

**PLEC TÈCNIC DE CONTRACTACIÓ DE L'ACORD MARC DE SERVEIS
D'EXPOSICIONS GRÀFIQUES TEMÀTIQUES I RESTAURACIÓ DEL
DEPARTAMENT DE COMUNICACIÓ D'HABITATGE DE L'INSTITUT
MUNICIPAL DE L'HABITATGE I REHABILITACIÓ DE 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. 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 les diferents exposicions gràfiques i serveis de restauració que es realitzen al llarg de l'any. El DCHA de l'IMHAB és el responsable 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, així com l'organització, de la gestió i de la coordinació de trobades de treball que necessiten serveis de restauració.

1. OBJECTE DEL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

L'objecte d'aquest acord marc és la contractació dels serveis d'exposicions gràfiques temàtiques i restauració 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, personal i equipament tècnic que serà necessari per a la promoció de les exposicions temàtiques 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 de l'esdeveniment. També inclouen el muntatge i desmuntatge dels escenaris, estands i la resta d'elements on tenen lloc els actes i esdeveniments del DCHA, així com la provisió de personal especialitzat i altres serveis, entre d'altres responsabilitats.

Els objectius d'aquest acord marc és dissenyar i produir exposicions d'habitatge amb la finalitat d'explicar un projecte o servei a la ciutadania, així com gestionar serveis de restauració per les trobades de treball per l'IMHAB.

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 de serveis en formats diferenciats, els quals s'han planificat pel DCHA i es dividiran en 2 lots:

- Lot 1: Exposicions gràfiques temàtiques.
- Lot 2: 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: 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

2.1.1.2. LOT 2: 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: 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 obert al públic: 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

2.1.2.2. Descripció dels actes compresos dins del Lot 2: Serveis de restauració

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

Descripció: gestió del 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 servei constarà de tres fases ben diferenciades: fase de preparació, fase d'execució i fase de valoració.

A continuació, especificuem les tasques genèriques a desenvolupar en cada fase en el marc de la prestació dels serveis:

A) Fase de preparació:

1. Conceptualització, recerca documental, creació, redacció i disseny dels continguts de l'exposició.
2. Identificar els espais apropiats per al desenvolupament de l'exposició i realitzar les tasques per a la reserva, equipament i adaptació.
3. Planificació i execució del servei d'interpretació simultània en els idiomes que requereix l'exposició.
4. Gestió dels elements tècnics que pot requerir l'exposició. Estudi de les necessitats sonores i de la il·luminació tenint en compte les característiques de la sala o l'espai on es portarà a terme.
5. 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'exposició.
6. Preparació de la documentació.
7. Assegurar la disponibilitat i traducció dels documents de l'exposició.
8. Preparació del programa d'activitats per als participants.
9. Identificació i contractació d'empreses al voltant de les arts escèniques (teatre, actuacions musicals, performance,...) i les despeses derivades.
10. Preparació i gestió d'un instrument que permeti un càlcul d'assistència així com la valoració per part dels participants.
11. Elaboració d'invitacions personalitzades als actors identificats per cada exposició.
12. Disseny i planificació de tots els elements creatius necessaris ja siguin per la difusió com per al condicionament de l'espai.
13. Disseny i producció del marxandatge destinat a repartir entre els participants.
14. Implementar i gestionar el sistema d'inscripció o registre.

Fase d'execució:

1. Preparació de l'espai i gestió de la logística.
2. Instal·lació dels equipaments necessaris (so i acústica i il·luminació).
3. Realització del so i/o ambientació musical.

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 de l'exposició.
7. Elaboració del recull gràfic de l'exposició.
8. Gestionar possibles incidències en el decurs de l'exposició
9. Desmuntatge final i retirada dels elements.

Fase de valoració:

1. Elaboració de l'informe de valoració de l'exposició 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'exposició 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'una exposició hagi de tenir lloc en un espai que disposi del servei de producció d'actes i esdeveniments propi 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, exposicions i esdeveniments i la seva ubicació, per tal que aquesta elabori, conjuntament o no amb els responsable 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 espais 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, exposicions 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: 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 que haurà d'estar disponible durant la preparació i execució 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

- 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, exposició 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, exposició 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 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 càtering 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