



**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 DEL FÒRUM D'HABITATGE I REHABILITACIÓ DE
BARCELONA (FHAR)**

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.

L'IMHAB, és l'ens responsable de la gestió municipal en matèria d'habitatge de la ciutat de Barcelona.

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 DCHA 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 del Fòrum d'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (FHAR)

El **Fòrum d'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (FHAR)** és un compendi de jornades i conferències de celebració anual, que ha impulsat l'IMHAB, per reflexionar sobre els reptes del futur de l'habitatge i per donar respostes a la situació actual amb la presència

d'experts, persones vinculades al sector de l'habitatge i la rehabilitació tant de l'àmbit privat com públic, persones vinculades als moviments socials, acadèmics i entrellaçar-los amb la ciutadania.

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 DCHA qui establirà els criteris i les prioritats a assumir.

L'objectiu de la present licitació és contractar una empresa especialitzada per a la coordinació, assessorament i tramitació dels preparatius previs a l'esdeveniment, així com per a la gestió i supervisió de l'execució de l'esdeveniment que organitzi el DCHA i totes les seves tasques inherents. Aquestes operacions inclouen l'adequació tècnica, l'ambientació dels espais i el seguiment dels actes i esdeveniments. També inclouen el muntatge i desmuntatge dels escenaris, estands i la resta d'elements on té lloc el Fòrum d'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (FHAR) així com la seva valoració corresponent.

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

Quan la producció d'un esdeveniment hagi de tenir lloc en un espai que disposi del servei de producció d'actes i esdeveniments propi i que no permeti, per raons d'exclusivitat, l'entrada d'altres empreses de serveis, l'empresa adjudicatària haurà de contractar directament aquests serveis amb ells.

2. CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DELS SERVEIS A CONTRACTAR

2.1 Prestacions a realitzar

2.1.1 Fitxa tècnica de l'acte

2.1.2. 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 Prestació del servei
2.3 Obligacions del contractista
2.4 Sostenibilitat
2.5 Clàusula lingüística
2.6. Propietat, seguretat i confidencialitat de la informació

2.1 PRESTACIONS A REALITZAR

Totes les prestacions a realitzar per dur a terme el Fòrum d'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (FHAR) han estat dividides en diferents subgrups que es detallen tot seguit:

Producció:

- Lloguer de l'espai
- Gestió de l'espai
- Mobiliari, material i attrezzo
- Imatge i so
- Transport, muntatge i desmuntatge

Comunicació:

- Disseny i producció gràfica
- Difusió
- Disseny i producció marxandatge
- Redacció de contingut

Serveis transversals:

- Càtering
- Personal de suport
- Coordinació
- Servei de moderació / presentació
- Traducció / Interpretació

Secretaria Tècnica:

- Curador/a, Comissari/a
- Seguiment, actes i gestió reunions
- Despeses viatge convidats / ponents
- Allotjament i transport convidats / ponents
- Gestió sistemes d'inscripció participants
- Gestió persones convidades

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.

Les característiques pròpies de l'acte són:

Tipus d'acte: Fòrum d'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona

Període de celebració: juny a desembre

Termini de l'acte: 2 a 3 dies

Sessió *Kick Off*: uns mesos abans del Fòrum

Sessió inaugural institucional: el mateix dia de l'inici del Fòrum.

Sessió clausura: últim dia del congrés.

Horari de l'acte: de 09.00 a 21.00 hores (la sessió *kick off* es faria de 18.00 a 22.00 hores).

Inscripció: cal formalitzar la inscripció per control d'aforament però l'acte és de caràcter gratuït o de pagament simbòlic. En el cas que hi hagi un pagament simbòlic cal habilitar el format i via de pagament.

Espai de l'acte: qualsevol espai amb un aforament mínim de 200 persones i una capacitat màxima de 600. En el cas que es desenvolupi en un espai amb conveni municipal se li aplicaran els preus pactats i detallats en aquest.

Objectiu d'assistència: mitjana de 350 persones per activitat.

Inscripcions totals: entre 300 i 1000.

Format: cada fòrum comptarà amb diverses activitats dins de cada jornada.

Tipus d'activitats: tallers, debats, visites de camp, conferències, presentacions.

Traducció simultània: Sí, mínim Castellà, català, anglès i Francès.

Origen de públic: 30% internacional 70% local.

Origen dels ponents: 30% internacional i 20% Estatal i 50% Nacional

Ponents i conferenciants: un mínim de 35 i un màxim de 75.

Plataforma de captació de papers: si

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.

