

**PLEC TÈCNIC DE CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ,  
ORGANITZACIÓ, DINAMITZACIÓ, COORDINACIÓ, EXECUCIÓ I  
VALORACIÓ DE LA CELEBRACIÓ DEL CENTENARI DE  
L'INSTITUT MUNICIPAL DE L'HABITATGE I REHABILITACIÓ DE  
BARCELONA (IMHAB): CENT ANYS CONSTRUINT HABITATGE  
PÚBLIC DE QUALITAT I SOSTENIBLE A BARCELONA**

## 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.

L'IMHAB, és l'ens responsable de la gestió municipal en matèria d'habitatge de la ciutat de Barcelona.

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 barcelonina en general però també als diferents targets específics vinculats a habitatge. Aquest model potencia un projecte de comunitat 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.

Un d'aquestes accions estratègiques són els diferents actes i esdeveniments que es realitzen al llarg de l'any. El DCHA és el responsable de l'organització, de la gestió i de la coordinació de tots aquests actes que es porten a terme i que tenen a veure tant amb temes d'habitatge com de rehabilitació.

En aquest sentit, es tracta de la celebració dels cent anys de la institució que promou habitatge públic de Barcelona. L'IMHAB té per objectiu celebrar els 100 anys de la institució tot donant visibilitat a la tasca feta, vinculació en els moments de màxima transformació de la ciutat, als testimonis que han participat durant aquest temps en el procés, posant de relleu la part humana de l'administració i reagrupant els èxits aconseguits al mateix temps que s'expliquen els reptes del present i del futur.

## 1. OBJECTE DEL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

L'objecte d'aquest plec és establir les condicions tècniques d'execució per a la prestació dels serveis per a la gestió, organització, dinamització, coordinació, execució i valoració de la celebració del centenari de l'IMHAB (IMHAB): cent anys construïnt habitatge públic de qualitat i sostenible a Barcelona.

El **centenari** és un compendi d'activitats conceptualitzades per a difondre i explicar la trajectòria de l'habitatge públic a la ciutat. Cal tenir en compte que:

- L'IMHAB, sota diferents noms, porta 100 anys treballant per una Barcelona sostenible amb habitatge públic de qualitat.
- Les persones de l'IMHAB han treballat i treballen per promoure habitatge de qualitat, mantenir habitatges sostenibles i acompanyar la major comunitat de veïns i veïnes de l'Estat.
- Al llarg de la història, l'IMHAB ha participat dels processos de transformació de la ciutat i ha evolucionat la seva manera de treballar (d'habitatge públic de venda a habitatge públic de lloguer).

Aquest esdeveniment té com a objectius principals de comunicació:

1. Difondre què és i què fa l'IMHAB

2. Vincular l'IMHAB a un servei públic de qualitat, modern i de primer ordre.
3. Difondre la història de l'IMHAB per poder plantejar els reptes del present i del futur.
4. Posicionar l'IMHAB com el gran operador d'habitatge de l'Estat.
5. Posicionar Barcelona com una ciutat que recull el repte de treballar per un habitatge públic de qualitat i sostenible.
6. Posar sota el paraigües **Pla Viure** el centenari per identificar serveis i instruments en favor de l'habitatge.

Per poder tirar endavant aquest projecte, cal entendre la celebració del centenari com una xarxa activa d'activitats i accions que interaccionaran amb la idea 'core' del centenari i que s'imbricaran en la planificació habitual d'actes de l'IMHAB i de l'Ajuntament, de la ciutat i també provocarà nous espais d'intercanvi i reflexió al voltant de l'habitatge.

L'objectiu de la present licitació és contractar una/es empresa/es especialitzades per a tots els lots que conformen la licitació i que suposen la cobertura des de diferents àmbits professionals per a la coordinació, assessorament i tramitació dels preparatius previs a l'esdeveniment, així com per a la gestió i supervisió de l'execució de l'esdeveniment que organitzi el DCHA i totes les seves tasques inherents. Aquestes operacions inclouen l'adequació tècnica, l'ambientació dels espais i el seguiment dels actes i esdeveniments. També inclouen el muntatge i desmuntatge dels escenaris, estands i la resta d'elements on se celebrarà el Centenari de l'Habitatge públic.

