

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ,
PRODUCCIÓ TÈCNICA I REGIDORIA DEL CENTRE D'ART LA CAPELLA.**

ÍNDEX

1. ANTECEDENTS
2. OBJECTE
3. FUNCIONS I TASQUES DEL SERVEI
4. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI
5. SEGUIMENT DEL CONTRACTE
6. QUALIFICACIÓ DEL PERSONAL I MITJANS MATERIALS
7. VOLUM DEL SERVEI I DISTRIBUCIÓ
8. COSTOS DE PRODUCCIÓ PER A LA PROGRAMACIÓ
9. PRESSUPOST DEL CONTRACTE



**Ajuntament
de Barcelona**

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

1. ANTECEDENTS

El Centre d'Art La Capella és l'espai que l'Institut de Cultura de Barcelona dedica a la promoció i la difusió de les arts visuals contemporànies centrant el seu camp d'acció en els sectors emergents i en vies de consolidació de la ciutat de Barcelona.

La programació artística la defineix la Direcció Artística del Centre d'Art La Capella (ICUB).

Actualment consisteix en un programa d'exposicions i activitats públiques derivades de la convocatòria de Barcelona Producció, i altres programes proposats per la direcció artística del Centre amb la voluntat de mostrar clarament la diversitat de disciplines i la hibridació de llenguatges que caracteritzen les pràctiques artístiques contemporànies, que es desenvoluparan generalment a l'edifici del Centre d'Art La Capella (carrer de l'Hospital, 56), tot i que també poden dur-se a terme en altres espais de la ciutat, a escala nacional o internacional (coproduccions, itineràncies, etc.), i poden tenir lloc en qualsevol horari durant els dies laborables, caps de setmana i festius.

Barcelona Producció és una convocatòria pública anual centrada en el desenvolupament de projectes artístics i adreçada a l'escena artística de Barcelona. Mitjançant tot una sèrie de modalitats que poden canviar depenent de la convocatòria- exposicions individuals, comissariats, investigació, publicació, projectes deslocalitzats, accions en viu- els seus continguts suposen l'eix central d la programació del centre d'art. A més La Capella en aquests moments compta amb altres programes-Escoles de context, Mediació i Concèntric- que poden derivar en activitats i exposicions paral·leles a Barcelona Producció. La Capella compta amb 6 espais- espai Capella, espai Rampa, espai Finestres, espai Índex, espai Jardí i Espai Web- dedicats a producció i la difusió de les arts visuals des del context artístic de Barcelona.

2. OBJECTE

Aquest plec té per objecte descriure les prescripcions tècniques que regiran la contractació i prestació del servei de **gestió, producció tècnica i regidoria de les exposicions i activitats públiques del Centre d'Art La Capella**, situat al carrer Hospital 56, de Barcelona, amb inici l'1 de setembre de 2024 o l'endemà de la signatura de contracte, amb una durada de set mesos sense possibilitat de pròrroga.

El servei objecte del present plec ha d'incloure totes aquelles actuacions necessàries per cobrir els serveis de producció tècnica, gestió i regidoria de la programació del Centre d'Art La Capella.

3. FUNCIONS I TASQUES DEL SERVEI

L'adjudicatari es farà càrrec de tots els aspectes necessaris per a la producció tècnica, gestió i regidoria de les exposicions i les activitats públiques del Centre d'Art La Capella –en endavant La Capella- segons la programació anual establerta.



La producció en l'àmbit de les pràctiques artístiques contemporànies, com la promoció de la participació d'artistes, comissaris, crítics, investigadors i altres professionals centrats en l'art i la cultura contemporània que tenen lloc a La Capella, requereixen d'una tasca de producció, gestió i administració de les despeses que se'n derivin.

Immediatament després de la publicació de la llista de persones seleccionades a la convocatòria Barcelona Producció que promou La Capella, es convocarà una primera reunió per debatre i planificar el calendari, amb vista a fixar el marc de treball. En la mesura que ho requereixi cadascun dels projectes, membres de l'equip curatorial, juntament amb aquest servei de gestió, producció tècnica i regidoria i l'equip de La Capella, col·laboraran al llarg de tot el procés de producció i contribuïran a la resolució final de les propostes. En aquest sentit, l'equip curatorial, juntament amb la direcció artística de La Capella, donarà suport a les autores i autors en la concreció d'aspectes que afectin la conceptualització i/o formalització del projecte i les accions associades, i aquest servei de gestió, producció tècnica i regidoria els assessorarà en els aspectes relatius a la producció.

Sense perjudici de les directrius específiques que pugui impartir La Capella, les funcions i tasques del servei objecte d'aquest concurs s'estableixen de la següent manera:

3.1 Funcions específiques de gestió i producció tècnica

Qualsevol actuació que es dugui a terme en el marc dels serveis que es presten en virtut d'aquest contracte, haurà de tenir sempre el vist-i-plau de l'equip tècnic i de la direcció artística de La Capella a través del seguiment que s'estableixi amb aquest fi.

- 1-** Assessorament tècnic i seguiment continuat als artistes i comissaris, en la producció dels seus projectes i activitats tenint en compte que s'han d'ajustar al pressupost assignat per a cada projecte.
- 2-** Coordinació amb artistes o altres participants i amb els responsables de La Capella per qualsevol aspecte tècnic que sigui necessari per a l'organització dels projectes i activitats.
- 3-** Elaboració d'un calendari de treball i d'un pla de producció amb el cronograma de la programació per a cadascun dels projectes, consensuat amb la direcció artística i l'equip tècnic de La Capella.
- 4-** Assistir a les reunions de coordinació prèvies, per tal de planificar la producció, el muntatge i el desmuntatge (calendari i necessitats) dels actes programats, quan aquestes siguin necessàries.
- 5-** Coordinació amb els diferents agents, interns i/o externs, que intervenen en la planificació i execució dels esdeveniments.
- 6-** Elaboració i gestió dels pressupostos de producció assignats als diferents projectes i activitats i seguiment de la gestió de la despesa dels actes i serveis. Abans de l'execució de cada projecte s'ha de preveure la despesa i indicar-la quadre general de seguiment del pressupost comprovant periòdicament les desviacions sobre la previsió inicial. S'establiran les reunions de seguiment i supervisió del pressupost segons les necessitats que estableixi l'equip tècnic de La Capella.
- 7-** Encàrrec, facturació i abonament als col·laboradors i proveïdors de les despeses associades a la producció de projectes i activitats d'acord amb el pressupost establert en aquest concurs. La informació estarà en tot moment compartida i disponible per l'equip tècnic de La Capella.



- 8-** Processar els riders dels artistes, la recollida de les necessitats de producció i sol·licitar els préstecs i/o pressupostos dels elements necessaris que no estiguin disponibles de La Capella.
- 9-** Coordinar-se amb l'equip tècnic de La Capella per garantir els serveis necessaris de seguretat, manteniment, neteja i atenció al públic i permisos necessaris d'acord amb la programació establerta. Les peticions d'aquests serveis es faran per correu electrònic i amb l'antelació suficient per garantir el correcte desenvolupament de les activitats.
- 10-** Aportar tota la informació tècnica necessària per a la gestió dels drets d'autor, de les assegurances de les obres d'art i de les peticions de préstecs d'obres d'art.
- 11-** Reserva, gestió, contractació i abonament dels desplaçaments, viatges i allotjament dels participants que siguin necessaris en cada cas per a les activitats i exposicions del centre
- 12-** Si s'escau, realitzar el seguiment en coordinació amb el tècnic de Prevenció de Riscos Laborals (PRL) i l'equip tècnic de La Capella dels procediments operatius de la prevenció de riscos relatius a la seguretat dels diferents treballadors vinculats als esdeveniments i muntatge i desmuntatge d'exposicions.
- 13-** Determinar necessitats i supervisar i regir els processos tècnics i/o artístics durant el muntatge d'exposicions, assaigs i/o la realització d'activitats i desmuntatge, d'acord amb el projecte, i segons els condicionants humans, econòmics, tècnics i de seguretat.
- 14-** Coordinació amb l'equip tècnic de La Capella i els equips de producció i serveis tècnics necessaris per a la utilització dels equipaments tècnics i del muntatge i desmuntatge dels espais on es realitzen les activitats (preparació de la sala, material tècnic necessari, mobiliari, i tot el necessari per al bon funcionament del centre i de les activitats).
- 15-** Gestió i contractació dels serveis tècnics necessaris per al desenvolupament de les activitats i exposicions, i d'acord amb la programació prevista.
- 16-** Recerca d'industrials i proveïdors més adients per cadascuna de les tasques relacionades amb les exposicions i/o activitats. Els serveis es contractaran preferentment amb les empreses de serveis que ja treballen a l'equipament.
- 17-** Coordinació i organització del transport i recepció d'obres d'art, de materials tècnics i del muntatge i desmuntatge de les exposicions.
- 18-** Detectar necessitats de material i mobiliari i comunicar-ho a l'equip tècnic de La Capella. Control, reparació i manteniment de l'inventari del material tècnic.
- 19-** Supervisar i tenir cura del manteniment del magatzem del centre, fer el seguiment del préstec i retorn del material, fer l'inventari del mobiliari, material tècnic i l'equipament audiovisual abans i després de cada exposició, i a final d'any, a mode d'inventari anual.
- 20-** Elaboració de la memòria de l'activitat anual seguint les indicacions del responsable del contracte.



