

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE PRODUCCIÓ TÈCNICA, REGIDORIA I COMERCIALIZACIÓ D'ESPAIS A LA FABRA I COATS - FÀBRICA DE CREACIÓ I CENTRE D'ART CONTEMPORANI DE BARCELONA.

ÍNDIX

1. ANTECEDENTS
2. OBJECTE DEL PRESENT PLEC
3. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI
4. SEGUIMENT DEL CONTRACTE
5. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI
6. TERMINI D'EXECUCIÓ.
7. HORARIS, DISPOSICIÓ I VOLUM DEL SERVEI
8. PREU DEL CONTRACTE

1. ANTECEDENTS

Fabra i Coats Fàbrica de Creació i Centre d'Art Contemporani és un equipament municipal que respon a tot l'engranatge dels processos creatius i de producció de coneixement: des de la recerca, la investigació i la creació, a la producció i l'exhibició, vetllant per què aquestes produccions s'introdueixin a les xarxes i circuits de difusió. La seva missió s'articula entorn a la generació d'espais de treball i recursos per a agents culturals, artistes i col·lectius, en el desenvolupament programes de formació i acompanyament de projectes i en la vinculació d'aquests projectes amb plataformes de visibilitat.

Com a espai de difusió, la Fabra genera i acull un intens programa d'activitats públiques vinculades a les pràctiques artístiques i culturals contemporànies, contribuint aquests programes de ciutat a reforçar el barri de Sant Andreu com a pol creatiu i cultural i a donar resposta i acompanyament al desenvolupament dels projectes dels Artistes i projectes residents a la Fàbrica de Creació.

Per tal d'organitzar aquests esdeveniments i activitats, és necessari comptar amb serveis de producció tècnica, regidoria, gestió i comercialització d'espais. Aquestes tasques s'han de dur a terme d'acord amb les necessitats dels propis residents, dels organitzadors, del públic a qui va dirigit i a partir dels recursos i pressupost disponibles, tenint present que la Fabra i Coats – Fàbrica de Creació i Centre d'Art Contemporani tracta de potenciar la recerca de nous llenguatges creatius, l'obertura a territoris interdisciplinaris i el desenvolupament de polítiques de mediació amb el territori i la ciutadania, amb especial atenció a la relació entre la cultura i l'educació.

D'altra banda, els espais de l'equipament són susceptibles tant de ser ocupats pels propis residents de la Fàbrica com de ser cedits a tercers d'acord amb els preus públics aprovats i les condicions establertes. Per dur a terme la tasca de comercialització i gestió d'aquests espais és necessari comptar amb un servei que atengui, gestioni i canalitzi aquestes demandes.

Aquests serveis són imprescindible per al funcionament de l'equipament ja que és el que permetrà realitzar les activitats de suport a la creació per a companyies i col·lectius artístics que puguin desenvolupar els seus projectes en la pròpia Fàbrica de Creació així com el suport als esdeveniments propis i de tercers que es requereix en aquest tipus d'equipament.

2. OBJECTE

El plec que tenim en qüestió té per objecte descriure les prescripcions tècniques que hauran de portar-se a terme en la prestació dels serveis de producció tècnica, regidoria i comercialització i gestió d'espais de la Fabra i Coats Fàbrica de Creació i Centre d'Art Contemporani. Les activitats públiques que tenen lloc en aquests espais requereixen una tasca de producció, regidoria i comercialització que inclouen la supervisió de diferents elements necessaris per a dur a terme la programació en les condicions adients.

Les activitats es desenvoluparan generalment als espais de l'edifici de la Fabra i Coats - Fàbrica de Creació i Centre d'Art Contemporani, (C/ Sant Adrià, 20) tot i que en algunes ocasions pot dur-se a terme a activitats que es desenvolupen a l'equipament i que tenen una extensió dins del Recinte i poden tenir lloc durant els dies laborables, caps de setmana i festius, en qualsevol horari.

El personal dependrà únicament de l'adjudicatari, però es preveu una interlocució fluida amb la persona referent de la Fabra i Coats - Fàbrica de Creació i Centre d'Art Contemporani, i les persones referents municipals de la Direcció de Cultura de Proximitat de l'ICUB per a l'exacte compliment del contracte.

L'adjudicatari haurà d'encarregar-se de la gestió i contractació dels serveis necessaris per dur a terme les funcions i tasques requerides, d'acord amb el que s'especifica a continuació:

2.1. L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini l'Institut de Cultura, així com en aquells casos que la direcció del centre ho requereixi.

2.2. L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte, amb servei les 24h tot l'any, a disposició del centre per a notificar incidències de qualsevol tipus.

2.3. Les persones que prestin serveis al centre hauran d'estar dotats, per part de l'empresa adjudicatària, del suport tècnic necessari per tal de garantir la correcta coordinació i funcionament del mateix. El suport tècnic i equipament mínim que aportarà l'empresa per aquesta funció serà el següent:

- Un walkie-talkie per cada persona destinada al servei i dels accessoris que es requereixin per tal de garantir la qualitat de les comunicacions (orelleres, còpies, bateries, etc.).
- Els telèfons mòbils necessaris per l'equip del servei i les direccions de correus electrònics necessaris i específics per les comunicacions.
- Altre equipament necessari per facilitar la realització de les seves tasques (ordinador, impressora, etc.).

2.4. L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis al mateix centre, sempre amb els criteris establerts per la direcció del mateix i comunicats a través del responsable del centre.

2.5. L'empresa assumirà les tasques contemplades en el pla d'emergències de l'equipament on presta el serveis en el desenvolupament de les seves funcions, en coordinació amb la resta de serveis.

2.6. L'empresa adjudicatària presentarà un informe/memòria anual sobre els serveis prestats.

2.7. L'empresa adjudicatària presentarà la relació del personal destinat al servei, amb actualitzacions immediates després de cada canvi. Igualment, presentarà llistat del personal de reserva.

El calendari i horari de treball serà determinat per la Direcció de la Fabra i Coats Fàbrica de Creació i Centre d'Art Contemporani en funció de les activitats i esdeveniments que es vagin programant. Les activitats que es desenvolupen a l'equipament sobrepassen molt freqüentment l'horari d'obertura al públic (activitats en cap de setmana, vespres entre setmana, etc.). L'adjudicatari ha de garantir, per tant, que els serveis requerits es puguin prestar d'acord amb les necessitats, de dilluns a diumenge, les 24 hores del dia, tots els dies de l'any.

2.8 La Fabra i Coats s'inclou dins del Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Barcelona i als seus principis generals d'actuació. En relació a aquest Codi i al seu impacte en clau cultural, l'empresa adjudicatària ha de garantir les consideracions socials, ètiques i professionals de l'equipament, per tal de:

- Garantir el compromís social, la participació i la igualtat d'oportunitats.
- Garantir el respecte, la paritat, el llenguatge inclusiu i la diversitat. En la composició de l'equip, s'haurà de vetllar per l'equilibri real de gènere.
- Garantir la transparència, l'eficiència i la sostenibilitat en la gestió.
- Garantir un entorn de treball participatiu i motivador que faciliti la integració de tots els equips en el funcionament i la millora continuada de l'equipament.

Detallem a continuació la descripció de funcions requerides per les diferents posicions, que es duran a terme sempre sota la direcció de la Cap de Producció la Fabra i Coats Fàbrica de Creació i Centre d'Art Contemporani

1.- Responsable de producció

- Coordinació i visites tècniques prèvies amb els organitzadors d'activitats i esdeveniments de la fàbrica de creació i CAC.
- Recepció de material tècnic relacionat amb els esdeveniments.
- Gestió del pressupost de material tècnic per garantir la millors condicions dels actes incloses la comanda de material tècnic, seguiment de la comanda, recepció i comprovació del material adquirit.
- Elaboració de la memòria de l'activitat anual seguint les indicacions del responsable del contracte.
- Presentació d'un informe mensual d'avaluació amb la relació de les activitats que han tingut lloc junt amb el detall dels serveis contractats per a la seva realització, la relació d'incidències i el número de públic assistent, així com altre informació que es demani específicament.
- Coordinació del muntatge, desmuntatge i desenvolupament de les activitats de petit i mitjà format i també a grans esdeveniments que tenen lloc en els diferents espais de la fàbrica de creació i CAC, d'acord amb les indicacions de la Cap de Producció.
- 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.
- Gestió i coordinació de l'equip de regidors, tècnics i d'auxiliars de muntatge, segons les necessitats de cada acte.
- Tenir coneixement del Pla d'Emergència de l'edifici on es desenvolupen les activitats i vetllar pel seu compliment i eventualment assumir tasques.
- Acreditació del personal tècnic, artístic, convidats, premsa, etc. quan s'escaigui.

- Coordinar amb els serveis tècnics de l'ICUB del muntatge i desmuntatge dels espais on es realitzen les activitats (preparació de la sala, material tècnic necessari, mobiliari, i tot el necessari pel bon funcionament de la sala i de les activitats).
- Informar als participants, als diferents proveïdors i als assistents de les normatives i protocols de l'equipament i de les normatives genèriques que afecten l'activitat i la seva implantació.
- Tenir cura de la reposició del material consumible que puntualment sigui necessari pel desenvolupament dels actes.
- Fer l'estudi de les dades d'assistència de públic a les diferents activitats d'acord amb les indicacions de la Fabra i Coats – Fàbrica de Creació.
- Realitzar el seguiment, en coordinació amb el Tècnic de Coordinació d'activitats empresarials dels procediments operatius de la prevenció de riscos relatius a la seguretat dels diferents treballadors vinculats als esdeveniments.
- Recepció i emmagatzematge temporal de material i productes de proveïdors relacionats amb els esdeveniments.
- Detectar necessitats de material i mobiliari i comunicar-ho a la Cap de producció i al/la Cap tècnic/a.
- Tenir cura del magatzem de material del centre, mantenir-lo endreçat i fer seguiment del préstec i retorn de material, d'acord amb les indicacions del Responsable de producció i el/la Responsable tècnic/a.
- Donar suport en el muntatge de tarimes i altres elements necessaris pel correcte desenvolupament de les activitats.
- Elaboració dels pressupostos de tots dels serveis necessaris per la correcta realització dels diferents actes i esdeveniments i gestió d'aquests pressupostos amb els diferents agents que hi intervenen segons quin sigui el cas (gestor de l'activitat, empreses de serveis, etc., institucions, etc.)

2.- Coordinador Tècnic:

- Coordinació i visites tècniques prèvies amb els organitzadors d'activitats i esdeveniments
- Assistència tècnica a les activitats i esdeveniments organitzats per la Fàbrica i pel Centre d'Art en totes les seves fases (pre-producció, muntatge, desenvolupament, desmuntatge).
- Assistència tècnica als esdeveniments organitzats per tercers, quan es consideri oportú.
- Preveure i gestionar d'acord amb els canals establerts les necessitats de material tècnic de la Fabrica i el Centre d'Art. Gestió de la reserva del material, preveient totes les activitats que es poden desenvolupin a la fàbrica i al Centre d'Art així com les sol·licituds de préstec per part dels projectes en residència.
- Tenir coneixement del Pla d'Emergència de l'edifici on es desenvolupen les activitats i vetllar pel seu compliment i eventualment assumir tasques.
- Recepció de material tècnic relacionat amb els esdeveniments.
- Comprovació, neteja i emmagatzematge del material tècnic post-esdeveniments.
- Detecció i gestió de les necessitats de material tècnic.
- Elaboració de propostes i necessitats de material.
- Manteniment del material tècnic de la fàbrica de creació i del Centre d'Art
- Control i manteniment de l'inventari de material tècnics.
- Organització, control i endreça del magatzem.

- Coordinar el muntatge i desmuntatge dels espais on es realitzen les activitats en tot allò que fa referència a l'equipament tècnic.
- Tenir cura de la reposició del material consumible que puntualment sigui necessari pel desenvolupament dels actes.
- Fer la reparació i manteniment dels equips tècnics

3.- Regidoria

- Controlar l'aplicació del pla de producció establert per cada esdeveniment i vetllar per l'ús dels espais utilitzats segons el pla de producció fixat.
- Tenir coneixement del Pla d'Emergència de l'edifici on es desenvolupen les activitats i vetllar pel seu compliment i eventualment assumir tasques.
- Supervisar i coordinar 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.
- Comprovar que el material necessari per a desenvolupar l'activitat està a lloc abans de l'inici de l'activitat, d'acord amb el disseny previ i d'acord amb les indicacions de la Cap de Producció i del Cap Tècnic.
- Posar i recollir mobiliari de les activitats organitzades per l'equipament
- Informar als participants, als diferents proveïdors i als assistents 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 de La Fabra i Coats – Fàbrica de Creació i tots els participants a l'activitat.
- Coordinació del personal 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 Direcció de la Fabra i Coats – Fàbrica de Creació i Centre D'art.
- Dur a terme el control de l'aforament
- Si s'escau, realitzar el seguiment, amb coordinació amb el tècnic de Coordinació Activitats empresarials dels procediments operatius de la prevenció de riscos relatius a la seguretat dels diferents treballadors vinculats als esdeveniments.
- Vetllar pel 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.
- Coordinar, elaborar i realitzar d'acord amb les indicacions de la Fabra i Coats – Fàbrica de Creació i Centre D'Art de la realització d'una enquesta de satisfacció i valoració dels serveis.

4.- Tècnic de so, Tècnic d'imatge i/o Tècnic de llum:

- Ubicar en el lloc correcte tots els equips tècnics necessaris.
- Garantir el correcte funcionament dels equips tècnics
- Realitzar la instal·lació i control de tot el cablejat necessari.
- Interpretar el pla de disseny d'il·luminació del/de la director/a artístic/a i escenògraf/a.
- Programar i controlar tots els equips tècnics

- Controlar la il·luminació, mitjançant les taules d'il·luminació i dimmers.
- Assistir als assajos per a la preparació i prova tècnica de l'esdeveniment
- Embalar i fer l'inventari de tots els equips emprats.
- Tenir coneixement del Pla d'Emergència de l'edifici on es desenvolupen les activitats i vetllar pel seu compliment i eventualment assumir tasques.

5.- Muntatge i desmuntatge dels espais

- Muntatge i desmuntatge dels espais on es realitzen les diferents activitats, incloent els moviments de material tècnic, mobiliari i escenari i tot el que es requereixi pel bon funcionament de la sala i de les activitats.

6. Gestió dels espais de la Fabrica de Creació i del Centre d'Art per als residents i altres creadors

- L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la gestió dels diferents espais destinats als residents per a la realització dels seus projectes. La gestió d'aquests espais es farà d'acord amb les indicacions de la Direcció del Centre i seguint els canals establerts per aquesta direcció i utilitzant els programes informàtics existents a aquest efecte.
- L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la gestió dels espais destinats a creadors i artistes que no estiguin en residència a la Fàbrica i que ho sol·licitin d'acord amb els canals establerts, sempre i quan hi hagi disponibilitat. Els criteris d'accés i la resolució de les demandes d'espais estaran sempre sotmeses a la supervisió del tècnic referent de l'equipament.
- La demanda i l'assignació d'espais per a no residents es farà d'acord amb els protocols i processos que s'estableixin des de la Direcció de l'equipament i sota la supervisió del tècnic responsable.
- Per a la gestió dels espais l'empresa adjudicatària farà ús, quan s'escaigui, del programa informàtic que l'equipament posi a la seva disposició o bé d'altres sistemes de reserves d'espai que es determinin.
- L'empresa adjudicatària gestionarà la reserva i cessió del material tècnic de la Fàbrica, d'acord amb les necessitats i la disponibilitat del mateix.

7. Gestió i Comercialització d'espais

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la comercialització dels espais de la Fabrica i del Centre d'Art susceptibles de ser cedits a tercers d'acord amb els preus públics establerts un tercer per a la realització d'activitats. S'inclouen les següents funcions:

- Donar a conèixer els espais que l'equipament posa a disposició de tercers per a dur a terme actes de caràcter públic i privat.
- Mantenir actualitzat el dossier de comercialització dels espais, amb la informació relativa a cada un dels espais i adaptació dels documents per penjar-los en la web de l'equipament:
- Donar resposta, d'acord amb els circuits establerts per la direcció de l'equipament, a les sol·licituds d'utilització dels diferents espais, sota la supervisió de la coordinació de l'equipament.

- Actualització del dossier comercial amb la informació relativa a cada un dels espais i adaptació dels documents per penjar-los en la web de l'equipament:
- Realitzar les visites informatives de pre producció que siguin necessàries per la correcta realització dels actes.
- 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.
- Vetllar pel compliment de les condicions tècniques durant tot l'acte.
- 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 pels serveis extres obligatoris no inclosos a la tarifa de lloguer segons les necessitats de l'acte; neteja, seguretat, servei tècnic, personal d'atenció al públic, personal de muntatge i desmuntatge i coordinació.
- Tots els serveis es contractaran preferentment amb les empreses de serveis que treballen ja a l'equipament.

3. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

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. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei i la disponibilitat dels efectius necessaris, qualificats per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació, durant el temps de duració establert.

3.2. El personal necessari serà contractat per l'empresa adjudicatària i no tindrà vinculació jurídica ni laboral amb l'Institut de Cultura de Barcelona, l'ICUB. El personal destinat a desenvolupar l'objecte d'aquest contracte haurà de ser permanent.

3.3. L'empresa adjudicatària tindrà la responsabilitat de formar els equips necessaris, seguint les directrius dels responsables designats pels centres i proveirà un equip estable, tant pels serveis ordinaris, com per suplències i serveis extres. Per tant, l'empresa adjudicatària ha de disposar dels efectius suficients i formats per cobrir els serveis extraordinaris no previstos i les incidències que derivin (malaltia o fets greus justificables) per la cobertura d'alguna persona de l'equip habitual. Els períodes de vacances i permisos a què tinguin dret el personal de l'adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeix del compliment de la prestació dels serveis per part de l'adjudicatària. Així, l'adjudicatària, es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats i comunicar-ho als centres tal com estableix el conveni referent.

3.4. L'Institut de Cultura es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar el servei objecte de licitació (horaris, dispositiu i nombre d'efectius assignats, etc.) sempre dintre dels marges legals establerts que, en qualsevol cas, no afectarà el preu unitat de servei que proposi l'adjudicatari.

3.5. L'empresa adjudicatària ha de poder substituir els seus treballadors en un termini màxim de 48 hores (en les categories de Responsable de Producció, Comercialització i Coordinació tècnica), i un màxim de 24 hores en els casos de tècnics, regidors i mans.

3.6. Totes les persones que formen part del servei hauran de tenir, com a mínim: coneixements informàtics nivell usuari, parlar i escriure correctament el català i castellà. Almenys dues de les persones que formin part de l'equip de treball hauran de disposar del certificat de formació específica per treballs amb plataformes elevadores. A més, una d'aquestes dues persones haurà d'acreditar haver realitzat el curs de prevenció de riscos laborals, nivell bàsic de 60 h., per fer les funcions de recurs preventiu.

3.7. L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar i proposar un pla de formació específic per a les persones treballadores del servei en aquells temes que tenen impacte directe a les tasques específiques a realitzar (gestió cultural, atenció al públic, dinamització cultural, gènere, noves tècniques en llum i so, actuació en situacions d'emergència...). Les característiques i la formació hauran de respondre al conveni i normatives vigents al respecte. Aquest pla de formació serà de caràcter intern i de com a mínim 6 hores al trimestre. Caldrà ser presentat anualment amb objectius, continguts, metodologia i temporització dintre la proposta presentada al concurs.

3.8. L'empresa adjudicatària designarà un interlocutor vàlid que serà el responsable del seguiment de l'execució del contracte i de la interlocució amb el responsable del contracte designat per l'ICUB.

3.9. El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques amb la Cap de producció, d'acord amb el calendari que s'estableixi.

4.- SEGUIMENT DEL CONTRACTE

El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques entre el responsable de l'empresa adjudicatària i la persona que designi la Direcció de Fabra i Coats-Fabrica de Creació.

La periodicitat d'aquestes reunions s'establirà d'acord amb les necessitats però tindrà una periodicitat mínima mensual.

5. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà majoritàriament a la Fabra i Coats, Fàbrica de Creació i Centre d'Artó, situat al carrer Sant Adrià, 20 de Barcelona. Tot i així, algunes activitats podran tenir lloc a d'altres espais externs.

6. TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada del contracte serà dos anys, a comptar des del 20 de gener de 2022, o bé des del dia següent a la formalització del contracte, en cas que aquest fos posterior. Aquest contracte podrà ser prorrogable per dos anys més.

7. HORARIS, DISPOSICIÓ I VOLUM DEL SERVEI

Es preveu desenvolupar aquest servei en l'horari que requereixin les activitats, de dilluns a diumenge, per un total de 14.386 hores de servei, amb la següent distribució:

CATEGORIA	HORES
Responsable Producció	3.528
Comercialització	3.528
Coordinador tècnic	2.550
Tècnics	1.400
Regidors	2.780
Mans	600
TOTAL	14.386

8. PREU DEL CONTRACTE

El preu del contracte per dos anys és el de **438.917,36 €** (362.741,62 euros de preu base + 76.175,74 euros d'IVA al 21%).

La quantitat indicada en el plec com a pressupost net està dividida en dues parts:

Una part que correspon a les hores de servei prestada en concepte de les categories laborals, essent aquestes mateixes (amb preu unitari, IVA inclòs):

Categories	Preu unitari/h
Responsable Producció	29,82 €/h
Comercialització	27,72 €/h
Coordinador tècnic	29,82 €/h
Tècnics	27,72 €/h
Regidors	27,72 €/h
Mans	23,26 €/h

Concepte	(€)	IVA (€)	Cost (€)
Responsable Producció	86.953,98	18.260,34	105.214,32
Comercialització	80.835,26	16.975,40	97.810,66
Coordinador tècnic	62.849,40	13.198,37	76.047,77
Tècnics	32.077,48	6.736,27	38.813,75
Regidors	63.696,72	13.376,31	77.073,03
Mans	11.535,58	2.422,47	13.958,05

Una segona part destinada a compra o lloguer de material de producció (29.999,77 € IVA inclòs), que no està sotmesa a baixa;

Concepte	(€)	IVA (€)	Cost (€)
Material de producció	24.793,20	5.206,57	29.999,77

El preu d'adjudicació serà abonat a l'empresa adjudicatària prèvia presentació d'una factura mensual on s'especificaran les hores realitzades i les despeses facturades per a cadascun dels conceptes de l'objecte del contracte.

En cas de pròrroga, els preus serien els mateixos, el plec = pròrroga, és a dir, com els que s'han descrit anteriorment, fent un valor estimat de **438.917,36 €** (amb IVA inclòs) pel conjunt de 2 anys prorrogats.