

Museu d'Història de Barcelona

Baixada de la Llibreteria 7
08002 Barcelona
www.museuhistoria.bcn.cat
932 562 100

**PLEC DE CLAUSULES TÈCNIQUES
DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LLOGUER D'ESP AIS I DELS SERVEIS DE COORDINACIÓ, PRODUCCIÓ,
REGIDORIA, OFICINA TÈCNICA I MUNTATGE DE LES ACTIVITATS DEL MUSEU D'HISTÒRIA DE
BARCELONA**

Nº CONTRACTE:
Nº D'EXPEDIENT:
CPV: 79952100-3

1. INTRODUCCIÓ

En el context de l'activitat del Museu d'Història de Barcelona, a banda de presentar uns espais expositius i donar la possibilitat de visitar els jaciments arqueològics, s'ofereix una àmplia programació pròpia en formats molt diversos. Aquestes activitats tenen lloc durant els dies laborables, caps de setmana i festius, en qualsevol horari, i en qualsevol dels centres que conformen la xarxa del Museu d'Història de Barcelona:

- Padellàs, Barcino i Palau Major, situat a la Plaça del Rei, s/n
- El Call, situat a la Placeta Manuel Ribé, s/n
- Via Sepulcral Romana, situada a la Plaça Vila de Madrid
- Domus de Sant Honorat, situat al carrer de la Fruita 2
- Refugi 307, situat al carrer Nou de la Rambla, 169
- Domus Avinyó, situat al carrer Avinyó, 15
- Porta de Mar, situat al carrer Regomir, 7-9
- Vil·la Joana, situat a la Cra. de l'Església, 104 (Vallvidrera)
- Temple d'August, situat al carrer Paradís, 10
- El Born, situat a la Plaça Comercial, 12
- Park Güell, situat al carrer Olot, s/n
- Turó de la Rovira, situat al carrer Marià Labèrnia, s/n
- Fabra i Coats, situat al carrer Sant Adrià, 20
- Oliva Artés, situat al carrer d'Espronceda, 142-146 (Parc del Centre del Poblenou)
- Bon Pastor, situat al carrer Barnola, 22
- Casa de l'Aigua, situat al carrer Torrent de la Perera, s/n
- Santa Caterina, situat al carrer Joan Capri
- Centre de Col·leccions, situat al Carrer F, 22, de la Zona Franca

Al mateix temps, el Museu d'Història de Barcelona ofereix la possibilitat de llogar diversos espais dels diferents equipaments per a la realització d'actes privats per part de tercers:

- El Born: Sala Moragues, vestíbuls, balconades i Auditori del c/ Comercial 5
- Padellàs: sala Martí l'Humà, Saló del Tinell
- Oliva Artés
- Vil·la Joana: sala d'actes i pati

Tant les activitats culturals programades pel propi Museu 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, al Museu d'Història de Barcelona.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és establir les condicions tècniques de contractació dels següents serveis:

- La gestió de lloguer d'espais pels actes externs privats i públics que se'n derivin.
- La regidoria, producció, oficina tècnica i muntatge i desmuntatge de les sales dels actes que s'organitzen des del Museu d'Història de Barcelona o amb cessió d'espai en diferents acords i condicions específiques.
- La coordinació d'El Born durant els caps de setmana i festius oberts. Aquesta tasca de coordinació suposa mantenir relació amb altres empreses que prestin serveis a El Born (atenció al públic, seguretat, neteja, manteniment, assistència tècnica de llum i so i altres empreses que poden prestar serveis puntals al centre), amb el personal propi d'El Born i amb ciutadans i entitats que puguin visitar el centre o fer ús dels seus serveis.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

3.1 GESTIÓ DEL LLOGUER D'ESPAIS PELS ACTES EXTERNES PRIVATS I PÚBLICS QUE SE'N DERIVIN.

El servei de **gestió del lloguer espais** té com a funció la conceptualització, gestió i dinamització dels espais del Museu d'Història de Barcelona per al seu lloguer a tercers. Aquest servei ha de desenvolupar les tasques que es detallen a continuació:

- Introduir els espais del Museu (recollits al punt 1 del present plec), disponibles per a la realització d'actes per ens privat i públics, en el circuit de distribució comercial, així com l'atenció integral a les peticions de possibles clients externs interessats.
- La coordinació de la contractació dels espais d'acord i en coordinació amb la persona designada del Museu d'Història de Barcelona.
- L'organització de visites informatives, d'atenció especialitzada, per formalitzar el lloguer d'espai i tècniques, a demanda, així com 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.
- La confecció del pressupost dels serveis que corresponguin: neteja, seguretat, personal d'atenció al públic, personal de muntatge i desmuntatge i coordinació i regidoria. Els serveis s'hauran de prestar amb les empreses que en tinguin l'adjudicació al Museu d'Història de Barcelona, no es preveu cap tipus de subcontractació. Aquest pressupost haurà de ser validat pel Museu d'Història de Barcelona.

- La 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.
- La vetlla per l'acompliment 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.
- La supervisió del desenvolupament de l'activitat fins al seu tancament, restant com a responsable fins a la sortida del personal organitzador i del públic assistent.
- Fer les tasques d'interlocució, durant l'acte, entre l'equip assignat del Museu d'Història de Barcelona i els responsables de l'organització de l'activitat.
- Dur a terme una enquesta de satisfacció i valoració dels serveis.
- L'actualització permanent del dossier comercial de presentació dels espais i l'adaptació d'aquests mateixos documents per penjar-los a la web del Museu d'Història de Barcelona.
- La creació i manteniment de les bases de dades d'agències d'esdeveniments i empreses del sector de Barcelona, Catalunya, Espanya i a nivell internacional per poder enviar informació del Museu d'Història de Barcelona.

3.2 REGIDORIA, PRODUCCIÓ, OFICINA TÈCNICA I MUNTATGE I DESMUNTATGE DELS ACTES INTERNS PROPIS DEL MUSEU D'HISTÒRIA DE BARCELONA

3.2.1 Regidoria d'escenari, de sala i d'espais.

L'adjudicatària destinarà un o més regidors/es per a la realització de les tasques que es detallen a continuació, a petició del Museu d'Història de Barcelona i en funció de les necessitats. El/la regidor/a 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 vetllar pel seu compliment.
-

- Fer tasques d'interlocució, durant l'acte, entre l'equip assignat del Museu d'Història de Barcelona i els participants i proveïdors de l'activitat.
- 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,... essent l'únic interlocutor vàlid per canalitzar les peticions dels diferents equips.
- Coordinar el personal d'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 el Museu d'Història de Barcelona.
- 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
- 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.
- Redactar l'informe final de l'activitat adreçat a la persona responsable del contracte designada pel Museu d'Història de Barcelona.
- Realitzar un informe setmanal de les activitats dirigit a la persona responsable del contracte designada pel Museu d'Història de Barcelona, incloent la relació d'incidències i el número de públic assistent.

3.2.2 **Producció, oficina tècnica i muntatge i desmuntatge dels actes interns propis.**

