

UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE RELATIU AL

**SERVEI DE PRODUCCIÓ, MUNTATGE, RETOLACIÓ, DESMUNTATGE, TRANSPORT I
EMMAGATZEMATGE DELS ESTANDS DE LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA (UOC) PEL SALÓ
DE L'ENSENYAMENT I PEL SALÓ FUTURA**

EXPEDIENT OSE00025/2025

ÍNDEX

1. Objecte
2. Descripció de les tasques de producció i muntatge dels estands
 - 2.1. Característiques dels estands
 - 2.1.1. Consideracions preliminars
 - 2.1.2. Estructura
 - 2.1.3. Elements constructius i espais
 - 2.1.4. Informàtica i electrònica
 - 2.1.5. Grafisme i retolació dels estands
 - 2.2. Mobilitat i equipament dels estands
 - 2.3. Tasques a realitzar per part del contractista
 - 2.4. Obligacions de la UOC
 - 2.5. Servei de manteniment
 - 2.6. Termini d'execució i ubicació
3. Equip tècnic encarregat d'executar el servei: Rols i funcions.
4. Acords de Nivell de Servei (ANS)

1. Objecte

Constitueix l'objecte d'aquesta contractació la producció, retolació, muntatge, desmuntatge, transport i emmagatzematge dels estands de la UOC per al Saló de l'Ensenyament i el Futura. Cal tenir present que, pel que fa al Saló Futura, la producció, retolació, muntatge, desmuntatge, transport i emmagatzematge dels estands de la UOC es duran a terme **únicament si així ho determina la direcció**.

El Saló de l'Ensenyament sol tenir lloc a la segona quinzena de març, concretament del 18 al 22 de març de 2026, estenent-se de dimecres a diumenge. El Saló Futura, que es celebra la mateixa setmana, ocuparà els dies de divendres i dissabte.

L'objectiu principal d'ambdós estands és crear un **espai institucional i funcional** on la UOC pugui:

- **Oferir informació personalitzada** als visitants sobre la seva oferta formativa, els serveis disponibles i els elements diferenciadors respecte a altres universitats.
- **Dur a terme activitats i/o tallers** per donar a conèixer la identitat i els valors de "som UOC".

Aquests estands es produiran d'acord amb un disseny, característiques tècniques i especificacions proporcionades per la UOC (veure annexos 5 i 6). És important destacar que els estands seran **propietat de la UOC** durant tot el procés d'execució.

2. Descripció de les tasques de construcció i muntatge dels estands

2.1 Característiques dels estands

2.1.1 Consideracions preliminars

Els estands de la UOC han de ser un fidel reflex de la seva identitat, amb l'objectiu de ser fàcilment reconeixibles i distintius per als visitants tant del Saló de l'Ensenyament com del Saló Futura. Han de ser, a més, altament funcionals, permetent una presentació ordenada i clara de l'oferta formativa a un gran nombre de persones simultàniament. Serà imprescindible que incloguin un espai multifuncional adaptable per a la realització de tallers i activitats organitzades per la UOC.

2.1.2 Estructura

L'estand del Saló de l'Ensenyament disposarà d'una superfície de 100 m² (10x10 metres). Els plànols detallats s'adjunten a l'Annex 1.

Pel que fa a l'estand del Saló Futura la seva superfície serà de 24 m² (8x3 metres), amb els plànols corresponents a l'Annex 3.

Ambdós estands incorporaran de forma estètica i visible la gràfica necessària per a missatges, imatges, retolació i logotips assegurant la màxima visibilitat de la marca UOC i la seva oferta formativa. Els titulars i textos comunicatius i publicitaris seran proporcionats per la UOC en format digital, i hauran de ser impresos pel contractista.

Els estands han de garantir un subministrament elèctric adequat i suficient per assegurar una il·luminació òptima. Es poden consultar imatges dels estands finalitzats i retolats a l'Annex 2 (Imatges Estand Saló de l'Ensenyament) i Annex 4 (Imatges Estand Saló Futura).

2.1.3 Elements constructius i espais

Tota l'estructura, mobiliari i material subministrat pel contractista, haurà d'estar en perfecte estat, complint de forma satisfactòria la funcionalitat i l'ús que tindrà durant la fira (per exemple, armaris perfectament amb tancament i obertura correcte, prestatgeries ben col·locades i netes per poder ser utilitzades, etc).

L'import màxim que es podrà destinar a aquestes reparacions o substitucions d'elements és el que s'estipula al pressupost base de licitació establert al plec de clàusules particulars (Bossa 2 de l'apartat E del PCP).

Es contemplen diverses bosses al PBL per poder donar cobertura a altres serveis complementaris que puguin ser necessàries pel correcte funcionament del servei (només s'executaran en cas de necessitat - veure PCP/apartat E):

- Bossa 1.- Elements específic per activitats/tallers (ponents, materials i elements informàtics/audiovisuals específics). Aquesta partida s'executarà segons necessitat.
- Bossa 2.- Producció elements nous necessaris i reparació d'elements malmesos. Aquesta partida s'executarà segons necessitat.

Aquestes bosses apliquen a ambdós salons, tant l'Ensenyament i el Futura.

En cas de necessitar executar part de les bosses, el contractista haurà de presentar un nou plànol i renders que reflecteixin aquests canvis en un termini màxim de 7 dies naturals.

En qualsevol cas, ambdós estands seran de titularitat de la UOC.

Per a més detalls sobre les característiques i especificacions tècniques, consulteu l'Annex 5 per a l'estand del Saló de l'Ensenyament i l'Annex 6 per a l'estand del Saló Futura.

2.1.4 Informàtica i electrònica

El contractista ha de proporcionar els elements descrits a l'Annex 5 per al Saló de l'Ensenyament i a l'Annex 6 per al Saló Futura, incloent-hi aquells que es puguin cobrir mitjançant l'execució de les bosses en cas de necessitat.

En ambdós casos, els espais han de disposar de corrent elèctric i connexió a internet per cable, subministrats per la Fira i gestionats pel contractista. Per a més informació, consulteu els apartats "Internet" i "Electricitat i Il·luminació" dels Annexos 5 (Saló de l'Ensenyament) i 6 (Saló Futura).

Tot el material, estructura i elements de l'estand aportats pel contractista, han d'estar en perfecte estat, correctament instal·lats, funcionant correctament i ben parametritzats (en el cas, de dispositius tecnològics) per a la seva funció i per l'ús directe que li donarà el personal de la UOC (per exemple, equips informàtics amb navegadors i Office instal·lats, cablejat endollat i ordenat per evitar riscos, equipament audiovisual i de so perfectament instal·lat, etc).

El contractista ha de garantir el bon funcionament de tot l'equipament des del dia previ a l'inici de la fira i durant tota la seva durada. S'espera una resposta immediata a qualsevol problema tècnic fins al moment de la recollida, un cop finalitzada la fira.

2.1.5 Grafisme i retolació dels estands

La producció dels materials gràfics (lones, vinils i PVC) es realitzarà utilitzant la tipografia UOC (UOC Sans i UOC Serif), seguint estrictament les guies d'estil i les indicacions proporcionades per la Universitat. L'ús d'aquesta tipografia, propietat exclusiva de la UOC, per part del contractista, es limitarà a les tasques previstes per a l'execució del servei i respectarà el que s'estableix en aquest plec i en el plec de condicions particulars. Queda totalment prohibida la utilització de la tipografia UOC fora del marc del present contracte.

Les tipografies alternatives a la tipografia UOC, per aquelles ocasions en què no sigui possible la utilització de la tipografia corporativa, són la Arial (alternativa a UOC Sans) i Georgia (alternativa a UOC Serif). L'ús d'aquestes alternatives requerirà la validació prèvia de la UOC.

El color corporatiu és el Pantone Reflex Blue U/C i el de la marca principal UOC el Pantone 310 U/C. Els colors predominants per a la producció dels estands hauran de ser aquests dos. El contractista disposa dels recursos necessaris per la retolació o grafisme correcte de l'estand, seguint les guies següents:

- Llengua i estil UOC: <https://www.uoc.edu/portal/ca/servei-linguistic/index.html>
- Llibre d'estil UOC (Marca UOC): <https://www.uoc.edu/portal/ca/llibre-estil/index.html>

La UOC dissenyarà i facilitarà els textos i marques per als rètols dels estands així com el de les lones i vinils. El contractista serà l'encarregat de la seva producció seguint el procediment següent: La UOC lliurarà els dissenys, els textos a imprimir, la indicació dels materials i les seves mesures. El contractista, al seu torn, presentarà un render complet amb tota l'estructura i elements representats per a la visualització i aprovació per part de la UOC. Un cop validat, el contractista procedirà a la impressió dels materials.

En darrera instància seran els tècnics de la UOC qui resoldran els dubtes a l'hora de l'execució final de la retolació de l'estand.

Per a les característiques dels elements a retolar, consulteu l'apartat "Retolació" de l'Annex 5 per al Saló de l'Ensenyament i l'Annex 6 per al Saló Futura.

2.2 Mobiliari i equipament dels estands

El contractista és el responsable de lliurar a l'espai de la Fira on es muntaran els estands de la UOC, el mobiliari sol·licitat per la UOC per a la decoració d'aquests, i tot l'equipament informàtic, audiovisual i altres requisits de la UOC pel correcte desenvolupament de l'activitat.

Per a una llista detallada del mobiliari i l'equipament, consulteu l'apartat "Mobiliari" de l'Annex 5 per al Saló de l'Ensenyament i de l'Annex 6 per al Saló Futura.

2.3 Tasques a realitzar per part del contractista (Saló i Futura)

A part de les obligacions del contractista que es detallen al Plec de clàusules administratives particulars, a continuació es detallen les tasques genèriques que haurà de dur a terme el contractista en l'execució del contracte:

- La producció de l'estand d'acord amb les instruccions donades pel Coordinador de Màrqueting de la UOC i segons l'espai disponible al Saló corresponent (supervisat per la UOC), i s'hauran de produir seguint la normativa tècnica i de muntatge de Fira Barcelona (la qual es susceptible d'actualitzar-se cada any) que apareix a la seva [web](#) de FIRA. Haurà de fer-se càrrec de la producció, muntatge, desmuntatge, retolació, transport dels estands, i emmagatzematge (custodia) d'elements que es puguin reutilitzar. El contractista també ha de lliurar a la UOC 10 claus de la porta dels magatzems i dels armaris dels estands dos dies laborables abans de l'inici de la fira.

- Es farà càrrec de la neteja de l'estand el dia del seu lliurament, en les hores prèvies a la inauguració i diàriament durant els dies dels Salons i en els horaris a convenir amb la UOC.
- S'encarregarà del manteniment tècnic (il·luminació, internet, aigua (font), pintura, càterring, grafismes, fusteria, mobiliari, equipament audiovisual i so, equipament informàtic, etc.) dels estands durant els dies en què tingui lloc el Saló corresponent. Així mateix, es farà càrrec de la reposició o reparació del mobiliari i equipament (tant informàtic com audiovisual) que es malmeti pel seu ús durant l'execució de la fira, muntatge, desmuntatge o transport.
- Gestionarà i assumirà les despeses de contractació de les caixes i registres de llum a Fira Barcelona, així com la compra de la més adequada connexió per cable d'internet (despeses escomesa i consum de línia telefònica, connexió a Internet).
- Assumirà les despeses establertes en concepte d'ecotaxa i transports de material a l'abocador, com el cànon de FIRA. Es responsabilitzarà que tot aquest material estigui el menys visible que sigui possible i que no destorbi a les persones que es trobaran a l'estand.
- Garantir el correcte funcionament durant els salons de l'equipament informàtic i audiovisual i estarà disponible per reparar o donar suport en menys de 30 minuts en cas de dificultats tècniques del personal UOC i farà revisions especials del correcte funcionament el dia abans de l'inici de la fira i una hora abans de la seva inauguració.
- Es farà càrrec de la font d'aigua, amb el subministrament i la seva col·locació d'1 garrafa per iniciar la fira i d'una segona garrafa, (se'n contracten 2 en tota la fira) per la seva reposició i col·locació a petició de la UOC en un màxim de 2h des de la seva petició (Saló Ensenyament), i de l'abastiment d'ampolles d'aigua mida individual entre 20-40 unitats (Saló Futura). Posarà gots de material reciclable.
- Contractarà els serveis de transport i elevadors que siguin necessaris per muntar i desmuntar l'estand i assumirà la despesa.
- Estarà present al recinte firal durant tot el dia anterior a l'inici de la fira per tal de coordinar i atendre tots els detalls de l'estand i la seva posada en marxa. L'estand ha d'estar acabat i complet amb tots els elements (mobles, elements gràfics, equipament audiovisual, informàtic, estructura...) el dia anterior a l'inici de la fira no més tard de les 12h del migdia (es considerarà falta molt greu si és més tard de les 17h).

- Complirà amb els requisits de la Fira en relació protocol de seguretat i prevenció establert pel període de celebració del Saló corresponent.
- Sempre que la normativa de Fira ho permeti, serà responsabilitat del contractista, incorporar o retirar aquells elements, que per motius imprevistos i executats a través de les Bosses de l'apartat E del PBL, s'hagin afegit.
- Sempre que la normativa de Fira Barcelona ho permeti, serà responsabilitat del contractista, incorporar i/o retirar aquells elements estructurals, mobiliaris, audiovisuals, informàtics, o complementaris que, respectivament, faltin o no encaixin a l'estand, de manera imprevista detectat durant l'execució del Saló corresponent, sigui motivat per les activitats o per la mateixa dinàmica d'atenció al públic, entre altres casuístiques que puguin sorgir.
- Les operacions de desmuntatge de l'estand es podran dur a terme a partir de l'hora en punt que acabi la celebració de la fira corresponent en l'horari que marqui Fira de Barcelona i amb la presència de la UOC.
- Un cop finalitzat el Saló i desmuntat l'estand, haurà de transportar el material que s'hagi de reutilitzar al seu magatzem. A aquest efecte, vetllarà perquè el material estigui embalat correctament per a una bona conservació dels materials fins a la seva reutilització. En cas de finalització de la vigència del contracte, l'haurà de transportar al magatzem del nou contractista, sense cost afegit per a la UOC.
- Es celebraran reunions presencials (preferiblement a les oficines de la UOC - 22@) i/o telemàtiques, les que la UOC consideri necessàries i oportunes pel correcte seguiment i planificació del servei.

La UOC determinarà un calendari de reunions acordat amb el contractista, tenint en compte la data de celebració de la fira corresponent, amb l'objectiu de poder planificar correctament tots els elements i serveis complementaris necessaris i la planificació de l'esdeveniment amb el contractista.

El contractista haurà d'assistir de forma obligatòria a les reunions requerides per la UOC. El contractista haurà de comunicar la seva no assistència amb un mínim de 48h respecte a la data establerta. La nova data de celebració haurà de tancar-se 24h després del comunicat de no assistència.

2.4 Obligacions de la UOC

La UOC assumirà les següents responsabilitats:

- Formalitzar i abonar la quota de participació i l'assegurança (si es cau) de la UOC per ambdós salons (Ensenyament i Futura) directament a Fira de Barcelona.
- Transportar a l'estand tot el material gràfic i divulgatiu que la UOC posarà a disposició dels visitants.
- Facilitar amb antelació suficient els dissenys finals (la gràfica) de les lones i vinils, que el contractista haurà d'imprimir. Aquests es lliuraran en format Indesign o Adobe Illustrator o imatges jpg d'alta qualitat, i amb suficient antelació.
- Establir un calendari de reunions prèvies a la celebració de l'esdeveniment per garantir la correcta planificació de tots els serveis.

2.5 Servei de manteniment

El manteniment de l'equipament i del mobiliari dels estands és responsabilitat del contractista. Les eventuais incidències que es produeixin en els equipaments i el mobiliari imprescindibles per complir la funció dels estands (il·luminació, elements constructius i mobiliari) s'hauran de resoldre en un màxim d'1 hora des que la UOC n'hagi avisat al/la coordinador/a de contacte del contractista.

La resta d'incidències que no afectin el normal desenvolupament de les tasques dels informadors es podran solucionar fins a 1 hora abans de l'inici de la jornada següent.

2.6 Termini d'execució i ubicació

Els estands hauran d'estar acabats i completament enlestits amb tots els elements (mobiliari, elements gràfics, equipaments audiovisuals/so/informàtics, etc.), el dia abans de l'inici dels Salons, no més tard de les 12 del migdia.

Pel que fa al desmuntatge, les operacions podran començar a partir del tancament del saló corresponent, segons l'horari establert per Fira de Barcelona, normalment el mateix dia de la finalització.

L'incompliment d'aquests termes, estarà subjecte al sistema de penalitzacions fixat en el Plec de Clàusules Administratives (apartat AF). Una demora en la data i l'hora de lliurament i construcció de l'estand, per la celebració del Saló, serà un motiu de resolució segons l'indicat a l'apartat AI del PCP.

La seu central i el magatzem del contractista, han d'estar situats a una distància màxima de 20 km de la ubicació de la fira (Fira Barcelona o qualsevol altre lloc on es desenvolupi

l'esdeveniment), per facilitar la resolució de qualsevol incidència i/o problema tècnic durant l'execució del servei, tant amb relació al mobiliari com a l'equipament tècnic i/o audiovisual/so, que requereixi recursos i resolució immediata.

3. Equip tècnic encarregat d'executar el servei: Rols i funcions.

Per a la realització de les diferents tasques incloses en aquest procediment, el contractista haurà de proposar un equip de treball amb professionals amb experiència contrastada en les diferents tasques descrites a l'apartat 2.3 d'aquest plec.

Correspon exclusivament al contractista la selecció del personal que formarà part de l'equip de treball per l'execució del contracte. Això no obstant, a l'apartat P del Quadre de característiques del PCP es defineixen els perfils, experiència i titulació (si es cau) de cada.

El contractista també procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a la UOC.

Segons comentat, el contractista haurà de designar, almenys:

- **Un (1) Responsable del servei**, amb l'experiència que s'indica a l'apartat P del PCP i que tindrà entre les seves obligacions les següents funcions:
 - Actuar com a interlocutor únic i supervisor del contractista davant la UOC canalitzant la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, amb Fira de Barcelona, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
 - Coordinar, supervisar i controlar l'execució i la qualitat dels treballs i fer-ne la planificació, així com supervisar i coordinar a l'equip que intervé durant l'execució del servei.
 - Atendre les peticions de la UOC, presentar propostes i solucions als requisits demanats per contracte.
 - Informar a la UOC sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte o que siguin definides per Fira de Barcelona.
- **Un (1) Tècnic de disseny dels estands i de les seves estructures**, amb l'experiència i titulació que s'indica a l'apartat P del PCP i que tindrà entre les seves obligacions les següents funcions:

- Dissenyar l'estand segons els annexos d'especificacions tècniques (annexos 5 i 6) i seguint les indicacions de l'equip UOC encarregat del servei.
 - Plasmar i definir el disseny en un projecte gràfic (en format render), seguint les instruccions de l'equip UOC encarregat del servei, incloent-hi mides, materials i estructures. Hauran de ser projectes de qualitat, realitzables, funcionals i sostenibles.
 - Garantir que la proposta de disseny de l'estand i els elements constructius que el componen, es pugui executar amb qualitat i seguretat, dins del preu fixat segons contracte. Per l'execució final d'aquest projecte, es requerirà l'aprovació per part de la UOC.
 - Proposar materials apropiats, per garantir els estàndards de qualitat i sostenibilitat del projecte.
 - Conèixer tots els processos de construcció i distribució d'espais d'estands de fires, complint amb la normativa de Fira Barcelona per als estands d'aquest servei.
- **Un (1) tècnic informàtic i audiovisual**, amb experiència indicada a l'apartat P del PCP i que tindrà entre les seves funcions:
 - Recepcionar la planificació d'equipament i activitats informàtiques i audiovisuals de l'estand, determinades per la UOC, i donar resposta tècnica i les pautes o la informació que necessitin els usuaris. Haurà de mantenir contacte i reunions amb el responsable del servei per part de la UOC i el responsable del servei per part del contractista, dins de les 3 o 4 setmanes prèvies a la fira per tal de fer una òptima planificació.
 - Instal·lar, verificar i mantenir el correcte funcionament de l'equipament informàtic i audiovisual. Tot l'equipament i dispositius contractats els ha d'instal·lar i posar en correcte funcionament, amb tots els paràmetres demanats per la UOC, el dia anterior a l'inici de la fira, abans de les 16h.
 - Donar suport als usuaris dels dispositius informàtics i a les persones que facin activitats en les quals s'utilitzin mitjans audiovisuals dins l'estand, resolent els problemes o les peticions que sorgeixin durant la fira.
 - Contactar amb l'equip tècnic informàtic de Fira Barcelona per garantir que l'equipament i les connexions de l'estand estiguin operatives.

Aquest perfil haurà d'estar dins de l'estand durant l'execució del servei i serà de dedicació exclusiva durant la celebració de la fira i durant el muntatge/desmuntatge d'aquesta. En cas necessari es podrà cobrir aquest servei per 2 persones com a màxim, es permet l'organització per torns, sempre que cobreixi tots els requisits i hores de dedicació demanades, entre planificació, muntatge, execució fira i desmuntatge, i

amb la condició que una de les dues persones tècniques sigui el referent i responsable del servei.

- **Un (1) Cap d'obra**, amb l'experiència i titulació que s'indica a l'apartat P del PCP i que tindrà entre les seves obligacions les següents funcions:
 - Coordinar, supervisar i controlar la bona dinàmica de treball dels professionals i equips que intervenen (com serien fusters, electricistes, transportistes, muntadors, pintors, retolistes, etc.) en la construcció, muntatge, manteniment, neteja i desmuntatge de l'estand, per garantir la qualitat i seguretat dels elements constructius de l'estand i de la resta d'elements, seguint les instruccions dels annexos d'especificacions tècniques (annexos 5 i 6) i els terminis acordats.
 - Aquest perfil serà el responsable de la seguretat de l'estructura i de tota la construcció de l'estand i contactarà amb l'equip de Fira Barcelona per garantir que l'estand sigui operatiu i compleixi amb la normativa tècnica de Fira de Barcelona (la qual es susceptible d'actualitzar-se cada any) que apareix a la seva web, o si fos necessari per a la resolució de qualsevol incidència.
 - Promoure, coordinar i gestionar la reposició i/o reparació de qualsevol material malmès o problema tècnic durant la fira.
 - Treballar coordinat principalment amb el "perfil tècnic de disseny dels estands i de les seves estructures" i el "responsable del servei", per garantir que s'aplica el disseny acordat segons el projecte gràfic.

El cap d'obra haurà d'estar localitzable durant la celebració de les fires, per poder presentar-se a la fira corresponent, en cas de ser necessari, en el termini acordat per resoldre incidències.

4. Acords de Nivell de Servei (ANS):

L'empresa contractista haurà de vetllar pel correcte servei en tot moment, de forma que els ANS serviran per definir els compromisos de servei acordats entre la UOC i el contractista. S'haurà d'aplicar el mecanisme de gestió necessari per controlar el seu grau de compliment:

Es considerarà que l'empresa contractista no compleix amb les obligacions derivades del present contracte i es procedirà a la imposició de penalitzacions establertes a l'apartat AF del PCP, en qualsevol dels següents supòsits:

- No complir amb les tasques específiques detallades a l'apartat 2.3 ("Tasques a realitzar per part del contractista") per als Salons de l'Ensenyament i Futura.
- No respectar les especificacions tècniques dels annexos d'aquests plecs ni les indicades als apartats 2.1 i 2.2, relatives a la construcció i muntatge dels estands
- No encarregar-se del muntatge, desmuntatge, manteniment i seguiment funcional del mobiliari i de tots els elements informàtics, audiovisuals i de so que siguin necessaris pel correcte desenvolupament del servei (l'equipament informàtic i audiovisual podrà variar depenent de les accions/tallers que es desenvolupin a l'estand i en cas de ser necessari incloure més elements dels descrits als annexos tècnics, es podrà vehicular per la bossa corresponent indicada al PCP).
- Sempre que la normativa de Fira Barcelona ho permeti, serà responsabilitat del contractista, incorporar i/o retirar aquells elements estructurals, mobiliaris, audiovisuals, informàtics, o complementaris que, respectivament, faltin o no encaixin a l'estand, de manera imprevista detectat durant l'execució del Saló corresponent, sigui motivat per les activitats o per la mateixa dinàmica d'atenció al públic, entre altres casuístiques que puguin sorgir.
- No tenir preparat l'estand acabat i complet amb tots els elements (mobles, elements gràfics, equipament audiovisual, informàtic...) el dia anterior a la fira no més tard de les 12h del migdia.
- No desmuntar l'estand en els termes acordats durant l'execució del servei.
- No donar resposta a les incidències que es produeixin en els equipaments i el mobiliari imprescindibles per complir la funció dels estands (il·luminació, mobiliari i elements constructius), que s'haurà de resoldre en un màxim d'1 hora des que la UOC hagi avisat al coordinador del contacte del contractista. La resta d'incidències que no afectin el normal desenvolupament de les tasques dels informadors es podran solucionar fins 1 hora abans de l'inici de la jornada següent.
- No garantir el correcte funcionament durant els salons de l'equipament informàtic i audiovisual i no estar disponible per reparar o donar suport en menys de 30 minuts en cas de dificultats tècniques del personal UOC i no fer revisions especials pel correcte funcionament el dia abans de l'inici de la fira, 1 hora abans de l'inici de la jornada següent.
- No assistir a les reunions periòdiques de caràcter obligatori convocades per la UOC, sense justificar o sense plantejar data alternativa (no podrà realitzar-se 1 setmana després de la data inicial).
- No comunicar la no assistència a les reunions planificades amb un mínim de 48h d'antelació.
- No disposar del personal especificat a l'apartat 3.
- Equip tècnic encarregat d'executar el servei: Rols i funcions, i no assumir les tasques descrites per a cada perfil esmentat.

No presentar per part del contractista, en un màxim d'1 setmana (7 dies naturals), el nou plànol i els renders corresponents que incorporin els canvis que afecten l'estand, en cas de

necessitar executar part de les bosses per modificacions de mobiliari o distribució interna (mobiliari, materials, elements audiovisuals, etc.) del Saló corresponent.

Annex Normativa tècnica Fira Barcelona/muntadors estands (actualització a la seva [web](#))