



**Ajuntament
de Barcelona**

Departament de Comunicació d'Habitatge
Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació
C. Doctor Aiguader 24, 1a Planta
08003 Barcelona
932 914 616
comunicaciohabitatge@bcn.cat
www.habitatge.barcelona

**PLEC TÈCNIC DE CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ,
ORGANITZACIÓ, DINAMITZACIÓ, COORDINACIÓ, EXECUCIÓ I
VALORACIÓ DE L'ESTAND DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE
L'HABITATGE I REHABILITACIÓ A L'EDICIÓ DEL
COSNTRUMAT 2024**

Índex

0. Introducció

1. Objecte del plec de prescripcions tècniques

2. Característiques específiques dels serveis a contractar

2.1. Prestacions a realitzar

2.1.1. Fitxa tècnica de la publicació

2.1.2. Fitxa tècnica dels articles

2.1.3. Fitxa tècnica dels monogràfics

2.1.4. Fases de treball

2.2. Característiques i contingut del servei

2.2.1. Abast en la prestació del servei

2.2.2. Personal encarregat de l'execució del contracte

2.2.3. Serveis a Tercers

2.2.4. Prestació del servei

2.3. Normativa gràfica, accessibilitat i guia d'estil

3. Obligacions del contractista

4. Sostenibilitat

5. Clàusula lingüística

6. Propietat, seguretat i confidencialitat de la informació

0. INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Barcelona implementa, promou i difon els serveis i actuacions en matèria d'habitatge mitjançant l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona, d'ara en endavant IMHAB. Aquest ens, no solament executa les accions marcades pel Consistori sinó que també implementa aquells serveis promoguts des del Consorci de l'Habitatge de Barcelona (entitat formada per la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Barcelona).

L'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona, és l'ens responsable de la gestió municipal en matèria d'habitatge de la ciutat de Barcelona. Entre les seves línies d'actuació destaquen tots aquells serveis relacionats amb la prevenció i actuació de la urgència habitacional així com el Registre de sol·licitants d'habitatge de protecció i tot allò vinculat a la promoció i gestió del parc públic d'habitatge. També gestiona la xarxa d'oficines d'habitatge que ofereix assessorament integral als ciutadans.

El Departament de Comunicació de l'IMHAB, d'ara en endavant DCHA, treballa seguint un model propi de comunicació que prioritza un apropament de l'ens públic, els seus serveis i programes a la ciutadania barcelonina en general però també als diferents targets específics vinculats a habitatge. Aquest model potencia un projecte de comunitat on s'estableixen lligams entre ens públics, ciutadania i agents socials que facilita un intercanvi d'informació contínua i entenedora a partir d'una comunicació multicanal.

Un d'aquestes accions estratègies són els diferents actes i esdeveniments que es realitzen al llarg de l'any. El Departament de Comunicació de l'IMHAB és el responsable de l'organització, de la gestió i de la coordinació de tots aquests actes que es porten a terme i que tenen a veure tant en temes d'habitatge com de rehabilitació.

1. OBJECTE DEL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

L'objecte d'aquest plec és establir les condicions tècniques d'execució per a la prestació dels serveis per a la gestió, organització, dinamització, coordinació, execució i valoració de l'estand de l'IMHAB a l'edició vigent del Construmat.

Els objectius de l'IMHAB són consolidar el rol de l'IMHAB com un dels principals operadors d'habitatge d'Europa; transmetre les solucions innovadores i sostenibles de l'IMHAB a l'hora d'impulsar habitatge; generar un espai de trobada entre professionals del sector públic i privat.

El Construmat és un esdeveniment que enguany se celebra del 21 al 23 de maig de 2024. Tota la informació de l'edició es troba a <https://www.construmat.com/ca/>. Bàsicament l'IMHAB té un estand de 98m2 per a exposar tot allò que ajudi a completar els objectius marcats. A més, l'IMHAB participarà del congrés intern de l'edició on es posaran diversos temes sobre la taula per debatre en l'àmbit professional.

L'empresa adjudicatària d'aquest contracte haurà de posar els mitjans necessaris per a la realització dels serveis que es descriuen detalladament en els següents apartats. Caldrà treballar de forma constant amb el Departament de Comunicació d'Habitatge (a partir d'ara DCHA) qui establirà els criteris i les prioritats a assumir.

