



**Ajuntament
de Barcelona**

Departament de Comunicació d'Habitatge
Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació
Àrea de Drets Socials
C. Doctor Aiguader 24, 1a Planta
08003 Barcelona
932 914 616
comunicaciohabitatge@bcn.cat
www.habitatge.barcelona

**PLEC TÈCNIC DE CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ,
ORGANITZACIÓ, DINAMITZACIÓ, COORDINACIÓ, EXECUCIÓ I
VALORACIÓ D'ACTES I ESDEVENIMENTS DEL DEPARTAMENT
DE COMUNICACIÓ D'HABITATGE DE L'IMHAB**

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, és el 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 i tot allò vinculat a la promoció i gestió del parc públic d'habitatge.

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 però també als diferents targets específics vinculats al sector. Aquest model potencia un projecte en xarxa 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.

Una d'aquestes accions estratègiques són els diferents actes i esdeveniments que es realitzen al llarg de l'any. El DCHA de l'IMHAB és el responsable de l'organització, de la gestió i de la coordinació dels actes que es duen a terme en tot allò que afecta a la temàtica d'habitatge i de rehabilitació.

1. OBJECTE DEL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

L'objecte d'aquest acord marc és la contractació dels serveis de gestió, organització, dinamització, coordinació, execució i valoració d'actes i esdeveniments del departament de comunicació d'habitatge de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (a partir d'ara IMHAB) promoguts pel DCHA, que gestiona tota la comunicació i difusió d'habitatge i rehabilitació de la ciutat.

És objecte del servei l'estudi, planificació, coordinació, gestió i producció dels elements, implementació del personal i l'equipament tècnic que serà necessari per a la promoció dels actes i esdeveniments per dur a terme els processos de comunicació d'habitatge i rehabilitació. Per tant, inclou els serveis de coordinació, assessorament i tramitació dels preparatius previs i per a l'execució i supervisió de cada tipus d'esdeveniment. Aquestes operacions inclouen l'adequació tècnica, l'ambientació dels espais i el seguiment dels actes i esdeveniments. També inclouen tot el procés de producció; o sigui, muntatge i desmuntatge dels escenaris, estands i la resta d'elements, així com la provisió de personal especialitzat i altres serveis, entre d'altres responsabilitats.

El ventall d'actes i esdeveniments que promou el DCHA de l'IMHAB comprenen des de petits esdeveniments a grans actes. Això implica, per exemple des de visites tècniques o de premsa, petites presentacions a actes de lliurament de claus, jornades de portes obertes i fires. Segons el tipus d'acte, hi haurà més o menys afluència de públic, i per tant necessitarà més recursos i infraestructura: es necessitarà més o menys personal, inclourà càtering, instal·lació d'àudio, streaming, etc.

Els objectius d'aquest acord marc són gestionar, produir, millorar i sistematitzar els actes i esdeveniments d'habitatge per tal de donar un servei eficient a la ciutadania, a les persones adjudicatàries dels habitatges i a les persones participants.

La durada del contracte serà de dos anys, a comptar des de la data de formalització del mateix, amb la possibilitat de prorrogar-ho dos anys més i estarà vinculat a l'esgotament efectiu del pressupost global, essent prorrogable anualment fins a una durada màxima de 4 anys (2+1+1)

El DCHA no disposa dels mitjans materials i personals necessaris per tal de desenvolupar el conjunt d'activitats que es requereixen en aquest contracte.

2. CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DELS SERVEIS A CONTRACTAR

2.1 Prestacions a realitzar

2.1.1 Descripció dels lots

2.1.2 Fitxa tècnica dels actes

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

La naturalesa dels encàrrecs que s'encomanaran corresponen als següents tipus d'esdeveniments en formats diferenciats, els quals s'han planificat pel DCHA i es dividiran en 5 lots:

- Lot 1: Actes i esdeveniments
- Lot 2: Jornades i conferències
- Lot 3: Exposicions gràfiques temàtiques.
- Lot 4: Fires i congressos
- Lot 5: Serveis de restauració

Tanmateix, no es descarta la necessitat d'utilitzar altres formats diferents als anteriorment esmentats.

Els esdeveniments agrupats dins del mateix lot, comparteixen gran part de les necessitats organitzatives i han estat dividides en diferents subgrups (producció, comunicació, serveis transversals i secretaria tècnica) que es detallen en el següent punt.

2.1.1. Descripció dels lots

2.1.1.1. LOT 1: Actes i Esdeveniments

Per poder dur a terme la difusió dels serveis des del DCHA es promouen diversos actes i esdeveniments. En aquest sentit dins d'aquest lot s'engloben tots aquells actes i esdeveniments amb participació ciutadana o de persones usuàries de l'IMHAB.

La relació d'aquests actes és:

- Jornada de portes obertes a les noves promocions d'habitatge.
- Acte de lliurament de claus de les noves promocions d'habitatge.
- Actes de primeres pedres o inici d'obres de les noves promocions d'habitatge.
- Accions puntual d'habitatge, festes veïnals i/o de comunitats de promocions públiques.
- Trobades amb grups específics de veïnat o de persones usuàries.

Aquests actes i esdeveniments són els compresos dintre del LOT 1 i són els que s'inclouen dins de la denominació de "Actes i Esdeveniments del Departament de Comunicació d'Habitatge" que consisteixen en els serveis que es s'engloben en les següents 3 fases del procés:

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
- Senyalització

Serveis transversals:

- Càtering
- Personal de suport
- Coordinació
- Servei de moderació / presentació
- Control d'accés

Secretaria tècnica:

- Gestió sistemes d'inscripció participants
- Gestió persones convidades
- Regidoria

2.1.1.2. LOT 2: Jornades, conferències i presentacions

Aquest lot respon a la necessitat de coordinar, gestionar i impulsar jornades, conferències i presentacions de publicacions vinculades al sector de l'habitatge i rehabilitació i que conformen el programa de difusió del Departament de Comunicació i això inclou:

- Jornades
- Conferències
- Presentacions de publicacions.

Aquests actes i esdeveniments són els compresos dintre del LOT 2 i són els que s'inclouen dintre de denominació de "Jornades, conferències i presentacions del Departament de Comunicació d'Habitatge" que consisteixen en els serveis que es divideixen en les següents 3 fases del procés:

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
- Marxandatge

Serveis transversals:

- Càtering pels ponents
- Personal de suport
- Coordinació
- Servei de moderació / presentació
- Traducció / interpretació
- Control d'accés

Secretaria Tècnica:

- Curador/a

- Despeses viatge convidats / ponents
- Allotjament i transport convidats / ponents
- Gestió sistemes d'inscripció participants
- Gestió persones convidades
- Regidoria

2.1.1.3. LOT 3: Exposicions

Aquest lot respon a la necessitat de dissenyar i produir exposicions d'habitatge que complementin les accions de comunicació amb la finalitat d'explicar un projecte o servei a la ciutadania i donar a conèixer els detalls d'aquests de forma pedagògica, propera i amena al mateix temps que s'utilitza un llenguatge museogràfic per dotar del relat principal d'habitatge aquestes mostres.

Això implica les següents tasques:

Producció:

- Lloguer de l'espai
- Gestió de l'espai
- Documentació i conceptualització
- Mobiliari, material i attrezzo
- Imatge i so
- Transport, muntatge i desmuntatge
- Producció de l'exposició i dels materials necessaris

Comunicació:

- Disseny i producció gràfica de la mostra
- Disseny i producció dels materials de suport
- Difusió

Serveis transversals:

- Personal de suport
- Coordinació

Secretaria Tècnica:

- Curador/a, Comissari/a

2.1.1.4. LOT 4: Fires i Congressos

Aquest lot respon a la necessitat sorgida arran de la participació de l'Ajuntament en diferents esdeveniments de tercers on es vol apropar el relat d'habitatge i rehabilitació. Això implica articular la participació d'habitatge a fires o congressos ja existents. És el cas de Construmat, Smart Cities World Congress, Rehabilita, Setmana de l'Arquitectura, International Social Housing Festival, entre altres.

Això implica les següents tasques:

Producció:

- Lloguer de l'espai
- Gestió de l'espai
- Estand
- Mobiliari, material i attrezzo
- Imatge i so
- Transport, muntatge i desmuntatge
- Producció dels estands i coordinació dels espais

Comunicació:

- Disseny i producció gràfica
- Difusió
- Marxandatge
- Estand expositiu

Serveis transversals:

- Personal de suport
- Personal d'atenció
- Coordinació

Secretaria Tècnica:

- Curador/a
- Despeses viatge convidats / ponents
- Allotjament i transport convidats / ponents
- Gestió sistemes d'inscripció participants
- Gestió persones convidades
- Regidoria

2.1.1.5. LOT 5: Serveis de restauració

Arran de la necessitat de trobar espais de treball i tècnics del Departament de Comunicació i de cara a tot l'IMHAB se celebren trobades de treball que necessiten serveis de restauració. Es tracta de proveir els serveis adients per poder dur a terme aquestes reunions, espais, trobades tècniques al llarg de les hores necessàries. Això inclou servei de restauració (begudes i menjar) per a les persones assistents.

2.1.2. Fitxa tècnica dels actes

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.

2.1.2.1. Descripció dels actes compresos dins del Lot 1: actes i esdeveniments

A) JORNADA DE PORTES OBERTES NOVES PROMOCIONS D'HABITATGE

Descripció: Generar un 'activació' de la promoció mitjançant una jornada de portes obertes que permeti fer visible al veïnat, barri i ciutat els esforços de l'Ajuntament per promoure habitatge públic així com compartir aquest moment especial on una promoció d'habitatge, després d'anys de planificació i construcció, passa a mans dels seus destinataris.

Durada màxima de l'acte: 2 dies

Assistència prevista: de 50 a 200 persones

Inscripció: cal formalitzar la inscripció per control d'aforament tot i que l'acte és de caràcter gratuït.

Espai de l'acte: a la mateixa promoció d'habitatges

Format: Es tracta de visites guiades concertades mitjançant inscripció. La durada de les mateixes serà de 30 minuts per visita. S'accedeixen als espais comuns i es visiten les diferents tipologies d'habitatges existents a la promoció. Cal elaborar un dossier de presentació amb tots els continguts vinculats a la promoció i a l'esdeveniment.

Projecció audiovisual: No

Streaming: No

Càtering: No

B) ACTE DE LLIURAMENT DE CLAUS DE LES NOVES PROMOCIONS D'HABITATGE

Descripció: Acte protocol·lari que consisteix en el lliurament efectiu de les claus dels nous habitatges de mans de les autoritats presents.

Durada màxima de l'acte: 4 hores (variarà en funció del nombre d'habitatges que s'adjudiquin)

Assistència prevista: de 50 a 200 persones (en funció del nombre d'habitatges que s'adjudiquin)

Inscripció: no cal inscripció prèvia.

Espai de l'acte: a la mateixa promoció d'habitatges

Format: Les autoritats lliuren les claus dels nous habitatges als adjudicataris que, prèviament, ja han formalitzat el contracte de lloguer. S'inicia amb el parlament de les autoritats i acaba amb un petit refrigeri i la visita de les autoritats a un dels habitatges adjudicats.

Càtering: sí

Projecció audiovisual: Sí

Streaming: No

C) ACTE DE PRIMERES PEDRES O D'INICI D'OBRES DE LES NOVES PROMOCIONS D'HABITATGE

Descripció: Concebut com un acte lúdic, social i de participació ciutadana per transmetre de forma dinàmica, interactiva i educativa, conceptes com la cohesió, la integració, la socialització; i la sensibilització i presa de consciència sobre el dret fonamental d'un habitatge digne i assequible. Així mateix, també permet presentar les promocions d'habitatge social que comencen obra.

Durada màxima de l'acte: 3 hores

Assistència prevista: de 75 a 500 persones

Inscripció: poden ser actes de format obert o amb inscripció.

Espai de l'acte: a la mateixa promoció d'habitatges

Format: L'acte té lloc al solar on es construirà la nova promoció d'habitatges. S'inicia amb els parlaments de les autoritats, lectura del manifest per part d'una entitat del barri i signatura del manifest. L'acte acaba amb el soterrament de la càpsula del temps. Els assistents a l'acte trobaran informació sobre la nova promoció a construir i sobre Habitatge en general (materials de difusió, fulletons, etc.).

Tipus d'activitats: Es duren a terme activitats i tallers per dinamitzar l'acte, especialment orientades a les famílies.

Projecció audiovisual: No

Streaming: Sí

D) ACCIONS PUNTUAL D'HABITATGE, FESTES VEÏNALS I/O DE COMUNITATS DE PROMOCIONS PÚBLIQUES.

Descripció: Actes puntuals per donar la benvinguda a nous comunitats de veïns i veïnes, actes informatius breus amb alguna acció puntual o festa al carrer.

Durada màxima de l'acte: 2 hores

Assistència prevista: de 25 a 100 persones

Inscripció: Cal secretaria tècnica en els actes amb comunitats.

Espai de l'acte: Els espais poden ser al carrer, a una comunitat (terrat, sala diàfana, etc).

Format: L'acte pot tenir una part de parlaments inicials, i una part participativa en cas de veïns i veïnes. I una part més lúdica amb alguna activitat o àpat.

Projecció audiovisual: no

Streaming: no

Traducció simultània: no

Origen del públic: 100 % local

Càtering: si

2.1.2.2. Descripció dels actes compresos dins del Lot 2: Jornades, conferències i presentacions.

A) JORNADES D'INTERCANVI AMB EXPERTS ESTATALS O INTERNACIONALS

Descripció: Espais d'intercanvi professionals i de divulgació per abordar temes relacionats amb l'habitatge i la rehabilitació per tal de poder debatre sobre l'actual situació de l'habitatge, les polítiques d'habitatge municipal, intercanviar experiències internacionals, el mercat de lloguer, les polítiques de rehabilitació i el seu impacte social, etc.

Durada màxima de l'acte: 2 dies

Assistència prevista: de 100 a 400 persones.

Inscripció: cal formalitzar la inscripció per control d'aforament tot i que l'acte és de caràcter gratuït.

Espai de l'acte: qualsevol espai amb un aforament mínim de 200 persones i una capacitat màxima de 400 persones. En cas que es desenvolupi en un espai amb conveni municipal se li aplicaran els preus pactats i detallats en aquest.

Format: Format amb presentador/a, moderador/s en funció de la quantitat d'accions que incloguin les jornades (tallers, webinars, conferències, debats, etc.)

Streaming: sí

Projecció audiovisual: sí

Càtering: sí

Traducció simultània: en cas de participació de ponents internacionals

Origen del públic: 70 % local, 15 % nacional. 15% Estatal

Origen dels ponents: 50 % local, 20 % nacional. 20% Estatal i 10 % internacional

Ponents i conferenciants: màxim de 20

B) CONFERÈNCIES TEMÀTIQUES I TÈCNIQUES

Descripció: Accions informatives de caràcters tècnics amb públic segmentant per interessos (rehabilitació, cohabitatge, etc.)

Assistència prevista: de 50 a 200 persones.

Inscripció: cal formalitzar la inscripció per control d'aforament tot i que l'acte és de caràcter gratuït.

Espai de l'acte: qualsevol espai amb un aforament mínim de 100 persones i una capacitat màxima de 200 persones. En cas que es desenvolupi en un espai amb conveni municipal se li aplicaran els preus pactats i detallats en aquest.

Format: Format amb presentador/a, moderador/s en funció de la quantitat d'accions que incloguin les jornades (tallers, webinars, conferències, debats, etc.)

Streaming: sí

Projecció audiovisual: sí

Càtering: no

Traducció simultània: en cas de participació de ponents internacionals

Origen del públic: 100 % local

Origen dels ponents: 100% local

Ponents i conferenciants: màxim de 15

C) PRESENTACIONS DE PUBLICACIONS

Descripció: Acte de presentació de les publicacions especialitzades en habitatge i rehabilitació on es busca l'espai més adient en funció del format de l'acte.

Durada màxima de l'acte: 1.30 hores

Assistència prevista: de 25 a 100 persones

Inscripció: cal formalitzar la inscripció per control d'aforament tot i que l'acte és de caràcter gratuït.

Espai de l'acte: s'escollirà l'espai més adient en funció de la temàtica concreta de la publicació a presentar. En cas que es desenvolupi en un espai amb conveni municipal se li aplicaran els preus pactats i detallats en aquest.

Format: Inici de l'acte. La moderadora presenta l'acte i els ponents i els dona pas. S'obre un temps per intervencions dels ponents (entre 5' i 8') i posteriorment s'inicia el debat amb els convidats de la fila 0 en cas que hi hagin, i amb la resta dels assistents.

Projecció audiovisual: sí

Streaming: sí

Traducció simultània: en cas de participació de ponents internacionals

Origen del públic: 100 % local

Origen dels ponents: 70 % local, 10 % nacional. 10% Estatal i 10 % internacional

Ponents i conferenciants: màxim de 5

2.1.2.3. Descripció dels actes compresos dins del Lot 3: Exposicions gràfiques temàtiques

A) EXPOSICIONS GRÀFIQUES TEMÀTIQUES

Descripció: Exposicions temporals sobre temes vinculats directament a l'habitatge i la rehabilitació.

Durada màxima de l'acte: De 15 dies a 4 mesos.

Assistència prevista: dependrà de la durada i de l'espai.

Entrada: lliure o per inscripció en funció dels criteris marcats per la sala d'exposició.

Espai de l'acte: s'escollirà l'espai més adient en funció de la temàtica concreta a presentar.

Format: Material divers (gràfic, visual, interactiu) per explicar diferents temàtiques relacionades amb l'habitatge i la rehabilitació. Parets practicables, pantalles, producció d'imatge i so, elements expositius *ad hoc*, etc.

Itinerància: depèn de l'exposició es pot donar el cas de fer-la itinerant en diversos espais.

Origen del públic: 100 % local

Streaming: No

Càtering: No

Projecció Audiovisual: sí

2.1.2.4. Descripció dels actes compresos dins del Lot 4: Participacions en Fires i Congressos

PARTICIPACIONS EN FIRES/CONGRESSOS DE TERCERS (SMART CITY CONGRESS, BARCELONA BUILDING CONSTRUMAT, FIRA REHABILITA, SETMANA DE L'ARQUITECTURA O OPEN HOUSE).

Descripció: Participacions en diferents congressos, fires, esdeveniments, etc., sobre temes vinculats directament a l'habitatge i la rehabilitació

Durada màxima de l'acte: els dies marcats per l'organització de l'esdeveniment global pot anar des de 3 a 7 dies de forma habitual.

Assistència prevista: l'afluència habitual en funció de cada esdeveniment.

Inscripció: només en el cas que calgui una inscripció paral·lela a la de l'esdeveniment global.

Espai de l'acte: l'espai serà diferent en funció de cada esdeveniment. (de 50 a 100 m² de superfície).

Format: Impulsar i coordinar un estand allà on sigui necessari (Construmat per exemple) o coordinar la participació en un estand conjunt (Smart Cities).

Traducció simultània: en cas de participació de ponents internacionals

Origen del públic: Depèn de l'esdeveniment

Origen dels ponents: 50% local 50% internacional

Estand: espais de mostra i exposició dels projectes i/o serveis de l'IMHAB.

Streaming: sí

Projecció audiovisual: sí

2.1.2.5. Descripció dels actes compresos dins del Lot 5: Servei de restauració

SERVEI DE RESTAURACIÓ D'ACTES DE PETIT FORMAT A NIVELL TÈCNIC I PROFESSIONAL.

Descripció: gestió dels serveis de restauració d'actes a porta tancada interns ja sigui de caire de comunicació interna o d'intercanvi professional i tècnic.

Durada màxima de l'acte: d'1 a 3 hores.

Assistència prevista: l'afluència habitual en funció de cada esdeveniment (fins a un màxim de 50 persones)

Inscripció: amb inscripció prèvia (són actes tècnics a porta tancada: reunions, trobades professionals, espais de treball, etc.)

Espai de l'acte: l'espai serà diferent en funció de cada esdeveniment. Possiblement la majoria en sales d'actes.

Format: restauració de menjar i begudes per als assistents. Taula d'autoservei o màxim una persona de suport.

Streaming: no

Projecció audiovisual: no

2.1.3. Fases de treball

Cada 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:

A) Fase de preparació:

1. Identificar els espais apropiats per al desenvolupament dels esdeveniments i realitzar les tasques per a la reserva, equipament i adaptació.
2. Realització dels tràmits administratius necessaris per a la gestió i assumpció dels costos dels viatges i allotjament durant l'esdeveniment, els quals inclouen la gestió i tramitació de cartes d'invitació, dels visats internacionals, de les assegurances, dels bitllets pel transport local, nacional i/o internacional i allotjaments, 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.
4. Coordinació i contractació del servei de càterin.
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. Gestió, disseny, producció i instal·lació de tots els elements necessaris a nivell tècnic i a nivell de mobiliari per tal de garantir la bona execució de l'acte.
7. Implementar la retransmissió en streaming de l'esdeveniment per tal de poder facilitar la participació a totes aquelles persones que vulguin intervenir de manera virtual.
8. Preparació de la documentació (agenda, perfil dels participants).
9. Secretaria tècnica dels assistents: plataforma d'inscripció, seguiment, bases de dades, canals de interacció i descarrega de la informació relacionada, etc.
10. Assegurar la disponibilitat i traducció dels documents de l'esdeveniment.
11. Identificació i suport en la contractació, si s'escau, de dinamitzador/a o moderador/a dels actes.
12. Preparació del programa dels actes per als participants.
13. Identificació i contractació d'empreses al voltant de les arts escèniques (teatre, actuacions musicals, performance,...) i les despeses derivades.
14. Preparació i gestió d'un instrument que permeti un càlcul d'assistència així com la valoració per part dels participants.
15. Elaboració d'invitacions personalitzades als actors identificats per cada esdeveniment.
16. Disseny i planificació de tots els elements creatius necessaris ja siguin per la difusió com per al condicionament de l'espai.
17. Disseny i producció del marxandatge destinat a repartir entre els participants.
18. Implementar i gestionar el sistema d'inscripció o registre.

Fase d'execució:

1. Preparació de l'espai i gestió de la logística (organització de taules, espai d'acreditacions, càterin, aigües, control dels elements tècnics, etc)
2. Instal·lació dels equipaments necessaris (so i acústica i il·luminació) per a cada activitat, preveient la retransmissió de l'acte per streaming.
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. Implementació de tot el personal especialitzat i auxiliar per a que l'esdeveniment rutlli perfectament segons necessitats del format: regidor/a de l'acte, persones auxiliars, etc.
6. Coordinació, supervisió i acompanyament dels proveïdors contractats per a la realització dels esdeveniments.
7. Elaboració del recull gràfic dels esdeveniments.
8. Gestionar possibles incidències en el decurs de l'esdeveniment.
9. Desmuntatge final i retirada dels elements.

Fase de valoració:

1. Elaboració de l'informe de valoració de l'esdeveniment des del punt de vista logístic que reculli les conclusions i les dades significatives de l'esdeveniment: 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 determinada en funció de les característiques de cada acte i actuarà sota la direcció tècnica de l'empresa contractista.

Quan la producció d'un esdeveniment hagi de tenir lloc en un espai que disposi del servei de producció d'actes i esdeveniments propi, o càtering i que no permeti, per raons d'exclusivitat, l'entrada d'altres empreses de serveis, l'Administració podrà contractar els serveis esmentats amb l'empresa que ostenta l'exclusiva sense que el contractista del present contracte pugui reclamar cap dret i n'haurà d'assumir el cost derivat.

2.2 CARACTERÍSTIQUES I CONTINGUT DEL SERVEI

2.2.1. Abast en la prestació del servei

El responsable del DCHA comunicarà a l'empresa contractista amb la suficient antelació, la data concreta en que tindran lloc cadascun dels actes i esdeveniments i la seva ubicació, per tal que aquesta elabori, conjuntament o no amb els responsables del DCHA, la 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).

Un cop elaborada la proposta tècnica, amb el pressupost degudament desglossat i el programa de treball, aquesta haurà de ser lliurada 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 dels actes i esdeveniments que s'hauran 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.

El DCHA podrà lliurar una relació dels actes i esdeveniments, que tindran lloc dins del proper trimestre per tal que l'empresa contractista pugui fer les seves previsions tècniques, logístiques i econòmiques.

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, format per un/a secretari tècnic.

També cal entendre que serà necessari un equip de serveis de tercers vinculats a aquelles tasques a externalitzar: càtering, producció, muntatge, transport, etc. L'empresa adjudicatària i l'equip coordinador vetllaran per la gestió dels serveis i els corresponents equips addicionals, així com assumiran el cost pertinent d'aquests serveis.

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.

