

UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE RELATIU AL

**SERVEI DE PRODUCCIÓ, MUNTATGE ,RETOLACIÓ, DESMUNTATGE,TRANSPORT I
EMMAGATZEMATGE DELS ESTANDS DE LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA (UOC) PEL SALÓ DE
L'ENSENYAMENT I PEL SALÓ FUTURA**

EXPEDIENT OSE00061/2022

ÍNDEX

1. Objecte
2. Descripció de les tasques de producció i muntatge dels estands
 - 2.1. Característiques dels estands
 - 2.1.1. Consideracions preliminars
 - 2.1.2. Estructura
 - 2.1.3. Elements constructius i espais
 - 2.1.4. Mesures Covid-19
 - 2.1.5. Informàtica i electrònica
 - 2.1.6. Grafisme i retolació dels estands
 - 2.2. Mobilitat i equipament dels estands
 - 2.3. Tasques a realitzar per part del contractista
 - 2.4. Obligacions de la UOC
 - 2.5. Servei de manteniment
 - 2.6. Termini d'execució i ubicació
3. Mitjans personals
4. Mitjans tècnics requerits
5. Briefing nou disseny

1. Objecte

Constitueix l'objecte d'aquesta contractació la producció, retolació, muntatge, desmuntatge, transport i emmagatzematge dels estands de la UOC per al Saló de l'Ensenyament i el Futura.

Així mateix, també constitueix l'objecte del present Contracte la possibilitat que, en el decurs de la durada del contracte i sempre que la UOC ho determini, es realitzi el disseny d'un nou stand per al Saló de l'Ensenyament.

El proper Saló de l'ensenyament està previst que tingui lloc al recinte firal de Montjuïc de la Fira de Barcelona del 15-19 de Març de 2023 i el proper saló Futura del 17-18 de Març de 2023.

La finalitat dels dos estands és disposar d'un espai institucional i funcional per oferir informació personalitzada als visitants sobre l'oferta formativa, els serveis que ofereix la UOC i els aspectes que diferencien la UOC de la resta d'universitats.

Aquests estands es produiran en base a un disseny, característiques tècniques i especificitats proporcionades per la UOC i seran propietat de la UOC

2. Descripció de les tasques de construcció i muntatge dels estands

2.1 Característiques dels estands

2.1.1 Consideracions preliminars

Els estands de la UOC han de representar la seva identitat de tal manera que siguin reconeguts i diferenciats de la resta d'estands de les altres universitats pels visitants del Saló de l'Ensenyament i del Saló Futura.

Així mateix, han de ser prou funcionals per permetre informar amb ordre i claredat de l'oferta formativa al major nombre possible de persones de manera simultània.

2.1.2 Estructura

- L'stand del Saló de l'Ensenyament té una superfície de 100 m²: 10x10 metres. S'adjunten plànols a l'Annex 1.

- L'stand del Saló Futura té una superfície de 24 m²: 8x3 metres (base per altura). S'adjunten plànols a l'Annex 4.

- L'estructura dels estands també integrarà de forma estètica i visible el següent: la gràfica reservada a missatges, imatges, retolació i logotipació que facin ben visible la marca i l'oferta

formativa de la UOC, així com titulars i textos comunicatius i publicitaris que seran proporcionats per la UOC en format digital, i hauran de ser impresos pel contractista.

- Els estands han de tenir el subministrament elèctric adequat i suficient perquè quedi abastament il·luminat.

- Veure Annex 3, Imatges Estand Saló de l'Ensenyament i Annex 6, Imatges Estand Saló Futura dels estands finalitzats i retolats.

2.1.3 Elements constructius i espais

- Els estands hauran de tenir el màxim d'elements constructius reutilitzables d'any en any durant la vigència del contracte . El contractista haurà de justificar aquells elements que no es puguin reutilitzar aportant causes com la impossibilitat de muntatge i desmuntatge a les instal·lacions de Fira de Barcelona, impossibilitat de transport, etc.

A la finalització del Saló de L'Ensenyament, el dia en que es desmunti l'estand ,la UOC serà present per tal de fer inventari conjuntament amb el contractista, d'aquells elements estructurals que es poden reutilitzar per l'any vinent i d'aquells elements estructurals malmesos i que s'hauran de reparar o produir de nou per la Fira del següent any.

Aquest inventari es signarà per ambdues parts i serà vinculant. Per tant, en cas que es malmetin nous elements durant el transport o emmagatzematge dels mateixos (que no estiguin en l'inventari realitzat), el contractista haurà d'assumir les despeses de la seva restitució i/o reparació, sense que això comporti un cost afegit per a la UOC.

L'import màxim que es podrà destinar a aquestes reparacions o substitucions d'elements estructurals és el que s'estipula al pressupost dels plecs de clàusules particulars (Bossa 2 de l'apartat E del PCP).

Així mateix, el dia que es desmunti l'estand del darrer Saló de L' Ensenyament i l'estand del darrer saló Futura sota la vigència d'aquest contracte, el contractista conjuntament amb la UOC farà un inventari de tots els elements de l'estand que lliurarà a la UOC o al següent contractista a la finalització del contracte.

En qualsevol cas, ambdós estands seran de titularitat de la UOC.

- Veure Annex 2 per característiques i especificacions tècniques de l'estand del Saló de l'ensenyament i Annex 5 per característiques i especificacions tècniques de l'estand del Saló Futura.

2.1.4 Mesures Covid-19

- Els estands s'han de produir i muntar complint les normes que en el moment de la producció i muntatge dels mateixos s'estableixin per part de les autoritats sanitàries de l'Estat espanyol i de la Generalitat de Catalunya en relació a la Covid-19.

2.1.5 Informàtica i electrònica

- El contractista ha d'aportar els elements descrits a l'apartat Equipament Audiovisual de l'Annex 2 pel Saló de l'ensenyament i de l'Annex 5 pel saló Futura.

- En ambdós casos, els espais han de tenir corrent elèctric i connexió a internet per cable (subministrat per la Fira i a gestionar pel contractista). Veure apartats Internet i Electricitat i Il·luminació de l'Annex 2 pel Saló de l'Ensenyament i de l'Annex 5 el Saló Futura.

2.1.6 Grafisme i retolació dels estands

- Tipografia UOC: els materials (lones, vinils i PVC's) es confeccionaran amb la tipografia UOC (UOC Sans i UOC Serif), de conformitat al previst a les guies d'estil i les indicacions facilitades per la UOC. L'ús per part del contractista d'aquesta tipografia, que és de propietat exclusiva de la Universitat, es limitarà a la realització de les tasques previstes per l'execució del servei i respectarà el previst en aquest plec i al plec de condicions particulars. Queda totalment prohibit l'ús per part del contractista de la tipografia UOC fora del marc del present contracte.

Les tipografies alternatives a la tipografia UOC, per aquelles ocasions en que no sigui possible la utilització de la tipografia corporativa, són la Arial (alternativa a UOC Sans) i la Georgia (alternativa a UOC Serif). L'ús d'aquestes tipografies alternatives serà prèviament validat per la UOC.

El color corporatiu és el Pantone Reflex Blue U/C i el de la marca principal UOC el Pantone 310 U/C. Els colors predominants per a la producció dels estands hauran de ser aquests dos. El contractista disposarà dels recursos necessaris per la retolació o grafisme correcte de l'estand, seguint les guies següents:

Llengua i estil UOC: <https://www.uoc.edu/portal/ca/servei-linguistic/index.html>

Llibre d'estil UOC (Marca UOC): <https://www.uoc.edu/portal/ca/llibre-estil/index.html>

- Els textos i marques per als rètols dels estands així com el de les lones i vinils els dissenyarà i facilitarà la UOC i els produirà el contractista seguint el procediment que s'explica a continuació: La UOC lliurarà al contractista els dissenys i textuals a imprimir així com la

indicació dels diferents materials on fer la impressió i les mesures dels mateixos, el contractista lliurarà un render per a que la UOC visualitzi com quedaran i doni el vistiplau; una vegada validat per la UOC, el contractista imprimirà els materials indicats.

En darrera instància seran els tècnics de la UOC qui resoldran els dubtes a l'hora de l'execució final de la retolació de l'estand.

Veure apartat Retolació de l'Annex 2 pel Saló de L'Ensenyament i de l'Annex 5 pel Saló Futura amb les característiques dels elements a retolar.

2.2 Mobiliari i equipament dels estands

- És a càrrec del contractista lliurar a l'espai de la Fira on es muntaran els estands de la UOC el mobiliari sol·licitat per la UOC per a la decoració dels mateixos.

Veure apartat Mobiliari de l'Annex 2 pel Saló de L'Ensenyament i de l'Annex 5 pel Saló Futura amb el llistat de mobiliari i equipament.

2.3 Tasques a realitzar per part del contractista (Saló i Futura)

A part de les obligacions del contractista que es detallen al Plec de clàusules administratives particulars, a continuació es detallen les tasques genèriques que haurà de dur a terme el contractista en l'execució del contracte:

- La producció de l'estand en base a les instruccions donades pel Coordinador de Màrqueting de la UOC i en base a l'espai disponible al Saló corresponent (supervisat per la UOC), i s'hauran de produir seguint [la normativa de Fira Barcelona](#). Haurà de fer-se càrrec de la producció, muntatge, desmuntatge, retolació, transport dels estands, i emmagatzematge (custodia) d'ambdós estands. El contractista també ha de lliurar a la UOC 10 claus de la porta dels magatzems dels estands dos dies laborables abans de l'inici de la fira.

- Es farà càrrec de la neteja de l'estand el dia del seu lliurament i diàriament durant els dies dels Salons. La neteja es farà d'acord amb les mesures sanitàries vigents i en horaris a convenir amb la UOC.

-S'encarregarà del manteniment tècnic (il·luminació, internet, aigua (font), pintura, càterring, grafismes, fusteria, mobiliari, etc.) dels estands durant els dies en què tingui lloc el Saló corresponent. Així mateix es farà càrrec de la reposició o reparació del mobiliari i equipament que es malmeti per l'ús, muntatge, desmuntatge o transport.

- Gestionarà i assumirà les despeses de contractació de les caixes i registres de llum a Fira Barcelona, així com la compra de la més adequada connexió per cable d'Internet (despeses escomesa i consum de línia telefònica, connexió a Internet).
- Assumirà les despeses establertes en concepte d'ecotaxa i transports de material a l'abocador, com el cànon de FIRA. Es responsabilitzarà que tot aquest material estigui el menys visible que sigui possible i que no destorbi a les persones que es trobaran a l'estand.
- Garantirà el correcte funcionament durant els salons de l'equipament informàtic i audiovisual i estarà disponible per reparar o donar suport en menys de 30 minuts en cas de dificultats tècniques del personal UOC i farà revisions especials del correcte funcionament el dia abans de l'inici de la fira i una hora abans de la seva inauguració.
- Es farà càrrec de la font d'aigua i de la seva reposició (Saló Ensenyament) i de l'abastiment d'ampolles d'aigua (Saló Futura). Posarà gots de material reciclable.
- Es farà càrrec del material auxiliar d'oficina necessari per a l'activitat dels estands: elements adhesius (com etiquetes en blanc i impreses per identificar per senyalitzar estanteries i armaris) i els elements diversos necessaris (tissors, cúters, Dymo) tant dins el magatzem de l'estand com a l'espai del personal UOC.
- Contractarà els serveis de transport i elevadors que siguin necessaris per muntar i desmuntar l'estand i assumirà la despesa.
- Estarà present al recinte firal durant tot el dia anterior a l'inici de la fira per tal de coordinar i atendre tots els detalls de l'estand i la seva posada en marxa.
- Complirà amb els requisits de la Fira en relació amb la Covid-19 i protocol de seguretat i prevenció establert pel període de celebració del Saló corresponent.
- Les operacions de desmuntatge de l'estand es podran dur a terme a partir de l'endemà de la data de finalització del Saló en l'horari que marqui Fira de Barcelona i amb la presència de la UOC
- Un cop finalitzat el Saló i desmuntat l'estand, haurà de transportar el material que s'hagi de reutilitzar al seu magatzem. A aquest efecte, vetllarà perquè el material estigui embalat correctament per a una bona conservació dels materials fins a la seva reutilització. En cas de finalització de la vigència del contracte, l'haurà de transportar al magatzem del nou contractista, sense cost afegit per a la UOC.
- El contractista està obligat a presentar una proposta de nou disseny d'estand d'Ensenyament (no del Futura), a requeriment de la UOC , en cas que la UOC ho sol·liciti durant algun dels

anys de durada del contracte. Si la UOC accepta i aprova la proposta li retribuirà la petició (el nou disseny) tal i com està estipulat en el plec (apartat E del PCP). Els treballs de disseny de l'estand i el disseny final validat per la UOC elaborats pel contractista seran de propietat de la UOC. S'adjunta briefing disseny nou a l'Annex 7

2.4 Obligacions de la UOC

La UOC es farà càrrec de:

- Formalitzar i pagar la sol·licitud de participació de la UOC en el Saló (Ensenyament i Futura) en concepte de quota de participació i assegurança (si es cau) a la Fira de Barcelona.
- Portar a l'estand tot el material gràfic i divulgatiu que la UOC posarà a disposició dels visitants del Saló.
- Facilitar els arts finals (la gràfica) de les lones i vinils, que haurà d'imprimir el contractista, (en suport Indesign o Adobe Illustrator o imatges jpg d'alta qualitat) i amb suficient antelació.

2.5 Servei de manteniment

El manteniment de l'equipament i del mobiliari dels estands és a càrrec del contractista. Les eventuais incidències que es produeixin en els equipaments i el mobiliari imprescindibles per complir la funció dels estands (informàtica, electrònica, il·luminació i elements constructius) s'hauran de resoldre en un màxim de 2 hores des que la UOC n'hagi avisat al/la coordinador/a de contacte del contractista. La resta d'incidències que no afectin el normal desenvolupament de les tasques dels informadors es podran solucionar fins a 1 hora abans de l'inici de la jornada següent.

2.6 Termini d'execució i ubicació

Els estands hauran d'estar enllestits –muntats i llestos per al seu ús a l'espai corresponent de Fira de Barcelona- el dia abans del començament dels Salons, a les 15.00 hores.

Les operacions de desmuntatge dels estands es podran dur a terme a partir de l'endemà del dia en què els Salons hagin tancat les seves portes, en l'horari que marqui Fira de Barcelona. L'incompliment d'aquests termes, estarà subjecte al sistema de penalitzacions fixat en el Plec de Clàusules Administratives (apartat AF).

La demora en la data i l'hora de lliurament i construcció de l'estand, per la celebració del Saló, serà un motiu de resolució segons l'indicat a l'apartat AI del PCP.

3. Mitjans personals

Per a la realització de les diferents tasques incloses en aquest procediment, el contractista haurà de proposar un equip de treball amb professionals amb experiència contrastada en les diferents tasques descrites a l'apartat 2.3 d'aquest plec.

Correspon exclusivament al contractista la selecció del personal que formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte. Això no obstant, a l'apartat R del Quadre de característiques del PCP es defineix un perfil de coordinador o responsable que haurà de conformar l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

El contractista també procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a la UOC.

Segons comentat, el contractista haurà de designar, al menys, un coordinador o responsable de projecte, amb l'experiència que s'indica al PCP i que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Actuar com a interlocutor únic del contractista davant la UOC canalitzant la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, amb Fira de Barcelona, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Coordinar l'execució dels treballs i realitzar-ne la planificació, així com supervisar i controlar la qualitat de les activitats desenvolupades per l'equip implicat.
- Atendre les peticions de la UOC, presentar propostes i solucions als requeriments demanats per contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Informar a la UOC sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

4. Mitjans tècnics requerits

L'empresa contractista ha de disposar d'uns mitjans tècnics mínims:

- Eines de comunicació per videoconferències: Skype, Hangout, Zoom, Meet o similar.
- Disposar d'una adreça de correu electrònic i telèfon de contacte.

Sra. Silvia Soler García

Directora de l'Àrea de Màrqueting de la Universitat Oberta de Catalunya