



**Ajuntament de
Lloret de Mar**

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES REGULADORES DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEI CONSISTENT EN LA REALITZACIÓ DE TASQUES ESPECIALITZADES DE TIPUS TÈCNIC I D'ACOLLIDA EN EL TEATRE DE LLORET DE MAR.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la present licitació és adjudicar, mitjançant procediment obert, el servei consistent en la realització de tasques especialitzades de tipus tècnic i de personal de sala del Teatre Municipal de Lloret de Mar.

L'empresa contractada (l'empresa a partir d'ara) realitzarà el servei consistent en dur a terme les tasques indicades al Teatre de Lloret de Mar, sempre que així li sigui requerit per part de l'ajuntament.

Aquest servei tècnic ha de garantir l'operativitat de tots els espectacles i activitats, pels quals siguin requerits, per dur a terme al Teatre de Lloret. Queden exclosos d'aquest contracte els següents serveis:

. Teatre de Lloret: Les projeccions cinematogràfiques, que seran objecte d'un altre contracte.

2. IDENTIFICACIÓ DEL SERVEI

El contracte comprèn el conjunt de tasques especialitzades i de tipus tècnic que cal dur a terme al Teatre de Lloret (comandament, control, manipulació, conservació i emmagatzematge d'equips i les instal·lacions escenotècniques com sonorització, treball d'imatge i so, il·luminació escènica i de sala, maquinària escènica, escenografies i utilitatge) en actuacions i en activitats amb públic). També es requereix a l'empresa adjudicatària que ofereixi el servei de recepció del públic, de sala i taquillatge.

L'empresa contractista haurà de posar a disposició de l'ajuntament el personal que aquest requereixi per a cada funció o acte, d'entre els següents perfils professionals:

- Cap tècnic
- Tècnic de llum i so.
- Auxiliar Tècnic.
- Cap de sala.



Ajuntament de Lloret de Mar

- Personal de càrrega/descàrrega
- Taquillers
- Acomodadors

Abans de cada espectacle, funció o acte, l'Ajuntament de Lloret sol·licitarà a l'empresa adjudicatària que li posi a disposició el personal que necessiti per a l'acte en concret, que podrà variar en funció de cada activitat, amb l'antel·lació que, en funció de cada actuació, l'ajuntament li demani. L'empresa adjudicatària haurà de poder donar resposta a les peticions que l'ajuntament li efectui, amb un mínim de 24 hores d'antel·lació.

D'acord amb les dades de què es disposa durant l'exercici 2014, s'han realitzat un total de 2.657,5 hores de tasques tècniques i de recepció de públic en el teatre de Lloret. Aquesta és una informació que es dona a títol informatiu, sense que es garanteixi la realització total de les hores.

CÀRREC	HORES
Tècnics de llum	758
Tècnics de so	516,5
Auxiliar tècnic	23,5
Cap tècnic	404
Personal de càrrega i descàrrega	262
Cap de sala	335,5
Personal de taquilla	179
Acomodadors	179

L'empresa contractista realitzarà el servei consistent en dur a terme les tasques indicades al Teatre de Lloret, sempre que així li sigui requerit per part de l'Ajuntament de Lloret.

Les persones que duguin a terme aquestes tasques han de garantir el comandament, control, manipulació, ajust, conservació, manteniments, neteja i emmagatzament dels equips i instal·lacions escenotècniques (llum espectacular i de sala, so espectacular i de sala, seguiment audiovisual, maquinària escènica, vestit i sol de l'escenari, material d'orquestra, d'utilleria i demás elements necessaris per a desenvolupar l'activitat tècnica) tant del teatre com de les companyies. També realitzaran feines de suport de producció tècnica i projectes de millores tècniques així com treballs per potenciar els recursos tècnics que disposa l'edifici en l'àmbit de la comunicació.



**Ajuntament de
Lloret de Mar**

Establir el contacte amb els representants tècnics de les companyies professionals que realitzin activitats al teatre.

Col·laborar en la posada en escena professional, des del punt de vista escenotècnic, especialment en els espectacles duts a terme per les entitats locals.

Seguiment de les fitxes tècniques dels espectacles així com establir la comunicació amb les companyies professionals i amateurs en les necessitats tècniques dels espectacles.

Gestió i negociació amb les companyies professionals del personal necessari per a realitzar tasques de càrrega i descàrrega.

Elaboració i presentació de pressupostos a les àrees de cultura, relatius a les fitxes tècniques addicionals dels espectacles professionals.

