pot fer servir com un espai addicional.

El Districte de Sarrià - Sant Gervasi ha de contractar aquest servei de forma externa, atès que no pot fer-ho directament per manca de personal especialitzat.

L'objecte d'aquest contracte no s'ha fraccionat per eludir els procediments de contractació, i esdevé una unitat funcional que permet el seu aprofitament individual sense la necessitat de prestacions accessòries o complementàries.

## Descripció de l'objecte. Prescripcions tècniques

El principal objectiu d'aquest contracte és l'obtenció d'una solució integral que permeti la gestió dels esdeveniments que es realitzin a l'Auditori.

El servei comprèn totes les actuacions necessàries per al seu desenvolupament: gestió i coordinació de les reserves, logística de control d'accés i usos de la sala i l'assistència tècnica en els equipaments audiovisuals i les instal·lacions que puguin ser utilitzats en cada esdeveniment.

## 1. Previsió d'esdeveniments i hores del contracte

S'estima que la durada màxima dels esdeveniments serà de cinc hores i trenta minuts (una hora de muntatge, un màxim de quatre hores d'acte i trenta minuts de desmuntatge), amb un màxim de 24 esdeveniments. Les tasques es realitzaran per dues persones de l'empresa adjudicatària.

En totes les estimacions de durada dels actes s'ha afegit una hora anterior a l'inici de cada sessió, en què el personal tècnic encarregat de prestar el servei haurà de preparar tota la logística dels diferents elements de la sala necessaris per a l'esdeveniment (vegeu punt 3 d'aquest informe).

Així mateix, s'ha afegit mitja hora amb posterioritat a la finalització de l'esdeveniment, per tal de dur a terme la recollida dels equips i el desmuntatge i emmagatzematge del material en el lloc que indiqui el Districte (vegeu punt 3 d'aquest informe).

El nombre màxim d'esdeveniments previstos i d'hores del present contracte, d'acord amb la seva durada, i tenint en compte la durada de l'acte més el temps de preparació i recollida, és el següent:

Nombre màxim d'esdeveniments	Nombre d'hores per esdeveniment		Total hores
	1 coordinador/a amb un màxim de 2 hores per esdeveniment	2 persones amb un màxim de 5 hores i 30 minuts, (incloent 1 hora per muntatge i 30 min per desmuntatge)	
24	13		312

El nombre d'hores totals és estimatiu i com a topall màxim de despesa, de manera que l'Ajuntament no restarà obligat a esgotar-les.

## 2. Desenvolupament dels treballs

L'empresa adjudicatària, amb la figura d'una persona coordinadora, haurà de gestionar la recepció, valoració i organització de les peticions d'ús de l'Auditori, coordinant-ne l'adequació i els requeriments amb la persona responsable assignada del districte.

Cal tenir present que l'Auditori serà compartit amb la Biblioteca de Sarrià, la qual desenvoluparà les seves pròpies activitats a l'espai.

La persona coordinadora dels actes serà l'encarregada d'atendre i donar resposta a les peticions de servei realitzades, en un termini màxim de 10 dies després de rebre la sol·licitud.. Estarà disponible via telèfon mòbil durant tot el dia en que s'hagi de realitzar un acte. A més a més, tindrà cura i es responsabilitzarà davant el Districte que la resta de personal adscrit al contracte desenvolupi de forma eficient i adequada les tasques associades al servei i vetllarà per la correcta execució de les ordres de treball, tant pel que es refereix a la qualitat tècnica i a les mesures de seguretat, com pel compliment dels terminis establerts.

Les peticions d'ús de l'Auditori es faran mitjançant un correu electrònic o un formulari web, facilitats per l'empresa adjudicatari, hauran de ser enviades per les entitats interessades amb un mínim de 20 dies d'antelació i un màxim de 2 mesos prèvia a la data d'ús, per poder tractar l'adequació de la proposta amb el



districte. Les peticions es realitzaran, inicialment, mitjançant una fitxa de sol·licitud d'ús, la qual inclou un extracte dels criteris de la cessió de l'espai (vegeu Annex 2). La normativa completa amb els criteris de la cessió d'espais, serà facilitada a l'empresa adjudicatària a l'inici del servei.

A les reserves de l'espai s'aplicaran els preus públics aprovats per l'Ajuntament de Barcelona i que es troben a l'Annex 1. L'empresa adjudicatària haurà de gestionar els ingressos produïts mitjançant l'aplicació informàtica anomenada MIRAM o similar, que permeti la total traçabilitat i integritat dels moviments econòmics generats. L'aplicació informàtica ha d'estar verificada i acreditada per l'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa adjudicatària vetllarà i garantirà el compliment dels requeriments tècnics, de producció i de realització tècnica exigibles per garantir-ne la qualitat, així com vetllar pel bon funcionament de l'espai i dels actes que hi tinguin lloc.