El servei de producció d'activitats planifica, coordina, gestiona i executa activitats segons les directrius, calendaris i normatives d'ús del Museu d'Història de Barcelona. 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 Museu d'Història de Barcelona, per tal de planificar la producció, la gestió (oficina tècnica), el muntatge i el desmuntatge dels actes programats.
- Informar 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 i/o participants de les activitats, per conèixer i informar de les necessitats tècniques i de logística pròpies de l'acte.
- Processar els riders tècnics de les companyies/artistes, recollir les necessitats de producció i sol·licitar pressupost dels elements necessaris que no estiguin disponibles a la sala.
- Informar al Museu d'Història de Barcelona del pressupost de l'activitat i supervisar la correcta gestió de la despesa dels actes i serveis assignats.
- Donar suport en tot allò que afecti al dimensionament de les infraestructures i necessitats tècniques que es derivin.
- Coordinar els diferents agents, interns i/o externs, que intervenen en la planificació i execució dels esdeveniments, en especial els serveis propis del Museu i l'assistència tècnica.
- Gestionar la contractació i pagament dels honoraris de les persones o grups participants a taules rodones, conferències, simposis, arts escèniques,... d'acord amb la programació aprovada i els imports acordats amb el Museu d'Història de Barcelona, en funció de cada activitat. Aquests honoraris incorporaran les despeses per dietes i trasllats dins la ciutat que siguin necessaris.
- Reservar, gestionar i contractar els viatges i allotjaments dels participants que siguin necessaris en cada cas, d'acord amb les indicacions del Museu d'Història de Barcelona i a través del proveïdor adjudicatari de l'acord marc amb l'Ajuntament de Barcelona. L'abonament d'aquests viatges i allotjaments el farà directament el Museu d'Història de Barcelona.
- Gestionar la contractació i pagament dels proveïdors i participants del cicle que el Museu d'Història de Barcelona organitza cada estiu a la Plaça de la Natura del Park Güell (concerts i cinema).
- Elaborar l'ordre de servei definitiva d'acord amb les prescripcions tècniques dels departaments del Museu d'Història de Barcelona: horari de muntatge i desmuntatge, necessitat de personal de serveis (neteja, seguretat, atenció al públic, manteniment) i tècnic (so, llum i vídeo), horari de l'acte, escaleta...
- Elaborar, recollir i documentar els expedients informatius de cada activitat realitzada.
- Mantenir actualitzat l'inventari de material disponible a les sales descrites al punt 1 del present plec i reposar aquell material consumible que puntualment sigui necessari pel desenvolupament dels actes.
- Fer-se càrrec del muntatge i desmuntatge pels moviments de material tècnic, mobiliari, escenari i pel bon funcionament de la sala i de les activitats.

3.2.3 Coordinació d'El Born 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/a regidor/a haurà de coordinar la totalitat de les activitats i serveis d'El Born, 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 de coordinació, regidoria, producció, oficina tècnica i muntatge i desmuntatge esmentades als dos punts anteriors.

4. LLOC DE PRESTACIÓ I LLIURAMENT DELS SERVEIS

La prestació dels serveis de gestió de lloguer d'espais, i de producció i regidoria d'activitats pròpies del centre es realitzaran a les seus del Museu d'Història de Barcelona descrites al punt 1 del present plec.

El Museu d'Història de Barcelona facilitarà dos espais de treball condicionats, un dins les instal·lacions d'El Born i un altre dins les instal·lacions de Padellàs. L'adjudicatària utilitzarà aquests espais per a la realització dels serveis, garantint la presència del personal necessari segons s'indica a l'apartat 6 d'aquest mateix plec i aportant el material i personal necessari per al correcte funcionament del servei. Donat que el servei es realitzarà dintre de les instal·lacions del Museu d'Història de Barcelona, serà necessari que, abans de l'inici del contracte, l'empresa contractista lliuri la documentació relativa a la coordinació empresarial en prevenció de riscos laborals.

5. PERÍODE DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El contracte tindrà una vigència d'un any a comptar des de l'1 de novembre 2025, o bé des del dia següent a la formalització del contracte, en cas que aquesta fos posterior. El contracte es podrà prorrogar, si s'escau, fins a tres anys més.

6. HORARI DE PRESTACIÓ I LLIURAMENT DELS SERVEIS

6.1 HORARI DE L'EQUIPAMENT

Els centres que conformen la xarxa del Museu d'Història de Barcelona tenen una gran diversitat d'horaris. Els centres principals (Casa Padellàs i El Born) obren de dimarts a dissabte de 10 a 19h i diumenges i festius de 10.00 a 20.00 hores. Els altres centres tenen horaris d'obertura més reduïts.

El Museu estarà tancat els dies 1 de gener, Cap d'Any, 1 de maig, Dia del Treball, 24 de juny, Sant Joan, 25 de desembre, Nadal i els dilluns feiners, a excepció de la Casa del Guarda del Park Güell, que obre tots els dies de l'any

6.2 HORARI DE PRESTACIÓ I LLIURAMENT DEL SERVEI

Els serveis es duran a terme a la franja horària que sigui necessària segons l'activitat, i els caps de setmana i festius oberts al públic com a mínim dins l'horari d'obertura. Alguns dies podrà ser necessari ampliar aquests horaris degut a les activitats del centre o a incidències que puguin sorgir (muntatge i inauguració d'exposicions, preparació i realització d'actes i activitats diverses, incidències amb les alarmes, etc.), per això la licitació ha previst que el servei es digui a terme amb horari flexible, ajustat a les necessitats del servei.

