



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE SUPORT A LA GESTIÓ I COORDINACIÓ DE LA PRODUCCIÓ DE LES EXPOSICIONS DEL DISSENY HUB BARCELONA.

1) Definició de l'objecte del plec:

El present plec té com a objecte regir la contractació dels serveis de suport a la gestió i coordinació de la producció de les exposicions del Disseny Hub Barcelona (a partir d'ara Dhub).

2) Descripció funcional:

El servei de suport a la gestió i coordinació de la producció de les exposicions té com a missió donar suport a la responsable d'exposicions del Dhub en la gestió i execució del programa d'exposicions, tot coordinant els projectes expositius programats pel Dhub en totes les seves fases: planificació, continguts, projecte museogràfic, producció, muntatge i desmuntatge.

Les funcions d'aquesta responsabilitat/servei són:

- Centralitzar, ordenar e implementar tota la informació relativa a l'exposició.
- Coordinació de totes les fases i els agents que conformen l'exposició: de la planificació a l'execució, del comissari al dissenyadors, industrials, gestió administrativa, etc.
- Elaborar i controlar el pressupost de l'exposició, realitzant el control de costos i despeses.
- Control del calendari del projecte expositiu.
- Seguiment tècnic i control de qualitat de tots els agents i fases que conformen l'exposició.
- Seguiment dels processos de creació de continguts, disseny (avant projecte-executiu), grafisme, producció i muntatge/desmuntatge de l'exposició.
- Gestions relacionades amb els préstecs i assegurances de les obres i altres elements que conformin l'exposició.
- Gestions vinculades al transport i l'assegurança de les obres exposades.
- Redacció d'informes i documents administratius relatius a l'exposició.
- Coordinació del muntatge i desmuntatge de l'exposició.
- Coordinació de les tasques d'adaptació i presentació de la mostra a altres seus.
- Seguiment d'incidències durant la presentació de la mostra.
- Gestionar drets autor i imatge, correccions i traduccions de textos.
- Donar suport organitzatiu al comissariat i altres agents implicats en l'exposició.
- Ser l'interlocutor principal per a qualsevol aspecte vinculat amb la realització de l'exposició.
- Vetllar pel compliment de les condicions tècniques i artístiques mentre dura l'exposició.

3) Lloc de prestació / lliurament del servei.

La prestació del servei de coordinació d'exposicions es realitzaran generalment a l'edifici del Disseny Hub Barcelona (plaça de les Glòries Catalanes, 37 – carrer Badajoz 175), així com a les pròpies instal·lacions de l'adjudicatari. Les exposicions es desenvoluparan generalment als espais de l'edifici del Dhub, tot i que en algunes ocasions podran dur-se a terme en d'altres espais de la ciutat.



4) Control del servei.

La responsable d'exposicions del Dhub, exercirà la facultat de vigilància i examen de la correcta realització dels serveis.

5) Condicions per al desenvolupament del servei.

Aspectes generals

5.1 L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques esmentades, durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, l'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients, que compleixin els requeriments previstos en el plec tècnic, per tal de cobrir possibles absències.

5.2 L'empresa adjudicatària haurà de garantir possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu d'increment programàtic. En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària disposarà del personal suplent, que haurà de complir la mateixa solvència professional exigida en el present contracte, degudament format i amb coneixement de les instal·lacions i condicionants de l'edifici per tal de substituir al personal que presti el servei en cas de vacances, permisos i altres contingències.

5.3 L'empresa es compromet a garantir l'assignació de persones amb experiència tant en el temps com en el nombre d'actuacions en l'àmbit de la gestió de la coordinació de la producció d'exposicions temporals.

5.4 L'adjudicatari garantirà la cobertura de baixes o vacants imprevistes del personal assignat en un període màxim de 7 dies a partir del primer dia d'absència.

5.5 En el supòsit que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit a la responsable d'exposicions del Dhub amb una antelació mínima de 15 dies.

5.6 L'empresa adjudicatària garantirà que el personal destinat al servei desenvolupi el servei preferentment en català, però també s'haurà de garantir la prestació del servei en castellà i, si s'escau per alguna activitat en concret, en anglès.

5.7 L'empresa adjudicatària haurà de proveir el personal amb l'equipament necessari per al correcte desenvolupament de la seva activitat professional que com a mínim serà d'ordinadors portàtils i tot aquell material necessari per a poder prestar servei amb seguretat i eficiència.

5.8 L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número d'atenció telefònica permanent durant els 365 dies de l'any per a notificar i gestionar incidències sobrevingudes. Així mateix, l'empresa adjudicatària s'haurà de proveir d'una adreça de correu electrònic, per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.

5.9 L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar l'eficàcia en la prestació del serveis periòdicament, disposant per a tal fi d'un sistema de control i qualitat del treball que haurà de ser aprovat per la Gerència del Dhub. Amb aquesta finalitat, l'empresa adjudicatària haurà d'establir un sistema de control i gestió d'assistència del personal, al qual el MDB/DHUB haurà de tenir accés.



Disseny Hub Barcelona
Pl. de les Glòries Catalanes,
37-38 08018 Barcelona
+ 34 93 256 67 00
dhub@bcn.cat
dissenyhub.barcelona

5.10 L'empresa adjudicatària haurà de designar un coordinador / interlocutor que distribuirà les tasques del personal de l'empresa i canalitzarà les incidències que sorgeixin en el seguiment del contracte.

5.11 L'empresa adjudicatària haurà de garantir la realització de reunions de seguiment amb una periodicitat mínima de 3 reunions anuals.

5.12 L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals vigents. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb el Dhub o amb l'Institut de Cultura de Barcelona.

5.13 Els efectius de l'empresa adjudicatària estan obligats a anar perfectament identificats amb el seu nom i la seva funció i nom de l'empresa, mentre realitzin les activitats programades al Dhub

5.14 L'empresa adjudicatària es compromet a donar a conèixer i fer complir els criteris que es fixen en el PAU i l'avaluació de riscos laborals del Dhub. Així com aquells aspectes normatius relatius a la manipulació i instal·lació de materials i d'ús dels espais del Dhub. Amb anterioritat, el Dhub traslladarà aquesta informació a l'empresa adjudicatària per a garantir el correcte coneixement de les diferents normatives als seus professionals.

5.15 El personal de coordinació d'exposicions tindrà especial cura amb el tracte amb els usuaris i amb la resta de personal adscrit al lloc on es presti el servei.

5.16 El Dhub facilitarà un espai de treball condicionat dins les seves instal·lacions i la infraestructura necessària per tenir material de treball i la documentació que es generi amb condicions d'endrec i confort.

5.17 El servei de suport a la gestió, coordinació i execució d'exposicions, planifica, organitza, executa i supervisa les exposicions aprovades del Dhub segons les directrius, calendaris i normatives internes del Dhub.

6) Disposició de servei, control horari i volum d'hores

Servei de suport a la gestió, coordinació i execució d'exposicions

Pel servei de coordinació d'exposicions, donat l'alt volum i la diferent tipologia d'exposicions programades es requerirà del següent:

Per la coordinació d'exposicions es requereix cobrir dues posicions, a raó de 1.725 hores anuals.

Generalment es desenvoluparan a raó de 37,5 hores setmanals durant els dies laborables dins la franja horària de dilluns a divendres 8-20h, en algun cas i especialment en les fases de muntatge i desmuntatges es podran dur a terme dins aquest mateix horari i en dies festius.

Coordinació d'exposicions	Totals
- Núm. Posicions	2
- Hores servei de coordinació d'exposicions (2 posicions, 2 anys)	6.900,00



Disseny Hub Barcelona

Pl. de les Glòries Catalanes,
37-38 08018 Barcelona
+ 34 93 256 67 00
dhub@bcn.cat
dissenyhub.barcelona

Organització d'horaris

La responsable del departament d'exposicions organitzarà els horaris tenint en compte les necessitats del servei, els projectes a coordinar i el seguiment de les normatives laborals de descans.

Control d'hores

Les hores realitzades mensualment s'aniran comptabilitzant de forma acumulativa; i a mesura que es realitzin s'aniran reduint les hores adjudicades a cada posició. L'adjudicatari presentarà mensualment el balanç d'hores realitzades per a la seva aprovació.