

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMENT PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE PELS SERVEIS INTEGRALS NECESSARIS PER L'ORGANITZACIÓ I EXECUCIÓ DELS PROJECTES A LA SALA D'EXPOSICIONS JOSEP UCLÉS I LA SALA 3.3, DEL CENTRE CULTURAL EL CARME PER A L'ANY 2026-2027 (BC2026_CON18)

1. INTRODUCCIÓ

L'article 2 dels Estatuts de Badalona Cultura SL, de data 24 de febrer de 2010, estableix que la societat té la consideració de mitjà propi i servei tècnic de l'Ajuntament i constitueix l'objecte social la consecució de les següents finalitats, entre d'altres; en el seu apartat c) inclou la realització per compte propi o per encàrrec d'una administració pública o de tercers, d'activitats, programes i esdeveniments culturals i de lleure, ja sigui amb elements propis o aliens, i a un nivell local, nacional, estatal o internacional.

La realització de la programació de les exposicions a la sala d'exposicions Josep Uclés i la sala 3.3., ubicada a l'edifici del Centre Cultural El Carme, es correspon amb la descripció de l'objecte social de Badalona Cultura SL.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és definir les condicions tècniques que regiran la contractació dels serveis integrals necessaris per a l'organització i execució de les exposicions temporals programades a la Sala Josep Uclés i la Sala 3.3. pel període d'un any a comptar de l'endemà de la data de la seva formalització.

El servei s'haurà d'executar en estreta coordinació amb el Servei de Cultura de l'Ajuntament de Badalona i amb la supervisió de Badalona Cultura S.L., per tal d'assegurar la coherència artística i conceptual del conjunt del programa expositiu, així com el correcte desenvolupament de les activitats associades.

Les exposicions de la Sala Josep Uclés s'estructuren en dues línies temàtiques principals: d'una banda, la difusió de l'art contemporani, i de l'altra, la promoció i interpretació del patrimoni cultural i les tradicions locals. Durant la vigència del contracte es preveu la realització de quatre exposicions de caràcter temporal per any, amb formats diversos. En el cas dels projectes vinculats a cultura popular i tradicional, es comptarà amb la col·laboració directa d'entitats locals. Per als projectes d'art contemporani es preveu el comissariat o suport de professionals externs amb reconeguda trajectòria.

La sala d'exposicions 3.3 es configura com un espai destinat a la realització d'exposicions temporals promogudes per entitats, col·lectius i artistes de la ciutat. La seva funció principal és facilitar un entorn adequat per a la difusió de la creació artística local en les seves diverses disciplines. Així mateix, contribueix a la promoció i posada en valor del patrimoni cultural del municipi. La sala actua com a plataforma de visibilització per al teixit creatiu local, fomentant la participació i l'accés de la ciutadania a la cultura.

La contractació ve motivada per la insuficiència de mitjans materials i humans propis de Badalona Cultura per a desenvolupar amb garanties el conjunt de tasques que requereix la gestió tècnica integral de les exposicions. Per garantir una execució eficient, coherent i transversal del programa, es considera idoni reunir tots els serveis en un sol contracte.

Com a responsable d'aquest contracte es designa a la Cap del Servei de Cultura de l'Ajuntament de Badalona, responsable del contracte, haurà de vetllar pel compliment de les tasques encomanades a les empreses adjudicatàries, fent un seguiment i control tècnic de les mateixes, proposant reunions de treball, supervisant i validant el calendari de serveis i una revisió detallada del pressupost.

3. DESCRIPCIÓ GENERAL DE LES TASQUES A REALITZAR EN EL MARC DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

Descripció:

L'empresa adjudicatària haurà d'executar de manera integral totes les prestacions necessàries per garantir la correcta planificació, producció, coordinació, execució i finalització de les exposicions temporals programades per Badalona Cultura S.L. a la Sala Josep Uclés i a la Sala 3.3 del Centre Cultural El Carme durant la vigència del contracte. Les prestacions seran exigibles quan siguin directament vinculades a les prestacions expressament definides en la memòria tècnica i els PPTT tècnics, sense alterar el preu ni l'equilibri econòmic del contracte.

Les prestacions s'executaran sota la supervisió del responsable del contracte i comprendran totes les actuacions necessàries des de la fase inicial de planificació fins a la restitució final dels espais expositius, aportant l'empresa adjudicatària els mitjans personals, tècnics i materials necessaris per a la correcta execució del contracte.

Les prestacions descrites en aquest plec constitueixen el contingut mínim exigible. L'empresa adjudicatària haurà d'executar qualsevol actuació complementària que sigui necessària per garantir la correcta realització de cada projecte expositiu, encara que no estigui expressament descrita, sempre que estigui directament vinculada a l'objecte del contracte i no impliqui una modificació del seu objecte, i no alteri el preu ni l'equilibri econòmic del contracte.

Prestacions per la Sala Josep Uclés

L'empresa adjudicatària assumirà les prestacions principals següents:

- Serveis de disseny, gestió, producció i coordinació de les exposicions
- Serveis de comissariat, quan així ho requereixi el projecte expositiu
- Coordinació tècnica i planificació de cada exposició
- Disseny museogràfic i gràfic dels espais expositius
- Producció dels elements expositius i dels materials necessaris
- Pintura decorativa dels espais expositius quan sigui necessària
- Muntatge i desmuntatge de les exposicions mitjançant personal especialitzat
- Producció, instal·lació i retirada de vinils, cartel·les, banderoles, senyalística i resta d'elements gràfics
- Subministrament o producció de mobiliari expositiu, suports, peanyes, vitrines i altres elements auxiliars propis de la prestació del contracte
- Instal·lació dels sistemes d'il·luminació, audiovisuals, projecció i so necessaris per al correcte desenvolupament de les exposicions
- Coordinació tècnica dels actes inaugurals i de les activitats complementàries vinculades a les exposicions

L'empresa adjudicatària assumirà les prestacions accessòries següents:

- Embalatge, manipulació, transport especialitzat, càrrega, descàrrega i retorn de les obres d'art i dels materials expositius
- Contractació de les assegurances exigibles durant el transport, manipulació i exhibició de les obres, d'acord amb les condicions establertes per Badalona Cultura S.L. o pels prestadors de les obres
- Elaboració dels informes d'estat de conservació (condition reports) quan siguin exigibles
- Producció, instal·lació i retirada de vinils, cartel·les, banderoles, senyalística i resta d'elements gràfics
- Disseny i adaptació dels materials digitals necessaris per a la difusió de les exposicions

- Restitució dels espais expositius al seu estat inicial una vegada finalitzat el desmuntatge, incloent-hi la retirada de residus, la reparació dels petits desperfectes derivats del muntatge i la neteja dels espais
- Gestió ambientalment adequada dels residus generats durant l'execució del contracte.

Durant la vigència del contracte està prevista la programació orientativa de quatre exposicions temporals per any. Les característiques tècniques de cadascun dels projectes es definiran pel responsable del contracte.

- Format expositiu 1 – Art Contemporani
- Format expositiu 2 – Art contemporani
- Format expositiu 3 – Cultura popular
- Format expositiu 4 – Art Contemporani

Prestacions per la Sala 3.3

L'empresa adjudicatària assumirà les prestacions següents:

- Coordinació tècnica i planificació de cada exposició
- Pintura decorativa dels espais expositius quan sigui necessària
- Embalatge, manipulació, transport especialitzat, càrrega, descàrrega i retorn de les obres d'art i dels materials expositius
- Muntatge i desmuntatge de les exposicions mitjançant personal especialitzat
- Producció, instal·lació i retirada de vinils, cartel·les, banderoles, senyalística i altres elements gràfics propis de la prestació del contracte
- Servei d'atenció al públic de les exposicions, quan correspongui, durant l'horari d'obertura al públic, servei màxim per 400 hores.
- restitució dels espais expositius al seu estat inicial una vegada finalitzat el desmuntatge, incloent-hi la retirada de residus, la reparació dels petits desperfectes derivats del muntatge i la neteja dels espais;
- gestió ambientalment adequada dels residus generats durant l'execució del contracte.

Durant la vigència del contracte està prevista la programació orientativa de quatre exposicions temporals per any. Les característiques tècniques de cadascun dels projectes es definiran pel responsable del contracte.

- Format expositiu 1 – Cultura local
- Format expositiu 2 – Cultura local
- Format expositiu 3 – Cultura local
- Format expositiu 4 – Cultura local

4. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació dels serveis es realitzarà a la sala d'exposicions Josep Uclés i la sala 3.3 ubicada a l'edifici del Centre Cultural El Carme, tret de les reunions de planificació i seguiment que es poden també arribar a realitzar a la seu de Badalona Cultura o al Servei de Cultura de l'Ajuntament.

5. PREVISIÓ DE CALENDARI



El contracte tindrà una durada determinada, pel període d'un any a comptar de l'endemà de la data de la seva formalització. Aquesta durada respon al calendari previst de producció i execució de les quatre exposicions temporals a programar dins el marc d'aquest servei a cada una de les sales.

5.1. CALENDARI ORIENTATIU D'EXECUCIÓ

El calendari d'execució tindrà caràcter orientatiu i podrà adaptar-se a les necessitats de programació de Badalona Cultura S.L., sempre que aquestes modificacions no alterin substancialment l'objecte del contracte ni les seves condicions essencials. Aquestes adaptacions només es podran efectuar dins de les prestacions, unitats i límits econòmics previstos.

Els terminis concrets de producció, muntatge, desmuntatge i obertura al públic de cada exposició seran aprovats pel responsable del contracte i comunicats amb una antelació suficient a l'empresa adjudicatària.

Calendari orientatiu:

Sala Josep Uclés i Sala 3.3 (Planta 3)

- Format expositiu 1 : Inici contracte – desembre 2026. Inclou exposicions de Tardor i Hivern.
- Format expositiu 2: Gener 2027 – final del contracte 2027. Inclou exposicions de Primavera i Estiu.

5.2. PLANIFICACIÓ I COMUNICACIÓ DE LES ACTUACIONS

El calendari recollit en aquest plec té caràcter orientatiu i podrà adaptar-se a les necessitats de programació de Badalona Cultura S.L., sense que aquestes adaptacions alterin l'objecte del contracte ni les seves condicions essencials. Aquestes adaptacions només es podran efectuar dins de les prestacions, unitats i límits econòmics previstos.

El responsable del contracte comunicarà a l'empresa adjudicatària les dates definitives de cada exposició, incloent-hi, com a mínim, les dates previstes de producció, transport, muntatge, inauguració, període d'obertura al públic i desmuntatge.

Aquesta comunicació es realitzarà amb una antelació mínima de 20 dies hàbils respecte de la data prevista d'inici dels treballs, llevat de circumstàncies sobrevingudes degudament justificades.

En el termini màxim de 10 dies hàbils des de la recepció de la comunicació, l'empresa adjudicatària haurà de presentar al responsable del contracte un pla d'execució que inclourà, com a mínim:

- el cronograma detallat dels treballs;
- la planificació de la producció, el transport, el muntatge i el desmuntatge;
- la relació dels recursos humans i tècnics assignats;
- la identificació dels proveïdors o empreses subcontractades, quan sigui procedent;
- les mesures de coordinació i prevenció de riscos que siguin aplicables.

El responsable del contracte revisarà la documentació presentada i podrà requerir les modificacions que consideri necessàries per garantir la correcta execució dels treballs, les quals hauran de ser incorporades per l'empresa adjudicatària abans de l'inici de les actuacions.

Qualsevol modificació posterior del calendari haurà de ser autoritzada pel responsable del contracte i comunicada amb la màxima antelació possible a l'empresa adjudicatària.

5.3. TERMINIS MÀXIMS DE PRODUCCIÓ, MUNTATGE I DESMUNTATGE

Amb caràcter general, Badalona Cultura S.L. planificarà els projectes expositius sobre la base d'un termini de muntatge de quatre (4) dies hàbils, que constitueix el termini de referència utilitzat en aquesta licitació als efectes de planificació.

El termini de muntatge es computarà des de la data i hora en què l'empresa adjudicatària disposi efectivament de l'espai expositiu i de les obres, materials i elements necessaris per iniciar els treballs, fins a la finalització del muntatge i la posada de l'exposició en condicions d'obertura al públic, una vegada efectuades les comprovacions tècniques corresponents.

Aquest termini inclou, entre d'altres, les actuacions següents:

- recepció i descàrrega de les obres i materials;
- desembalatge i manipulació de les obres;
- muntatge museogràfic;
- instal·lació de vitrines, peanyes i altres elements expositius;
- col·locació de cartel·les, vinils i senyalització;
- instal·lació i ajust dels sistemes d'il·luminació i audiovisuals;
- proves tècniques i verificació final de la correcta implantació de l'exposició.

El termini de desmuntatge serà el que determini el responsable del contracte en funció de les característiques de cada exposició, i comprendrà la retirada dels elements expositius, l'embalatge de les obres, la càrrega dels materials, la restitució de l'espai expositiu al seu estat inicial i la gestió dels residus generats.

5.5 Protocols d'obertura i tancament de les sales

Abans de l'arribada del públic, el personal ha de:

- Obrir la sala seguint els horaris establerts.
- Comprovar que els sistemes d'alarma i seguretat estan desactivats correctament.
- Verificar que la il·luminació, la climatització i els equips audiovisuals funcionen adequadament.
- Revisar l'estat de les obres, vitrines, suports i mobiliari, detectant possibles incidències.
- Assegurar que els recorreguts, les sortides d'emergència i els accessos estan lliures d'obstacles.
- Preparar el punt d'informació i tenir disponible el material informatiu necessari.
- Confirmar que la senyalització és visible i correcta.
- Registrar qualsevol incidència abans de l'obertura al responsable de la sala.

Protocol de tancament

En finalitzar l'horari d'obertura, el personal ha de:

- Informar els visitants del tancament amb antelació suficient i assegurar el desallotjament ordenat de la sala.
- Fer una inspecció visual de totes les sales per confirmar que no hi queda ningú.
- Revisar l'estat de les obres, equips i instal·lacions, anotant qualsevol incidència.
- Apagar els equips audiovisuals i la il·luminació no necessària, seguint els procediments establerts.
- Tancar vitrines, portes i accessos segons les mesures de seguretat.
- Activar els sistemes d'alarma i comprovar que han quedat correctament connectats.
- Registrar les incidències, actuacions realitzades i observacions al llibre o sistema de control.
- Lliurar les claus o els dispositius d'accés d'acord amb el procediment intern i assegurar el tancament de l'edifici.

6. Equip adscrit al contracte

Tot i que l'equip mínim estarà format per un coordinador de projectes i dos tècnics auxiliars, per garantir la correcta execució de les prestacions objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'adscriure al contracte, durant tota la seva vigència, els recursos humans següents:

Les titulacions indicades tenen caràcter orientatiu respecte de l'àmbit de coneixement requerit. S'admetran titulacions equivalents o experiència professional acreditada que garanteixi la correcta execució de les funcions assignades a cada perfil.

Perfil professional	Dedicació	Funcions principals	Titulació
a) Coordinador/a de projectes expositius. Personal mínim.	Permanent durant la vigència del contracte	Direcció operativa del contracte, interlocució amb Badalona Cultura, planificació, coordinació dels equips i seguiment de l'execució de les exposicions.	Grau o Llicenciatura Universitària.
b) Tècnic/a auxiliar de producció (2 px). Personal mínim.	Permanent durant la vigència del contracte	Planificació tècnica de cada exposició, coordinació dels proveïdors, seguiment dels muntatges, transports, assegurances i producció dels elements expositius.	Batxillerat o Formació Professional de segon grau FPII.
c) Equip de muntatge especialitzat	Segons les necessitats de cada exposició	Manipulació d'obres d'art, muntatge i desmuntatge de les exposicions i instal·lació dels elements expositius.	Cap
d) Personal especialitzat en transport d'obres d'art	Segons les necessitats de cada exposició	Embalatge, manipulació, càrrega, descàrrega i transport especialitzat de les obres i materials expositius.	Batxillerat o Formació Professional de segon grau FPII.
e) Personal especialitzat en pintura i adequació d'espais	Segons les necessitats de cada exposició	Treballs de pintura decorativa i adequació dels espais expositius.	titulació, formació o experiència equivalent relacionada amb les funcions a desenvolupar
f) Altres perfils tècnics especialitzats	Segons les necessitats de cada exposició	Il·luminació, audiovisuals, disseny gràfic, impressió, vigilància, comissariat o altres especialitats vinculades a les prestacions objecte del contracte.	titulació, formació o experiència equivalent relacionada amb les funcions a desenvolupar

6. CONTROL DEL SERVEI

Com a responsable d'aquest contracte es designa a la cap del Servei de Cultura, qui haurà de vetllar pel compliment de les tasques encomanades a l'empresa adjudicatària, fent un seguiment i control tècnic de les mateixes.

7. CONDICIONS GENERALS COMUNS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE PER A TOTS ELS FORMATS EXPOSITIUS.

Amb independència de les característiques específiques de cada exposició, el contractista haurà de garantir el compliment de les següents condicions generals d'execució:

1. Aplicar els principis d'accessibilitat universal i de disseny per a tothom en elements del projecte expositiu —museografia, senyalització, recursos interpretatius, materials de difusió i continguts digitals —, d'acord amb el Reial decret legislatiu 1/2013, la Convenció de les Nacions Unides sobre els Drets de les Persones amb Discapacitat i la normativa vigent en matèria d'accessibilitat de Catalunya (Decret 209/2023, Codi d'accessibilitat de Catalunya).

2. Mantenir una comunicació clara, fluida i constant amb el personal tècnic del Servei de Cultura de l'Ajuntament de Badalona i amb Badalona Cultura S.L., facilitant la presa de decisions conjunta i la resolució àgil d'incidències.

3. Complir estrictament amb els terminis fixats en el calendari validat, incloent-hi les fases parcials i terminis intermedis, així com amb qualsevol altra fita de control o supervisió establerta.

4. Incorporar bones pràctiques de sostenibilitat en la producció i execució de les exposicions, afavorint l'ús de materials reciclables, reutilitzables i de baix impacte ambiental, i optimitzant el consum energètic, com ara:

- Fusta certificada FSC o PEFC.
- Contraplacat o MDF amb baix contingut en formaldehid.
- Cartró alveolar o cartró reciclat per a panells i volumetries.
- Alumini reciclable per a perfils i estructures.
- Metacrilat o policarbonat reciclats, quan siguin necessaris.
- Vinils lliures de PVC o tèxtils de polièster reciclable per a la gràfica.
- Pintures a l'aigua amb baix contingut en compostos orgànics volàtils (COV).
- Moquetes reutilitzables o paviments reciclables.

5. Garantir que tot el personal implicat en l'execució del contracte compleix amb la legislació laboral i de prevenció de riscos laborals vigent, així com amb els convenis col·lectius sectorials i territorials que siguin d'aplicació.

6. L'adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari i suficientment qualificat per cobrir les diferents tasques objecte del contracte durant tota la seva vigència, amb un equip que asseguri cobertura continuada i professional, i que tingui una experiència mínima de 3 anys.

7. Tot el personal necessari per a la prestació dels serveis serà contractat per l'adjudicatària, que assumirà la responsabilitat de disposar d'efectius suficients per dur a terme la coordinació, disseny, producció, muntatge, il·luminació, desmuntatge i transport, així com cobrir possibles absències de forma immediata amb personal de la mateixa qualificació.

8. L'empresa adjudicatària haurà de disposar de la capacitat organitzativa necessària per atendre les incidències o necessitats puntuals que es puguin produir durant l'execució de les exposicions incloses en l'objecte del contracte, sempre que aquestes actuacions estiguin directament relacionades amb les prestacions previstes en aquest plec i no comportin una alteració del seu objecte ni un increment de les prestacions contractades.

Quan les necessitats plantejades excedeixin les prestacions definides en aquest plec o impliquin una ampliació de l'objecte del contracte, la seva execució requerirà la tramitació de l'instrument jurídic que correspongui, d'acord amb el que estableixin el PCAP i la legislació de contractes del sector públic.

A aquests efectes, l'empresa adjudicatària designarà una persona interlocutora que actuarà com a contacte operatiu durant tota la vigència del contracte i facilitarà un telèfon i una adreça de correu electrònic per a les comunicacions relatives a incidències. Les incidències es comunicaran preferentment per correu electrònic o per telèfon, segons la seva naturalesa i urgència.

L'empresa adjudicatària haurà de:

- acusar recepció de la comunicació en un termini màxim de 2 hores dins l'horari laboral;
- presentar una proposta d'actuació o confirmar la disponibilitat dels recursos necessaris en un termini màxim de 4 hores des de la comunicació de la incidència;
- iniciar les actuacions urgents en el termini que determini el responsable del contracte, atenent la naturalesa de la incidència i les necessitats del servei.

Quan la incidència es produeixi fora de l'horari laboral o en dies festius, les actuacions es coordinaran entre Badalona Cultura i l'empresa adjudicatària, tenint en compte el grau d'urgència, el risc per a les obres o les instal·lacions i les necessitats de la programació.

9. En cas que calgui substituir professionals habituals, s'haurà de comunicar per escrit a la responsable del Servei de Cultura amb una antelació mínima de 48 hores.

10. L'empresa haurà d'estar disponible per ser contactada diàriament durant el període d'execució de cada exposició, i participarà en reunions de coordinació quan sigui requerit.

11. El preu del contracte comprendrà totes les despeses derivades de l'execució de les prestacions definides en aquest plec, incloent-hi els mitjans personals, tècnics i materials necessaris, així com les despeses generals, els beneficis industrials i la resta de costos inherents a l'execució ordinària del contracte.

No s'entendran incloses en el preu aquelles prestacions que excedeixin l'objecte del contracte o que no estiguin previstes en aquest plec, les quals, si escau, hauran de tramitar-se d'acord amb el règim de modificacions contractuals o mitjançant el procediment que legalment correspongui.

12. L'empresa adjudicatària serà responsable de l'organització dels recursos humans adscrits al contracte i garantirà que el personal assignat disposi de la qualificació, experiència i disponibilitat necessàries per a la correcta execució de les prestacions.

Quan, de manera motivada, el responsable del contracte detecti un incompliment greu o reiterat de les obligacions atribuïdes a algun membre de l'equip adscrit al contracte, o bé una manca acreditada de la capacitat tècnica necessària que afecti negativament la correcta execució del servei, podrà requerir a l'empresa adjudicatària la seva substitució.

El requeriment haurà d'estar degudament motivat, identificar les causes objectives que el justifiquen i concedir a l'empresa adjudicatària un termini raonable perquè presenti les al·legacions que consideri oportunes o adopti les mesures correctores necessàries.

Si les mesures adoptades resulten insuficients o la incidència persisteix, Badalona Cultura S.L. podrà requerir la substitució de la persona afectada per una altra amb una qualificació i experiència equivalents, sense que això comporti cap cost addicional per a Badalona Cultura.

Es consideraran causes objectives que poden justificar el requeriment de substitució del personal adscrit al contracte les següents:

- l'incompliment reiterat de les instruccions tècniques del responsable del contracte;
- la manca acreditada de la qualificació o experiència exigida en aquest plec;
- actuacions negligents que comprometin la conservació de les obres, la seguretat de les instal·lacions o el correcte desenvolupament de les exposicions;
- incompliments reiterats dels horaris o de les obligacions essencials derivades del contracte;
- conductes inadequades en l'exercici de les funcions assignades que afectin de manera greu l'execució del servei.

13. L'elaboració dels continguts haurà de ser específica per a cada exposició, seguint les indicacions del responsable del Servei de Cultura pel que fa a estil, format, distribució i indexació dels materials impresos, com ara programes de mà, banderoles, vinils, plafons, etc.

14. Assegurar la seguretat física de les persones treballadores, del públic visitant, de les obres exposades i de les instal·lacions, durant totes les fases del projecte: transport, muntatge, exposició i desmuntatge.

15. Comprometre's a mantenir la confidencialitat, amb tractament de dades personals, sobre qualsevol informació sensible o documentació a la qual es tingui accés durant l'execució del contracte, incloent-hi dades tècniques, pressupostàries o de contingut artístic.

16. Redactar i lliurar, un cop finalitzada cada exposició, un informe tècnic de tancament, de 3 pàgines A 4 mínimes de format, amb valoració dels objectius assolits, dificultats detectades, incidències produïdes i propostes de millora per a futures edicions.

17. Qualitat del servei. L'empresa adjudicatària haurà de garantir els següents nivells mínims de qualitat en l'execució del contracte:

1. Compliment dels terminis

- Execució de les diferents fases del projecte dins dels terminis establerts.
- Muntatge i desmuntatge finalitzats en les dates previstes.

2. Qualitat dels acabats

- Correcta execució dels elements expositius, sense defectes visibles ni desperfectes.
- Adequada estabilitat, resistència i seguretat dels elements instal·lats.

3. Qualitat dels materials

- Utilització dels materials previstos en l'oferta o d'altres d'equivalents o superiors prestacions, prèvia autorització de l'Ajuntament.
- Compliment dels criteris de sostenibilitat i durabilitat, mitjançant la utilització de materials reciclats, reciclables o reutilitzables, la prioritització de materials de baix impacte ambiental i de proximitat, el disseny modular i reutilitzable dels elements expositius, la incorporació de sistemes d'eficiència energètica i l'aplicació de mesures de reducció i correcta gestió dels residus, d'acord amb els principis de l'economia circular i la normativa ambiental vigent.

4. Qualitat dels continguts

- Fidelitat dels continguts al projecte aprovat.
- Absència d'errades ortogràfiques, tipogràfiques, de maquetació o de reproducció gràfica.

5. Funcionament dels elements expositius

- Correcte funcionament dels equips audiovisuals, interactius i sistemes d'il·luminació durant el període expositiu.
- Resolució de les incidències tècniques dins dels terminis establerts pel contracte.

6. Coordinació i comunicació

- Designació d'una persona responsable del contracte com a interlocutora única amb l'Ajuntament.
- Resposta a les consultes o incidències formulades per l'Ajuntament en un termini màxim de 24 hores hàbils.

7. Seguretat

- Compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, accessibilitat i seguretat de les instal·lacions.
- Garantia que els elements expositius no comportin riscos per a les persones usuàries ni per al personal.

8. Satisfacció del servei

- Es considerarà assolit el nivell de qualitat quan l'Ajuntament emeti la conformitat dels treballs executats, un cop verificat el compliment de les especificacions tècniques i sense incidències rellevants.

Aquest conjunt de condicions serà exigible amb caràcter obligatori en tots els projectes que integrin el contracte, amb independència de la seva temàtica, enfocament o format expositiu.

8. CONDICIONS PARTICULARS I DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Les condicions particulars i de prestació de servei es detallen a continuació:

SALA JOSEP UCLÉS

8.1 Prestacions

Les prestacions descrites en aquest apartat seran aplicables a totes les exposicions temporals programades a la Sala Josep Uclés durant la vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'executar, quan correspongui segons les característiques de cada exposició, les actuacions següents:

A) COMISSARIAT

Funcions del comissariat d'una exposició

El comissariat de l'exposició assumirà, entre d'altres, les funcions següents:

- Definir el concepte, el discurs i els objectius de l'exposició, quan així ho determini Badalona Cultura.
- Elaborar el relat expositiu i l'estructura dels continguts.
- Seleccionar les obres, peces, documents o materials que integraran l'exposició.
- Justificar la selecció i establir els criteris interpretatius.
- Coordinar la recerca i la documentació necessàries per al desenvolupament dels continguts.
- Redactar o supervisar els textos expositius, els continguts gràfics i els recursos interpretatius.
- Assessorar en el disseny museogràfic perquè la proposta expositiva sigui coherent amb el discurs curatorial.
- Coordinar-se amb els equips de disseny, producció, conservació, muntatge i comunicació.
- Vetllar pel rigor científic, històric, artístic o patrimonial dels continguts.
- Supervisar el procés de producció i muntatge des del punt de vista conceptual.
- Participar en les revisions de la proposta expositiva i validar-ne els continguts finals.
- Col·laborar en la definició d'activitats complementàries, publicacions i accions de mediació o difusió vinculades a l'exposició, si escau.
- Assistència el dia de la inauguració. Parlament institucional i visita guiada durant la inauguració.

B) DISSENY MUSEOGRÀFIC

- Adaptació del projecte expositiu a l'espai de la Sala Josep Uclés.
- Distribució de les obres d'art d'acord amb els criteris del comissariat i la validació de Badalona Cultura.
- Definició dels acabats, colors i tractament dels espais expositius.
- Disseny o adaptació del mobiliari expositiu necessari.
- Maquetació dels textos, cartel·les i resta de continguts interpretatius.

C) DISSENY GRÀFIC I COMUNICACIÓ



- Disseny de la identitat gràfica de l'exposició.
- Adaptació dels materials impresos.
- Adaptació dels materials digitals destinats al web municipal i a les xarxes socials.

D) PRODUCCIÓ GRÀFICA

- Impressió dels materials de difusió de petit format, com ara cartells i programes de mà. Tirada màxima 3000 unitats.
- Producció i impressió de:
 - - Banderoles (màstil de carrer, 115 x 224 cm. 2 cares. Vertical)
 - - Vinil exterior que envolta la façana de l'edifici, 48,31 m x 31 cm, tallat amb 25 unitats. Horitzontal
 - - Vinil vestíbul interior planta baixa edifici 247 x 126 cm. Horitzontal
 - - Vinil (opcional de tall o normal) a la sala d'exposicions (paret baixant escales a la dreta), 480 x 221 cm. Horitzontal
 - - Cartel·les i altres elements gràfics necessaris per a la difusió i senyalització de l'exposició.
 - - Full de sala. A3 plegat a A5. 2 cares. Vertical.
- Producció dels elements gràfics específics que requereixi cada projecte expositiu. Tirada màxima 30 unitats.

E) TRANSPORT I ASSEGURANCES

- Contractació de les assegurances necessàries durant el transport i l'exhibició.
- Embalatge i desembalatge.
- Transport especialitzat.
- Concentració i devolució de les obres.
- Manipulació especialitzada.

F) MUNTATGE

- Preparació dels espais.
- Pintura.
- Instal·lació del mobiliari.
- Instal·lació de les obres.
- Instal·lació dels elements gràfics.
- Instal·lació dels equips audiovisuals i d'il·luminació.
- Verificació final del correcte funcionament de l'exposició.
- Recollida dels residus produïts durant el muntatge.

G) SERVEIS D'IL·LUMINACIÓ

El servei d'il·luminació té com a objectiu garantir una correcta visibilitat de les obres, crear una experiència de visita agradable i protegir els materials exposats.

Les principals funcions són:

- Dissenyar la il·luminació segons les necessitats de cada exposició.
- Il·luminar les obres de manera uniforme, evitant ombres i enlluernaments.
- Ajustar la intensitat i la temperatura de color segons el tipus d'obra (pintura, escultura, fotografia, tèxtil, document, etc.).
- Utilitzar tecnologia eficient, preferentment lluminàries LED de baix consum i baixa emissió de radiació UV i infraroja.
- Protegir les obres sensibles controlant els nivells d'il·luminació i el temps d'exposició a la llum.

- Realitzar el manteniment preventiu i correctiu dels equips d'il·luminació.
- Comprovar periòdicament el funcionament dels focus, reguladors i sistemes de control.
- Adaptar la il·luminació a activitats especials, com inauguracions, visites guiades, conferències o enregistraments.
- Coordinar-se amb els responsables de conservació i muntatge per garantir que la il·luminació compleix els criteris museogràfics i de conservació.
- Disposar d'il·luminació d'emergència i senyalització lluminosa d'acord amb la normativa de seguretat.

H) SERVEI DE SO I AUDIOVISUALS

El so i audiovisuals té la funció de garantir el correcte funcionament dels equips tècnics que complementen l'exposició i milloren l'experiència dels visitants.

Funcions principals

- Instal·lar i configurar els equips de so i audiovisuals.
- Comprovar el funcionament diari dels projectors, pantalles, monitors, altaveus i sistemes multimèdia.
- Ajustar el volum, la qualitat del so i la projecció d'imatges segons les característiques de l'espai.
- Gestionar els continguts audiovisuals (vídeos, àudios, presentacions i instal·lacions interactives).
- Assegurar la sincronització entre so, imatge i altres elements expositius.
- Donar suport tècnic durant inauguracions, conferències, visites guiades i altres activitats.
- Fer el manteniment preventiu i correctiu dels equips.
- Detectar i resoldre incidències tècniques de manera ràpida.
- Vetllar per la correcta col·locació i protecció del cablejat i dels equips per garantir la seguretat dels visitants.
- Coordinar-se amb els equips de muntatge, conservació i producció per adaptar els recursos tècnics a les necessitats de cada exposició.

Equips habituals

- Projectors de vídeo.
- Pantalles LED o monitors.
- Equips de megafonia.
- Altaveus i amplificadors.
- Micròfons de mà, de diadema o sense fil.
- Ordinadors i reproductors multimèdia.
- Sistemes d'àudio-guia.
- Taules de mesclades de so.
- Sistemes de videoconferència o retransmissió en directe, quan sigui necessari.

Bones pràctiques

- Revisar els equips abans de l'obertura de la sala.
- Fer còpies de seguretat dels continguts audiovisuals.
- Mantenir els equips nets i en bon estat.
- Registrar les incidències i les intervencions tècniques.
- Complir la normativa de seguretat elèctrica i de prevenció de riscos laborals.

I) INAUGURACIÓ

Quan el projecte expositiu ho requereixi:

- coordinació tècnica;
- regidoria;
- serveis tècnics de so.
- servei de càterring per 50 persones per una durada de 2 hores amb un cambrer/a.

- altres serveis necessaris per al correcte desenvolupament de l'acte inaugural.

J) STREAMING I GRAVACIONS

Per retransmetre activitats en directe o enregistrar conferències, visites guiades i presentacions, cal utilitzar les eines següents:

Equips de gravació

- Càmeres de vídeo professionals o càmeres DSLR/mirrorless.
- Càmeres PTZ (Pan-Tilt-Zoom) amb control remot.
- Trípoders i estabilitzadors.
- Capturadores de vídeo (HDMI o SDI).

Equips de so

- Micròfons de mà.
- Micròfons de solapa (lavalier).
- Micròfons de diadema.
- Micròfons ambientals.
- Taula de mesclades d'àudio.
- Interfícies d'àudio.

Il·luminació

- Focus LED regulables.
- Panells LED.
- Difusors i reflectors per millorar la qualitat de la imatge.

Ordinadors i accessoris

- Ordinador amb capacitat per a l'edició i la retransmissió.
- Pantalla de control.
- Disc dur extern per emmagatzemar les gravacions.
- Connexió a Internet estable (preferiblement per cable Ethernet).

Programari d'streaming i gravació

- OBS Studio (gratuït i de codi obert).
- vMix.
- Wirecast.
- StreamYard.
- Ecamm Live (per a macOS).

Plataformes d'streaming

- YouTube Live.
- Facebook Live.
- Vimeo.
- Twitch.
- Microsoft Teams, Zoom o Google Meet per a activitats privades o híbrides.

Accessoris

- Auriculars de monitoratge.
- Bateria i carregadors de recanvi.
- Targetes de memòria d'alta capacitat.
- Allargadors i protectors elèctrics.
- Cablejat HDMI, SDI, USB i Ethernet.

Aquestes eines permeten oferir activitats en format presencial, virtual o híbrid, ampliant l'abast de les exposicions i millorant l'accessibilitat dels continguts.

K) DESMUNTATGE

- Retirada de les obres.
- Desmuntatge del mobiliari.
- Retirada dels elements gràfics.
- Embalatge i preparació del retorn de les obres.
- Recollida dels residus produïts durant el desmuntatge
- Restitució de la sala al seu estat inicial.

SALA 3.3.

8.2 Prestacions

Les prestacions descrites en aquest apartat seran aplicables a totes les exposicions temporals programades a la Sala 3.3 durant la vigència del contracte, sense perjudici de les particularitats pròpies de cada projecte expositiu.

L'empresa adjudicatària haurà d'executar, quan correspongui segons les característiques de cada exposició, amb temps suficient per executar el servei, les actuacions següents:

A) PRODUCCIÓ GRÀFICA

- Impressió dels materials gràfics.
- Producció i instal·lació de vinils.
- Producció i instal·lació de cartel·les.
- Producció dels elements gràfics necessaris.

B) TRANSPORT I MANIPULACIÓ DE LES OBRES

- Producció dels embalatges necessaris per al transport de les obres d'art i dels materials expositius.
- Embalatge, desembalatge, manipulació, càrrega, descàrrega i transport especialitzat de les obres.
- Concentració de les obres i dels materials expositius a la Sala 3.3.
- Dispersió i devolució de les obres als prestadors o als espais que determini Badalona Cultura.

C) MUNTATGE

- Preparació i adequació de l'espai expositiu.
- Pintura decorativa de parets i altres elements fixos, quan sigui necessari.
- Instal·lació del mobiliari expositiu.
- Instal·lació dels elements gràfics.
- Desembalatge i col·locació de les obres d'art.
- Instal·lació dels equips d'il·luminació, audiovisuals i sonorització, quan el projecte ho requereixi.
- Verificació final del correcte funcionament de l'exposició.

D) DESMUNTATGE

- Retirada de les obres d'art.
- Desmuntatge del mobiliari expositiu.
- Retirada dels elements gràfics.
- Embalatge de les obres.
- Preparació del transport de retorn.
- Restitució de la sala al seu estat inicial.

E) VIGILÀNCIA I ATENCIÓ AL PÚBLIC

Quan així ho estableixi la programació de l'exposició, l'empresa adjudicatària prestarà el servei de vigilància de la sala, que comprendrà, com a mínim:

- la supervisió de les obres d'art durant els horaris d'obertura al públic;
- l'atenció i orientació dels visitants;
- la informació sobre les exposicions i les activitats complementàries programades;
- l'encesa, apagada i comprovació del correcte funcionament dels equips audiovisuals i dels elements expositius;
- la comunicació immediata al responsable del contracte de qualsevol incidència que pugui afectar la conservació de les obres o el correcte funcionament de l'exposició.

9. CONDICIONS ESPECÍFIQUES D'EXECUCIÓ

L'adjudicatari vindrà obligat a responsabilitzar-se de realitzar una recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte. Així mateix haurà de retirar els embalatges i envasos buits, per a dipositar-los en els contenidors corresponents o, si és el cas, en el punt net o un altre sistema de gestió de residus autoritzat.

Les condicions especials d'execució hauran de ser complertes, igualment, per tots/as els/as subcontractistes que participin en l'execució del contracte.

10. CONDICIONS DE DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

- L'adjudicatari haurà d'estar disponible des de l'endemà de la formalització del contracte per tal de fer els preparatius de tota l'estratègia juntament amb l'àrea de màrqueting i comunicació de Badalona Cultura i el servei de Cultura de l'Ajuntament de Badalona.
- L'adjudicatari contractat elaborarà un cronograma de producció de les diferents exposicions.
- Pel seguiment del servei s'establiran aquelles reunions que es considerin oportunes amb les diferents persones implicades i l'adjudicatari.
- L'adjudicatari serà el responsable de la centralització en la recollida i redacció de tots els materials digitals i impresos.
- L'adjudicatari respectarà els drets de propietat intel·lectual derivats de les obres, imatges, textos, dissenys i qualsevol altre material objecte del contracte, amb les condicions especificades dins de les obligacions del contractista definides en la memòria tècnica que regeix aquest contracte.

11. Procediment de control pressupostari

Caldrà planificar, supervisar i controlar els recursos econòmics destinats al funcionament de la sala d'exposicions, garantint una gestió eficient i transparent.

a). Elaboració del pressupost

- Definir els objectius i les activitats previstes.
- Preveure les despeses de personal, muntatge, transport, assegurances, comunicació, manteniment, seguretat, neteja i activitats complementàries.
- Aprovar el pressupost abans de l'inici de l'exercici o del projecte expositiu.

b). Assignació de recursos

- Distribuir el pressupost per partides i centres de cost.
- Establir responsables de cada partida pressupostària.
- Definir els límits de despesa i els nivells d'autorització.

c). Execució de la despesa

- Tramitar les compres i contractacions d'acord amb els procediments interns.
- Verificar que cada despesa disposa de l'autorització corresponent.
- Registrar totes les factures, contractes i justificants.

d). Seguiment pressupostari

- Comparar periòdicament el pressupost previst amb la despesa real.
- Analitzar les desviacions econòmiques.
- Identificar les causes dels increments o estalvis.
- Proposar mesures correctores quan sigui necessari.

e). Control documental

- Arxivar factures, pressupostos, contractes i comprovants de pagament.
- Mantenir actualitzats els registres comptables.
- Garantir la traçabilitat de totes les operacions econòmiques.

f). Informes econòmics

- Elaborar informes periòdics sobre l'estat d'execució del pressupost.
- Informar la direcció sobre les desviacions detectades.
- Presentar el balanç econòmic al final de cada exposició o exercici.

g). Avaluació final

- Comparar els resultats econòmics amb els objectius inicials.
- Analitzar l'eficiència en l'ús dels recursos.
- Identificar oportunitats de millora per a futures exposicions.

12. INDICADORS DE QUALITAT DEL SERVEI

- Inspeccions periòdiques del responsable del contracte per comprovar el compliment del servei, la puntualitat, el personal, l'atenció al públic, les incidències, el manteniment, la conservació, etc
- Revisió dels registres d'obertura i tancament.
- Control de presència i dels quadrants del personal.
- Revisió dels informes d'incidències i manteniment.
- Enquestes de satisfacció dels visitants.
- Reunions de seguiment entre l'empresa adjudicatària i l'entitat contractant.
- Auditories de qualitat i de compliment contractual.

Ariadna Amat Garcia

Cap del Servei de Cultura

Responsable del contracte



Ajuntament de Badalona