

El Born Centre de Cultura i Memòria

Comercial, 5  
08003 Barcelona  
Telèfon 932 564 190  
Fax 932 684 126  
www.barcelona.cat/elbornculturaimemoria

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ DE LLOGUER D'ESPAIS I DELS SERVEIS DE COORDINACIÓ, PRODUCCIÓ, REGIDORIA I MUNTATGE DE LES ACTIVITATS D'EL BORN CENTRE DE CULTURA I MEMÒRIA**

### **1- INTRODUCCIÓ**

El Born CCM és un espai que es posa al servei de la ciutat amb la voluntat d'incentivar i de promoure la reflexió sobre la memòria local, nacional i dels esdeveniments que afecten les comunitats humanes d'arreu del món. El Born CCM està integrat a l'edifici del que va ser l'antic mercat del Born, inaugurat el 1876. Al subsòl s'ha trobat un jaciment arqueològic amb les restes de la delimitació dels carrers i les cases de la Barcelona del 1700, que són testimoni tant de la vida a la ciutat com de les conseqüències del setge del 1714.

El Centre es reconeix deutor de les múltiples capes històriques que habiten el lloc i la seva memòria, i alhora és sensible a la càrrega simbòlica de l'espai i el reconverteix en un fòrum de trobades i debats, en un espai per a l'aprenentatge i per gaudir de les obres artístiques que reflexionen sobre la memòria dels fets que constitueixen la cultura humana.

El Born CCM, a banda de presentar uns espais expositius i donar la possibilitat de visitar el jaciment arqueològic, ofereix una àmplia programació cultural pròpia, principalment a la Sala Moragues, un espai per realitzar activitats de formats molt diversos.

Al mateix temps, El Born CCM, ofereix la possibilitat de llogar diversos espais de l'equipament (sala polivalent, vestíbuls, balconades i Auditori de Comercial 5), per a la realització d'actes privats per part de tercers.

Tant les activitats culturals programades pel propi centre com els actes de lloguer realitzats per tercers tenen lloc durant els dies laborables, caps de setmana i festius, en qualsevol horari.

Aquestes prescripcions tècniques defineixen quins han de ser aquests serveis relacionats amb les activitats i els actes de lloguer, a El Born CCM.

### **2- OBJECTE DEL PRESENT PLEC DE PRESCRIPCIONS**

L'objecte del present Plec de prescripcions tècniques és establir les condicions tècniques de contractació dels serveis de gestió d'espais, que preveu la coordinació entre els externs (siguin empreses que lloguen l'espai o companyies contractades pel propi centre) i el personal propi del centre i els equips tècnics, de neteja, de manteniment i de seguretat, així com la regidoria de tots els actes i del cap de setmana.

En la present contractació s'han previst les següents mesures mediambientals i socials.

#### Clàusules mediambientals

El projecte tècnic haurà de descriure:

- el tractament que es preveu per l'equipament existent: reducció o reutilització, venda, donació o en darrer termini la seva correcta gestió com a residu (a través de gestors de residus autoritzats o lliurement al punt verd municipal)
- els coneixements/formació/experiència ambiental prèvia del personal
- el compromís ètic de l'empresa (compliment dels drets bàsics en el treball)

## Clàusules socials

En el present contracte s'han previst les següents mesures socials:

- Objecte del contracte amb eficiència social
- Pressupost màxim de licitació desglossat
- Oferta anormalment baixa, per no adequació de l'oferta als costos salarials
- Foment de la contractació femenina
- Millores en la contractació universal
- Manteniment de les condicions laborals durant la vigència del contracte
- Pla d'igualtat

L'objecte del present plec inclou els següents serveis:

- 2.1 Comercialització dels espais (lloguers) de la Sala Moragues i de la resta d'espais del centre pels actes externs privats i públics que se'n derivin.
- 2.2 Producció i regidoria dels actes interns propis del Born CCM o amb cessió d'espai en diferents acords i condicions específiques.
- 2.3 Coordinació i regidoria del centre durant els caps de setmana i festius oberts
- 2.4 Muntatge i desmuntatge de la sala.

**2.1. Comercialització dels espais (lloguers) de la Sala Moragues i de la resta d'espais del centre pels actes externs privats i públics que se'n derivin.** El servei de comercialització dels espais té com a funció la conceptualització, gestió i comercialització dels espais esmentats per al seu lloguer a tercers.