L'objectiu de la present licitació és contractar una/unes empresa/es especialitzada per a la coordinació, disseny, assessorament i tramitació dels preparatius previs a l'esdeveniment, així com per a la gestió i execució de l'estand que impulsa el DCHA en el marc del Construmat.

Aquestes operacions inclouen l'adequació tècnica, l'ambientació dels espais i el seguiment dels actes i esdeveniments. També inclouen el muntatge i desmuntatge dels

de l'estand, condicionament, decoració, dinamització i la resta d'elements així com la coordinació i gestió de totes les activitats vinculades.

Cal apuntar, que l'empresa/es han d'aportar un cert coneixement en el camp de l'habitatge per poder acompanyar qualsevol de les tasques descrites.

Per aquestes raons aquesta licitació no s'estructura en lots.

2. CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DELS SERVEIS A CONTRACTAR

2.1 PRESTACIONS A REALITZAR

Totes les prestacions a realitzar per conceptualitzar i executar l'estand i la seva dinamització a dins del Construmat.

Les prestacions inclouen:

- A) **Producció:** gestió dels elements que conformen l'estand, gestió i coordinació amb tots els interlocutors que han d'aportar material en aquest estand (Mobiliari, material, attrezzo), aportar totes les solucions tècniques a nivell audiovisual (Imatge i so) i coordinar, executar i supervisar tot el transport, muntatge i desmuntatge.
- B) **Comunicació:** conceptualització i disseny de l'espai, disseny i producció gràfica, disseny i producció dels elements de senyalística i de difusió necessaris; disseny i producció de marxandatge, redacció de textos i continguts. Material per a la difusió i/o gestió amb mitjans de comunicació.
- C) **Serveis transversals:** inclouen el personal de suport i dinamització de l'espai, la coordinació de les ponències i/o participacions al congrés del Construmat; servei de coordinació de totes les persones, agents, interlocutors de institucions o empreses vinculades a l'activitat de l'IMHAB que es vol mostrar a l'estand.

2.1.1. Fitxa tècnica de l'acte

Aquestes prestacions es realitzaran en funció de la fitxa tècnica de l'acte. L'acte ha de complir amb els criteris de sostenibilitat descrits a l'apartat 2.4 d'aquest mateix plec.

Tipus d'acte: Estand de l'IMHAB

Període de celebració: 21 a 23 de maig

Espais de l'estand: 14m x 7 m (98 m²)

Ubicació: Recinte Gran Via, Pavelló 2, Barcelona

Característiques de l'estand: illa a 4 vents.

Exposició: plafons expositius

Pantalles: elements interactius que s'integrin a l'exposició.

Materials existents: maquetes d'edificis de màxim 2x2m

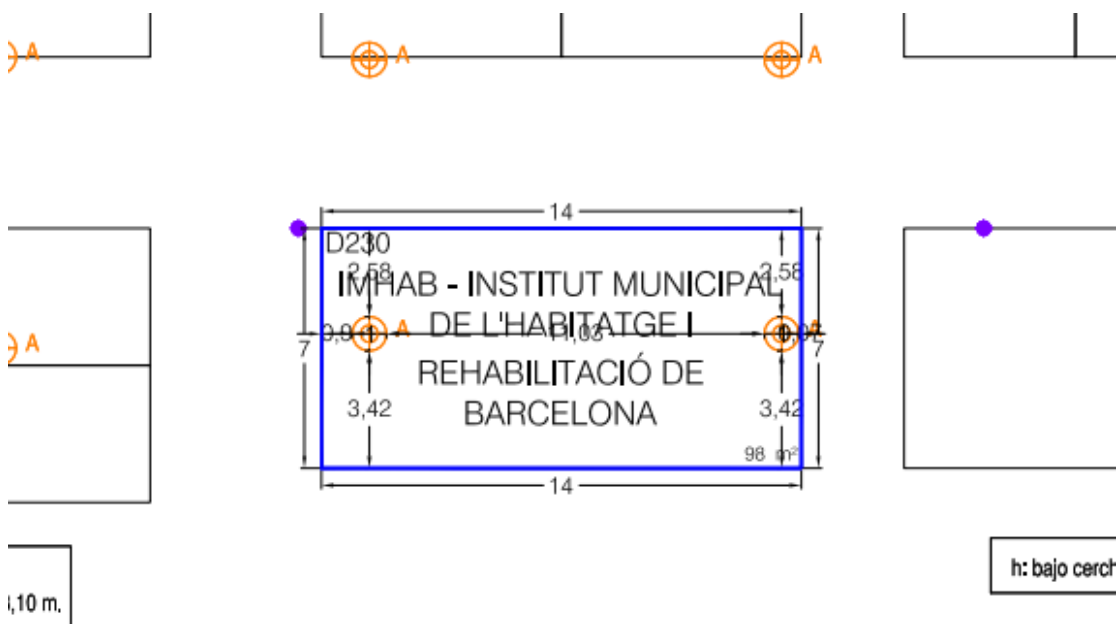
Materials a recopilar: materials tècnics i seccions de construccions de promocions existents.