El personal tècnic de l'empresa adjudicatària haurà d'estar present a l'Auditori com a mínim una hora abans de la celebració de l'acte o, excepcionalment, a l'hora que se'ls requereixi, per tal de realitzar la preparació de l'espai, fer les revisions tècniques i comprovacions necessàries, així com a efectes de coordinar-se amb l'organitzador de l'esdeveniment encarregat de la gestió o direcció d'aquest.

Les activitats a cobrir el dia de l'acte són:

- Muntatge i desmuntatge de l'espai segons la necessitat de l'esdeveniment. Aquest punt inclou l'adequació i comprovació dels equips de so, llum i vídeo, del cablejat, la col·locació de cadires (vegeu Annex 3), de les grades retràctils (vegeu Annex 4), la tarima modular, projectors i d'altres que puguin sorgir.
- Gestió i control dels accessos i control de l'aforament.
- Suport tècnic al llarg del desenvolupament de l'esdeveniment.
- Assistència tècnica de so i imatge al llarg dels esdeveniments programats a l'Auditori.

No obstant això, davant qualsevol cas o circumstància especial, el moment de la realització d'alguna d'aquestes tasques pot ser pactat amb el personal tècnic del Districte.

El personal tècnic haurà d'estar present al llarg de la realització de tot l'acte, assegurant el bon desenvolupament d'aquest.

Un cop finalitzat l'esdeveniment, per un període estimat de trenta minuts, el personal tècnic que hagi dut a terme l'assistència de l'esdeveniment, procedirà al desmuntatge i emmagatzematge de tots els equips així com de la resta de material de la sala, tenint cura de deixar tant els equips com el material recollit i en perfecte estat, en els llocs que siguin indicats a tal efecte per la persona responsable municipal de l'esdeveniment.

L'empresa adjudicatària haurà de controlar l'inventari del material tècnic del qual està dotat l'espai.

Totes les tasques aquí descrites representen una unitat d'execució en el sentit que seran dutes per part dels serveis tècnics del contractista com un bloc, el qual es desenvoluparà en el temps necessari que sigui precís per a la seva realització i, per tant, es retribuirà amb un preu únic, d'acord amb l'oferta que hagi realitzat l'adjudicatari.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició del servei el personal tècnic i les hores de treball necessàries per garantir un òptim desenvolupament de l'acte.



L'adjudicatari haurà d'aplicar les normatives i protocols existents o que es puguin generar, per part del Districte de Sarrià – Sant Gervasi o l'Ajuntament.

### 3. Relació de personal

El present contracte es regirà pel Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (número de conveni: 79002295012003).

El personal mínim requerit pel desenvolupament d'aquest servei és:

Lloc de treball	Categoria Conveni del Lleure Educatiu i sociocultural.
1 Tècnic/a coordinador/a	Coordinador/a de projectes
1 Tècnic/a de so i audiovisual	Tècnic/a d'atenció especialitzada (nivell B).
1 Persona auxiliar	Controlador/a de sales

El personal tècnic de so/àudio haurà de tenir formació i experiència acreditada en l'àmbit tècnic de treballs audiovisuals, segons conveni.

Durant tot el dia en que se celebrin els esdeveniments i fins a la seva finalització i desmuntatge del material i emmagatzematge en l'espai habilitat a aquests efectes, aquest personal tècnic així com el responsable del Servei Tècnic de l'empresa adjudicatària estaran sempre localitzables mitjançant un telèfon mòbil per a poder donar resposta a qualsevol contingència que pugui sorgir.

L'empresa contractista procurarà evitar al màxim les substitucions del personal assignat al servei, per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i de la dinàmica interna (en cas de qualsevol substitució els dies destinats a la formació del personal aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària).

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària que tot el seu personal assignat tingui la suficient formació i coneixement de la casuística del servei perquè es mantingui la qualitat del mateix. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o moviment del personal destinat al servei haurà de comunicar-se prèviament via correu electrònic al responsable del contracte del Districte 48 hores abans de la substitució.

Disposarà de personal de reserva degudament format en el servei i amb capacitat suficient per a substituir al personal que presta el servei de forma habitual en cas que es presenti qualsevol incidència (vacant, malaltia, absència, vacances,...). Aquest personal haurà de conèixer a la pràctica les tasques objecte del contracte prèviament a fer qualsevol suplència, i aquest aprenentatge s'haurà d'haver realitzat en el lloc físic de treball. La presentació del substituït es realitzarà sense cap demora.

Tot el personal que presti els serveis objecte d'aquest contracte dependrà a tots els efectes, únicament i exclusivament, de l'empresa adjudicatària, sense que entre ells i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

Tot el personal de l'empresa adjudicatària que tingui relació amb el servei estarà obligada a mantenir la confidencialitat i no difondre les informacions que sobre l'edifici, el servei, la documentació o l'activitat de l'Ajuntament conegui.

Haurà de dotar, a la totalitat del personal adscrit al servei, amb uniformes homologats propis de l'empresa adjudicatària.



#### **4. Mesures a tenir en compte durant l'execució del servei.**

Qualsevol servei es realitzarà procurant evitar pertorbar el funcionament normal de les dependències municipals, coordinant-se prèviament amb el referent del contracte de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran.