Aquest servei ha de desenvolupar les tasques que es detallen a continuació:

- Comercialització de l'espai i atenció integral a les peticions de possibles clients externs interessats.
- Visites informatives i de comercialització segons demanda.
- Actualització permanent del dossier comercial de presentació dels espais.
- Adaptació d'aquests mateixos documents per penjar-los a la web del Born CCM.
- Creació i manteniment de les bases de dades d'agències d'esdeveniments i empreses del sector de Barcelona, Espanya i a nivell internacional per poder fer mailing i enviament d'informació del Born CCM.
- Coordinació de la contractació de l'espai juntament amb la persona designada del Born CCM
- Coordinació dels serveis dels actes externs: supervisió i coordinació de l'arribada, treball i sortida dels diferents equips tècnics i/o artístics implicats en l'esdeveniment (clients, muntadors, serveis tècnics, serveis de neteja, vigilància, manteniment, personal d'atenció al públic, etc.) essent l'únic interlocutor vàlid per canalitzar les peticions dels diferents equips.
- Tenir vetlla del compliment de les condicions tècniques durant tot l'acte, incloent-hi les referents a clima, interferències (soroll intern i extern), qualitat del so per megafonia, etc.
- Supervisar el desenvolupament de l'activitat fins al seu tancament, restant com a responsable fins a la sortida del personal organitzador i del públic assistent.
- Confecció del pressupost dels serveis que es corresponguin: neteja, seguretat, personal d'atenció al públic, personal de muntatge i desmuntatge i coordinació/regidoria. Aquests serveis s'hauran de prestar amb les empreses que en tinguin l'adjudicació al Born CCM. No es preveu cap tipus de subcontractació. La part corresponent al servei de coordinació/regidoria de l'espai, durant els dies que duri l'activitat, es facturarà directament al client com a part de les despeses de serveis. El pressupost de serveis haurà de ser validat pel Born CCM. Pel que fa als serveis de neteja, seguretat, i atenció al públic, l'empresa

El Born Centre de Cultura i Memòria

Comercial, 5  
08003 Barcelona  
Telèfon 932 564 190  
Fax 932 684 126  
[www.barcelona.cat/elbornculturaimeoria](http://www.barcelona.cat/elbornculturaimeoria)

adjudicatària podrà aplicar fins un màxim del 10% sobre l'import total d'aquests serveis en concepte de gestió administrativa dels mateixos.

- Informar a l'organitzador i als diferents proveïdors de les normatives i protocols de l'equipament i de les normatives genèriques que afecten l'activitat i la seva implantació.
- Fer tasques d'interlocució, durant l'acte, entre l'equip assignat del BORN CCM i els responsables de l'organització de l'activitat.
- Enquesta de satisfacció i valoració dels serveis.

## **2.2 Producció i regidoria dels actes interns propis del Born CCM:**

**2.2.1 Producció dels actes interns propis:** el servei de producció d'activitats planifica, coordina i executa activitats segons les directrius, calendaris i normatives d'ús del Born CCM. Per desenvolupar aquestes funcions es preveu una dedicació variable depenent de la programació a desenvolupar entre dilluns i diumenge-

Aquest servei ha de desenvolupar les tasques que es detallen a continuació:

- Elaboració d'un Pla de producció on es fixi, entre altres aspectes, el cronograma dels esdeveniments.
- Assistir a les reunions de coordinació prèvies establertes pel BORN CCM, per tal de planificar la producció, el muntatge i el desmuntatge dels actes programats.
- Establir un pont de comunicació amb l'organitzador de l'activitat. Informar a l'organitzador i als diferents proveïdors de les normatives i protocols de l'equipament i de les normatives genèriques que afecten l'activitat i la seva implantació.
- Contactar amb les companyies/artistes per conèixer les necessitats tècniques i de logística pròpies de l'acte.
- Processar els riders de les companyies/artistes, recollida de les necessitats de producció i sol·licitar pressupost dels elements necessaris que no estiguin disponibles a la sala.
- Informar al Born CCM del pressupost de l'activitat i supervisar la correcta gestió de la despesa dels actes i serveis assignats.
- Coordinar-se amb els diferents agents, interns i/o externs, que intervenen en la planificació i execució dels esdeveniments.
- Donar suport en tot allò que afecti al dimensionament de les infraestructures i necessitats tècniques que es derivin.
- Elaborar l'ordre de servei definitiva d'acord amb les prescripcions tècniques dels departaments del BORN CCM.
- Elaborar, recollir i documentar els expedients informatius de cada activitat realitzada.
- Reposició del material consumible que puntualment sigui necessari pel desenvolupament dels actes.

**2.2.2 Coordinació i regidories d'escenari, de sala i d'espais del centre:** l'empresa adjudicatària destinarà un o més regidors per a la realització de les tasques que es detallen a continuació, a petició del Born CCM i en funció de les necessitats. El regidor haurà d'estar disponible per a la prestació del servei en totes aquelles activitats que sol·liciti el centre i a la franja horària que sigui necessària.

Aquest servei ha de desenvolupar les tasques que es detallen a continuació:

- Controlar l'aplicació del Pla de producció fixat per cada esdeveniment i vetllar per l'ús dels espais dels esdeveniments segons el Pla de producció fixat.
- Determinar necessitats, supervisar i regir els processos tècnics i/o artístics durant el muntatge, assaigs, i realització d'activitats; segons el projecte tècnic, els condicionants humans, econòmics, tècnics i de seguretat.

- Tenir coneixement del PAU (Pla d'Autoprotecció) de l'edifici i del possible PAU específic de l'esdeveniment i fer vetlla del seu compliment.
- Fer tasques d'interlocució, durant l'acte, entre l'equip assignat del BORN CCM i els responsables de l'organització de l'activitat.
- Supervisió i coordinació de l'arribada, treball i sortida dels diferents equips tècnics i/o artístics implicats en l'esdeveniment: muntadors, serveis de neteja, vigilància, manteniment, personal d'atenció al públic, etc.) essent l'únic interlocutor vàlid per canalitzar les peticions dels diferents equips
- Coordinació del personal contractat per l'atenció al públic. Control i gestió d'accés del públic a l'espai i control de les acreditacions del personal amb autorització d'accés.
- Resolució d'imprevistos, segons els criteris que fixi la Gerència del BORN CCM.
- Si s'escau, realitzar el seguiment, amb coordinació amb el tècnic de Prevenció de Riscos Laborals (PRL) dels procediments operatius de la prevenció de riscos relatius a la seguretat dels diferents treballadors vinculats als esdeveniments
- Tenir vetlla del compliment de les condicions tècniques durant tot l'acte, incloent-hi les referents a clima, interferències (soroll intern i extern), qualitat del so per megafonia, etc.
- Supervisar el desenvolupament de l'activitat fins al seu tancament, restant com a responsable fins a la sortida dels artistes i del públic assistent.
- Redactar l'informe final de l'activitat adreçat a la Gerència del BORN CCM.
- Realització de l'informe setmanal de les activitats dirigit als responsables del Departament d'Activitats del centre, incloent la relació d'incidències i el número de públic assistent.

**2.3 Coordinació i regidoria del centre durant els caps de setmana i festius oberts:** tots els caps de setmana de l'any- dissabtes i diumenges- i els festius d'obertura del centre, un regidor haurà de coordinar la totalitat de les activitats i serveis del Born CCM, actuant com a responsable per tot allò que tingui lloc al centre, durant totes les hores de funcionament del mateix. Aquesta figura també haurà de desenvolupar les funcions esmentades al punt anterior.

#### **2.4. Muntatge i desmuntatge:**

L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec del muntatge i desmuntatge pels moviments de material tècnic, mobiliari, escenari i pel bon funcionament de la sala i de les activitats.

### **3. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS**

Al marge de les obligacions previstes en el plec de clàusules administratives, l'empresa adjudicatària es compromet a complir les següents condicions per tal de garantir la correcta cobertura dels serveis, segons les directrius marcades per aquest Plec:

3.1 Elaborar, en funció de les directrius aportades pel Born CCM, les operatives de funcionament dels diferents serveis subjectes a aquest concurs i les de totes les activitats extraordinàries que determini el Born CCM. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb el responsable del contracte designat pel Born CCM i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal de l'empresa adjudicatària que presti servei a cadascun dels espais del centre.

3.2 Garantir la disponibilitat del personal necessari i suficientment qualificat per cobrir les diferents tasques objecte d'aquesta prestació de serveis, durant el temps que duri el contracte de manera que es formi un equip capaç de donar cobertura a El Born CCM. En cap cas aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb l'Institut de Cultura de Barcelona. Caldrà presentar una proposta d'equip destinat al servei amb la formació i experiències adequades, segons s'especifica al plec administratiu, per tal de cobrir les diferents tasques i torns, que haurà de ser aprovada pel Born CCM. Procurarà el màxim grau d'estabilitat de l'equip que prestin els serveis objecte del contracte, considerant que el 80% de les tasques previstes hauran de ser cobertes per un equip de no més de tres professionals destinats a aquestes tasques, incloent substitucions per vacances i baixes mèdiques.

El Born Centre de Cultura i Memòria

Comercial, 5  
08003 Barcelona  
Telèfon 932 564 190  
Fax 932 684 126  
[www.barcelona.cat/elbornculturaimeoria](http://www.barcelona.cat/elbornculturaimeoria)

L'empresa adjudicatària disposarà de personal suplent degudament format i amb coneixement de les instal·lacions i condicionants de l'equipament per tal de substituir al personal que presti el servei en cas de vacances i/o altres contingències.

3.3 Garantir la formació adequada del seu personal per assegurar un alt nivell de qualitat en el desenvolupament de les seves tasques. Les hores necessàries per a la formació del personal aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. El Born CCM participarà en la formació del personal de l'empresa adjudicatària sempre que ho consideri necessari. Aquesta formació també inclou la formació i informació en matèria de prevenció de riscos laborals exigida legalment.

3.4 Garantir que el personal destinat al servei desenvolupi el servei preferentment en català, però també s'haurà de garantir la prestació del servei en castellà i en anglès.

3.5 Haurà de facilitar un número de telèfon de contacte durant les 24 hores del dia, 365 dies a l'any, a disposició del Born CCM per a notificar incidències de qualsevol tipus.

3.6 Haurà de coordinar les seves tasques amb la resta del personal que presti serveis en el mateix espai, sempre amb absoluta coordinació amb el responsable del Born CCM.

3.7 Els efectius de l'empresa adjudicatària estan obligats a anar perfectament identificats amb el seu nom i la seva funció, mentre realitzin les activitats programades al BORN CCM.

3.8 El personal de producció d'activitats i regidories tindrà especial cura amb el tracte amb els usuaris i amb la resta de personal adscrit al lloc on es presti el servei, així com una bona presència, educació i presentar un aspecte correcte d'higiene personal.

3.9 L'empresa adjudicatària haurà de proveir el personal amb els estris necessaris per al correcte desenvolupament de la seva activitat professional (ordinadors personals, equips d'intercomunicació portàtils, mòbils per ús professional, etc) i tot aquell material necessari per a poder prestar servei amb seguretat i eficiència.

3.10 L'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe mensual amb la relació de les activitats que han tingut lloc junt amb el detall dels serveis contractats per a la seva realització.

#### **4. LLOC DE PRESTACIÓ / LLIURAMENT DELS SERVEIS**

La prestació dels serveis de comercialització d'espais, i de producció i regidoria d'activitats pròpies del centre es realitzaran a la seu d'El Born Centre de Cultura i Memòria, situat a la Pl. Comercial 12 i en l'Auditori de l'edifici annex, ubicat al C/Comercial 5.

El Born CCM facilitarà un espai de treball condicionat dins les seves instal·lacions i la infraestructura necessària per tenir material de treball i la documentació que es generi amb condicions d'endrec i confort.

#### **5. TERMINI D'EXECUCIÓ.**

La durada del contracte serà d'un any a comptar des de l'16 de setembre de 2021, o bé des del dia següent a la formalització del contracte, en cas que aquest fos posterior. Aquest contracte es podrà prorrogar de forma expressa fins a un màxim d'un any més.

## 6. HORARIS, DISPOSICIÓ, QUANTITAT DE SERVEI

### Comercialització d'actes externs

Es preveu desenvolupar aquest servei en l'horari que es requereixi, per un total de 1.200 hores anuals de servei.

### Producció i regidoria d'activitats pròpies de dilluns a divendres

Es preveu desenvolupar aquest servei en l'horari que requereixin les activitats, de dilluns a divendres, per un total de 1.200 hores anuals de servei.

### Coordinació de centre i producció i regidoria d'activitats pròpies de cap de setmana i festius oberts

Tots els caps de setmana de l'any- dissabtes i diumenges, i festius oberts, de 10 a 20h, horari mínim requerit- un regidor haurà de coordinar la totalitat de les activitats i serveis del Born CCM, actuant com a responsable màxim per tot allò que tingui lloc al centre, durant totes les hores de funcionament del mateix, amb un total de 1.013h per 12 mesos.

### Servei de muntatge i desmuntatge

Es preveu desenvolupar aquest servei en horari de 8 a 23h, o en l'horari que requereixin les activitats, de dilluns a diumenge, per un total de 500 hores anuals de servei.

## 7. PREU DEL CONTRACTE

### *Preu unitari màxim de l'hora de servei:*

Concepte	base	iva	cost
Comercialització d'actes externs	19,30 €	4,05 €	23,35 €
Producció tècnica i regidoria actes interns propis (dilluns a diumenge)	23,00 €	4,83 €	27,83 €
Servei de muntatge i desmuntatge	17,00 €	3,57 €	20,57 €

### *Valor estimat del contracte sense iva:*

Concepte	h/any	preu/h	import anual
Comercialització d'actes externs	1.200	19,30 €	23.160,00 €
Producció tècnica i regidoria actes interns propis de dilluns a divendres	1.200	23,00 €	27.600,00 €
Coordinació de centre i producció i regidoria d'activitats pròpies de cap de setmana	1.013	23,00 €	23.299,00 €
Servei de muntatge i desmuntatge	500	17,00 €	8.500,00 €
<b>Total contracte anual sense IVA</b>			<b>82.559,00 €</b>

El preu d'adjudicació serà abonat a l'empresa adjudicatària prèvia presentació d'una factura mensual on s'especificaran les hores realitzades per a cadascun dels conceptes de l'objecte del contracte i en el cas de la realització d'activitats, el nombre d'aquestes.