7. PERSONAL

L'adjudicatària proporcionarà un mínim de dues persones per tal de realitzar aquestes tasques. Aquestes persones estaran en coordinació constant amb l'equip tècnic del Museu d'Història de Barcelona. Es requerirà l'adscripció d'aquest personal al Museu d'Història de Barcelona.

Es 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/des a aquestes tasques, incloent substitucions per vacances i baixes mèdiques.

Es requerirà que aquestes persones acreditin un mínim de 5 anys en l'organització, gestió, regidoria i producció.

També es requerirà que com a mínim una d'aquestes persones acreditin una formació bàsica:

- En primers auxilis. Es considera que la formació en primers auxilis és una necessitat atesa l'assistència de públic a les activitats que s'organitzen als espais del Museu d'Història de Barcelona.
- En operar plataformes elevadores (mínim 3h de formació). Es considera que la formació en plataformes elevadores és una necessitat atesa l'estructura tècnica dels espais del Museu d'Història de Barcelona susceptibles d'acollir activitats i lloguers.
- En gestió de plataformes digitals (mínim 3h de formació). Es considera que la formació en plataformes digitals és una millora atès que moltes de les activitats que s'organitzen als espais del Museu d'Història de Barcelona es transmetran en directe a les xarxes o bé s'enregistraran per ser posteriorment posades a disposició a les xarxes.

En cap cas aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb l'Institut de Cultura de Barcelona.

8. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

Al marge de les obligacions previstes en el plec de clàusules administratives, l'adjudicatària es compromet a complir les següents condicions per tal de garantir la correcta cobertura dels serveis, segons les directrius marcades per aquest Plec, en totes aquelles activitats que sol·liciti el centre i a la franja horària que sigui necessària, i els caps de setmana i festius oberts al públic com a mínim dins l'horari d'obertura del Museu:

- a. Elaborar, en funció de les directrius aportades pel Museu d'Història de Barcelona, les operatives de funcionament dels diferents serveis subjectes a aquest concurs i les de totes les activitats extraordinàries que determini el Museu d'Història de Barcelona. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb la persona responsable del contracte designada pel Museu d'Història de Barcelona i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal de l'adjudicatària que presti servei a cadascun dels espais del centre.
- b. 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 al Museu d'Història 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 Museu d'Història de Barcelona.
- c. L'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.
- d. 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'adjudicatària. El Museu d'Història de Barcelona participarà en la formació del personal de l'adjudicatària sempre que ho consideri necessari. Aquesta formació també inclou la formació i informació en matèria de prevenció de riscos laborals exigida legalment.
- e. 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.
- f. Facilitar un número de telèfon de contacte durant les 24 hores del dia, 365 dies a l'any, a disposició del Museu d'Història de Barcelona per a notificar incidències de qualsevol tipus.
- g. Coordinar les seves tasques amb la resta del personal que presti serveis en el mateix espai, sempre amb absoluta coordinació amb la persona responsable del contracte designada pel Museu d'Història de Barcelona.
- h. Els efectius de l'adjudicatària estan obligats a anar perfectament identificats amb el seu nom i la seva funció, mentre realitzin les activitats programades al museu.

- i. El personal de producció d'activitats i regidories tindrà especial cura amb el tracte amb les persones usuàries 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.
- j. L'adjudicatària haurà de proveir el personal amb els estris necessaris per al correcte desenvolupament de la seva activitat professional (un ordinador personal, un equip d'intercomunicació portàtil, un mòbil per ús professional) i tot aquell material necessari per a poder prestar servei amb seguretat i eficiència.
- k. L'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, incloent la relació de ponents a qui s'han abonat honoraris i el comprovant d'aquest pagament.

9. FISCALITZACIÓ DELS SERVEIS I COMISSIÓ DE SEGUIMENT

El Museu d'Història de Barcelona farà un seguiment de l'explotació dels serveis objecte de la contractació. Per a aquesta funció, nomenarà una persona responsable del contracte.