Materials a utilitzar a l'estand: fusta i materials sostenibles.

Maquetes a realitzar: un maqueta (fusta, cartró, plàstic reciclat, etc) dinàmica (moviment) d'una promoció de l'IMHAB a seleccionar de màxim 2m d'alçada per 2m d'amplada a definir a l'inici de les tasques en funció del calendari de producció.

L'empresa licitadora haurà d'aportar una oferta econòmica d'aquests supòsit, si bé l'acte pot patir alguns canvis que l'empresa haurà d'avaluar i adaptar segons requeriment del DCHA.

Plànol:



2.1.2. Relat de l'estand

Explicar les promocions d'Habitatge industrialitzat: Lola Iturbe, Pallars, Casernes J, Binèfar, Marroc, etc. (més informació a <https://www.habitatge.barcelona/ca/acces-a-habitatge/innovacio-en-la-produccio-dhabitatge/habitatge-industrialitzat>)

Explicar la innovació en eficiència energètica: Promocions amb aerotèrmica, districlima, etc. L'IMHAB és un promotor públic d'habitatge que construeix de forma qualitativa i pensant en les persones.

Fases i narrativa dels fons Next Generation de rehabilitació energètica. (Més informació a <https://www.habitatge.barcelona/ca/rehabilitaresestalviar>).

Mobilització del sòl actual públic a Barcelona. Des de l'IMHAB s'està mobilitzant sòl públic des de la promoció directa i la delegada, col·laborant per tant amb la part privada del sector i la part sense ànims de lucre.

2.1.3. Fases de treball:

L'esdeveniment constarà de tres fases ben diferenciades: fase de preparació, fase d'execució i fase de valoració. A continuació, especifiquem les tasques genèriques a desenvolupar en cada fase en el marc de la prestació dels serveis:

Fase de preparació:

1. Revisar la documentació de l'espai, plànols, argumentaris, relat corporatiu, materials disponibles i conceptualitzar la proposta d'estand de l'IMHAB.
2. Realització dels tràmits i coordinació amb els equips de Fira de Barcelona per planificar i executar el procés de muntatge, transport, etc.
3. Planificació de tot el procés de disseny, creació, producció i muntatge de l'estand.

4. Planificació dels elements tècnics que pot requerir l'esdeveniment. Estudi de les necessitats sonores i de la il·luminació de l'acte tenint en compte les característiques de l'espai on es portarà a terme.
5. Preparació de la documentació associada (projecte de l'estand, projecte de les ponències, etc).
6. Disseny, redacció, correcció i traducció de tots els textos de l'estand.
7. Planificar i executar els continguts en tres idiomes (Català, castellà i anglès)
8. Identificació, contractació, execució del transport dels materials (maquetes, plafons, etc).
9. Preparació i gestió d'un instrument que permeti un càlcul d'assistència així com la valoració per part dels participants.
10. Disseny i planificació de tots els elements creatius necessaris ja siguin per la difusió com per al condicionament de l'espai.
11. Disseny i producció del marxandatge destinat a repartir entre els assistents
12. Contactar i coordinar la participació dels estudis d'arquitectura i de les constructores que han participat en l'impuls de les promocions públiques que inclou la mostra.
13. Planificació de l'equip dinamitzador de l'estand.
14. Coordinació i execució dels materials audiovisuals i interactius que es necessitin.
15. Conceptualitzar les eines i espais virtuals necessaris per l'estand.
16. Conceptualitzar i dissenyar els elements necessaris per a la comunicació de l'estand.
17. Secretaria tècnica per a la gestió de les invitacions a l'estand.
18. Organització de les ponències en el marc del programa d'activitats de Construmat i relació amb el personal del saló així com els ponents per a la coordinació.

Fase d'execució:

1. Preparació de l'espai i gestió de la logística.
2. Instal·lació dels equipaments necessaris (so i acústica i il·luminació).

3. Coordinació i execució del muntatge i desmuntatge de l'estand.
4. Coordinació de la rebuda i col·locació de tots els materials.
5. Acompanyament de tots els ponents que participen a les jornades.
6. Coordinació, supervisió i acompanyament dels proveïdors contractats per a la realització dels esdeveniments.
7. Gestionar possibles incidències en el decurs de l'esdeveniment.

Fase de valoració

1. Elaboració de l'informe de valoració de l'esdeveniment des del punt de vista logístic que reculli les conclusions i les dades significatives de l'esdeveniment: número de participants, relatoria, tipus de públic, conclusions, propostes de millora per futures actuacions i justificació econòmica de l'esdeveniment.
2. Aquest informe es lliurarà en un termini màxim de 30 dies hàbils a comptar des de la data de finalització de l'esdeveniment i en format electrònic.

2.2 CARACTERÍSTIQUES I CONTINGUT DEL SERVEI

2.2.1. Abast en la prestació del servei

L'empresa contractista haurà d'elaborar segons les indicacions del Plec Tècnic com directament del DCHA, la proposta tècnica de producció, determinant i desglossant el seu cost i el programa de treball a partir de tot el material i informació rebut.

Un cop elaborada la proposta tècnica, amb el pressupost degudament desglossat i la planificació de treball, aquest haurà de ser lliurada al responsable del DCHA per tal que doni la seva aprovació o introdueixi les modificacions que consideri oportunes.

L'aprovació definitiva del projecte i del seu pressupost haurà de fer-se abans d'iniciar-se els treballs. Malgrat això, donades les característiques de l'acte que s'haurà de

produir, el responsable del DCHA podrà, en tot moment, demanar canvis o solucions diferents a les inicialment previstes.

L'empresa contractista haurà de gestionar davant l'autoritat competent els permisos i altres requeriments necessaris per dur a terme l'acte contractat.

2.2.2. Personal encarregat de l'execució del contracte

- **Una persona especialista en organització d'esdeveniments**, d'acreditada experiència. Caldrà que aquesta persona tingui experiència demostrable en l'organització d'esdeveniments de característiques similars a l'impuls i promoció d'estands per fires i congressos. Aquesta persona s'haurà d'ocupar de l'organització de tot el procés que va des de la presa de contacte amb el client fins a la clausura de la fira (és a dir de gestionar i coordinar totes les tasques descrites en el punt 2.1 d'aquest plec)
- **Un/a tècnic/a de gestió**, d'experiència acreditada en l'organització d'esdeveniments similars.

Aquest equip es pot ampliar i millorar a la proposta de l'empresa licitadora. En qualsevol cas, ha de ser capaç de dur a terme totes les tasques descrites a l'apartat 2.1. del plec.

2.2.3. Serveis de tercers

Com que serà necessari un equip de serveis de tercers vinculats a les tasques aptes a ser externalitzades: producció, muntatge, transport, etc. L'empresa adjudicatària i l'equip coordinador vetllaran per la gestió dels serveis i els corresponents equips addicionals.

L'empresa contractista designarà, almenys, un interlocutor que haurà d'actuar canalitzant la comunicació entre el DCHA i l'empresa contractista. Aquesta persona haurà de centralitzar les relacions entre l'empresa i el responsable del DCHA.

Qualsevol substitució d'aquesta persona haurà de ser comunicada al responsable del DCHA, amb una antelació mínima de deu dies hàbils. El responsable del DCHA es reserva el dret de demanar la substitució de qualsevol de les persones designades per una altra de la mateixa condició i perfil professional.