El personal que el contractista assigni haurà de fer front a totes les tasques derivades de la seva àrea però a més hauran de ser polivalents en altres àrees en treballs de muntatge, desmuntatge, així com la manipulació, emmagatzematge, conservació, manteniment i neteja de l'equipament, essent un grup compacte i pluridisciplinar. En casos puntuals i segons la direcció tècnica, també hauran de fer front a càrregues i descàrregues de material de companyia, material de lloguer, etc.

El personal de sala encarregat de dur a terme les tasques d'informació, venda i acollida serà l'encarregat de gestionar la venda de les entrades pels espectacles, comprovar els descomptes de la venda d'entrades online, coordinar la realització de l'acollida i acomodació i recepció dels usuaris dels actes que tenen lloc al teatre, avisar formalment al públic que estigui al hall del teatre abans d'un espectacle i atendre formalment a les persones amb minusvalies, tant pel què fa als espectacles, com en el lloguer dels diferents espais del teatre i pels actes socials i polítics.

Descripció de funcions:

Cap tècnic: Es tracta de la persona que coordina l'activitat amb els responsables de l'equipament i amb els tercers que venen a treballar al Teatre de Lloret. Es farà responsable de les fitxes tècniques de tots els espectacles i esdeveniments que s'organitzin al Teatre de Lloret.

Les seves tanques comprendran tota la coordinació i recull d'informació de totes les necessitats tècniques dels espectacles, esdeveniments o actes que s'organitzin al



**Ajuntament de
Lloret de Mar**

teatre, així com d'organitzar l'equip tècnic de treball necessari per a dur-lo a terme. Aquesta tasca l'haurà d'assumir sempre la mateixa persona.

Rebrà de part del gestor del teatre tota la informació pertinent als espectacles programats amb la suficient antelació per a poder valorar el seu import i possibilitat de realització.

Quan rebi una fitxa tècnica de part del gestor del teatre per a valorar, enviarà el pressupost al gestor del teatre en un temps màxim de 48 hores.

Serà el responsable del manteniment, neteja i emmagatzematge de tot l'equipament tècnic del teatre. El mantindrà al dia i en bon estat i en cas d'avaria d'un element de la maquinària del teatre, informará puntualment al gestor del teatre i facilitarà la seva reposició durant el temps que s'estigui reparant l'aparell. El cost de lloguer de l'aparell durant el període de reparació anirà a càrrec de l'Ajuntament.

El cap tècnic es reunirà amb el gestor del teatre un cop al mes com a mínim per valorar el funcionament de l'equipament i del servei. Malgrat això, es reunirà amb el gestor del teatre cada cop que aquest el requereixi.

El cap tècnic de l'empresa tindrà sempre un tracte respectuós amb els altres treballadors/es de l'equipament i amb el públic en general.

A cada funció o esdeveniment que es faci al Teatre de Lloret hi haurà la figura del cap tècnic, que serà desenvolupada per un dels tècnics que hi treballi. Aquestes hores només es facturaran per un sol concepte, que serà el de cap tècnic.

Tècnic de llums i so: Coordinació, control i supervisió dels muntatges, funcions i desmuntatges del personal i material, així com manteniments de materials i equipament de so i d'il·luminació. Manipulació de material de so i il·luminació. Control i programació de les taules de control. Nocions d'electricitat i tot el que es derivi de treball elèctric i de so i d'il·luminació a l'escenari. Disseny de petits muntatges, produccions i coproduccions del teatre. Suplències bàsiques en altres departaments durant l'absència dels seus responsables. Assumirà les tasques de Regidor d'espai durant la funció si així ho determina el gestor del teatre municipal.

Auxiliar tècnic: Coordinarà, controlarà i supervisarà els muntatges, assajos, funcions i desmuntatges del material, així com els manteniments de materials i l'equipament de maquinària. Control i manipulació de les barres motoritzades i motors puntuals.



**Ajuntament de
Lloret de Mar**

Muntatge i manteniment de les teles d'escenari. Instal·lació de barres contrapesades i manuals. Coneixements de fusteria i soldadura per a la fabricació de practicables, desembarcs, bastidors, etc. Coneixements de treball amb cables d'acer, cordes, politges, ferro, aluminis, nusos, trapes, pintures, teles, motors, elements penjats i tot el que es derivi del treball de maquinària a l'escenari. Suplències bàsiques del tècnic de llums i so, en cas d'absència. Assumirà tasques de Regidor d'espai durant la funció, si així ho determina el gestor del teatre.

Personal de càrrega i descàrrega: Realitzaran tant els treballs de càrrega i descàrrega com els treballs de muntatge del material necessari per dur a terme les diverses activitats a desenvolupar al Teatre de Lloret, d'acord amb les indicacions del personal tècnic.

Les principals tasques a desenvolupar són: Descàrrega/càrrega de materials, escenografies, atretzo, etc. Trasllat dels materials a les zones indicades. Auxiliar en el muntatge d'escenografies.

L'adjudicatari posarà a disposició el personal de càrrega i descàrrega necessari per a cada activitat que s'organitzi al teatre, tant en nombre de persones com en hores, per tal d'atendre correctament les necessitats que generin les activitats a desenvolupar. Aquest personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari, i, per tant, aquest tindrà tots els drets i deures inherents, havent de complir les disposicions vigents en matèria laboral.

Personal de sala: Cap de sala, acomodadors i taquillers: les persones que duguin a terme aquestes tasques hauran d'atendre i parlar correctament el català i el Castellà. La llengua vehicular per a relacionar-se serà el català.

Les persones que duguin a terme els servei de taquilles i recepció, hauran de tenir coneixements d'auxiliar administratiu, especialment de les eines de Microsoft Office (sobretot Outlook, Word i Excel) així com experiència prèvia en atenció al client.

El personal contractat per l'empresa tindrà sempre un tracte respectuós amb els altres treballadors/es dels equipaments i amb el públic en general.

El personal de l'empresa haurà de col·laborar amb el personal de l'equipament en les feines que se'ls encarreguin.



**Ajuntament de
Lloret de Mar**

El personal de sala i taquilla haurà de ser polivalent per a poder treballar en tots i cadascun dels serveis necessaris. Per exemple, és possible que al finalitzar el servei de taquilla, la mateixa persona s'hagi d'incorporar al servei d'acollida i desallotjament de la sala o viceversa. També és possible que es produeixi una acumulació de públic fent cua per a comprar entrades i que algú que efectiu el servei d'acollida hagi de posar-se amb l'equip de taquilles per a vendre entrades. L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè almenys algunes persones de cada servei compleixin aquesta característica i tinguin els coneixements pertinents per a dur a terme correctament les tasques assignades.

El personal de sala i taquilla també realitzarà les tasques de validació dels descomptes de les entrades realitzades pel públic a través de la venda online dels espectacles que es venguin a través de la pàgina web del teatre.

El gestor del Teatre de Lloret es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada al servei, en cas que aquesta no compleixi els criteris definits en el present plec. Aquest tipus de substitució s'haurà de fer per part de l'empresa en el menor temps possible.

Tasques específiques del Cap de Sala: vetllarà pel correcte funcionament de l'activitat pel què fa a les àrees de públic. El cap de sala haurà de romandre al Teatre, des d'una hora abans de l'inici de l'espectacle, fins a la finalització de l'activitat i desallotjament del públic existent, excepte que s'acordi una altra cosa. En el cas que s'organitzi una postfunció o una activitat a fora de l'escenari, prèvia comunicació amb antelació pel gestor del teatre, el cap de sala posarà a disposició de l'activitat el personal necessari per al seu correcte funcionament.

Vetllarà pel compliment d'horaris i tasques del personal de sala (acomodadors, taquillers), pel compliment de les mesures de seguretat (portes d'emergència, retirada d'objectes perillosos), pel correcte condicionament de les àrees de públic (vestíbul, sala, sales d'assaig, hall) pel què fa a al mobiliari, informació, temperatura, il·luminació, sorolls, etc, per l'actualització i correcta informació a facilitar els assistents (actualització de cartells, distribució de fulletons, programes de mà, etc.).

Coordinarà els treballs del personal de sala i de la direcció tècnica per a facilitar l'accés del públic al teatre, el desallotjament, així com a l'inici de l'espectacle amb la màxima puntualitat possible.



**Ajuntament de
Lloret de Mar**

Facilitarà l'entrada i sortida del públic per a les portes habilitades a aquest efecte. I facilitarà l'accés i acomodament de les persones amb disminució física o psíquica si així se li requereix.

Atendrà els suggeriments del públic i/o personal i canalitzarà la informació al gestor del teatre via correu electrònic.

Solucionarà qualsevol incidència que pogués sorgir a les diferents àrees de treball.

Desenvoluparà qualsevol tasca pròpia dels diferents llocs de treball (acomodadors, taquillers).

La persona que exerceixi aquest càrrec haurà de tenir experiència demostrada en gestió d'equips i lideratge per involucrar al màxim el seu equip, així com experiència prèvia en tasques d'atenció al client i organització d'espais per a dur a terme els actes.

Tasques específiques del personal de sala: En coordinació amb el cap de sala, vetllarà pel correcte desenvolupament de l'activitat pel què fa a les àrees de públic. Romandrà al teatre des de l'hora que es pacti, prèvia a l'esdeveniment, fins a la finalització de l'activitat i desallotjament del públic assistents. En el cas que s'organitzi una postfunció o una activitat al hall del teatre després d'una funció, vetllarà en coordinació amb el cap de sala, pel bon funcionament de l'activitat.

Vetllarà pel compliment de les mesures de seguretat i pel correcte condicionament de les àrees de públic, en coordinació amb el Cap de Sala.

Comunicarà i canalitzarà qualsevol incidència al Cap de Sala.

Tasques específiques del taquiller: Els dies de representació amb públic i entrada de pagament, l'adjudicatari assignarà un responsable de la venda d'entrades per a les activitats programades, així com de control de recaptació per la venda de les entrades una hora abans de l'inici de l'espectacle.

L'Ajuntament de Lloret fiscalitzarà els ingressos dels espectacles que es realitzin a través d'un sistema automàtic de tiqueting i control de taquilla. A més serà tasca dels taquillers el control dels descomptes realitzat per la venda d'entrades online a través de la pàgina web del teatre.



L'empresa adjudicatària liquidarà l'import corresponent als ingressos per la venda d'entrades a taquilla a l'ajuntament o entitat organitzadora de l'esdeveniment, segons el que convingui en cada cas.

3. ORGANITZACIÓ HORÀRIA DEL SERVEI TÈCNIC

L'horari del servei tècnic estarà subjecte a l'activitat i a la programació del Teatre de Lloret.

L'adjudicatari haurà de disposar d'un equip professional d'especialistes que puguin cobrir la demanda dels serveis que sol·licitin els responsables de la gestió del teatre, amb un mínim de 24 hores d'antelació.

El responsable de la gestió del teatre enviarà, per escrit a l'empresa adjudicatària, la planificació del servei. En el cas de la temporada estable de teatre serà un mes abans de començar la temporada i en el cas de la resta d'esdeveniments, a un mes vista. Setmanalment es confirmaran les necessitats per si hi ha canvis en els horaris previstos.

Un cop el gestor del teatre notifica els horaris del personal a l'empresa, serà aquesta qui haurà d'organitzar aquesta informació per tal que tot el personal rebi correctament els horaris, ja sigui via mail o altres sistemes online. L'empresa organitzarà sota la seva responsabilitat els sistemes de gestió de personal i organització de treballs, dels quals i per circumstàncies de programació no pugui ser completada per un mateix tècnic, vetllant pel servei i per complir els descansos establerts així com els drets i deures dels seus treballadors.

A continuació es detalla com serà gestionat:

- L'empresa designarà un representant que farà de portaveu entre l'empresa i el Teatre de Lloret.
- L'empresa farà un balanç d'hores mensuals, per fer un seguiment del servei per tal d'analitzar-lo de forma regular.
- L'empresa organitzarà, sota la seva responsabilitat, els sistemes de gestió del personal i d'organització del treball, dels quals en redundi una major eficàcia en la prestació del servei, sempre de manera coordinada i prèvia comunicació amb el gestor del teatre.



- L'empresa garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda.
- L'empresa lliurarà al Teatre de Lloret la valoració de riscos laborals dels llocs de treball demanats, així com certificats de formació i informació de tots els treballadors degudament signats.
- El Teatre de Lloret complirà les mesures de seguretat, prevenció i higiene assenyalades en la llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals i endegarà les accions oportunes segons el real decret 171/2004 per la coordinació empresarial.
- L'empresa dotarà de la vestimenta adequada per a les tasques a realitzar a tot el personal, per tal d'acomplir la normativa legal en riscos laborals i dotarà d'uniforme a tot el personal de taquilla i sala, segons el que es detalla més endavant.
- El Teatre presentarà el pla d'emergència i formarà el personal per poder-lo dur a terme.
- El Teatre facilitarà l'accés a l'equipament del personal de l'empresa adjudicatària i es coordinarà amb el conserge de l'equipament per a realitzar les tasques encomanades.

4. EQUIPAMENT I ALTRES ELEMENTS NECESSARIS PER A DESENVOLUPAR EL SERVEI.

El teatre proporcionarà les eines de caràcter general (no les personals) necessàries a l'empresa per a desenvolupar l'objecte d'aquest contracte, així com coordinar amb l'empresa el material que es consideri necessari de la valoració dels riscos laborals.

L'empresa adjudicatària proporcionarà el vestuari a tot el seu personal amb dues categories:

- Personal d'acollida: El personal de sala i acollida portarà uniforme pactat per fomentar la marca del Teatre de Lloret.
- Personal tècnic: El vestuari de funció serà pactat entre l'empresa i el teatre, per tal de fomentar la marca del Teatre de Lloret.

L'empresa adjudicatària proveirà a tot el seu personal de l'equipament de seguretat necessari així com ho determina la llei de prevenció de riscos laborals 31/1995.

L'empresa adjudicatària proporcionarà les mínimes eines personals necessàries per tal de fer font als muntatges i desmuntatges.



**Ajuntament de
Lloret de Mar**

L'empresa es farà càrrec del transport i les dietes del personal sense que aquest suposi cap recàrrec pel Teatre Municipal.

5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.

L'empresa realitzarà el seguiment i supervisió de la correcta prestació del servei, i en donarà compte periòdicament al gestor del teatre, realitzant-se una reunió mensual a tal efecte amb l'objectiu de portar a terme una organització i coordinació compartida. Les reunions mensuals les establirà el gestor del teatre a l'inici de l'adjudicació.

La fiscalització de la gestió de l'empresa és una facultat del gestor del Teatre de Lloret, el qual podrà efectuar la inspecció.

El Teatre de Lloret es reserva el dret d'acceptar l'equip tècnic presentat, valorant currículum, mèrits o categoria laboral.

L'empresa disposarà d'un telèfon de contacte 24h d'un responsable de l'empresa adjudicatària amb capacitat de resolució immediata de problemes.

L'empresa facilitarà un llistat amb el personal, telèfon de contacte i horari a realitzar per a cada dia de feina.

Les funcions de l'empresa contractada en relació a la prestació del servei són els següents:

- Inspeccions periòdiques: programades i aleatòries
- Control de comunicats d'incidències
- Controls d'entrades i sortides del servei
- Adequar correctament el personal segons els seus llocs de treball i horaris.
- Supervisar l'actitud, la puntualitat, la uniformitat i el comportament.
- Mantenir el mateix tècnic assignat al servei, així com substituir-lo quan sigui necessari.

Tot això es complementarà amb reunions de coordinació amb el gestor del teatre, analitzant periòdicament el funcionament del servei.



**Ajuntament de
Lloret de Mar**

El personal tècnic estarà obligat al coneixement del Pla d'Autoprotecció en participar a les sessions de formació i simulacres.

El personal tècnic estarà obligat a conèixer el Pla d'Estalvi Energètic del Teatre i a participar a les sessions de formació que s'organitzin.

L'empresa adjudicatària vetllarà i assumirà els costos de la formació del personal d'assistència, pagant aquestes hores de formació als treballadors com a hores treballades sense que origini cap despesa pel Teatre de Lloret. Aquesta formació no superarà les deu hores anuals per tècnic.

L'Ajuntament efectuarà un control i registres de les entrades i sortides dels equips tècnics quan se'ls hagi requerit per a una funció, i també supervisarà l'actitud, puntualitat i la uniformitat del personal tècnic del teatre, podent sol·licitar llur modificació o substitució.

6. TRACTE AMB ELS CIUTADANS

Els treballadors contractats per l'empresa adjudicatària i els propietaris de l'empresa adjudicatària, tindran sempre un tracte respectuós amb els altres treballadors de l'equipament i amb els ciutadans en general, així com també amb les companyies o persones vinculades a qualsevol acte que es faci al Teatre de Lloret. En cas contrari es comunicarà a l'empresa perquè prengui les mesures correctores oportunes, sens perjudici de la incoació del corresponent expedient de responsabilitat contractual.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte els següents paràmetres:

- Per a les activitats amb públic, sempre hi haurà un responsable del Teatre de Lloret però, a més, l'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de controlar l'aforament, informar de l'activitat i realitzar les tasques que li siguin encomanades pel personal del Teatre.
- Els responsables del Teatre podran prendre les mesures puntuals que creguin convenientes per assegurar-ne el bon funcionament.
- El personal de l'empresa adjudicatària complirà amb puntualitat els horaris estipulats en cada espectacle o esdeveniment.