Els moviments de material de so i vídeo dins de l'edifici es farà sempre amb els mitjans i mesures adequades per no fer cap marca en terres, parets ni en el mateix mobiliari. L'import dels desperfectes, si es produeixen, seran a càrrec del contractista (directament o a través de la seva asseguradora). Si s'escau, el valor dels desperfectes també podrà ser deduït de la facturació pels serveis prestats i si no fos suficient contra el dipòsit de garantia del contracte.

Està prohibit obstaculitzar qualsevol recorregut d'emergència dins dels edificis municipals i cal posar especial cura, atès el volum dels equips de so i vídeo, en la seva instal·lació i distribució en l'espai, per tal de destorbar el mínim possible el treball o les altres activitats que puguin estar duent-se a terme en els equipaments on se celebri l'esdeveniment.

#### **5. Responsabilitat sobre béns materials de propietat municipal objecte del contracte**

Si es constata qualsevol desperfecte en el material així com en les instal·lacions o béns propietat de l'Ajuntament, a causa del mal ús o negligència de l'adjudicatari, aquest restarà obligat a la seva reparació i/o substitució, de forma directa o bé a través de la pòlissa d'assegurança que correspongui.

#### **6. Material que ha d'aportar l'adjudicatari a la prestació de l'objecte del contracte**

Els tècnics de l'empresa adjudicatària disposaran i hauran d'aportar totes les eines, estris i medis necessaris per dur a terme la seva tasca en compliment de l'objecte del contracte.

#### **Lloc de realització de la prestació**

L'espai on serà necessari portar a terme les assistències tècniques audiovisuals serà:

<b>Barris</b>	<b>Equipaments</b>	<b>Adreça</b>
Sarrià	Auditori Carme Serrallonga i Calafell, a l'equipament de serveis del Districte de Sarrià-Sant Gervasi	Plaça Sarrià, 1-4

#### **Inici de les prestacions i termini d'execució**

La prestació d'aquest contracte s'iniciarà l'17 de març del 2025, o l'endemà de la notificació de l'adjudicació del contracte si aquesta fos posterior, i finalitzarà un cop exhaurits el nombre màxim d'esdeveniments estipulats anteriorment i l'adjudicació del procediment de licitació que districte està licitant, i en tot cas no superarà la durada prevista a l'article 29.8 de la Llei de Contractes del Sector Públic.

#### **Pòlissa de responsabilitat civil**

L'adjudicatària estarà obligada a tenir contractada una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per import mínim de 300.000 euros per cobrir les responsabilitats de qualsevol tipus que es puguin derivar de l'execució del present contracte.



### **Criteris d'adjudicació**

S'estableix com a únic criteri d'adjudicació el preu de l'oferta.

### **Tractament de dades de caràcter personal en l'execució del contracte**

Les dades tractades s'integren dins la tipologia següent:

- Altres dades (nivell baix)
  - Identificatives: DNI/NIF/NIE/Passaport, núm. Seg. Social/mútua, nom i cognoms, adreça, e-mail, telèfon, signatura/empremta, imatge/veu, marques físiques, núm. reg. personal, signatura electrònica.

La finalitat del tractament serà exclusivament per la coordinació i gestió de les peticions dels esdeveniments públics que tinguin lloc a l'Auditori Carme Serrallonga i Calafell.

### **Selecció del proveïdor/a**

Atesa la naturalesa de les prestacions es considera adient sol·licitar oferta ajustada a preus de mercat mitjançant procediment de licitació de lliure concurrència.

### **Tramesa d'ofertes**

El licitador haurà d'enviar les seves ofertes mitjançant el portal de Contractació. (<https://licitacions.bcn.cat/>). No s'admetrà cap altre forma d'enviament o lliurament de l'oferta.

L'oferta s'haurà d'emplenar segons el model de presentació d'ofertes que s'adjunta. L'oferta haurà d'estar degudament signada per la licitadora.

El termini de presentació de les ofertes serà com a mínim de 5 dies hàbils des de la publicació de la licitació al Portal de Contractació Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.

En cas necessari, les empreses interessades podran realitzar una visita a les instal·lacions objecte d'aquesta contractació. Als efectes, caldrà enviar un correu a [contractacio.sarriasantgervasi@bcn.cat](mailto:contractacio.sarriasantgervasi@bcn.cat).

### **Responsable del contracte**

Com a responsable del contracte es designa a Jesús Auñón Palomar, coordinador de Processos i Sectorial de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sarrià – Sant Gervasi.

### **Notificació de l'adjudicació**

L'adjudicació del contracte es notificarà a l'interessat i es publicarà de forma agregada en el Perfil de Contractant d'acord amb allò previst a l'article 63.4 de la LCSP.



Annexos:

Annex 1: Preus públics

Annex 2: Fitxa sol·licitud cessió auditori

Annex 3: Inventari mobiliari Auditori Carme Serrallonga

Annex 4: Inventari audiovisuals Auditori i sales auxiliars