Per tant, el Departament de Comunicació de l'IMHAB es reserva sempre el dret de demanar el canvi d'una o diverses persones de l'equip assignat en cas que es consideri que no és apte per assolir els objectius acordats amb l'empresa adjudicatària.

A banda de l'interlocutor i la direcció tècnica, per dur a terme aquest contracte les empreses licitadores han de comptar o subcontractar, com a mínim, amb especialistes en els diferents àmbits de treball:

- So i acústica
- Il·luminació
- Imatge i multimèdia
- Disseny
- Electricitat
- Fusteria
- Estructures
- Transport i muntatge

En conseqüència, el nombre i el perfil del personal tècnic que integrarà cada equip pot variar, en cada cas, en funció de les característiques de l'esdeveniment i es determinarà segons les indicacions del responsable tècnic de l'acte.

Tot el personal destinat a la prestació del servei haurà d'anar adequadament acreditat o identificat mentre estigui a les instal·lacions on tindrà lloc l'acte. L'empresa contractista haurà de portar un control permanent de la qualificació professional d'aquest personal i vetllar perquè compleixin en tot moment amb les normes de seguretat que s'hagin establert.

Entre el personal empleat per l'empresa contractista i el DCHA no s'estableix ni existirà cap relació de dependència laboral.

2.2.4. La prestació del servei

L'empresa o empreses contractistes s'obliguen a gestionar la prestació dels serveis objecte de contracte amb la màxima rapidesa i eficàcia, utilitzant a tal efecte els mitjans informàtics, telemàtics i/o de qualsevol altre índoles que consideri necessaris.

La prestació del servei pròpiament dita s'ha d'iniciar amb l'antelació suficient a la celebració de l'acte per tal de complir el programa de treball aprovat, obligant-se a comunicar de forma immediata al responsable del DCHA qualsevol incidència que al respecte es pugui produir per tal d'adoptar les mesures més adequades. En aquest sentit, l'empresa està obligada a modificar el pla de treball per tal d'intensificar els esforços i poder iniciar l'esdeveniment el dia i hora previstos.

Durant l'acte hi haurà d'haver la dotació de personal i mitjans tècnics previstos en el projecte tècnic per tal de solucionar qualsevol eventualitat que es pugui produir en qualsevol de les fases descrites en els plans de treball.

2.3. Normativa gràfica, accessibilitat i guia d'estil

Per dur a terme aquest servei s'haurà de donar compliment a l'aplicació de la identitat gràfica, els criteris d'accessibilitat i el manual d'estil de l'Ajuntament de Barcelona.

Així doncs, l'empresa adjudicatària s'ha d'adequar a la normativa gràfica municipal així com ha de fer servir els logotips apropiats. Els manuals d'identitat gràfica estan disponibles a <http://www.bcn.cat/publicacions/normativagrafica/> i la guia d'estil a <https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/90784>
<https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/124685>

Així mateix, l'empresa contractista ha de tenir en compte la Convenció de les Nacions Unides sobre el dret de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i del disseny universal o disseny per a totes les persones, segons definició del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, text refós de la Llei general de drets de persones amb diversitat funcional i la seva inclusió social. Per a més informació sobre accessibilitat de PDF i productes gràfics es pot consultar la guia: <https://ajuntament.barcelona.cat/dretssocials/sites/default/files/arxiusdocuments/GuiaDissenyAccessibleInDesignAccessible.pdf>

3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'empresa contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupin en la prestació del servei objecte de contracte, així com de les conseqüències que es dedueixin per l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

Un cop finalitzat l'acte objecte del present contracte, l'adjudicatària està obligada a presentar un informe final, en el termini màxim de 30 dies a lliurar al responsable del contracte, que contingui dues parts ben definides:

1. Per una banda un informe de valoració global sobre la participació, funcionament i execució de l'esdeveniment. O sigui, una memòria avaluant el funcionament detectant els punts forts i punts febles d'aquella edició. Tal com està descrit a l'apartat 2.1.
2. Per altra banda una memòria econòmica que reculli per una banda tots els costos externalitzats tal com es detalla anteriorment i un detall del cost total de l'acte que servirà per avaluar el cost final d'aquest. En cap cas l'IMHAB està obligat a esgotar el preu total del contracte sinó que es pagarà únicament els serveis efectivament realitzats.

Aquesta memòria ha de recollir tots els serveis externalitzats i addicionals l'empresa adjudicatària haurà d'aportar la informació fefaent per demostrar els costos pertinents. En aquest sentit muntatge, condicionament de l'espai, despeses de transports, etc. hauran d'estar recollides (un cop aprovades per l'equip de DCHA) en aquesta memòria econòmica.

4. SOSTENIBILITAT

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar el màxim d'elements que fomentin la sostenibilitat i la dimensió d'eficiència en la seva contractació de serveis externs i els serveis prestats a l'IMHAB al llarg de la duració del contracte.

Per això haurà de complir i incorporar els preceptes recollits a la Instrucció tècnica per a l'Aplicació de criteris de Sostenibilitat en Esdeveniments (Recollits a l'apartat 4.1 de la pàgina 82 d'aquest document públic http://www.ajsosteniblebcn.cat/ins_cat_tot_mag_67482.pdf).

Per tant, caldrà que l'empresa adjudicatària estableixi totes aquelles mesures que afavoreixin que els productes utilitzats en l'elaboració dels treballs del servei objecte del contracte siguin protectors dels Medi ambient. Per tant, entre d'altres coses, garantirà l'aplicació de bones pràctiques ambientals durant el procés d'impressió, incloent, com a mínim, la recollida selectiva de residus de paper i la gestió correcta de residus especials. En concret:

1. El paper utilitzat en els productes gràfics ha de ser 100% reciclat.
2. Sempre que sigui possible s'han d'utilitzar tintes ecològiques i reduir-ne el consum.
3. Sempre que sigui possible, cal optimitzar els recursos emprats (per exemple, amb l'aprofitament dels excedents).

4. Aquests criteris de sostenibilitat s'han d'aplicar també als embalatges emprats, tot prioritant els materials que tenen una taxa més elevada de reciclabilitat, com paper o cartró, i que siguin d'origen reciclat.
5. Garantir la recollida selectiva durant l'esdeveniment.
6. Fomentar una mobilitat sostenible.
7. Buscar allotjaments de proximitat amb la zona de l'acte per reduir els trasllats.
8. Fomentar un càterring amb productes de proximitat, sense embalatges plàstics i fomentant al màxim l'ús de productes sostenibles i biodegradables.

5. CLÀUSULA LINGÜÍSTICA

L'empresa adjudicatària del contracte ha d'emprar el català en els rètols, publicacions, avisos i altres comunicacions de caràcter general que tinguin relació directa amb l'execució de les prestacions objecte del contracte; tot això, d'acord amb les regulacions contingudes a la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

6. PROPIETAT, SEGURETAT I CONFIDENCIALITAT EN LA INFORMACIÓ

Tot el projecte, dissenys, fotografies, vídeos, materials desenvolupats per a la realització d'aquest servei serà propietat de l'IMHAB. L'adjudicatari en cap cas podrà fer ús parcial o total dels dissenys rebuts ni tampoc dels elements impresos.

L'adjudicatari queda expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer en ocasió del compliment del contracte, que no podrà utilitzar amb fi diferent al que figura en aquest Plec, ni tampoc cedir a uns altres. L'Adjudicatari no podrà fer ús algun o divulgació dels informes, estudis i documents elaborats sobre la base d'aquest Plec.

El conjunt dels treballs així desenvolupats s'entendran com a confidencials. L'adjudicatari ha d'assegurar de la forma més raonable possible aquest requisit. Així mateix i en la mesura que la prestació i el compliment del present contracte comporti

l'existència de documents que continguin dades de caràcter personal que puguin quedar emmagatzemats en els equips d'impressió (discs durs o altres dispositius tant fixos com a temporals), i amb independència de l'obligació de secret i confidencialitat sobre els mateixos que s'estableix en l'apartat anterior, l'adjudicatari en finalitzar el contracte haurà de procedir a la destrucció o esborrat dels referits documents, mitjançant l'adopció de mesures dirigides a evitar l'accés a la informació continguda en els mateixos o la seva recuperació posterior.

Jordi Palay i Escardó

Cap de Comunicació

Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona