

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SECRETARIA TÈCNICA PEL DESENVOLUPAMENT DELS PROJECTES DE LA DIRECCIÓ D'INDÚSTRIES CREATIVES VINCULATS A LA PROMOCIÓ DEL DISSENY I LA MODA.

1) Objecte del plec

L'objecte d'aquest plec és establir les condicions tècniques de contractació del servei de secretaria tècnica pel desenvolupament dels projectes de la Direcció d'Indústries Creatives (d'ara endavant DIC) vinculats a la promoció del disseny i la moda.

L'objecte del contracte és dotar la DIC de serveis de secretaria tècnica dels projectes vinculats a la promoció del talent en els diversos sectors del les indústries creatives (disseny, moda, arquitectura, fotografia, arts digitals, etc.) amb l'objectiu d'estimular i impulsar la creativitat, l'emprenedoria, la innovació, la tecnologia, la sostenibilitat i les tendències, així com el posicionament de Barcelona com a ciutat creativa, prenent com a centre neuràlgic d'actuació la seva seu al Disseny Hub Barcelona (d'ara endavant Dhub).

Els programes i activitats vinculats a aquest plec son:

- A) Barcelona Fashion Forward: Coordinació i gestió del programa de suport a l'emprenedoria de moda.
- B) Gestió de la Programació de la DIC: suport a la direcció del Pla de Moda de la Direcció d'Indústries Creatives (DIC), a través del DHub i el seu departament de Programació.

A) Barcelona Fashion Forward (d'ara endavant BFF)

Barcelona Fashion Forward és un programa que pretén acompanyar, impulsar i accelerar a persones dissenyadores i marques de moda emergents, i té com a missió donar-los suport en la optimització de processos i mètodes, incorporant metodologies per la millora en la seva professionalització, i en les àrees de comercialització, comunicació i digitalització a través de sessions formatives, acompanyament personalitzat i finançament de serveis.

A.1. Selecció dels emprenedors

La selecció dels emprenedors es farà través d'una convocatòria pública a la web del DHub, que finalitzarà amb la intervenció d'un jurat professional que seleccionarà a les 15 persones dissenyadores o marques participants del programa sota aquests criteris:

- Desenvolupament actual i projecció comercial de la marca (50% dels punts).
- Sostenibilitat en les diferents fases del procés de creació d'una col·lecció i impacte social en el seu entorn (25% dels punts).
- Innovació i creativitat aplicada als processos de creació gestió i venda d'una col·lecció de moda (25% dels punts).

- Responsabilitats de l'empresa adjudicatària: redacció de la convocatòria dels participants, convocatòria del jurat, i selecció dels participants, conjuntament amb els equips del DHub.
- Temps d'execució: de novembre a febrer.

A.2. Execució i coordinació de les accions

Les accions es desenvolupen en 2 fases:

A.2.1. FASE 1: Les 15 persones emprenedores seleccionades rebran:

- Acompanyament / consultoria personalitzada (14 hores per empresa participant) per professionalitzar la marca i la seva operativitat i estratègia.

Timing: després de l'adjudicació i ajustant-se als calendaris del sector.

- Formació específica grupal: càpsules de les principals qüestions empresarials fins a un total de 50 hores
 - Sociologia de la moda i tendències
 - *Marketing* estratègic: públic objectiu, competència, valors de marca, etc.
 - Producte i Operacions
 - Preu i cadena de marges
 - Comercialització de moda
 - Branding i Estratègia de Comunicació online i offline
 - Ecommerce i *customer journey*.
 - *Marketing* Digital i xarxes socials
 - Noves eines digitals per al sector de la moda: IA, Clo 3D, etc.
 - Finances i Economia d'empresa

Timing: després de l'adjudicació i ajustant-se als calendaris del sector.

- Responsabilitats de l'empresa adjudicatària: Coordinació sessions (marques participants i docents); disseny i seguiment dels continguts; coordinació de les presentacions finals; convocatòria del jurat; convocatòria i selecció dels participants i tancament Fase 1.
- Temps d'execució: entre 4 i 5 mesos, de març a juliol.

A.2.2 FASE 2: Acabada la Fase 1, el mateix jurat professional seleccionarà 4 empreses de l'edició per a participar en la fase 2 del programa que es beneficiaran de les 4 accions, gestionades pel coordinador del projecte, dues dirigides a l'àmbit comercial i dues a l'àmbit de la comunicació i la digitalització de la marca:

SHOWROOMS DE VENDA

- a. Objectiu: millorar la presència comercial dels dissenyadors i marques, augmentant la seva xarxa de distribució i venda. Dotar d'eines de coneixement del sector retail actual.
- b. Continguts: serveis de showroom (espai d'exposició i venda de les col·leccions de les dissenyadores o marques de moda) o agents comercials per a la venda de les col·leccions de les dissenyadores durant els mesos de venda activa de la campanya corresponent.
- c. Timing: 6 mesos des de la fi de Fase 1 (2 mesos es dedicaran a la pre-campanya de venda i, per tant, a la preparació comercial del dissenyador i la col·lecció; i 4 mesos a la campanya i venda activa a través de serveis de showroom o agent comercial).

SHOWROOM DE COMUNICACIÓ

- a. Objectiu: millorar la presència comunicativa dels dissenyadors i marques.
- b. Continguts: servei de showroom de comunicació per a la inserció de la marca i els seus productes de la campanya corresponent a la premsa especialitzada, influencers, etc.
- c. Timing: 6 mesos des de la fi de Fase 1.

AGÈNCIA DE MARKETING DIGITAL

- a. Objectiu: augmentar la presència i notorietat en l'entorn digital dels dissenyadors i marques emergents, així com millorar-ne la gestió digital.
- b. Continguts: millora de la gestió i operativitat de la presència de la marca a l'entorn digital, així com la optimització dels recursos ja existents (xarxes socials, web/e-commerce) i la coordinació de publicitat a la xarxa.
- c. Timing: 6 mesos des de la fi de Fase 1.

COMERCIALITZACIÓ A PÚBLIC FINAL: BFF LA POP UP

- a. Objectiu: donar notorietat i venda de les col·leccions dels emprenedors en ambients d'alta aflluència per al seu públic objectiu.
- b. Continguts: espai de venda i promoció de les 4 empreses seleccionades. Acords amb agents externs, del sector de la moda o no, que facilitin la instal·lació d'una botiga efímera o Pop Up durant els últims mesos de la Fase 2 i en un espai d'aflluència per al públic objectiu de les empreses.
- c. Timing: Entre 1 i 2 mesos en el tram final de la Fase 2.

Responsabilitats de l'empresa adjudicatària: Selecció de proveïdors, presentació de les marques a proveïdors; coordinació, seguiment i recolzament de continguts i marques; gestió d'imprevistos; velar per garantir l'èxit del programa i tancament Fase 2.

Temps d'execució: 6 mesos, de setembre a febrer.

A.3. Seguiment i avaluació dels treballs

Amb la finalitat de fer seguiment del pla d'acció del BFF amb l'empresa adjudicatària, es realitzaran reunions de periodicitat setmanal, a definir a l'inici del projecte, en les quals s'aprovaran per part del DHub les diferents propostes en cada una de les fases del programa.

A.4. Valoració econòmica estimada dels serveis inclosos:

Activitat: Barcelona Fashion Forward				
Barcelona Fashion Forward	Preus prefixats (s/IVA)	Participants	Unitats	Total
Formacions grupals (50 hores)	140,00 €		50	7.000,00 €
Mentories individuals (14 hores per 15 empreses participants)	150,00 €	15	14	31.500,00 €
Coordinació	1.000,00 €		4,5	4.500,00 €
Showroom de venda (4 participants, 6 mesos)	625,00 €	4	6	15.000,00 €
Showroom de comunicació (4 participants, 6 mesos)	625,00 €	4	6	15.000,00 €
Agència de Màrqueting Digital (4 participants, 6 mesos)	625,00 €	4	6	15.000,00 €
Comercialització a públic final (4 participants, 2 mesos)	2.500,00 €	4	2	20.000,00 €
Coordinació	2.000,00 €		6	12.000,00 €
Total				120.000,00 €

B) **Gestió de la programació:** té com a funció la gestió, coordinació, execució i seguiment de les activitats de les activitats i accions programades pel Pla de Moda, incloent aquelles activitats amb seu al DHub.

- Suport en la coordinació i gestió d'activitats pròpies i d'altres organitzades per agents externs al DHub, relacionades amb el sector de la Moda.
- Suport en tasques d'anàlisi, identificació i coordinació amb actors del sector de les Indústries creatives, en especial en moda: mapeig / informe del sector de la moda a Barcelona.
- Identificar i coordinar l'aterrament de mostres o exposicions vinculades a la moda, que siguin susceptibles de ser acollides o produïdes pel DHub o altres entitats de l'Institut de Cultura de Barcelona o l'Ajuntament de Barcelona.
- Suport en la creació de la Fashion Factory: futur nou espai d'incubació del BFF.
- Identificar i impulsar accions de promoció sectorial com la Shopping Night, un congrés de moda Sostenible pel Mediterrani i el Sud d'Europa, el Sustainable Challenge, la Barcelona Bridal Fashion Week, la 080 Barcelona Fashion, o altres trobades sectorials.
- Identificar i coordinar els diferents agents del sector audiovisual i tecnològic relacionats directa o indirectament amb el sector de la moda: Moritz Feed Dog, Barcelona Fashion Film Festival, XRLAB Palo Alto, Programa Creamedia de Barcelona Activa, creació i impuls de nous programes audiovisuals relacionats amb el sector de la moda, si s'escau, etc.

- Identificar necessitats i coordinar campanyes de comunicació ciutadana per a la promoció del talent creatiu i per a la conscienciació sobre moda de proximitat i sostenibilitat.
- Impulsar accions sectorials que promoguin models de consum i producció sostenible, amb l'ajut de certificacions i tenint en compte tallers de caire social i sostenible de proximitat.
- Suport i coordinació de missions internacionals per a la promoció del talent local.
- Suport i coordinació de les accions acordades entre l'Ajuntament de Barcelona i la Generalitat de Catalunya, pel desenvolupament de la 080 Barcelona Fashion.
- Suport i coordinació de programes específics per a la capacitat i formació de la força treballadora del sector de la moda de proximitat, amb especial èmfasi en les noves tecnologies i la digitalització.
- Suport i coordinació de les mesures economicofinanceres de suport a les empreses del sector.

Per a les activitats amb seu al DHub: Especialitat de gestió, coordinació i execució:

- Donar suport al departament de programes públics DHub en la gestió del desenvolupament del programa d'activitats programades
- Coordinar l'equip de regidoria, producció i d'altres serveis complementaris assignant i supervisant tasques.
- Elaborar i coordinar el calendari de producció de les activitats programades on es fixi, entre altres aspectes, les escaletes dels esdeveniments.
- Assistir a les reunions de coordinació prèvies i a les activitats programades, per tal de planificar la producció, el muntatge i el desmuntatge dels mateixos.
- Gestionar i coordinar el pla de producció fixat per cada esdeveniment i vetllar per l'ús adequat dels espais.
- Informar als diferents proveïdors intervinents en la producció de les activitats de les normatives i protocols de l'equipament i de les normatives genèriques que afecten l'activitat i la seva implantació. Vetllar per la correcta aplicació de les normatives.
- Coordinar-se amb els diferents agents, interns i/o externs, que intervenen en la planificació, execució dels esdeveniments i traslladar les necessitats de l'activitat als diferents departaments del Dhub.
- Supervisar i coordinar l'arribada, el treball i la marxa dels diferents equips tècnics i/o artístics implicats en l'esdeveniment.
- Supervisar el muntatge de l'activitat, també en el compliment de les normatives de prevenció i seguretat en coordinació del servei de riscos laborals del Disseny Hub Barcelona.
- Tenir coneixement del PAU (Pla d'Autoprotecció) de l'edifici i del possible PAU específic de l'esdeveniment i fer vetlla del seu compliment.

- Resoldre imprevistos, segons els criteris que fixi el departament de programes públics del DHub.
- Si s'escau, realitzar el seguiment, amb coordinació amb el tècnic de Prevenció de Riscos Laborals (PRL), dels procediments operatius de la prevenció de riscos relatius a la seguretat dels diferents treballadors vinculats als esdeveniments
- Supervisar el desenvolupament de l'activitat fins al seu tancament, restant com a responsable fins a la sortida del personal organitzador i del públic assistent,
- Redactar l'informe final de l'activitat adreçat al departament de programes públics del DHub.

2) Lloc de prestació / lliurament del servei

La prestació del servei realitzaran a la seu de l'adjudicatari i a la seu de la DIC al DHub (plaça de les Glòries Catalanes, 37 – carrer Badajoz 175) quan es requereixi.

3) Control del servei

El/la Responsable del departament de programes públics, delegat/da per la Gerència, del DHub, exercirà la facultat de vigilància i examen de la correcta realització dels serveis.

4) Condicions per al desenvolupament del servei

Aspectes generals

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

4.2 L'empresa adjudicatària garantirà la disponibilitat de personal per portar a terme les tasques així com que el personal assignat es destini de forma recurrent a l'execució de les tasques a fi i efectes que es disposi d'un correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna.

4.3 En el supòsit que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit a la Gerència del Dhub amb una antelació mínima de 10 dies.

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

4.5 L'empresa adjudicatària es compromet a donar a conèixer i fer complir els criteris que es fixen en el PAU i l'avaluació de riscos laborals del DHub. Així com aquells aspectes normatius relatius a la manipulació i instal·lació de materials i d'ús dels espais del Dhub (annex 2). Amb anterioritat, el DHub traslladarà aquesta informació a l'empresa adjudicatària per a garantir el correcte coneixement de les diferents normatives als seus professionals.

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

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

4.8 El personal assignat tindrà especial cura amb el tracte amb els usuaris i amb la resta de personal adscrit al lloc on es presti el servei.

4.9 L'empresa adjudicatària haurà de proveir el personal amb l'equipament i estris necessaris per al correcte desenvolupament de la seva activitat professional (ordinadors personals i mòbils per ús professional) i tot aquell material necessari per a poder prestar servei amb seguretat i eficiència.

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

4.11 L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar, les operatives dels diferents serveis subjectes a aquest contracte. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb els criteris del DHub i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal de l'empresa adjudicatària que presti servei.

4.12 El personal assignat a aquest contracte per a la posició fixa de secretaria tècnica no podrà desenvolupar funcions de coordinació de produccions al DHub a càrrec d'altres clients.

Serveis

Coordinació, gestió, implementació del programa de suport a l'emprenedoria de moda Barcelona Fashion Forward

4.13 El servei de coordinació, gestió i implementació del programa de suport a l'emprenedoria de moda Barcelona Fashion Forward ha de vetllar pel bon funcionament de les diferents fases del programa, el compliment dels timings, assegurar que els continguts del programa estiguin actualitzats amb la casuística actual del mercat, i fer la coordinació de totes les fases, així com tots els agents que hi participen (ja siguin els emprenedors o els professionals vinculats al projecte).

Gestió programació: suport al departament de Programes Públics del DHub:

4.14 El servei planifica, coordina i executa el pla d'activitats aprovat del Dhub segons les directrius, calendaris i normatives internes del Dhub. Actua com a coordinador amb les funcions de distribuir les tasques del personal de l'empresa i canalitzar les incidències que sorgeixin en el seguiment del contracte.

Haurà d'estar disponible per a prestar el servei en totes aquelles activitats que sol·liciti el Dhub i que es podran realitzar entre dilluns i diumenge i a la franja horària de 0 a 24 h.

Organització

4.15 L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar, les operatives dels diferents serveis subjectes a aquest contracte. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb els criteris del Dhub i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal de l'empresa adjudicatària que presti servei.

6) Equip de treball, disposició i volum de servei

Servei de secretaria tècnica: gestió, coordinació i implementació

Es requereix cobrir dues posicions, a raó de 1.760 hores anuals.

Generalment es desenvoluparan a raó de 37,5 hores setmanals durant els dies laborables dins la franja horària de dilluns a divendres 8-22h. En qualsevol cas, es preveu flexibilitat horària per tal de donar cobertura al servei quan així es requereixi dins del mateix horari i en dies festius.

Secretaria tècnica	Totals
- Núm. Posicions	2
- Hores servei anual	1.760 h

Perfil professional

- Tècnic/a en gestió de projectes Sènior
- Tècnic/a en gestió de projectes Júnior

Es requereix la disposició de 2 tècnics/tècniques en gestió de projectes vinculats al sector del Disseny i la Moda, un ha de ser sènior amb una experiència mínima de 5 anys, i un altre júnior amb una experiència mínima de 2 anys.

Organització d'horaris

El responsable del departament de Programes públics organitzarà els horaris trimestralment, tenint en compte les necessitats del servei, els projectes a coordinar i el seguiment de les normatives laborals de descans diari i setmanal.

L'execució de les hores setmanals es realitzaran de forma flexible de tal manera que s'estableix un mínim presencial, de 30 hores setmanals (de dilluns a divendres) excepte durant els períodes de vacances i/o reducció dràstica d'activitat. La resta d'hores seran destinades a les activitats que requereixin ser portades a terme en dies i horaris no estandarditzats.

En qualsevol cas els serveis s'hauran de realitzar durant els dies laborables, caps de setmana i festius, així com en les activitats que es puguin presentar en qualsevol horari.

Control d'hores

Les hores realitzades mensualment s'aniran comptabilitzant de forma acumulativa; i a mesura que es realitzin s'aniran reduint les hores adjudicades a cada posició.

Les hores nocturnes (de 22 a 8h) i les hores de dissabtes, diumenges i festius es comptabilitzaran amb un valor d'1,3 hores, i se sumaran al còmput d'hores comptabilitzades mensualment de forma acumulativa.

Volum del servei en hores per a les dues posicions

Serveis	Hores 2026	Hores 2027	Hores 2026-2027
Tècnic gestió	1.540	220	1.760
Tècnic auxiliar	1.540	220	1.760
Totals	3.080	440	3.520