

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE COORDINACIÓ, PRODUCCIÓ, REGIDORIA I PRODUCCIÓ DELS PROGRAMES PÚBLICS DE LA VIRREINA CENTRE DE LA IMATGE.**

### **1. ANTECEDENTS**

La Virreina Centre de la Imatge és la institució pública dedicada a l'art contemporani més antiga de Barcelona, amb una programació que es remunta a l'any 1980. Ocupa un espai singular, tant per la seva trajectòria històrica com per la seva situació dins l'entramat urbà, al bell mig de les Rambles. Es tracta d'un edifici històric de gran valor patrimonial, amb una morfologia que s'allunya del format museogràfic habitual però que, tot i això, ha sabut aprofitar les seves peculiaritats per convertir-les en fortaleses.

La Virreina Centre de la Imatge és un centre dedicat a explorar la imatge en totes les seves dimensions. Des de la cinematografia, la televisió, la literatura, la dramaturgia, les narratives gràfiques, la performance i la pintura, entre d'altres, revisen l'evolució històrica i l'abast polític de les imatges en determinats projectes artístics.

A banda de les exposicions que s'hi organitzen, La Virreina Centre de la Imatge desenvolupa una intensa activitat de programes públics i propostes de mediació, principalment centralitzades a l'Auditori Lab o l'Espai 4, espais ubicats al Palau de La Virreina, tot i que, en alguns casos, les activitats poden ocupar altres espais.

Aquestes activitats poden tenir lloc durant els dies laborables, caps de setmana i festius, en qualsevol franja horària.

Tenint en compte que La Virreina Centre de la Imatge ha definit la investigació com una de les seves missions prioritàries, es considera que els programes públics són l'espai on aquestes finalitats es cohesionen i s'executen. Per aquest motiu, es considera necessari garantir-los una estabilitat i una continuïtat tan àmplies com les de les exposicions que s'hi desenvolupen.

### **2. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és establir les condicions tècniques de contractació dels serveis de programació, gestió, coordinació, producció i regidoria dels programes públics de La Virreina Centre de la Imatge.

Aquest objecte es concreta en la prestació i contractació del servei de PROGRAMACIÓ, GESTIÓ, PRODUCCIÓ TÈCNICA I REGIDORIA per a l'organització dels programes públics de La Virreina Centre de la Imatge.

Les activitats es desenvoluparan, generalment, als espais de l'edifici de La Virreina Centre de la Imatge (La Rambla, 99), tot i que, en algunes ocasions, podran dur-se a terme en altres espais de la ciutat. Les activitats podran tenir lloc durant dies laborables, caps de setmana i festius, en qualsevol horari.

### 3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Detallem a continuació la descripció de funcions i tasques requerides:

#### 3.1. Coordinació i producció

- L'adjudicatària es farà càrrec de tots els aspectes necessaris per a l'organització, la gestió, la coordinació i l'avaluació dels programes públics de La Virreina, d'acord amb la programació anual establerta, segons el que s'especifica a continuació:
- Elaboració d'un pla de producció en què es fixi, entre altres aspectes, el cronograma dels esdeveniments.
- Assistència a les reunions de coordinació prèvies establertes per La Virreina per planificar la producció, el muntatge i el desmuntatge dels actes programats, quan sigui necessari.
- Quan s'escaigui, processament dels riders de les companyies o artistes, recollida de les necessitats de producció i sol·licitud de pressupostos dels elements necessaris que no estiguin disponibles a la sala.
- Recopilació de la documentació administrativa necessària, quan s'escaigui.
- Gestió del pressupost assignat a les diferents activitats i supervisió de la correcta gestió de la despesa dels actes i serveis assignats.
- Coordinació amb els diferents agents, interns i/o externs, que intervenen en la planificació i execució dels esdeveniments.
- Acreditació del personal tècnic, artístic, convidats, premsa, etc., quan s'escaigui.
- Exercici d'interlocució amb tots els ponents, artistes o altres participants en relació amb qualsevol aspecte necessari per a l'organització de l'activitat.
- Acollida i atenció dels participants i assistents a les activitats.
- Coordinació amb el departament corresponent de l'ICUB per garantir els serveis necessaris de seguretat i manteniment, d'acord amb la programació establerta. Les peticions d'aquests serveis es faran per correu electrònic i amb l'antelació suficient per garantir el correcte desenvolupament de les activitats.
- Gestió dels serveis tècnics necessaris per al desenvolupament de les activitats, d'acord amb la programació prevista.

#### 3.2. Producció

- L'adjudicatària haurà d'encarregar-se de la gestió i contractació dels serveis necessaris per dur a terme les activitats, així com de les despeses que se'n derivin, tal com s'especifica a continuació i d'acord amb els imports que consten al punt 7 d'aquest plec.
- L'import destinat al material i als costos de producció i contractació és un import màxim, que es consumirà en funció de les necessitats finals de contractació i despeses, i els licitadors no podran efectuar cap baixa al respecte en les seves ofertes.
- Contractació i pagament dels honoraris de les persones o grups participants, d'acord amb la programació aprovada i els imports acordats amb la Direcció de La Virreina Centre de la Imatge.
- Gestió i abonament dels drets d'autor, si escau.
- Reserva, gestió, contractació i abonament dels viatges dels participants que siguin necessaris en cada cas, d'acord amb les indicacions de la Direcció de La Virreina Centre de la Imatge.
- Reserva, gestió, contractació i pagament de l'allotjament i les dietes dels

- participants, quan s'escaigui, d'acord amb les indicacions de la Direcció del Centre.
- Realització dels transfers locals dels participants internacionals, quan s'escaigui.
- Gestió i contractació dels serveis tècnics necessaris per al desenvolupament de les activitats, d'acord amb la programació prevista.
- Gestió i contractació dels serveis de traducció i interpretació necessaris per al desenvolupament de les activitats, d'acord amb la programació prevista.
- Efectuar i gestionar la reserva dels espais necessaris per a la realització dels programes públics, a través del tècnic de referència de l'ICUB.
- Recopilació de la documentació administrativa dels col·laboradors associats als programes.
- Verificació de les factures i pagament dels honoraris dels col·laboradors.
- Seguiment de la despesa vinculada a cada projecte, tenint en compte que s'haurà d'ajustar al pressupost assignat.
- Gestió de totes les qüestions fiscals derivades d'aquesta contractació, tenint en compte que sovint es tracta de professionals estrangers.

### 3.3. Regidoria

L'empresa adjudicatària destinarà, com a mínim, un/a regidor/a per a la realització de les tasques que es detallen a continuació, en funció de les necessitats. Aquesta persona haurà d'estar disponible per prestar el servei en totes aquelles activitats que ho requereixin i en la franja horària necessària.

Aquest servei haurà de desenvolupar les tasques següents:

- Controlar l'aplicació del Pla de producció establert per a cada esdeveniment i vetllar per l'ús adequat dels espais d'acord amb el Pla de producció fixat.
- Determinar necessitats, supervisar i regir els processos tècnics i/o artístics durant el muntatge, els assaigs i la realització d'activitats, segons el projecte tècnic i els condicionants humans, econòmics, tècnics i de seguretat.
- Conèixer el Pla d'Emergència de l'edifici on es desenvolupin les activitats i vetllar pel seu compliment.
- Supervisar i coordinar l'arribada, el treball i la sortida dels diferents equips tècnics i/o artístics implicats en l'esdeveniment (muntadors, serveis de neteja, vigilància, manteniment, personal d'atenció al públic, etc.), essent l'únic interlocutor vàlid per canalitzar les peticions dels diferents equips.
- Gestionar l'acreditació del personal tècnic, artístic, convidats, premsa, etc., quan s'escaigui.
- Coordinar amb els serveis tècnics de l'ICUB el muntatge i desmuntatge dels espais on es realitzin les activitats (preparació de la sala, material tècnic necessari, mobiliari i tots els elements necessaris per al bon funcionament de la sala i de les activitats).
- Informar els participants, els diferents proveïdors i els assistents sobre les normatives i protocols de l'equipament, així com sobre les normatives generals que afectin l'activitat i la seva implantació.
- Fer tasques d'interlocució, durant l'acte, entre l'equip assignat de La Virreina Centre de la Imatge i tots els participants de l'activitat.
- Coordinar el personal d'atenció al públic, així com controlar i gestionar l'accés del públic a l'espai i les acreditacions del personal autoritzat.
- Resoldre incidències i imprevistos segons els criteris establerts per la Direcció de La Virreina Centre de la Imatge.
- Vetllar per la reposició del material consumible que puntualment sigui necessari per al desenvolupament dels actes.
- Dur a terme el control de l'aforament i elaborar l'estudi de les dades d'assistència de

públic a les diferents activitats, d'acord amb les indicacions de La Virreina Centre de la Imatge.

- Si escau, fer el seguiment, en coordinació amb el tècnic de Prevenció de Riscos Laborals (PRL), dels procediments operatius de prevenció de riscos relatius a la seguretat dels treballadors vinculats als esdeveniments.
- Vetllar pel compliment de les condicions tècniques durant tot l'acte, incloent-hi les relatives al clima, les interferències (soroll intern i extern), la qualitat del so per megafonia, etc.
- Supervisar el desenvolupament de l'activitat fins al seu tancament i mantenir-se com a responsable fins a la sortida dels artistes i del públic assistent.
- Coordinar, elaborar i executar, d'acord amb les indicacions de La Virreina Centre de la Imatge, una enquesta de satisfacció i valoració dels serveis.
- Presentar un informe mensual d'avaluació amb la relació de les activitats realitzades, el detall dels serveis contractats per a la seva execució, la relació d'incidències i el nombre de públic assistent.

Es preveu 1 persona per a desenvolupar les tasques.

- a. d'assessorament fiscal especialitzat per donar resposta adequada a les diferents necessitats derivades d'aquests pagaments.

#### **4. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI**

Els programes públics es realitzaran majoritàriament a la seu de La Virreina Centre de la Imatge, situada a La Rambla 99 de Barcelona. Tot i així, algunes activitats podran tenir lloc a d'altres espais externs.

#### **5. PERÍODE DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

Es preveu una durada del contracte de 12 mesos a comptar des del dia 15 d'octubre de 2026 o bé des del dia indicat a l'acta d'inici, si és posterior.

La durada del contracte es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació. Les pròrrogues podran ser fins a 3 anys. Atenent la previsió de l'article 29.2 LCSP, la pròrroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.

La durada total del contracte, incloent les possibles pròrrogues, serà de 4 anys.

#### **6. HORARI DE PRESTACIÓ I LLIURAMENT DELS SERVEIS**

Es preveu desenvolupar aquest servei en l'horari que requereixin les activitats, de dilluns a diumenge, en dies laborables o festius.

## 7. PERSONAL PER EXECUTAR EL CONTRACTE I ADSCRIPCIÓ DE MITJANS

7.1. L'adjudicatària haurà d'adscriure a l'execució del contracte, com a mínim, els mitjans personals següents:

Categoria Professional	Nº de treballadors/es
Responsable de producció	1

Aquesta persona estarà en coordinació constant amb l'equip de La Virreina Centre de la Imatge. Es procurarà el màxim grau d'estabilitat de la persona que presti els serveis objecte del contracte. Es requerirà que aquesta persona acrediti un mínim de 10 anys en l'organització, gestió, regidoria i producció.

En cap cas aquesta persona tindrà vinculació ni jurídica ni personal amb l'Institut de Cultura de Barcelona.

7.2. Les empreses licitadores o candidates han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte l'assessorament fiscal sobre contractació i pagaments a l'estranger.

## 8. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

Al marge de les obligacions previstes en el plec de clàusules administratives, l'empresa adjudicatària es compromet a complir les següents condicions per tal de garantir la correcta cobertura dels serveis, segons les directrius marcades per aquest Plec:

- Elaborar, en funció de les directrius aportades per La Virreina Centre de la Imatge, les operatives de funcionament dels diferents serveis subjectes a aquest concurs. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb el responsable del contracte designat per La Virreina Centre de la Imatge i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal de l'empresa adjudicatària que presti servei a cadascun dels espais.
- Garantir la disponibilitat del personal necessari i suficientment qualificat per cobrir les diferents tasques objecte d'aquesta prestació de serveis, durant el temps que duri el contracte. En cap cas aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb l'Institut de Cultura de Barcelona.
- L'empresa adjudicatària disposarà de personal suplent degudament format i amb coneixement de les instal·lacions i condicionants de l'equipament per tal de substituir al personal que presti el servei en cas de vacances i/o altres contingències.
- Garantir 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 en anglès, si s'escau.
- Garantir la formació adequada del seu personal per assegurar un alt nivell de qualitat en el desenvolupament de les seves tasques. Les hores necessàries per a la formació del personal aniran a càrrec de l'adjudicatària. La Virreina Centre de la Imatge participarà en la formació del personal de l'adjudicatària sempre que ho consideri necessari. Aquesta formació també inclou la formació i informació en prevenció de riscos laborals exigida legalment.
- Facilitar un número de telèfon de contacte durant les 24 hores del dia, 365 dies a l'any, a disposició de La Virreina Centre de la Imatge per a notificar incidències de tot tipus relacionades amb el servei objecte del contracte.
- Coordinar les seves tasques amb la resta del personal que presti serveis en el mateix espai,

sigui o no sigui un espai de La Virreina Centre de la Imatge, sempre amb absoluta coordinació amb la persona responsable del contracte designada per La Virreina Centre de la Imatge.

- h. El personal de producció d'activitats i regidoria tindrà especial cura amb el tracte amb les persones usuàries i amb la resta de personal adscrit al lloc on es presti el servei, així com una bona presència, educació i sensibilitat envers els diferents públics.
- i. L'adjudicatària haurà de proveir el personal amb els estris necessaris per al correcte desenvolupament de la seva activitat professional per tal de poder prestar el servei amb efectivitat, seguretat i eficiència.
- j. Atès que sovint cal gestionar pagaments a professionals o entitats estrangeres de diversos països, amb conveni de doble imposició o sense, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'assessorament fiscal especialitzat per donar resposta adequada a les diferents necessitats derivades d'aquests pagaments.

## 9. SEGUIMENT DEL CONTRACTE

- L'empresa adjudicatària designarà un director de projecte que serà el responsable del seguiment de l'execució del contracte i de la interlocució amb el Coordinador del projecte de la Virreina Centre de la Imatge.
- El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques, a les quals es tractaran els següents temes:
  - Resum de les actuacions realitzades durant el període objecte de supervisió.
  - Seguiment pressupostari del contracte, identificant com a mínim els següents conceptes: pressupost compromès per les actuacions, equipaments i subministraments tècnics validats; romanent del pressupost.
  - Calendari previst setmanalment, identificant les actuacions previstes i els corresponents calendaris de producció..
  - Indicadors quantitius i valoració qualitativa del desenvolupament de les activitats.

## 10. HORARIS, DISPOSICIÓ i VOLUM DEL SERVEI

Es preveu desenvolupar aquest servei en l'horari que requereixin les activitats, de dilluns a diumenge, per un total de 880 hores de servei anuals, amb la següent distribució:

ANY	CATEGORIA	Nº HORES
	Responsable	
2026	Hores	200
2027	Hores	680
<b>TOTAL</b>	Hores	880

### Costos de producció, material i contractació:

L'import destinat als costos de producció, material i contractació és de 95.000 euros de base, més 19.950 euros d' IVA fent un total de 114.950 euros anuals, que es distribueixen de la següent manera:

<b>Material, costos de producció, i contractació</b>	<b>Import sense IVA</b>	<b>Import amb IVA</b>
2026	21.590,90 euros	26.124,99 euros
2027	73.409,10 euros	88.825,01 euros
<b>TOTAL</b>	<b>95.000 euros</b>	<b>114.950 euros</b>

Aquest import inclou:

- Ponents/artistes/companyies participants.
- Viatges, allotjament i dietes dels participants
- Tranfers i transports dels participants
- Serveis tècnics
- Servei de traducció i interpretació
- Totes les altres despeses que es puguin derivar del desenvolupament de les reunions.

Aquest import s'ha calculat en base a la despesa efectuada en anys anteriors, amb una programació anual, en el cas de 2025, de (Veure document ANNEX):

- 34 conferències
- 3 tallers
- 4 projeccions
- 9 seminaris
- 6 Performances
- 1 entrega de premis
- 5 projeccions

Aquest import és un import màxim, que es consumirà en funció de les necessitats finals de contractació i despeses, i els licitadors no podran efectuar una baixa al respecte en les seves ofertes, havent de mantenir els imports destinats a les activitats durant l'execució del contracte.

**ANNEX : RELACIÓ D'ACTIVITATS PRODUÏDES PEL CENTRE D'ART LA VIRREINA L'ANY 2025**

<b>DIA</b>	<b>TIPUS ACTIVITAT</b>
05/03/2025	Conferència
06/03/2025	Conferència
28/03/2025	Taller
04/04/2025	Taller
07/05/2025	Conferència
14/05/2025	Conferència
16/05/2025	Taller
17/05/2025	Projecció
17/05/2025	Projecció
17/05/2025	Projecció
17/05/2025	Projecció
28/05/2025	Conferència
17/06/2025	Seminari
18/06/2025	Seminari
19/06/2025	Seminari
26/06/2025	Conferència
01/07/2025	Conferència
02/07/2025	Seminari
03/07/2025	Seminari
04/07/2025	Seminari
16/07/2025	Performance
16/07/2025	Performance
17/07/2025	Performance
17/07/2025	Performance
13/09/2025	Performance
16/09/2025	Conferència
17/09/2025	Entrega de premis
18/09/2025	Conferència
03/10/2025	Performance
14/10/2025	Conferència
21/10/2025	Conferència
22/10/2025	Conferència
23/10/2025	Conferència
04/11/2025	Projecció

06/11/2025	Conferència
11/11/2025	Projecció
18/11/2025	Projecció
18/11/2025	Projecció
25/11/2025	Projecció
25/11/2025	Seminari
26/11/2025	Seminari
27/11/2025	Seminari
09/12/2025	Conferència
10/12/2025	Conferència
11/12/2025	Conferència
16/12/2025	Conferència
18/12/2025	Conferència