



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona**  
*Departament de Comunicació*

Doctor Aiguader 24  
08003 Barcelona  
93 291 85 00  
[comunicaciohabitatge@imhab.cat](mailto:comunicaciohabitatge@imhab.cat)  
[www.habitatge.barcelona](http://www.habitatge.barcelona)

**PLEC TÈCNIC DE CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ ORGANITZACIÓ, DINAMITZACIÓ, COORDINACIÓ, EXECUCIÓ I VALORACIÓ DE L'ASSEMBLEA GENERAL ORDINÀRIA DE L'ASSOCIACIÓ DE GESTORS PÚBLICS D'HABITATGE I SÒL (AVS) I DELS PREMIS ASSOCIATS A L'ACTE.**



## 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'Assemblea General Ordinària de l'Associació de Gestors Públics de l'Habitatge i el Sòl (AVS) així com de la conceptualització, planificació, gestió, coordinació i execució del Premi vinculat a l'acte.

L'Assemblea General Ordinària de **l'Associació de Gestors Públics de l'Habitatge i el Sòl (AVS)** és un acte anual d'una associació de naturalesa tècnica i professional que congrega diversos gestors d'habitatge, sòl, equipaments i serveis públics. Aquesta assemblea inclou un certamen anual de set premis que es concedeixen a nivell estatal (*Premis*: edificació sostenible d'obra nova, actuació en l'àmbit de l'administració i gestió del parc social, iniciativa d'innovació social, actuació en l'àmbit de la rehabilitació sostenible d'edificis, actuació en l'àmbit de la rehabilitació d'edificis patrimonials, regeneració urbana integrada, gestió de serveis públics i aplicació del programa NextGen).

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 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, així com també per l'impuls del certamen 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 de la trobada de l'AVS i del seu certamen 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.

Aquest acte va lligat estretament amb la celebració del Fòrum d'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (FHAR) que tindrà lloc al recinte de Palo Alto els dies 7, 8 i 9 de maig de 2025. Ja que les activitats de l'AVS, les visites i les conferències, se celebraran en el marc del FHAR.

## **2. CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DELS SERVEIS A CONTRACTAR**

### **2.1 Prestacions a realitzar**

#### **2.1.1 Fitxa tècnica de l'acte**

#### **2.1.2 Programa de l'acte**

#### **2.1.3 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 l'Assemblea General Ordinària de l'**Associació de Gestors Públics de l'Habitatge i el Sòl (AVS)** 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: L'Assemblea General Ordinària de **l'Associació de Gestors Públics de l'Habitatge i el Sòl (AVS)**

Període de celebració: 8 i 9 de maig de 2025

Termini de l'acte: 2 dies

Sessió Inaugural: sí

Sessió de clausura: sí

Horari de l'acte: 8 de maig de 09.00 a 00.00 hores i 9 de maig de 09.00 a 16.00 hores.

Inscripció: sí

Espai de l'acte: Ca l'Alíer (ja reservat per part de l'IMHAB).

Objectiu d'assistència: mitjana de 300 persones en total.

Inscripcions totals: entre 200 a 300 persones

Format: conferències, assemblea, visites i lliurament de premis.

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

Traducció simultània: Sí Català - castellà

Origen de públic: 100% estatal.

Ponents i conferenciants: 20

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. Programa de l'acte

**L'acte està estructurat en aquests eixos de programa que caldrà definir amb l'empresa adjudicatària.**

|       | 8 de maig                                  | 9 de maig                    |
|-------|--------------------------------------------|------------------------------|
| 09.30 | Obertura Ca l'Alíer i meeting point        | Assistència conferència FHAR |
| 10.00 | Accés al FHAR (conferències i exposicions) |                              |
| 12.30 | Visites Guiades                            |                              |
| 14.00 | Obertura oficial i recepció a Ca l'Alíer   | Acte de clausura             |
| 16.00 | Assemblea                                  |                              |
| 20.30 | Acte de lliurament de premis               |                              |

**L'acte d'obertura, el de clausura i el lliurament de premis van acompanyats d'un servei de càterring per 300 persones.**

### 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. Visitar els espais apropiats per al desenvolupament dels esdeveniments i realitzar les tasques per a l'equipament i adaptació. El certament de lliurament de premis s'ha de celebrar a un espai adequat i aquest no està identificat ni reservat.
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, de les assegurances, dels bitllets pel transport local o estatal, 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 (2 idiomes mínim).

4. Tràmits per a la gestió i producció del servei de càterring.
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.

#### **Fase d'execució:**

1. Preparació dels espais (assemblea (Ca l'Alíer) i lliurament de premis (a determinar)) i gestió de la logística (organització de taules, espai d'acreditacions, càterring, 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.
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:**

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. 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. El número de personal i l'especialització vindrà determinat 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**

L'empresa contractista amb la suficient antelació presentarà una proposta una 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 tècniques 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. Es preveu un equip de treball de, com a mínim, 3 persones:

-Un/a secretari/a tècnic/a. Aquesta persona haurà d'estar amb una dedicació mínima del 25 % a la gestió del servei. Ha de disposar d'alguna d'aquestes titulacions universitàries: Publicitat i Relacions públiques, Màrqueting i Comunicació, Periodisme digital, Màrqueting digital i Xarxes socials o qualsevol inclosa al recorregut de Ciències Socials

-Un/a tècnic/a de gestió. Aquesta persona haurà d'estar amb una dedicació mínima del 30 % a la gestió del servei. Ha de disposar d'alguna d'aquestes titulacions universitàries: Publicitat i Relacions públiques, Màrqueting i Comunicació, Periodisme digital, Màrqueting digital i Xarxes socials o qualsevol inclosa al recorregut de Ciències Socials

-Un/a administratiu/ua de gestió. Aquesta persona haurà d'estar amb una dedicació mínima del 20 % a la gestió del servei.

La formació s'acreditarà amb el títol universitari oficial, i en cas de no disposar d'ell amb el rebut del pagament del títol o amb un certificat oficial acreditatiu de la possessió del títol.

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: càterring, 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



Doctor Aiguader 24  
08003 Barcelona  
93 291 85 00  
[comunicaciohabitatge@imhab.cat](mailto:comunicaciohabitatge@imhab.cat)  
[www.habitatge.barcelona](http://www.habitatge.barcelona)

- 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 2.1 de la pàgina 82 d'aquest document públic [http://www.ajsosteniblebcn.cat/ins\\_cat\\_tot\\_maq\\_67482.pdf](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 càterring 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, SEURETAT 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.