Per tant, el DCHA de l'IMHAB es reserva sempre el dret de demanar el canvi d'una o diverses persones de l'equip assignat en cas que es consideri que no és apte per assolir els objectis acordats amb l'empresa adjudicatària.

Les funcions d'aquest interlocutor seran les següents:

1. Gestionar totes les peticions de serveis que es sol·licitin i resoldre les incidències de tot ordre que puguin sorgir, a més de lliurar la informació que es sol·liciti.
2. Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte i impartir als treballadors les ordres i les instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei.
3. Supervisar el correcte funcionament per part del personal integrat de l'equip de treball de les funcions que té encomanades.
4. Designar un responsable en cadascun dels actes i esdeveniments que haurà d'estar disponible durant la preparació i execució de l'acte per tal de resoldre qualsevol tipus d'incidència que afecti a l'execució del servei.

5. Avaluar de forma conjunta entre l'empresa contractista i el DCHA, abans de la realització de cada acte, l'adequació dels equips a les característiques i necessitats de l'acte.

L'empresa contractista assumirà la direcció tècnica del personal que aporti per dur a terme el servei, així com de tot el procés de producció, muntatge i coordinació de cadascun dels esdeveniments en què es requereix la seva actuació, designant a la persona que es farà càrrec de la mateixa.

Així mateix es farà càrrec de la direcció de coordinació entre els diferents proveïdors a qui subcontracti o llogui els seus serveis per aconseguir la correcta realització del servei, inclosos els membres dels mitjans de comunicació en quant a la instal·lació i ubicació dels seus mitjans tècnics.

Quan l'acte o esdeveniment comporti la prestació d'un servei de càterring, l'empresa contractista haurà de dur a terme totes les tasques de coordinació que calgui amb l'empresa responsable d'aquest càterring per tal que el disseny, producció i desenvolupament d'aquest acte o activitat es pugui dur correctament així com assumir els costos associats a aquest servei.

A banda de l'interlocutor i la direcció tècnica, per dur a terme aquest contracte les empreses licitadores han de comptar, com a mínim, amb especialistes en els diferents àmbits de treball:

- So i acústica
- Il·luminació
- Imatge i multimèdia
- Disseny
- Electricitat
- Fusteria
- Transport i muntatge
- Càterring

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 cada acte o 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 de 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 dit 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 tot cas, l'empresa contractista haurà de disposar dels mitjans de comunicació individuals entre el personal de la dotació i els representants o responsables de la direcció tècnica, per coordinar les actuacions a seguir en cas de sorgir aquestes eventualitats imprevistes o imprevisibles. Aquesta actuació s'haurà de mantenir fins que no es doni per conclòs l'esdeveniment i tots els assistents convidats hagin abandonat les instal·lacions.

Un cop finalitzat l'acte o esdeveniment que ha donat lloc a l'objecte del servei, l'empresa contractista estarà obligada a desmuntar, recollir i retirar tots els elements, material, mobiliari, instal·lacions, etc., així com a dur les tasques de neteja necessàries per deixar les instal·lacions en les mateixes condicions en què es trobaven abans d'iniciar els preparatius anteriorment esmentats

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:

- Per una banda, un informe de valoració global sobre la participació, funcionament i execució de l'esdeveniment. O sigui, una memòria avaluant el funcionament detectant els punts forts i punts febles. Tal com està descrit a l'apartat 2.1.
- Per altra banda, una memòria econòmica que reculli per una banda tots els costos externalitzats tal i 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 pagaran únicament els serveis efectivament realitzats.

Aquesta memòria ha de recollir tots els serveis externalitzats i addicionals i l'empresa adjudicatària haurà d'aportar la informació fefaent per demostrar els costos pertinents. En aquest sentit, càtering, espai, despeses de transport, etc., hauran d'estar recollits (un cop aprovades per l'equip del DCHA) en aquest 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 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 d'aquest 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 partir de la pàgina 82 d'aquest document públic: 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 del Medi Ambient. 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 prioritzant 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 fomentant al màxim l'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, SEGURETAT I CONFIDENCIALITAT EN LA INFORMACIÓ

Tot el projecte, dissenys, fotografies, materials desenvolupat 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.

Jordi Palay i Escardó

Cap de Comunicació

Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona