



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DELS SERVEIS DE COORDINACIÓ
D'EXPOSICIONS I ACTIVITATS, PRODUCCIÓ TÈCNICA DE LA PROGRAMACIÓ I
GESTIÓ DE LA COMUNICACIÓ DE FABRA I COATS: CENTRE D'ART CONTEMPORANI
DE BARCELONA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	6
2.1. Coordinació d'exposicions i activitats.....	6
2.2. Gestió de la comunicació	9
2.3. Producció tècnica de la programació	11
3. CONDICIONS GENERALS.....	13
3.1. Organització operativa del servei	13
3.2. Coordinació i seguiment del contracte	16
3.3. Equip (mitjans personals).....	18
3.4. Mitjans materials	19
ANNEX I: PROGRAMA ANUAL D'EXPOSICIONS, ACTIVITATS, PUBLICACIONS, EDUCACIÓ-MEDIACIÓ.....	20
ANNEX II: PRESSUPOST DESPESES DE PRODUCCIÓ	21

1. INTRODUCCIÓ

Fabra i Coats: Centre d'Art Contemporani de Barcelona (d'ara endavant, el CAC o el Centre) és un equipament municipal situat a la zona oest de la Nau L del recinte Fabra i Coats destinat a donar suport a la recerca, la creació, la producció, l'exposició i la difusió de les pràctiques artístiques i pensament contemporanis. Centrat en el foment de la producció artística desenvolupada al nostre context metropolità i al nostre país, i obert alhora a l'escena internacional, el CAC és un espai que pren com a missió principal l'impuls de les arts visuals actuals, la recerca de nous llenguatges creatius, l'obertura a territoris interdisciplinaris i el desenvolupament de polítiques de mediació amb el territori i la ciutadania. En aquest sentit, aposta per la investigació, la producció i l'exhibició dels agents locals i nacionals, però també per la intermediació i la cocreació, per tal de contribuir a l'exercici i la consolidació del dret a participar de la vida cultural, així com a fer, de les pràctiques artístiques i els processos col·lectius, instruments essencials per a l'activació d'estratègies transformadores que incideixin tant en la institució cultural pública com en el context social en què s'insereixen. L'activitat principal del CAC és la producció d'exposicions, al voltant de les quals s'articulen, a grans trets, la resta d'activitats que es duen a terme dins la institució: la programació de programes públics i educatius, l'edició de publicacions en base als continguts del Centre, i les accions de comunicació i difusió per donar-ho a conèixer.

La gestió del centre d'art ha estat transferida al Consorci del Museu d'Art Contemporani de Barcelona (MACBA) mitjançant el conveni d'encàrrec de gestió formalitzat en data 31 d'octubre de 2024 entre l'Institut de Cultura de Barcelona (ICUB) i el MACBA per a la direcció artística i gestió del CAC. Així, doncs, amb l'objectiu de portar a terme les activitats del CAC, el MACBA necessita contractar el servei de coordinació d'exposicions i activitats, producció tècnica i gestió de la comunicació de la seva programació, la qual es regeix per una direcció artística que en marca els criteris i les línies conceptuals a seguir.

La programació artística consistirà en un programa d'exposicions i activitats públiques, així com d'activitats destinades a l'educació i difusió de les exposicions i activitats (veure ANNEX I). Les activitats es desenvoluparan generalment als espais de l'edifici del CAC (c/ Sant Adrià, 20 de Barcelona), tot i que en algunes ocasions poden 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'horari general d'obertura al públic del CAC és:

De dimarts a dissabte de 12 a 20 h

Diumenges i festius d'11 a 15 h

El CAC estarà tancat tots els dilluns de l'any, tot el mes d'agost i els dies festius següents:

- 1 de gener - Any Nou (festa estatal)
- 6 de gener - Reis (festa estatal)
- Dilluns de Pasqua florida (festa autonòmica de Catalunya)
- 1 de maig - Festa del Treball (festa estatal)
- Dilluns de Pasqua granada (festa local de Barcelona)
- 24 de juny - Sant Joan (festa autonòmica de Catalunya)
- 11 de setembre - Diada Nacional de Catalunya (festa autonòmica de Catalunya)
- 25 de desembre - Nadal (festa estatal)
- 26 de desembre - Sant Esteve (festa autonòmica de Catalunya)

El CAC aplicarà l'horari general de dia festiu (d'11 a 15 h) els dies festius següents:

- 29 de març - Divendres Sant (festa estatal)
- 12 d'octubre - Festa Nacional d'Espanya (festa estatal)
- 1 de novembre - Dia de Tots Sants (festa estatal)
- 6 de desembre - Dia de la Constitució (festa estatal)
- 8 de desembre - La Immaculada (festa estatal)

El CAC aplicarà un horari especial els dies següents:

- 5 de gener - Nit de Reis - de 12 a 18 h
- 24 de setembre - Mare de Déu de la Mercè (festa local de Barcelona) - de 12 a 20 h
- 24 de desembre - Nit de Nadal - de 12 a 18 h
- 31 de desembre - Nit de Cap d'Any - de 12 a 18 h

Aquests horaris i dates d'obertura del CAC seran susceptibles de modificació a criteri de la Coordinació del Centre, d'acord amb l'ICUB i el MACBA, i segons les necessitats dels espais (inauguracions, muntatges i desmuntatges i altres activitats).

Els agents relacionats amb l'objecte d'aquest contracte són:

- Direcció del Centre: persona que dirigeix el Centre.
- Coordinació del Centre: persona que fa d'enllaç entre el CAC, l'ICUB i el MACBA.
- Cap dels Centres d'Arts Visuals de l'ICUB: persona de l'ICUB referent per l'encàrrec de gestió.



- Directora de Producció, Directora de Comunicació i Públics i Directora de Gestió del MACBA: persones del MACBA referents per l'encàrrec de gestió.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Les exposicions i les activitats públiques que tenen lloc al CAC, així com tot allò vinculat al seu programa indicat en l'ANNEX I, requereixen de les tasques de coordinació i producció tècnica pertinents, a més de la gestió de la seva comunicació. El servei objecte del present plec inclou totes aquelles actuacions necessàries per a cobrir totes aquestes tasques.

Per tal de garantir el correcte desenvolupament de les feines corresponents a la prestació dels serveis de coordinació d'exposicions i activitats, producció tècnica i coordinació de comunicació, així com per garantir l'atenció a les empreses i persones relacionades amb les tasques assignades, s'hauran de cobrir de forma presencial al Centre les posicions establertes a l'informe de necessitat durant les següents franges horàries:

- Coordinador/a d'exposicions i activitats i Coordinador/a de comunicació: de 9.30 a 14 hores de dilluns a divendres i dues tardes a la setmana d'una durada mínima de dues hores amb flexibilitat d'entrada entre les 15 i les 16.30 hores, d'acord amb les necessitats del servei.
- Tècnic/a auxiliar d'exposicions i activitats: de 10 a 14 hores de dilluns a divendres, d'acord amb les necessitats del servei.

Així mateix, la prestació del servei requereix la presència a les instal·lacions del Centre de les posicions adscrites en un 80% de les hores contemplades en aquest contracte, mantenint en qualsevol cas les franges horàries de permanència obligatòries fixades en el paràgraf anterior.

2.1. Coordinació d'exposicions i activitats

Les funcions i tasques del servei de coordinació d'exposicions i activitats s'estableixen de la següent manera:

- Coordinar la producció tècnica dels projectes expositius i activitats del Centre, amb totes les persones implicades.
- Elaborar un calendari de treball i un cronograma de la producció de la programació (inclosa la planificació del muntatge i el desmuntatge), d'acord amb el programa definit per la Direcció del centre.

- Controlar l'aplicació del cronograma fixat, així com el pressupost assignat a cada projecte expositiu i activitat. Realitzar les estimacions, les compres i el seguiment al llarg de tot el procés, a més del tancament.
- Gestionar el pressupost destinat a la producció de la programació artística (exposicions, activitats vinculades i programes públics) amb criteris d'eficàcia i eficiència.
- Sol·licitar a les empreses adjudicatàries corresponents les demandes dels serveis necessaris de seguretat i manteniment d'acord amb la programació establerta. Les peticions d'aquests serveis es faran per correu electrònic i/o mitjançant les reunions de coordinació establertes i amb l'antelació suficient per garantir el correcte desenvolupament de les activitats.
- Dur a terme la interlocució amb els agents implicats en la programació (artistes, comissaris, col·laboradors, etc.) per qualsevol aspecte vinculat a l'organització i realització de la mateixa, d'acord amb la Direcció del centre.
- Gestionar els contractes amb artistes, comissaris i col·laboradors (pels seus serveis, honoraris i cessió de drets), seguint els models aportats per l'ICUB i/o el MACBA.
- Dur a terme els encàrrecs dels textos originals i les adaptacions als seus diferents usos i plataformes segons la definició de cada element i la seva extensió, així com la gestió de les traduccions i correccions fins a les entregues finals i la revisió de galerades incloent la cessió de drets, amb els equips externs que es considerin de forma consensuada sempre seguint els paràmetres qualitatius que s'estableixin amb el MACBA i amb la Direcció artística.
- Gestionar i produir les gràfiques internes de les exposicions amb dissenyadors i impressors. Els elements a dissenyar seran consensuats amb el MACBA seguint els paràmetres de sostenibilitat marcats per les instruccions tècniques de l'Ajuntament de Barcelona.
- Gestionar els drets d'autor i d'imatge, les assegurances d'obres d'art i el préstec d'obres d'art amb altres institucions i gestionar la signatura dels contractes corresponents.
- Gestionar els viatges i allotjaments de les persones participants que siguin necessaris en cada cas segons les necessitats de cada exposició i/o activitat programada.

- Coordinar les coproduccions i/o itineràncies de les exposicions en relació a altres institucions.
- Supervisar i coordinar l'arribada, treball i sortida dels diferents equips tècnics i/o artístics implicats (muntadors, serveis de neteja, vigilància, manteniment, personal d'atenció al públic, etc.), essent un dels interlocutors vàlids per canalitzar les peticions dels diferents equips.
- Organitzar i coordinar el muntatge i desmuntatge de les exposicions i activitats, així com els transports d'obres d'art i de materials tècnics.
- Fer el seguiment i proporcionar assessorament tècnic per a la producció i exposició de les obres.
- Coordinar la revisió de la conservació preventiva de les obres que s'han d'exposar i contractar els professionals necessaris, si s'escau.
- Coordinar la compra, lloguer o gestionar préstecs d'equipament audiovisual necessari o d'altre tipus (especialment mobiliari) per a la producció de les exposicions i activitats.
- Vetllar pel compliment de les condicions tècniques mentre dura l'exposició, referents a clima, interferències (soroll intern i extern) i control d'aforament.
- Resoldre imprevistos i controlar les incidències tècniques, segons els criteris que fixi la Coordinació del Centre.
- Informar les persones participants, proveïdores i assistents a les activitats de les normatives i protocols de l'equipament que afecten l'activitat i la seva implantació.
- Tenir coneixement del pla d'emergència de l'edifici on es desenvolupen les activitats i vetllar pel seu compliment.
- Fer el seguiment, en coordinació amb el/la tècnic/a de Prevenció de Riscos Laborals (PRL), dels procediments operatius de la prevenció de riscos relatius a la seguretat de les diferents persones treballadores vinculades als esdeveniments.

- Assistir a les inauguracions i activitats realitzades pel CAC, així com acollir i atendre els i les participants a les activitats.
- Supervisar el desenvolupament de cada activitat fins al seu tancament.
- Donar suport, quan s'escaigui, en la recollida mensual dels indicadors numèrics i qualitatius de la programació, incloent visites i públic assistent.
- Presentar una memòria anual d'activitat i avaluació d'acord amb les indicacions de la Coordinació del Centre.
- Supervisar i fer el manteniment del magatzem, fer l'inventari del mobiliari, el material tècnic i l'equipament audiovisual abans i després de cada exposició, i a final d'any, a mode d'inventari anual.
- Dur a terme totes aquelles funcions en relació a l'objecte del contracte que li puguin ser requerides per part del/de la responsable del contracte designat/da pel MACBA, o de qui aquest/a determini.
- Realitzar el calendari setmanal i planificació anual, identificant les actuacions previstes i els corresponents calendaris de producció.
- Donar suport a l'hora de gestionar les incidències que es presentin en matèria de manteniment dins de l'àmbit del CAC.

