



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DE PRESTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT A LA PRODUCCIÓ I LA REGIDORIA DE LES ACTIVITATS REALITZADES AL DISSENY HUB BARCELONA

1. OBJECTE

L'objecte del present plec és la definició de la prestació dels serveis de suport a la producció i la regidoria de les activitats realitzades al Disseny Hub Barcelona (a partir d'ara DHB) durant els dies laborables, caps de setmana i festius, i en qualsevol horari, en dues vessants diferents:

- el suport a la realització de les tasques de gestió i execució de les activitats que desenvolupa el Departament de Producció del DHB
- la gestió, l'organització i el moviment del material i el mobiliari de què disposa el DHB per la realització de les esmentades activitats

2. LLOC DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

La prestació del servei objecte del contracte es realitzarà al Disseny Hub Barcelona, (pl. de les Glòries 37), i/o en espais annexes d'aquest equipament.

3. CONTROL DEL SERVEI

La Gerència del DHB, o persona en qui delegui, exercirà la facultat de vigilància i examen de la correcta realització dels serveis.

4. DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS

Els espais destinats a la producció d'activitats són els que a continuació es detallen:

Planta	Espai	Capacitat	Tipus utilització
Planta -1	Taller A	30 pax.	Tallers, cursos
	Taller B	30 pax.	Tallers, cursos
	Aula A	40 pax.	Reunions, tallers, cursos, conferències
	Aula B / C	40 pax.	Reunions, tallers, cursos, conferències
	Sala juntes	30 pax.	Reunions, tallers, cursos
	C. docum.	90 pax.	Tallers, cursos, conferències
Planta Baixa	Hall Àvila	300 pax.	Presentacions, càtering, punt informació
	Sala A	1.540 pax.	Conferències, festivals, exposicions, presentacions, trobades, càtering

	Sala B	250 pax.	Conferències, festivals, exposicions, presentacions, trobades, càtering
Planta 0	Hall Glòries	20 pax.	Punt informació
	Sala C	190 pax.	Reunions, tallers, cursos, conferències
Planta 4	Auditori	320 pax.	Conferències, cinema, concerts
	Foyer	320 pax.	Conferències, festivals, exposicions, presentacions, trobades, càtering

El present plec inclou la intervenció sobre les instal·lacions i equips ubicats en els espais senyalats sense perjudici que aquests es puguin incrementar.

5. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

El servei de suport a la producció i la regidoria de les activitats del DHB es vertebrà en dues categories segons la disposició operativa presencial:

a) Suport presencial fixe

Es correspon a una prestació de serveis a raó de 1.800 hores anuals, a realitzar en horari flexible de dilluns a dissabte laborables, entre les 08:00 i les 22:00 hores.

b) Suport presencial variable

Es correspon a un servei a demanda en qualsevol hora i dia de l'any per donar suport a l'equip de producció i regidoria en funció dels requeriments del servei, així com a l'assistència imprevista fora d'horari presencial.

6. FUNCIONS DEL SERVEI PER LES POSICIONS FIXES I LES VARIABLES

Posició fixa

- Donar suport al Departament de Producció en la planificació dels muntatges de cada activitat, proporcionant informació precisa del mobiliari i el material que pot estar disponible, en funció de les necessitats de l'activitat.
- Donar suport a les tasques dels organitzadors durant el muntatge, la realització i el desmuntatge de l'activitat, segons els criteris i les condicions acordats amb el DHB i la supervisió o les directrius del Departament de Producció.
- Donar suport al Departament de Producció en la supervisió del desenvolupament de l'activitat fins al seu tancament.
- Assistir, si se'l requereix, a les reunions de coordinació convocades pel Departament de Producció, prèvies als actes programats pel DHB, per tal de planificar la producció, el muntatge i el desmuntatge dels mateixos.
- Col·laborar en el correcte desenvolupament de les tasques de càrrega i descàrrega de mobiliari i materials que tinguin lloc a l'edifici, segons els criteris i condicions acordats amb el DHB i la supervisió del Departament de Producció.



- Participar en la planificació i realització del moviment de les parets mòbils i altres elements de producció de què disposa el DHB, segons les seves directrius i les especificacions establertes per a cada esdeveniment que les requereixi.
- Elaborar un inventari en línia del material i el mobiliari de què disposa el Departament de Producció, actualitzar-lo i controlar-ne els possibles desperfectes i les incidències que s'hagin pogut produir, mantenint informat al cap del departament.
- Controlar, diàriament, les necessitats de mobiliari i material dels espais on tenen lloc les diferents activitats programades, d'acord amb les especificacions que figurin a les fitxes de reserva i a d'altres documents de producció.
- Disposar i recollir les peces de mobiliari i el material que s'hagi utilitzat als diferents espais de l'edifici després de la realització de les activitats.
- Realitzar un recompte del material i el mobiliari després dels actes que hagin implicat l'ús de peces externes a l'edifici, per tal de detectar possibles pèrdues de les pròpies del DHB.
- Gestionar i organitzar els espais de magatzem del Departament de Producció, així com els altres espais del DHB on s'emmagatzemi mobiliari i material o en cas que siguin responsabilitat de l'equip de Producció.
- Executar les entrades i sortides de materials als magatzem, incloent els serveis de disposició i moviment de vehicles de càrrega que siguin necessaris per aquest fi.
- Donar suport al Departament de Producció en la coordinació de l'arribada i marxa dels diferents equips tècnics i/o artístics implicats en l'esdeveniment.
- Col·laborar en la resolució d'imprevistos, segons els criteris que fixi la Gerència del DHB.
- Tenir coneixement del PAU (Pla d'Autoprotecció) de l'edifici i del possible PAU específic de l'esdeveniment i vetllar pel seu compliment.

Posició variable

- Donar suport a les tasques dels organitzadors durant el muntatge, la realització i el desmuntatge de l'activitat, segons els criteris i les condicions acordats amb el DHB i la supervisió o les directrius del Departament de Producció.
- Col·laborar en el correcte desenvolupament de les tasques de càrrega i descàrrega de mobiliari i materials que tinguin lloc a l'edifici, segons els criteris i condicions acordats amb el DHB i la supervisió del Departament de Producció.

- Participar en la realització del moviment de les parets mòbils i altres elements de producció de què disposa el DHB, segons les seves directrius i les especificacions establertes per a cada esdeveniment que les requereixi.
- Disposar i recollir les peces de mobiliari i el material que s'hagi utilitzat als diferents espais de l'edifici després de la realització de les activitats.
- Executar les entrades i sortides de materials als magatzem, incloent els serveis de disposició i moviment de vehicles de càrrega que siguin necessaris per aquest fi.
- Donar suport al Departament de Producció en la coordinació de l'arribada i marxa dels diferents equips tècnics i/o artístics implicats en l'esdeveniment.
- Tenir coneixement del PAU (Pla d'Autoprotecció) de l'edifici i del possible PAU específic de l'esdeveniment i vetllar pel seu compliment.

7. VOLUM DELS SERVEIS

Suport a la producció i la regidoria	unitats
Suport presencial fixe	1800 hores anuals
Suport presencial variable	600 hores anuals
TOTAL	2400 hores anuals

8. CONDICIONS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI. ASPECTES GENERALS

- 8.1. L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques esmentades, durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, l'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients, que compleixin els requeriments previstos en els plecs, per tal de cobrir possibles absències.
- 8.2. L'empresa adjudicatària garantirà possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'activitats no previstes, així com per cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incidència sobreeninguda que es pugui generar. A tal efecte el DHB ho haurà de comunicar a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de 72 hores.
- 8.3. En cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit al Gerent / Cap de Producció amb la suficient antelació i sempre amb un mínim de 48h.
- 8.4. L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals. En cap cas aquest personal no tindrà vinculació jurídica o laboral amb el DHB o amb l'Institut de Cultura de Barcelona.



- 8.5. Els efectius de l'empresa adjudicatària hauran d'anar perfectament identificats amb el seu nom i el de l'empresa, mentre realitzin les activitats programades a l'equipament.
- 8.6. El personal destinat al servei desenvoluparà el servei preferentment en català i castellà.
- 8.7. El personal destinat a la prestació del servei tindrà especial cura en la seva bona presència, la correcta higiene personal i el tracte educat amb els usuaris i amb la resta de personal adscrit al lloc on es presti el servei. En cas que no compleixi els criteris establerts als plecs, el DHB ho posarà en coneixement de l'empresa adjudicatària per tal que es prenguin les mesures oportunes al més aviat possible.
- 8.8. L'empresa adjudicatària es compromet a donar a conèixer i fer complir els criteris que es fixen al PAU i l'avaluació de riscos laborals del DHB i el pla d'autoprotecció o normes de patrimoni de Museu. Així com aquells aspectes normatius relatius a la manipulació i instal·lació de materials i d'ús dels espais del DHB. Amb anterioritat, el DHB traslladarà aquesta informació a l'empresa adjudicatària per a garantir el correcte coneixement de les diferents normatives als seus professionals.
- 8.9. L'empresa adjudicatària es compromet a disposar, d'un vehicle de càrrega amb una MMA (massa màxima autoritzada) d'entre 3.500 i 12.000 Kg, disponible per usos del DHB. S'estima una previsió d'ús de quatre vegades a l'any. El DHB haurà de comunicar la necessitat de disposició del vehicle amb una antelació de 10 dies. Així mateix el personal assignat haurà de disposar de la llicència legal per a la conducció de vehicles de les característiques esmentades.

9. COORDINACIÓ I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

- 9.1. L'empresa adjudicatària haurà de designar un responsable tècnic que farà les funcions d'interlocutor i coordinador amb el Departament de Producció del DHB, distribuirà les tasques del personal de l'empresa i canalitzarà les incidències que sorgeixin en el seguiment del contracte.
- 9.2. L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte durant 24h els 365 dies de l'any per a notificar incidències de qualsevol tipus. Així mateix, també haurà de facilitar un mínim d'una adreça de correu electrònic, per a canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.