

FOMENT DE CIUTAT, S.A.

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

CONTRACTACIÓ NO HARMONITZADA

**SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA I AUDIOVISUAL DE LA SALA D'ACTES DE L'EDIFICI DE LA
MODEL, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

F260000645

ÍNDEX

1.	ANTECEDENTS	3
2.	OBJECTE DEL CONTRACTE	3
3.	DESCRIPCIÓ DEL SERVEI.....	3
4.	RECURSOS HUMANS I FUNCIONS DEL PERSONAL	3
5.	DESTINATARIS, CALENDARI I LLOC DE DESENVOLUPAMENT	4
6.	MATERIALS	4
7.	SEGUIMENT I AVALUACIÓ	5
8.	CONDICIONS GENERALS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI.....	5

1. ANTECEDENTS

Des del 21 de gener de 2018 Foment de Ciutat, per encàrrec de l'àrea d'Urbanisme i Habitatge de l'Ajuntament de Barcelona, gestiona els usos provisionals de l'antic recinte penitenciari La Model i, més concretament, la dinamització d'activitats de caire social, cultural i comunitari que s'hi produeixen.

La planificació de la gestió del mentrestant de La Model manté com a missió central revertir l'imaginari que fins ara connotava i condicionava l'equipament i generar les condicions per tal que esdevingui un recurs públic de primer nivell, acollidor, obert a la iniciativa social i promotor de projectes que relliguin la vida ciutadana del barri i del districte, amb projecció de ciutat.

Des de l'acte inaugural, han visitat La Model més de 700.000 persones. Gairebé cada dia durant tot l'any La Model acull activitats d'entitats o projectes de territori.

Aquestes activitats (de caràcter social, cultural i/o comunitari) han estat promogudes per agents sense ànim de lucre i totes han compartit temàtica vinculada a la memòria i als drets humans, a la transformació del propi espai de La Model o bé a la vida comunitària del barri de l'Esquerra de l'Eixample.

Gran part d'aquestes activitats han estat realitzades a la Sala d'Actes de La Model, un espai amb capacitat per a 100 persones i preparat amb mobiliari (80 cadires, taula de ponents, faristol, dues taules auxiliars...) i equipament tècnic per poder donar cabuda a activitats com presentacions, ponències, sessions de treball, inauguracions, etc...

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei d'assistència tècnica de so i audiovisual per la Sala d'Actes de l'antic centre penitenciari La Model.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'objecte del plec és l'assistència tècnica de so i audiovisual de la Sala d'Actes de La Model, que suposa la gestió de la cabina de control, micròfons, projector i llums de la sala. Ha d'incloure l'aportació de personal qualificat per a preparar i operar els aparells tècnics pel als actes que s'hi celebren.

L'adjudicatària haurà de garantir el servei i planificar en el seu cas les suplències durant els períodes de vacances i de lliure disposició del seu personal, amb l'objectiu de garantir la prestació de tots els serveis objecte del contracte sempre que el Centre requereixi el servei.

Per tenir una referència, durant el 2025 es van fer un total de 235 activitats i 109 d'aquestes van fer ús del servei de tècnic de so. La durada mitjana del servei va ser de 3,85h (inclosos la preparació i el tancament de la sala). De totes activitats només 21 van tenir una duració de 5 o més hores. I de les 109 activitats 16 van ser en cap de setmana.

Entre l'1 de gener al 30 de juny de 2026, s'han fet un total de 110 activitats, d'aquestes 54 han fet ús del servei de tècnic de so, amb una mitjana d'hores de tècnic de 3.5h incloent la preparació i el tancament de la sala.

4. RECURSOS HUMANS I FUNCIONS DEL PERSONAL

En concret, les tasques a realitzar durant el servei seran:

- Preparació de l'equip audiovisual de la sala abans de l'activitat. Connectar i provar que funcionin correctament els micròfons. Provar que els suports audiovisuals s'utilitzaran durant l'activitat per comprovar que funcionin.
- Controlar el so i les llums durant l'activitat. Fer la projecció, assegurar-se de que el so és l'adequat. Resoldre incidències tècniques que poden sorgir durant les activitats. Projectar contingut audiovisual, controlar els micròfons, les projeccions i les llums durant els actes.

Foment de Ciutat, S.A.

- Desconnexió i recollida dels aparells emprats durant l'activitat.
- Detectar incidències en el material, i vetllar per bon funcionament dels aparells de la sala de so.

Totes aquestes funcions s'executaran de forma coordinada i organitzada amb els diferents agents de les instal·lacions (gestors/es, personal de manteniment, organitzadors/es d'actes...).

L'adjudicatària del servei haurà de disposar del personal necessari, sigui propi o subcontractat en el cas del desenvolupament de les activitats, per a dur a terme la intervenció que es proposa. Haurà de garantir que el personal destinat al servei tingui la formació acadèmica i titulació requerida com a solvència i garantirà la formació adequada i suficient per a la prestació del servei.

S'estima que la dedicació del o la professional contractat/da per a cada activitat, serà la de la durada de l'activitat afegint-hi el muntatge i el desmuntatge de material tècnic pel que es comptabilitzen 30 min anteriors i 30 min posteriors a l'activitat. Tot i això, independentment de la durada de les activitats la facturació mínima del servei de cadascuna serà de 2h. Una de muntatge i desmuntatge i una d'activitat.

Foment de Ciutat en el cas que alguna de les persones contractades per l'adjudicatària en el marc de la present licitació no proveeixi el servei amb unes òptimes garanties de qualitat, no tingui un rendiment coherent a les necessitats del mateix, presenti una conducta o actitud irrespectuosa, perjudiqui al funcionament habitual dels serveis o afecti negativament la seva organització i/o funcionament, posarà en coneixement a l'empresa adjudicatària d'aquestes circumstàncies i, aquesta, haurà de prendre les mesures corresponents en el termini màxim de cinc dies des de la comunicació per part de Foment de Ciutat, SA. per garantir el cessament immediat i definitiu de les situacions descrites, inclosa, si s'escau, la substitució del personal.

5. DESTINATARIS, CALENDARI I LLOC DE DESENVOLUPAMENT

Les persones destinatàries del servei seran els/les organitzadors/es de les activitats que es realitzin a la Sala d'Actes de la Model així com el públic assistent. És a dir, principalment entitats, associacions i teixit associatiu del districte de l'Eixample, institucions i serveis municipals que demanen l'espai de la Model per a fer-hi activitats.

El servei es prestarà al recinte de l'antic centre penitenciari La Model a Barcelona. De forma general les activitats es realitzen en l'horari contemplat per acollir activitats a la sala d'actes de La Model:

- De dilluns a divendres de 8.00 a 23h.
- Dissabtes de 9.30 a 20 0h
- Diumenges de 9.30 a 14 0h

El mes d'agost la Model està tancada i no s'hi organitza cap tipus d'activitat.

El contracte tindrà una durada de 12 mesos, a iniciar de forma immediata una vegada formalitzat el contracte, amb una possible pròrroga de fins a 24 mesos addicionals.

6. MATERIALS

L'entitat adjudicatària haurà de vetllar pel bon funcionament del material de la Sala d'Actes, així com comunicar qualsevol incidència o mal funcionament que pugui sorgir. En concret, el material tècnic de la Sala d'Actes és:

1. Ordinador portàtil Microsoft marca LENOVO.
2. Projector marca EPSON.
3. Pantalla.
4. 2 micròfons sense fils, 3 micròfons de sobretaula i 1 micròfon de diadema marca LD Systems.
5. Taula de so Marca YAMAHA MG16 .
6. Taula de llums marca EUROLIGHT LC2412.

Sense perjudici de la renovació total o parcial del mateix.

7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Es realitzaran dues revisions anuals de material i processos i quatre esporàdiques per necessitats del servei.

L'adjudicatària haurà de remetre un informe de seguiment trimestral del servei realitzar amb les activitats cobertes i les hores de dedicació realitzades.

8. CONDICIONS GENERALS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

L'entitat adjudicatària prestarà els serveis sota la supervisió i seguiment de la Direcció de Projectes Estratègics i Participació de Foment de Ciutat.

L'entitat adjudicatària destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques durant el temps que duri el contracte. Així mateix, l'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients que compleixin els requeriments previstos en els plecs per tal de cobrir possibles absències.

En el supòsit que l'adjudicatària consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit a la Coordinació de La Model amb antelació suficient.

L'entitat adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals vigents. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb La Model o amb Foment de Ciutat SA i es compromet a donar a conèixer i fer complir els criteris que es fixen en el PAU i l'avaluació de riscos laborals de l'edifici de La Model, així com aquells aspectes normatius relatius a la manipulació i instal·lació de materials i d'ús dels espais.

L'entitat adjudicatària es compromet a facilitar un número d'atenció telefònica permanent durant els dies que hi hagi activitats, per a notificar i gestionar incidències sobrevingudes. Així mateix, l'empresa adjudicatària s'haurà de proveir d'una adreça de correu electrònic, per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.

L'entitat adjudicatària es compromet a mantenir periòdicament reunions amb els responsables de Foment de Ciutat per fer valoracions conjuntes del servei prestat i proposar millores, si s'escaigués.

Laia Torras i Sagristà
Directora de Projectes Estratègics i Participació
Foment de Ciutat