Aquesta licitació es divideix en els diferents lots:

1. **Coordinació, disseny i producció del programa de celebració del centenari:** totes les tasques de secretaria tècnica per conceptualitzar, dissenyar, produir, executar i coordinar tot el programa d'activitats i accions vinculades al centenari. Definició i disseny del calendari. (institucional i divulgatiu) del centenari; tasques de coordinació global; producció de totes les activitats, coordinar i impregnar de centenari les activitats recurrents d'habitatge.
2. **Conceptualització i disseny:** que engloba totes les tasques per al disseny del logotip commemoratiu; creació de la imatge de campanya i adaptacions gràfiques; definició, adaptació gràfica i producció del marxandatge; disseny i producció dels reconeixements per la dedicació la trajectòria a l'IMHAB: Un element simbòlic per tots i totes les treballadores (antiguitat, distincions especials, distincions pòstumes...)
3. **Conceptualització, disseny, producció i execució del llibre d'habitatge del centenari:** totes les tasques vinculades per conceptualitzar, dissenyar, redactar, coordinar i editar la publicació del llibre vinculat al centenari.
4. **Conceptualització, disseny, producció i execució d'un documental audiovisual d'habitatge del centenari:** totes les tasques vinculades per conceptualitzar, dissenyar, redactar, coordinar, produir, muntar, mantenir i desmuntar un documental d'habitatge vinculat al centenari.

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 del centenari 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 i cada acció descrita en els lots corresponents. 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.

La durada del contracte serà de dos anys, a comptar des de la data de formalització del mateix, sense possibilitat de pròrroga.

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 lot 1 – Coordinació Centenari
- 2.1.2 Descripció lot 2 – Disseny i identitat corporativa
- 2.1.3 Descripció lot 3 – Llibre d'habitatge
- 2.1.4 Descripció lot 4 – Documental d'habitatge

### **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**

### **2.7 Pressupost econòmic**

## **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: Coordinació Centenari
- Lot 2: Disseny i identitat gràfica
- Lot 3: Llibre d'Habitatge
- Lot 4: Documental d'Habitatge

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 lot 1 - Coordinació Centenari**

- A) Objectiu:** Garantir la coordinació global del programa del centenari i la correcta execució de totes les activitats associades.
- B) Descripció:** Aquest lot se centra en la coordinació de la resta de lots i també en la coordinació global del centenari i tota la seva activitat. Per tant inclou tasques essencials com: coordinació, disseny i producció del programa de celebració del centenari: totes les tasques de secretaria tècnica per conceptualitzar, dissenyar, produir, executar i coordinar tot el programa d'activitats i accions vinculades al centenari. Definició i disseny del calendari. (institucional i divulgatiu) del centenari; tasques de coordinació global; producció de totes les activitats, coordinar i impregnar de centenari les activitats recurrents d'habitatge.
- C) Tasques:**
- Coordinació i execució del centenari.
  - Coordinació de la implementació de la imatge i de la campanya específica.
  - Coordinació de tots els elements necessaris per a conceptualitzar, executar i produir els actes vinculats (xerrades, actes honorífics, inauguracions, etc.)
  - Coordinació de la presència del centenari en tots els actes que participa l'IMHAB: Construmat, FHAR, Smart City, etc.
  - Dissenyar, coordinar i executar el programa d'activitats.
  - Documentar i redactar el relat del centenari.

**D) Fases de Treball:**

Cada acte que s'hagi de produir haurà de comptar amb les següents fases de treball i, per tant, l'empresa licitadora haurà de cobrir:

**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
- Coordinació
- Redacció, documentació i creació del relat.

**E) Fitxa tècnica:**

- **Actes institucionals:** 2 actes institucionals al llarg de l'any. 1 per presentar el centenari al Saló de Cent de l'Ajuntament de Barcelona i 1 altre per a fer la clausura del centenari.
- **Actes d'homenatge:** 1 acte per homenatjar a les personalitats vinculades a l'IMHAB a la ciutat de Barcelona
- **Actes propis del centenari:** Aquelles activitats dissenyades expressament per aquesta celebració. Per públic objectiu del sector i pel públic general. S'espera una proposta de 12 activitats anuals.
- **Actes propis de l'IMHAB:** aquelles activitats ja del calendari de l'IMHAB i que per tant només s'han d'impregnar del centenari (imatge i relat).
- **Actes de la ciutat:** aquelles activitats ja habituals que se celebren a la ciutat i que s'espera vincular amb el centenari (GREC, Festa de la Llum, Open House, etc.)

**2.1.2 Descripció lot 2 - Disseny i identitat corporativa**

- A) Objectiu:** Crear la imatge corporativa del centenari i tots els elements gràfics associats.
- B) Descripció:** Aquest lot respon a la necessitat de conceptualització i disseny de la imatge corporativa, materials, campanya, aplicacions i declinacions de tots els elements necessaris per a la celebració del centenari.
- C) Tasques:**
- Conceptualització i disseny logo/marca
  - Disseny i producció gràfica

- Materials de difusió
- Materials de Marxandatge
- Identitat gràfica
- Coordinació i control de marca corporativa

**D) Fitxa tècnica:**

- Creació d'un logo commemoratiu.
- Creació d'una identitat corporativa.
- Disseny d'uns guardons d'homenatge.
- Disseny de marxandatge: totebag, llapis, bolígraf, clauer, llibreta, i proposta de 20 elements més ad hoc per al centenari.
- **Adaptacions:** fulletons, banderoles, cartell opi,
- **Adaptacions requerides per a executar el lot1:** totes aquelles adaptacions que siguin requerides per implementar les activitats i accions de comunicació vinculades al lot1.
- **Disseny i maquetació del llibre del centenari vinculat al lot3.**

**2.1.3 Descripció lot 3 - Llibre d'habitatge**

**A) Objectiu:** Conceptualitzar, redactar i editar una publicació que reculli la història i evolució de l'habitatge públic a Barcelona.

**B) Descripció:** Aquest lot respon a la necessitat de dissenyar, coordinar, redactar, contractar articulistes, produir i editar els textos, imatges i infografies, gestionar les necessitats documentals, etc. Per poder redactar, conceptualitzar, editar i produir el llibre d'habitatge vinculat al centenari. Inclou totes les tasques associades del procés de disseny, redacció, correcció i edició d'un llibre excepte la impressió i la maquetació.

**C) Tasques:**

**Redacció:**

- Redactar els textos.
- Correcció de tots els textos.

**Recerca documental:**

- Cercar tots els materials audiovisuals necessaris.

**Coordinació:**

- Coordinació de la publicació
- Coordinació de les persones redactores.
- Coordinació de les persones articulistes.
- Coordinació de totes les despeses i honoraris corresponents.

**Edició:**

- Revisió de maquetes
- Revisió de continguts

**Secretaria Tècnica:**

- Curador/a, Comissari/a de la publicació.

**D) Fitxa Tècnica:**

- Nombre de pàgines: 300
- Coberta dura: si
- Infografies: si
- Imatges: si
- Articles breus: si
- Monogràfics: si

**2.1.4 Descripció LOT 4 - Documental**

**A) Objectiu:** Produir un documental audiovisual que difongui els valors, missatges i línies estratègiques del centenari.

**B) Descripció:** Aquest lot correspon a la necessitat de desenvolupar un documental per a la difusió dels missatges, valors i línies estratègiques associades a la celebració del Centenari. Per fer-ho, cal dotar un equip per a recavar informació, generar i realitzar entrevistes, escriure el guió, fer les filmacions, l'edició i la realització, entre d'altres. L'ideal seria aconseguir un producte per al públic general i d'interès general.

**C) Tasques:**

**Documentació i consultoria:**

- Recollida d'informació
- Assessorament
- Definició de continguts.

**Redacció:**

- Elaboració del guió.
- Revisió i edició lingüística.

**Coordinació:**

- Gestió de col·laboradors.
- Gestió entrevistes.

**Planificació del calendari:**

- Seguiment i control de terminis de producció i publicació.

**Serveis de disseny i maquetació:**

- Creació d'elements gràfics.
- Adaptació visual del material.

**Edició audiovisual:**

- Producció.
- Muntatge.
- Postproducció del documental.

**Estratègia de difusió:**

- Definició i execució del pla per a la distribució del contingut.

**D) Fitxa Tècnica:**

- Durada documental: màxim 45 min.
- Teaser promocional: si

## **2.2 CARACTERÍSTIQUES I CONTINGUT DEL SERVEI**

### **2.2.1. Abast en la prestació del servei**

Les empreses adjudicatàries assignaran un persona que actuarà com a cap de projecte i que es reunirà constantment amb el DCHA per tal de planificar i marcar tots els passos dels projectes.

Cada adjudicatari presentarà les propostes pertinents fins a ser aprovades i després un cronograma i calendari de treball per poder fer el seguiment.

L'empresa adjudicatària del LOT1 podrà exercir les tasques de coordinació amb la resta de Lots que atorgui directament la persona responsable del DCHA per tal de facilitar i generar una fluïdesa a l'hora de treballar conjuntament cada lot.

Un cop elaborades les propostes tècniques, amb el pressupost degudament desglossat i el programa de treball, aquestes hauran de ser lliurades al responsable del DCHA per tal que doni la seva aprovació o introdueixi les modificacions que consideri oportunes.

L'aprovació definitiva del programa sencer 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.

Cada empresa contractista haurà de gestionar davant l'autoritat competent els permisos i altres requeriments necessaris per dur a terme l'acte contractat.

### **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, i experiència igual o superior a 2 anys en el desenvolupament de les tasques definides en cada cas i lot.

Cada lot ha de tenir una persona encarregada del projecte i que assumirà el rol de coordinació de cadascun del seu projecte en relació al DCHA.

Aquest perfil serà de cap de projecte en cadascun dels lots.

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

Cada empresa contractista designarà, per tant, 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.

Cada empresa contractista assumirà la direcció tècnica del personal que porti 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 càtering, l'empresa contractista haurà de dur a terme totes les tasques de coordinació que calgui amb l'empresa responsable d'aquest càtering 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
- Càtering

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**

Les empreses contractistes s'obliguen 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\\_mag\\_67482.pdf](http://www.ajsosteniblebcn.cat/ins_cat_tot_mag_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 prioritant 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.

## 2.7. PRESSUPOST ECONÒMIC

El valor estimat del contracte s'ha calculat a partir de valorar els diferents tipus d'esdeveniments amb un preu unitari que es detalla tot seguit. Per poder fer un càlcul aproximat del pressupost d'aquest acord marc s'ha fet una analogia amb les actes i esdeveniments, gestionats durant els darrers 3 anys pel Departament de Comunicació de l'IMHAB, i tenint en compte els preus de mercat habituals per serveis similars que s'han contractat durant els darrers anys, als efectes del càlcul del pressupost del contracte.

L'Ajuntament no té obligació d'esgotar la totalitat del pressupost. El pagament dels treballs es referirà exclusivament als encàrrecs encomanats durant la vigència del contracte.

## 3. ANNEXES

### Fitxes tècniques dels lots.

#### Lot 1: Coordinació Centenari

Element	Descripció
<b>Objectiu</b>	Coordinació global del programa del centenari i execució de totes les activitats associades.
<b>Actes institucionals</b>	2 actes: presentació (Saló de Cent) i clausura del centenari.
<b>Actes d'homenatge</b>	1 acte per homenatjar personalitats vinculades a l'IMHAB.

Element	Descripció
<b>Actes propis centenari</b>	12 activitats anuals (1/mes) per públic sectorial i general.
<b>Actes propis IMHAB</b>	Activitats del calendari habitual impregnades del centenari.
<b>Actes de ciutat</b>	Vinculació amb activitats habituals de la ciutat (GREC, Festa de la Llum, Open House, etc.)
<b>Activitats totals</b>	16 activitats
<b>Import lot:</b>	188.751,77 euros

### Lot 2: Disseny i Identitat Corporativa

Element	Descripció
<b>Objectiu</b>	Crear la imatge corporativa del centenari i tots els elements gràfics associats.
<b>Logo commemoratiu</b>	Creació d'un logotip específic pel centenari.
<b>Identitat corporativa</b>	Disseny i producció de la identitat gràfica.
<b>Guardons d'homenatge</b>	Disseny de guardons per reconeixements.
<b>Marxandatge</b>	Disseny de totebag, llapis, bolígraf, clauer, llibreta i 20 elements més ad hoc.
<b>Adaptacions gràfiques</b>	Fulletons, banderoles, cartells, etc.
<b>Suport a altres lots</b>	Adaptacions gràfiques per activitats del Lot 1 i maquetació del llibre (Lot 3).
<b>Import lot</b>	48.775,89 euros

### Lot 3: Llibre d'Habitatge

Element	Descripció
<b>Objectiu</b>	Conceptualitzar, redactar i editar una publicació sobre la història de l'habitatge públic a Barcelona.
<b>Nombre de pàgines</b>	300 – 400
<b>Coberta</b>	Dura
<b>Contingut</b>	Infografies, imatges, articles breus, monogràfics.
<b>Tasques</b>	Redacció, correcció, recerca documental, coordinació, edició, revisió de maquetes.
<b>Secretaria tècnica</b>	Curador/a o comissari/a de la publicació.
<b>Import lot</b>	54.475,89 euros

### Lot 4: Documental d'Habitatge

Element	Descripció
<b>Objectiu</b>	Produir un documental audiovisual sobre els valors i missatges a destacar del 100 anys d'habitatge públic a Barcelona.
<b>Durada màxima</b>	45 minuts

<b>Element</b>	<b>Descripció</b>
<b>Teaser promocional</b>	Sí
<b>Tasques</b>	Documentació, guió, filmació, edició, producció, difusió, gestió d'entrevistes.
<b>Serveis de disseny</b>	Creació d'elements gràfics i adaptació visual.
<b>Secretaria Tècnica</b>	Director/a
<b>Import lot:</b>	54.475,89 euros

Jordi Palay i Escardó  
Cap de Comunicació  
Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona