

## **CAPÍTOL I.- Configuració general del contracte.**

### **1. Objecte del contracte i descripció del servei.**

La Sala Polivalent de l'Escala és un equipament municipal que té finalitats diverses per ubicar els grans esdeveniments festius anuals, com la festa major, el carnaval, el ball de fi d'any, el trifàsic. La realització d'activitats diverses programades per entitats, associacions i centres escolars (concerts, festes d'aniversaris, celebracions diverses..)

Portar a terme activitats periòdiques formatives com les activitats extraescolars i les classes de l'escola de teatre municipal.

Tot el conjunt conjunt disposa d'una sala gran amb escenari i capacitat de 950 persones. Una sala petita amb capacitat per a 100 persones. Espais finalistes com la seu del Tennis Taula de l'Escala, el rocòdrom i el buc d'assaig.

Un equipament de les característiques que té la "sala gran" per realitzar correctament les seves funcions necessita, a l'escenari, un conjunt adequat de il·luminació imprescindibles per els balls, festes i altres esdeveniment.

Les característiques que ha de tenir el material que es pretén comprar és el següent:

#### **ILUMINACIÓ FRONTAL**

.- Projector Convencional PC 1KW 4 unitats

.- Acc PC 1 KW visera+grapa+ safety 4 unitats

.- Suport il·luminació tub 0,50 2 unitats

#### **IL.LUMINACIÓ PRIMERA PONT**

.- Projector PC/ PAR 4 unitats

.- Acc PC 1 KW visera+grapa+ safety 4 unitats

#### **IL.LUMINACIÓ CONTRA**

.- Par Led RGWU 6 unitats

.- ACC + grapa+safety 6 unitats

#### **REGULACIÓ**

.- Dimmer 6 canals 16CEE 1 unitat

.- Quadre 16CEE a schuco 220V 1 unitat

I loop 16CEE.

.- Splitter DMX 1 unitat

## **CONTROL**

.- Control il·luminació 48 ch                      1 unitat

## **CABLEJAT I ACC**

.- Cablejat de corrent

.- Cablejat de senyal DMX

.- Rack per a regulació                              1 unitat

.- Escala de tisora de 7m                            1 unitat

.- ACC instal·lació

A més a més de la necessitat de comprar aquest material per el bon funcionalment de les activitats programades, l'empresa guanyadora, haurà d'assumir el manteniment d'aquest material i disposar del següent personal, descrit al servei i a disposició de l'Ajuntament per a cada funció i acte.

## **PERSONAL HORES**

Tècnic de llum/ so/ audiovisuals 300h

Les tasques a realitzar seran les següents:

1. Realitzar els muntatges i desmuntatge de tota la infraestructura tècnica per a dur a terme funcions i assajos de la sala polivalent: focus, cortinatge, suport en el muntatge escenogràfic, etc.
2. Seguiment de les fitxes tècniques dels espectacles així com establir la comunicació amb les companyies professionals i amateurs per coordinar-se en les necessitats tècniques dels espectacles.
3. Gestió i negociació de les fitxes tècniques addicionals en els espectacles duts a terme per companyies professionals.
4. Gestió i negociació amb les companyies professionals del personal necessari per a realitzar tasques de càrrega i descàrrega.
5. Elaboració i presentació de pressupostos a la Sala Polivalent de l'escala relatius a les fitxes tècniques addicionals dels espectacles professionals.
6. Responsabilitzar-se del comandament, control, manipulació, ajust, conservació, manteniment, neteja i emmagatzematge dels equips i instal·lacions escèniques i tècniques tant del teatre com de les companyies.
7. Realitzar l'acollida, acomodació i recepció de les companyies que actuen a la sala polivalent.
8. Realitzar la coordinació en l'acollida, acomodació i recepció del públic en general
9. Realitzar el manteniment de l'equipament tècnic de so i de llum.
10. Assessorar i col·laborar des del punt de vista de suport escènic i tècnic amb la resta d'activitats que realitzi la Sala Polivalent
11. Figura de cap tècnic per activitat/producció.

## 12. L'HORARI

Aquest servei tècnic ha de garantir l'operativitat de tots els espectacles i activitats, pels quals siguin requerits, i per a dur a terme en la Sala Polivalent de l'Escala

13. L'horari del servei estarà subjecte a l'activitat i a la programació de la Sala Polivalent de l'Escala amb un mínim de 4h. L'horari serà totalment flexible i s'haurà d'adaptar a les necessitats que sorgeixin en cada moment per a la prestació del servei.

Tanmateix es podran realitzar actuacions en un altre equipament escènic que determini l'Ajuntament de manera justificada.

L'adjudicatari haurà de cobrir la demanda dels serveis que sol·liciti el responsable de la gestió de la Sala Polivalent amb un mínim de una setmana d'antelació.

El responsable de la gestió de la Sala Polivalent de l'Escala, enviarà per escrit a l'empresa adjudicatària la planificació del servei, segons el tipus d'espectacle o activitat que s'hagi de desenvolupar a les instal·lacions, fent una previsió mensual. Setmanalment es confirmaran les necessitats per si hi ha canvis en els horaris previstos.

Un cop el gestor de la Sala Polivalent de l'Escala notifiqui els horaris del personal a l'empresa, serà aquesta qui haurà d'organitzar-se per tal que el seu personal rebi correctament la corresponent informació i els horaris. L'empresa organitzarà sota la seva responsabilitat els sistemes de gestió del personal i organització de treballs tècnics, vetllant pel servei i respectant els descansos, i els drets i deures dels seus treballadors.

## 14. PERSONAL

L'empresa s'haurà de comprometre a aportar un equip de persones a la Sala Polivalent de l'Escala amb una experiència i formació suficients per atendre el servei. Aquest és un requisit imprescindible per a poder concursar.

Tot el personal que presti el servei objecte del contracte pertany exclusivament a l'empresa adjudicatària, sense que existeixi cap relació jurídica entre l'esmentat personal i la Sala Polivalent de l'Escala o l'Ajuntament de l'Escala. El personal de l'empresa adjudicatària en cap supòsit podrà considerar-se com a relació laboral, ja sigui per extinció de la societat, fallida, suspensió de pagaments o qualsevol altre causa.

Tot el personal que presti els esmentats serveis serà perfectament identificable, essent obligació de l'adjudicatari uniformar als treballadors. L'adjudicatari serà responsable de la falta d'higiene, formalitat i uniformitat en el vestir, descortesia o tractament inadequat del personal al seu càrrec.

El personal que el contractista assigni haurà de fer front a totes les tasques derivades de les seves funcions, però a més haurà de ser personal polivalent, amb capacitat de realitzar altres tasques en cas que sigui necessari: treballs de muntatge i desmuntatge, així com a manipulació, emmagatzematge, conservació i manteniment de l'equipament. En els casos d'espectacles de les companyies professionals i segons la direcció tècnica també hauran de fer front a càrregues i descàrregues dels materials de les companyies, del material de lloguer, etc.

Descripció de les funcions del personal adscrit a l'execució del contracte:

- **Cap tècnic:** és la persona que coordina l'activitat amb els responsables de l'equipament i amb els tercers que venen a treballar a la Sala Polivalent. Es farà responsable, de totes les fitxes tècniques de tots els espectacles i esdeveniments que s'hi organitzin.

Rebrà per part del responsable de programació i de producció de l'equipament tota la informació dels espectacles programats amb la suficient antelació per valorar el seu import i possibilitat de realització.

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

A cada funció o esdeveniments que es faci hi haurà la figura de cap tècnic que serà desenvolupada per un dels tècnics que hi treballi.

- **Tècnic de llums i/o de so i/o d'audiovisuals** : Coordinarà, controlarà i supervisarà els muntatges, assajos, funcions i desmuntatges del material, així com el manteniment de materials i equipament d'il·luminació, de so i d'equips audiovisuals. Manipulació de material de il·luminació, so i audiovisuals. Control i programació de la taula de control. Nocions d'electricitat i tot el que es derivi de treball elèctric i d'il·luminació i so a l'escenari. Assumirà tasques de Regidor d'espai durant la funció si així ho determina l'equip tècnic de la Sala Polivalent.

- **Personal de càrrega i descàrrega**: Realitzaran tant els treballs de càrrega i descàrrega com els treballs de muntatge i desmuntatge del material necessari per dur a terme les diverses activitats a la Sala Polivalent, d'acord amb les indicacions del personal tècnic.

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

L'adjudicatari posarà a disposició del servei el personal de càrrega i descarrega necessari, tant en nombre de persones com en hores, per 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.

#### ALTRES CONSIDERACIONS TÈCNIQUES

· Pot donar-se el cas que calgui, per a les activitats de la Sala Polivalent, el subministrament de materials que no es troben a la fitxa tècnica de l'equipament.

☒☒Caldrà cobrir també els esdeveniments amateurs que no portin tècnic.