2.1.2. 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. Identificar els espais apropiats per al desenvolupament dels esdeveniments i realitzar les tasques per a la reserva, equipament i adaptació.
2. Realització dels tràmits administratius necessaris per a la gestió dels viatges i allotjament durant l'esdeveniment, els quals inclouen la gestió i tramitació de cartes d'invitació, dels visats internacionals, de les assegurances, dels bitllets pel transport local, nacional i/o internacional i allotjaments, i dels transports interns (recollida de l'aeroport i desplaçaments interns durant l'estada)
3. Planificació i execució del servei d'interpretació simultània en els idiomes que requereix l'esdeveniment (4 idiomes mínim).
4. Tràmits per a la gestió i producció del servei de càterin.
5. Gestió 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 la sala o l'espai on es portarà a terme.
6. Preparació de la documentació (agenda, perfil dels participants)
7. Assegurar la disponibilitat i traducció dels documents de l'esdeveniment.
8. Identificació i suport en la contractació, si s'escau, de dinamitzador/a o moderador/a dels actes.
9. Preparació de guió dels actes per als participants.
10. Identificació i suport en la contractació d'empreses al voltant de les arts escèniques (teatre, actuacions musicals, performance,...)
11. Preparació i gestió d'un instrument que permeti un càlcul d'assistència així com la valoració per part dels participants.
12. Elaboració d'invitacions personalitzades als actors identificats per cada esdeveniment.
13. Disseny i planificació de tots els elements creatius necessaris ja siguin per la difusió com per al condicionament de l'espai.
14. Disseny i producció del marxandatge destinat a repartir entre els participants.
15. Preparació de la plataforma o sistema per anunciar i rebre *papers* i fer la selecció de continguts així com de ponents.
16. Generar un grup motor per tancar els continguts i les ponències. Gestionar-lo i dinamitzar-lo.

17. Promoure un “Call for papers” per tal d’aplegar i recollir treballs acadèmics al voltant del tema principal i subtemes del congrés. Això implica posar els mitjans adients per fer aquest procés: plataforma de recepció i gestió; grup de selecció i procés d’avaluació, i elaboració del programa final.

Fase d’execució:

1. Preparació de l’espai i gestió de la logística (organització de taules, espai d’acreditacions, càtering, aigües, control dels elements tècnics, etc.)
2. Instal·lació dels equipaments necessaris (so i acústica i il·luminació) per a cada activitat.
3. Realització del so i/o ambientació musical en cadascun dels actes i esdeveniments programats
4. Realització de les projeccions segons indicacions dels responsable de l’execució del contracte.
5. Coordinació, supervisió i acompanyament dels proveïdors contractats per a la realització de l’esdeveniment.
6. Elaboració del recull gràfic de l’esdeveniment.
7. Gestionar possibles incidències en el decurs de l’esdeveniment.
8. Produir i gestionar la gala de clausura.
9. Desmuntatge final i retirada dels elements.
10. Coordinació i execució del programa. Gestió dels ponents, l’escaleta, el programa, els tempos, etc.

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 del mateix: 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.
3. El número de personal i l'especialització vindrà determinada en funció de les característiques de cada acte i actuarà sota la direcció tècnica de l'empresa contractista.

2.2 CARACTERÍSTIQUES I CONTINGUT DEL SERVEI

2.2.1. Abast en la prestació del servei

El responsable del DCHA comunicarà a l'empresa contractista amb la suficient antelació, la data concreta en que tindrà lloc cadascun l'esdeveniment i la seva ubicació, per tal que aquesta elabori, conjuntament o no amb el responsable del DCHA, la proposta tècnica de producció, determini el seu cost i el programa de treball a partir de les informacions facilitades pel DCHA (nombre d'assistents, adequació del espai i accessos, necessitats tècnics d'il·luminació, sonorització, informàtics, jurat, productes, materials, etc.).

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

L'aprovació definitiva del programa 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

L'equip destinat al projecte haurà de tenir formació i capacitat de treball segons les tasques descrites, i experiència igual o superior a 2 anys en el desenvolupament de les tasques definides en cada cas. Es preveu un equip de treball de, com a mínim, 5 persones:

- **Un/a secretari/a tècnic/a.**
- **Un/a tècnic/a de gestió.**
- **Un/a tècnic/a mig de suport.**
- **Un/a administratiu/va de gestió.**
- **Un/a administratiu/va general.**

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.

Com que serà necessari un equip de serveis de tercers vinculats a les tasques aptes a ser externalitzades: càterin, producció, muntatge, transport, actuacions, viatges, dietes, 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 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
- Transport i muntatge
- Càtering

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.

2.2.3. La prestació del servei

L'empresa contractista s'obliga a gestionar la prestació dels serveis objecte del contracte amb la màxima rapidesa i eficàcia, utilitzant a tal efecte els mitjans informàtics, telemàtics i/o de qualsevol altre índole 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. 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 i 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, càtering, espai, despeses de transports, etc. hauran d'estar recollides (un cop aprovades per l'equip de DCHA) en aquesta memòria econòmica.

Les despeses provinents d'entitats, institucions, fundacions, etc. que tinguin vigent un conveni de col·laboració amb l'Ajuntament de Barcelona, i, per tant, per extensió també amb l'IMHAB, hauran d'aplicar-se amb els descomptes o bonificacions pertinents.

2.4. 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 4.1.1 de la pàgina 82 d'aquest document públic http://www.ajsosteniblebcn.cat/ins_cat_tot_maq_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 càtering amb productes de proximitat, sense embalatges plàstics i amb el màxim ús de productes sostenibles i biodegradables.

2.5. 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.

2.6. 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