2.2. Gestió de la comunicació

Les funcions i tasques del servei de gestió de la comunicació s'estableixen de la següent manera:

- Planificar i gestionar la producció dels elements de comunicació i difusió de les exposicions i activitats i fer seguiment de les campanyes de comunicació de les exposicions, programes o d'altres projectes del CAC, d'acord amb els criteris establerts pel/per la responsable del contracte designat/da pel MACBA, o per qui aquest/a determini, per tal de comunicar els diferents projectes dins del marc identitari i garantir la seva difusió en el recinte de La Fabra, l'entorn local (àrea metropolitana) i en l'entorn digital.

- Contractar i coordinar els equips externs següents, si s'escau, per tal de mantenir el to de la comunicació i poder adaptar el relat en funció de les necessitats:
 - o Disseny de campanyes i materials de comunicació per l'activitat que es determini.
 - o Impremtes dels materials de comunicació.
 - o Creació i gestió de continguts digitals del Centre per a les xarxes socials, web i butlletins informatius tant dels canals propis del CAC com del seu mirall a les plataformes del MACBA i monitoratge del seu impacte digital (analítiques RRSS, web i CRM).
 - o Fotografia i vídeo dels esdeveniments, a efectes de documentació i difusió d'aquests.
 - o Redacció de notes de premsa i dossiers, redacció de la convocatòria i enviament a premsa, atenció a mitjans i gestió d'entrevistes o peticions de mitjans o bé proposta proactiva de temes i entrevistes, enviament d'informació (fent seguiment de tot el procés) i seguiment i anàlisi dels resultats
- Produir i organitzar les rodes de premsa, que inclou la preparació dels materials i de l'espai gestió de les necessitats tècniques, l'elaboració de l'escaleta i l'assistència presencial a la roda de premsa.
- Coordinar-se amb el/la responsable del contracte designat/da pel MACBA, o amb qui aquest/a determini, per a totes les qüestions relatives a premsa i mitjans de comunicació.
- Coordinar l'enviament dels butlletins electrònics dirigits a les diferents bases de dades (ICUB, CAC, MACBA) i realitzar el control de qualitat i manteniment de les bases de dades pròpies (CAC). La coordinació inclou garantir la redacció, correcció, maquetació i enviament.
- Dur a terme els encàrrecs dels reportatges fotogràfics i dels vídeos per la documentació dels projectes, redactant els contractes i fent seguiment i control de qualitat dels mateixos així com de l'aplicació dels seus drets. Generalment es fan els següents reportatges: roda de premsa, inauguració, exposició (alta qualitat) i activitats públiques que ho requereixen.
- Gestionar, coordinar i fer seguiment de les publicacions que es duguin a terme en relació amb la programació del Centre.
- Proposar la relació dels mitjans adequats per comunicar el programa, gestionar i donar seguiment al pla de mitjans i la promoció de continguts a xarxes socials i web, de forma

coordinada amb el/la responsable del contracte designat/da pel MACBA, o amb qui aquest/a determini.

- Gestionar i produir els elements de senyalística i comunicació, quan siguin necessaris, en els diferents espais del Centre.
- Gestionar i fer el seguiment del pressupost destinat a la comunicació. Fer el seguiment dels calendaris de producció, dels pressupostos i dels balanç dels projectes amb criteris d'eficàcia i eficiència.
- Gestionar els drets d'autor i d'imatge de les campanyes.
- Dur a terme totes aquelles funcions relacionades amb l'objecte del contracte que li puguin ser requerides per part del/de la responsable del contracte designat/da pel MACBA, o de qui aquest/a determini.
- Donar suport, quan es requereixi des del/de la responsable del contracte designat/da pel MACBA, o de qui aquest/a determini, en la recollida d'indicadors quantitatius i valoració qualitativa de totes les exposicions i activitats.

2.3. Producció tècnica de la programació

A part del que correspon a les hores de servei prestades en concepte de coordinació d'exposicions i activitats i gestió de la comunicació, l'empresa adjudicatària assumirà la totalitat dels costos corresponents a la gestió i despesa de la producció de la programació del Centre i la seva comunicació.

Les despeses de producció inclouen totes les despeses derivades d'exposicions (honoraris, producció, transport, muntatge, manteniment, assegurances, gràfica expositiva i textos, i altres despeses derivades); dels programes públics (honoraris i producció de les activitats); de les publicacions (honoraris, impressió, correccions i traduccions); del programa de Mediació-Educació (honoraris, producció activitats i programes); així com de les despeses de comunicació i tot el que se'n derivi (veure ANNEX II).

Durant l'execució d'aquest contracte les partides indicades a l'ANNEX II poden tenir modificacions entre elles sense alterar el total adjudicat, sempre d'acord amb l'empresa

adjudicatària i sense modificar l'objecte de contracte. En qualsevol cas, la despesa s'haurà de validar pel MACBA prèviament al seu encàrrec.

Les despeses de producció tècnica incorregudes s'han d'executar estrictament d'acord amb les directrius establertes per la Direcció del Centre, que és l'única facultada per determinar les decisions de compra, i sota la supervisió i vistiplau de les persones assignades.

El MACBA abonarà mensualment a l'empresa adjudicatària la part corresponent del pressupost net destinat a la producció per a la programació, prèvia presentació i justificació per part de l'empresa adjudicatària de les factures realitzades a tal efecte, en la forma que determini el MACBA.

S'establirà una reunió mensual amb el/la responsable del contracte designat pel MACBA, o amb qui aquest/a determini, per al seguiment d'aquestes despeses de producció, on l'empresa adjudicatària presentarà un estat de comptes a través d'un informe detallat de les despeses derivades i executades.

Les possibles desviacions del pressupost s'hauran d'aprovar per part del MACBA prèviament a la seva execució.

3. CONDICIONS GENERALS

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

3.1. Organització operativa del servei

- 1- La programació definitiva del Centre serà definida per la Direcció del Centre, en consens amb la Comissió de Seguiment del MACBA i l'ICUB, segons el conveni d'encàrrec de gestió vigent.
- 2- El CAC facilitarà un espai de treball condicionat dins de les instal·lacions de la Fabra i Coats, així com la infraestructura necessària per tenir el material de treball i la documentació que es generi amb condicions d'endreg i confort.
- 3- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei i el desenvolupament de les tasques objecte d'aquest contracte, durant el període de vigència del mateix.
- 4- L'empresa adjudicatària preveurà un equip estable actiu, suficientment qualificat per cobrir les diferents tasques objecte d'aquesta prestació de serveis.

En cas que el MACBA constati que el rendiment, comportament o aptitud del personal assignat per l'empresa contractista no s'adequa als requisits del contracte, afectant la correcta prestació del servei, podrà requerir a l'empresa la substitució de la persona o persones en qüestió.

Aquest requeriment serà degudament justificat i comunicat per escrit a l'empresa contractista, que haurà de procedir a la substitució. La nova persona assignada haurà de comptar amb la qualificació i experiència exigides en el plec, sense que això impliqui cap modificació en les condicions econòmiques del contracte.

- 5- L'empresa adjudicatària haurà de tenir el servei permanentment cobert. En el supòsit que l'empresa adjudicatària consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà al/a la responsable del contracte

designat/da pel MACBA, o a qui aquest/a determini, amb una antelació mínima de 30 dies. En el supòsit que es produeixi una vacant imprevista en les posicions requerides en el present plec, l'empresa adjudicatària té obligació de cobrir provisionalment la vacant de manera immediata. La cobertura definitiva de la vacant s'haurà de resoldre en un termini màxim de 15 dies.

- 6- El MACBA es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar el servei objecte de licitació, tant pel que fa als horaris de treball com als perfils requerits en el present plec, sempre dins dels marges legals establerts i justificat per canvis en la programació o necessitats artístiques derivades. En qualsevol cas, no afectaran el preu ofert per part de l'empresa adjudicatària. Qualsevol canvi s'haurà de comunicar amb una antelació mínima d'1 mes.
- 7- L'empresa adjudicatària es compromet a elaborar les operatives dels serveis referits en el present plec així com els derivats d'actes no previstos i/o de variacions del servei. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb les directrius establertes per la Coordinació del Centre i seran d'obligat compliment durant la prestació del servei.
- 8- 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 CAC, el MACBA o l'ICUB.
- 9- L'empresa adjudicatària haurà de conèixer els protocols de funcionament i el pla d'emergència del CAC que se li proporcionarà a la formalització del contracte, així com donar-los a conèixer i fer-los complir al seu personal que presti serveis al Centre, per garantir que disposen d'instruccions detallades per al correcte desenvolupament de les seves tasques.
- 10- L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un/una responsable del contracte per a fer-ne el seguiment, el qual serà l'interlocutor amb el/la responsable del contracte designat/da pel MACBA, o amb qui aquest/a determini.
- 11- El CAC 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 en la gestió.
- Garantir un entorn de treball participatiu i motivador que faciliti la integració de tots els equips en el funcionament i la millora continuada de l'equipament.

12- L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient a les persones que han de prestar el servei, amb l'objectiu que el treball es pugui desenvolupar correctament segons les característiques definides als plecs i les categories professionals que presten el servei, d'acord amb el Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya. Aquesta obligació inclou també la formació i la informació en matèria de prevenció de riscos laborals exigida legalment. Les hores necessàries per a la formació del personal aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Aquesta formació mínima relacionada amb la coordinació i gestió d'activitats i exposicions culturals ha d'incloure coneixements tècnics i pràctics sobre la planificació, organització, desenvolupament i avaluació d'activitats culturals i educatives, així com la gestió de recursos humans i materials en el context d'un centre d'art. Aquesta formació ha de garantir la capacitat per gestionar de manera eficaç els processos operatius i logístics propis de les activitats que estan descrites en el plec de prescripcions tècniques.

Es requerirà una formació mínima de 10 hores anuals en la coordinació i gestió d'activitats i exposicions culturals, que inclogui temàtiques, a títol enunciatiu i no limitatiu, com la planificació d'activitats culturals i educatives, la gestió de la comunicació cultural, la gestió de recursos humans i materials, o l'avaluació d'impacte. Aquesta formació haurà d'estar acreditada per entitats o programes formatius reconeguts externs, o impartida per la pròpia empresa contractista dins del seu programa de formació per als seus treballadors, sempre que es garanteixi el compliment dels continguts formatius establerts i es respectin els estàndards de qualitat educativa.

13- El servei s'haurà de prestar garantint un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del lloc on es realitza, així com garantint una imatge correcta i

escaient al servei que es presta.

- 14- Segons previsió, i d'acord amb l'article 130 LCSP, l'empresa adjudicatària ha d'informar de les condicions de les persones treballadores possibles de ser afectades per la subrogació de la plantilla.
- 15- El preu de l'adjudicació serà abonat a l'empresa adjudicatària prèvia presentació de factura mensual on s'especificaran les hores realitzades i les despeses facturades per a cadascun dels conceptes de l'objecte del contracte. El MACBA abonarà a l'empresa adjudicatària, a mes vençut, les factures destinades a la producció que s'hagin produït, sempre prèvia presentació i justificació de les factures realitzades en la forma que determini el MACBA.
- 16- En les factures s'haurà d'incloure el detall de les tasques. La base imposable de la factura, a la qual caldrà aplicar el tipus d'IVA vigent, estarà formada per la suma de l'import que correspongui en concepte d'hores realitzades pels perfils requerits (que serà el resultat de multiplicar el número d'hores realitzades en el mes pel preu hora unitari ofert per l'adjudicatari per a cada perfil) i l'import dels costos de producció tècnica de la programació en què s'hagi incorregut en el mes. A més, l'empresa adjuntarà un annex a la factura en el qual es desglossaran les factures de les despeses de producció tècnica tot indicant a quin projecte corresponen.

3.2. Coordinació i seguiment del contracte

L'empresa adjudicatària ha de realitzar les funcions de coordinació i de seguiment del contracte següents:

- 1- El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques entre el/la responsable del contracte designat/da pel MACBA, o de qui aquest/a determini, la persona o persones que designi l'ICUB i el/la responsable del contracte designat per l'empresa, amb la periodicitat que a tal efecte sigui establerta per part del/de la representant de l'ICUB i del MACBA.
- 2- Facilitar les dades de contacte a disposició del MACBA i de l'ICUB per a notificar incidències de qualsevol tipus a través del/de la responsable del contracte designat/da pel MACBA, o de qui aquest/a determini. Així mateix, l'empresa

adjudicatària s'haurà de proveir d'adreces de correu electrònic per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.

- 3- Disposar d'un sistema de control de presència del seu personal, com a mínim mitjançant fulls de control horari.
- 4- Supervisar i fer seguiment de la qualitat de la prestació del servei de forma periòdica, o amb la regularitat acordada amb el/la responsable del contracte designat/da pel MACBA, o amb qui aquest/a determini.
- 5- Detectar, analitzar i comunicar les incidències i/o mancances del servei amb immediatesa al/la responsable del contracte designat/da pel MACBA, o a qui aquest/a determini, mitjançant correu electrònic o telèfon. L'empresa podrà proposar un altre canal que consideri més adequat, d'acord amb el/la responsable del contracte designat/da pel MACBA, o amb qui aquest/a determini.
- 6- Prestar el servei amb la dotació, per part de l'empresa adjudicatària, del suport tècnic i de l'equipament necessari per garantir el correcte funcionament del servei.
- 7- Mensualment, l'empresa adjudicatària presentarà l'estat dels comptes a través d'un informe detallat de les despeses derivades de la producció i comunicació, la supervisió es realitzarà mitjançant els mecanismes de coordinació que s'estableixin.
- 8- El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques, en les quals es tractaran com a mínim els següents temes:
 - Previsió, seguiment i resum de les actuacions durant el període objecte de supervisió.
 - Seguiment pressupostari del contracte, identificant com a mínim els següents conceptes: pressupost compromès per a les actuacions, equipaments i subministraments tècnics validats.
- 9- L'empresa adjudicatària presentarà un informe/memòria semestral (juny i desembre) sobre els serveis prestats. El/la responsable del contracte designat/da pel MACBA, o qui aquest/a determini, detallarà els criteris a seguir per a la seva realització, d'acord amb les directrius d'ICUB i MACBA.

3.3. Equip (mitjans personals)

Per a desenvolupar el servei es necessiten els següents perfils professionals:

Coordinador/a d'exposicions i activitats

Les persones assignades a la posició de coordinació d'exposicions i activitats han de disposar d'una experiència mínima demostrada de cinc anys en tasques vinculades a la coordinació d'exposicions d'art contemporani, així com disposar dels coneixements relacionats amb aquesta experiència en termes de difusió, història, art, humanitats i altres de similars.

Coordinador/a de comunicació

Les persones assignades a la posició de coordinació de la comunicació han de disposar d'una experiència mínima demostrada de cinc anys en tasques vinculades a la comunicació, així com disposar dels coneixements relacionats amb aquesta experiència en termes de difusió, història, art, humanitats i altres de similars.

Tècnic/a auxiliar d'exposicions i activitats

Les persones assignades a la posició de tècnic/a auxiliar d'exposicions i activitats han de disposar d'una experiència mínima demostrada de tres anys en tasques vinculades amb aquesta funció així com disposar dels coneixements relacionats amb aquesta experiència en l'entorn cultural, centres d'art, festivals o similar.

Pel que fa al perfil lingüístic bàsic d'aquests perfils professionals, aquest haurà d'incloure català, castellà i anglès. Les persones nascudes fora del domini lingüístic català o castellà hauran d'acreditar una competència mínima de B2, segons el MECR, excepte en aquells casos en què hagin estat escolaritzades a territoris del domini lingüístic català i en ambdues llengües. Pel que fa a l'anglès, no serà necessària una certificació oficial, però es requerirà un domini funcional equivalent al nivell B2 o equivalent. Aquests requisits lingüístics podran ser substituïts per dos anys de residència acreditada en un territori en què la llengua objecte sigui l'oficial o predominant de la comunitat.

Pel que fa als coneixements d'informàtica, tots els perfils professionals han de tenir nivell d'usuari en fulls de càlcul, processador de textos i presentacions i gestió del correu.

3.4. Mitjans materials

Les empreses licitadores o candidates han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte el suport tècnic i equipament següent:

- 3 ordinadors personals adequats per a l'execució de les tasques del servei objecte del present contracte. Aquests equips hauran de comptar amb les característiques tècniques suficients per garantir el correcte desenvolupament de les prestacions contractades.
- 3 telèfons mòbils per a ús professional. Aquests dispositius hauran de comptar amb les característiques tècniques suficients per garantir la comunicació i el correcte desenvolupament de les prestacions contractades.
- Material consumible necessari per a l'execució correcta de les tasques del servei objecte del present contracte. Això inclou, entre d'altres, els elements, eines i productes requerits per garantir el desenvolupament adequat de les prestacions contractades.
- Qualsevol altre mitjà o recurs necessari per garantir la prestació del servei en condicions adequades de seguretat i eficiència.

Barcelona, a la data de signatura.

La directora de Producció,

ANNEX I: PROGRAMA ANUAL D'EXPOSICIONS, ACTIVITATS, PUBLICACIONS, EDUCACIÓ-MEDIACIÓ

MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ACTIVITATS DEL SECTOR		SANTA EULÀLIA	ARS LIBRIS			ART NOU			FIRA DEL LLIBRE EN CATALÀ/ LA MERCÉ	BCN GALLERY WEEKEND / SWAB	ARS LIBRIS / LOOP	
EXPOSICIONS	EXPOSICIÓ DUES SALES				PREMI MIQUEL CASABLANCAS / MOSTRA TREBALLS FINAL DE GRAU				EXPOSICIÓ DUES SALES			
		EXPOSICIÓ UNA SALA								EXPOSICIÓ UNA SALA		
PROGRAMES PÚBLICS/EDUCACIÓ		CICLE PERFORMANCES							CICLE MÚSICA			
						ESCOLA D'ESTIU						
		ACTIVITATS EXTRAESCOLARS					CASAL D'ESTIU			ACTIVITATS EXTRAESCOLARS		
		PROGRAMA PROCESSOS								PROGRAMA PROCESSOS		
		CONFERÈNCIES, VISITES, TALLERS, CALENDARI FESTIU								RECURSOS ESCOLES		
MEDIACIÓ	ÒRGAN CONSULTIU								ÒRGAN CONSULTIU			
PUBLICACIONS			PUBLICACIÓ 1			PUBLICACIÓ 2				PUBLICACIÓ 3		
COMUNICACIÓ	MOMENT COMUNICATIU 1					MOMENT COMUNICATIU 2			MOMENT COMUNICATIU 3			

ANNEX II: PRESSUPOST DESPESES DE PRODUCCIÓ
DISTRIBUCIÓ PRESSUPOST PROGRAMACIÓ (€ IVA INCLÒS)

	ANY 1	ANY 2
EXPOSICIONS	231.730,45	216.000,00
Honoraris	33.000,00	37.500,00
Producció	154.230,45	131.000,00
Transport	12.000,00	14.000,00
Muntatge, manteniment i assegurances	28.000,00	29.000,00
Gràfica expositiva, textos	4.500,00	4.500,00
PROGRAMES PÚBLICS	45.000,00	33.000,00
Honoraris	15.000,00	15.000,00
Producció activitat	30.000,00	18.000,00
MEDIACIÓ/EDUCACIÓ	15.000,00	14.000,00
Mediació	5.000,00	5.000,00
Producció activitat i programes	10.000,00	9.000,00
PUBLICACIONS	37.000,00	37.000,00
Honoraris	15.000,00	15.000,00
Impressió	18.000,00	18.000,00
Correccions i traduccions	4.000,00	4.000,00
COMUNICACIÓ	54.000,00	30.000,00
Honoraris	15.000,00	15.000,00
Producció	24.000,00	10.500,00
Distribució	9.000,00	1.000,00
Prensa	4.000,00	1.500,00
Manteniment web	2.000,00	2.000,00
LLANÇAMENT	22.500,00	0,00
Honoraris	10.000,00	0,00
Producció	12.500,00	0,00
TOTAL	405.230,45	330.000,00