3.2 Funcions específiques de regidoria

- 1- Tenir coneixement del pla d'emergència de l'edifici on es desenvolupen les activitats i vetllar pel seu compliment i eventualment assumir taques. Control de l'aforament màxim dels espais
- 2- Controlar l'aplicació del Pla de Producció i fer el seguiment pressupostari fixat per a cada projecte, amb les seves activitats paral·leles i vetllar per l'ús adequat dels espais dels esdeveniments segons el Pla de Producció fixat.
- 3- Control de les acreditacions del personal tècnic, artístic, convidats, premsa, etc. quan s'escaigui.
- 4- Supervisió i coordinació de l'arribada, treball i sortida dels diferents equips tècnics i/o artístics implicats (muntadors, etc...) canalitzant les peticions dels diferents equips i dissenyant una escaleta per a cada activitat programada que estigui a l'abast de tots els implicats.
- 5- Informar a participants, proveïdors i assistents de les normatives i protocols de l'equipament i de les normatives genèriques que afecten l'activitat i la seva implementació.
- 6- Acolir i atendre als participants i assistents a les activitats. Planificació de l'accés del públic a l'espai per a esdeveniments quan s'escaigui..
- 7- Seguiment del manteniment dels projectes i les exposicions i resolució d'incidències.
- 8- Vetllar pel compliment de les condicions tècniques mentre dura l'exposició/acte, referents a clima, interferències (soroll intern i extern), qualitat del so, entre altres.
- 9- Supervisar el desenvolupament de cada activitat fins al seu tancament, i si s'escau resolució d'imprevistos, fins la sortida de tots els implicats i el públic assistent.
- 10- Tenir cura de la reposició del material consumible que puntualment sigui necessari pels desenvolupament dels actes que es realitzen a La Capella.
- 11- Presentar un informe mensual d'avaluació amb la relació d'activitats que han tingut lloc junt amb el detall dels serveis contractats per a la seva realització i la relació d'incidències i el número de públic assistent, així com altra informació que es demani específicament.
- 12- Assistència tècnica a les activitats i esdeveniments organitzats pel centre en totes les seves fases (pre-producció, muntatge, desenvolupament, desmuntatge), segons la planificació establerta amb l'equip tècnic i de direcció de La Capella.
- 13- Assistència tècnica als esdeveniments organitzats per tercers quan es consideri oportú.

4. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Al marge de les obligacions previstes en el plec de clàusules administratives, l'empresa adjudicatària del servei es compromet a complir les següents condicions per tal de garantir la correcta cobertura dels serveis, segons les directrius marcades per aquest Plec de Prescripcions tècniques:



- 1-** L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei i la disponibilitat d'una persona capacitada responsable del servei de producció tècnica, gestió i regidoria del Centre d'Art La Capella durant el temps de duració establert al present contracte i com a mínim ha de garantir la disponibilitat d'una persona de reserva que ha de cobrir el servei en un màxim de 72h . El personal no tindrà vinculació jurídica ni laboral amb l'Institut de Cultura de Barcelona i haurà de ser permanent.
- 2-** L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte, amb servei les 24h tot l'any, a disposició del centre per notificar incidències de qualsevol tipus.
- 3-** Les persones que prestin serveis al centre hauran d'estar dotats, per part de l'empresa adjudicatària, del suport tècnic necessari per tal de garantir la correcta coordinació i funcionament del mateix. El suport tècnic i equipament mínim que aportarà l'empresa per aquesta funció serà el següent:
 - El telèfon mòbil necessari pel responsable del servei
 - Altre equipament necessari per facilitar la realització de les seves tasques (ordinador, impressora, etc.). Tot i que el centre d'art disposa d'un lloc físic amb el perifèrics necessaris que podrà ser utilitzat pel responsable de producció.
- 4-** L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis al mateix centre, sempre amb els criteris establerts per l'equip tècnic del mateix i comunicats a través del responsable del centre.
- 5-** L'empresa adjudicatària preveurà el personal que sigui necessari, suficientment qualificat i format per cobrir les diferents tasques objecte d'aquesta prestació de serveis.
- 6-** L'empresa adjudicatària assumirà i gestionarà a través de la seva pròpia estructura el pagament dels costos de producció corresponents a la producció tècnica de la programació de La Capella, d'acord amb l'import assignat en aquest plec per a aquesta finalitat.
- 7-** L'empresa adjudicatària tindrà coneixement del Pla d'Emergència de l'edifici on es desenvolupen les activitats i vetllarà pel seu compliment.
- 8-** L'empresa adjudicatària, presentarà mensualment un informe i excel actualitzat de la gestió econòmica del pressupost, desglossant per a cada projecte les despeses previstes i factures pagades .
- 9-** L'empresa adjudicatària presentarà un informe/memòria anual sobre els serveis prestats.
- 10-** L'empresa adjudicatària informará a l'equip tècnic de La Capella de tot allò que li hagi sol·licitat en un termini de tres dies.
- 11-** La Capella s'inclou dins del Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Barcelona i als seus principis generals d'actuació. En relació a aquest Codi i al seu impacte en clau cultural, l'empresa adjudicatària ha de garantir les consideracions socials, ètiques i professionals de l'equipament, per tal de:
 - Garantir el compromís social, la participació i la igualtat d'oportunitats.



- Garantir el respecte, la paritat, el llenguatge inclusiu i la diversitat. En la composició de l'equip, caldrà vetllar per l'equilibri real de gènere.
- Garantir la transparència, l'eficiència i la sostenibilitat de la gestió.
- Garantir un entorn de treball participatiu i motivador que faciliti la integració de tots els equips en el funcionament en la millora continuada de l'equipament.

12- L'empresa adjudicatària garantirà que el servei es presti amb excel·lència garantint els coneixements tècnics necessaris i els requisits legals de prevenció de riscos laborals. El servei s'ha de poder prestar en català, castellà i anglès.

13- El servei s'haurà de prestar garantint un tracte correcte amb els col·laboradors, artistes, públic i amb les persones dependents del lloc on es realitza, així com garantint una imatge correcta i escaient al servei que es presta.

5. SEGUIMENT DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària designarà un director de projecte que serà el responsable del seguiment de l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que la direcció i l'equip tècnic de La Capella.

El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques, a les quals es tractaran els següents temes:

- Resum de les actuacions realitzades durant el període objecte de supervisió.
- Seguiment pressupostari del contracte, identificant com a mínim els següents conceptes: pressupost compromès per les actuacions, equipaments i subministraments tècnics validats; i romanent del pressupost.
- Calendari previst setmanalment, identificant les actuacions previstes i els corresponents calendaris de producció.
- Indicadors quantitatius i valoració qualitativa del desenvolupament de les activitats.
- D'acord amb la periodicitat que estableixi l'equip tècnic de La Capella, l'empresa lliurarà per escrit els quadres resum de les hores dedicades i l'estat comptable de cada un dels projectes.

6. QUALIFICACIÓ DEL PERSONAL I MITJANS MATERIALS

Les persones designades per l'adjudicatària per portar a terme el servei objecte d'aquest contracte hauran de complir les condicions següents, segons el lloc de treball ofert: **Responsable de producció**



- Per a les funcions de coordinació i gestió, es considera imprescindible parlar i escriure correctament el català, castellà i anglès amb nivell de competència B2 segons el marc europeu de referència per a les llengües.
- Per a les funcions de coordinació i gestió, es considera imprescindible tenir coneixements d'informàtica nivell d'usuari (fulls de càlcul, processador de textos i de presentacions, gestió de correu, etc.).
- L'adjudicatari ha de garantir, aportant currículum en el moment de formalització del contracte, que les persones assignades disposin d'experiència mínima demostrada de tres anys en serveis relacionats amb coordinació, gestió i producció en arts visuals i gestió cultural i dels coneixements vinculats a aquesta experiència en termes de comunicació, història, art, humanitats i altres properes.

Aquest compromís té caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització i/o de resolució contractual.

Les empreses licitadores o candidates han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans materials següents:

- Un telèfon mòbil.
- Altre equipament : 1 ordinador, 1 impressora de color, i accessoris i consumibles necessaris per al seu correcte funcionament.

7. VOLUM DEL SERVEI I DISTRIBUCIÓ

7.1 Lloc i horari

La prestació es realitzarà majoritàriament a la seu del Centre d'Art La Capella, situada al carrer Hospital nº 56 de Barcelona tot i que en algunes ocasions pot dur-se a terme en d'altres espais de la ciutat, i poden, tenir lloc durant els dies laborables, caps de setmana i festius, en qualsevol horari.

L'obertura al públic del Centre d'Art La Capella és:

De dimarts a dissabte de 12 a 20 h

Diumenges i festius de 11 a 14 h.

El Centre d'Art romandrà tancat tots el dilluns de l'any, així com els dies 1 i 6 de gener, 1 de maig, 24 de juny i 25 i 26 de desembre.

Aquests horaris seran susceptibles de modificació a criteri de la Direcció i de l'equip tècnic i segons les necessitats dels espais (inauguracions, muntatges i desmuntatges i altres activitats)



7.2. Hores destinades al servei

Es preveu que per desenvolupar aquest servei en l'horari fixat per un total de 1.100 hores de servei de producció tècnica, gestió i regidoria.

7.3. Volum del servei i distribució per anys

El còmput d'unitats de servei, en hores, distribuït per anualitats i per categoria, per a 7 mesos es detalla a continuació:

Hores Producció tècnica, gestió i regidoria del responsable de producció:

Any	Còmput hores
2024	588
2025	522
TOTAL	1.100

8. COSTOS DE PRODUCCIÓ PER A LA PROGRAMACIÓ

A part del que correspon a les hores de servei prestades en concepte de producció tècnica, gestió de costos i regidoria, l'empresa adjudicatària assumirà les despeses corresponents a la producció de la programació del centre d'art i de la gestió.

Les despeses de producció de la programació del centre d'art inclouen totes les despeses derivades de la producció de la convocatòria Barcelona Producció, i activitats vinculades, així com dels programes públics i tot el que se'n derivi d'acord amb les indicacions de la Direcció artística i de l'equip tècnic del Centre d'Art.

Per set mesos s'han previst un costos de producció del centre de **59.747,30 euros** impostos inclosos que es reparteixen de la següent manera:

Any	Import producció	IVA 21%	Total
2024	28.213,14 €	5.924,76 €	34.137,90 €
2025	21.159,84 €	4.443,56 €	25.603,40 €
TOTAL	49.372,98 €	10.368,32 €	59.741,30 €

L'import destinat a la producció, es basa en els preus establerts pel Centre d'Art La Capella. Aquest import no està sotmès a baixa, no és susceptible de benefici industrial i per tant, no es valorarà com a oferta econòmica.



**Ajuntament
de Barcelona**

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

En cas que el pressupost previst destinat a producció no s'hagués executat en la seva totalitat, no serà abonat.

Atès que el present contracte comporta despeses de caràcter plurianual, la seva autorització o realització se subordina al crèdit que per a cada exercici autoritzin els respectius estats de previsions d'ingressos i de despeses.