

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE COORDINACIÓ I PRODUCCIÓ TÈCNICA DEL CENTRE D'ART CONTEMPORANI DE BARCELONA FABRA I COATS

1. ANTECEDENTS

La Fabra i Coats: Centre d'Art Contemporani de Barcelona i Fàbrica de Creació és un equipament municipal que uneix dos espais, un centre d'art i una fàbrica de creació, que donen cabuda a tot l'engranatge del procés creatiu (recerca, creació, producció, exhibició i difusió) des de la interdisciplinarietat, és a dir, contemplant qualsevol llenguatge artístic contemporani.

La seva missió és la de donar suport a la creació i promoció de les arts i el pensament contemporanis en les seves diverses manifestacions. Com a interlocutor i articulador del sector artístic amb incidència en l'àmbit social i a escala local, estatal i internacional, proporciona espais de trobada i recursos (humans, econòmics i logístics) a agents culturals, ja siguin individuals o col·lectius, per al desenvolupament i la difusió dels seus projectes. A través dels seus dos programes principals (d'exhibició al Centre d'art i de residències a la Fàbrica) i les seves activitats públiques, la Fabra i Coats impulsa un diàleg transversal, crític i plural entre processos i visibilitat, producció cultural i participació ciutadana, memòria històrica i arts contemporànies, entre comunitats artístiques, educatives i de proximitat.

Per això, també, la Fabra i Coats es regeix per una governança compartida entre una direcció amb un equip tècnic municipal i una plataforma de participació, el Consell de la Fabra, integrat per tots els agents que hi treballen (treballadors municipals i externs, residents i persones o entitats vinculades). El Consell es troba un cop al trimestre en un Plenari i s'organitza per Comissions mensuals. Les Comissions són grups de treball que es reuneixen periòdicament per dissenyar i proposar continguts, estratègies i relacions dins i fora de la Fabra i Coats, les quals es consideren i validen en la Comissió Executiva, formada per representants de cada una de les parts.

Dins de la Fabra i Coats, el Centre d'Art Contemporani de Barcelona consta de 4 plantes i té com a missió principal l'impuls de processos creatius i d'exhibició de les pràctiques artístiques contemporànies, la recerca de metodologies experimentals, l'obertura al debat crític i el desenvolupament de polítiques de mediació amb el territori i la ciutadania.

2. OBJECTE

Aquest Plec té per objecte definir les prescripcions tècniques que hauran de portar-se a terme en la contractació i prestació del servei de coordinació, gestió i producció tècnica de la programació del Centre d'Art Contemporani de Barcelona Fabra i Coats, situat al carrer Sant Adrià, 20, de Barcelona, que es regirà per la

Direcció artística de Fabra i Coats, per 6 mesos, període comprès entre l'1 de març de 2021 i el 31 d'agost de 2021¹, amb possibilitat de pròrroga dos mesos, període comprès entre l'1 de setembre de 2021 i el 31 d'octubre de 2021.

3. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

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

3.1. Servei objecte del present plec

El servei objecte del present plec ha d'incloure totes aquelles actuacions necessàries per cobrir els serveis de coordinació i producció tècnica de la programació del Centre d'Art Contemporani de Barcelona Fabra i Coats.

La programació artística la definirà la Direcció Artística de la Fabra i Coats: Centre d'Art Contemporani de Barcelona (ICUB). Consistirà en un programa d'exposicions i activitats públiques, així com activitats destinades a la mediació i difusió de les exposicions, que es desenvoluparan generalment a l'edifici del Centre d'Art Contemporani de Barcelona Fabra i Coats (carrer Sant Adrià, 20), tot i que també poden dur-se a terme en altres espais de la ciutat, a escala nacional o internacional (coproduccions, itineràncies, etc.), i poden tenir lloc en qualsevol horari durant els dies laborables, caps de setmana i festius.

El Centre facilitarà un espai de treball condicionat dins de les instal·lacions de la Fabra i Coats, així com la infraestructura necessària per tenir el material de treball i la documentació que es generi amb condicions d'endreg i confort.

3.2. Organització operativa del servei

- 1- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei i el desenvolupament de les tasques objecte d'aquesta adjudicació, durant el període de temps que duri l'adjudicació.
- 2- L'empresa adjudicatària preveurà un equip estable actiu i de reserva, suficientment qualificat per cobrir les diferents tasques objecte d'aquesta prestació de serveis, per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna i els requisits establerts en els punts 3 i 4.
- 3- L'empresa adjudicatària disposarà dels recursos suficients per assumir els possibles encàrrecs de serveis extraordinaris no previstos, així com per a cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incident que es pugui generar. En aquest cas, i sota les directrius de la Direcció del Centre d'art, es

¹ 5 mesos, degut a que durant el mes d'agost el Centre d'Art Contemporani roman tancat.

sol·licitaran els serveis necessaris amb la suficient anticipació i sempre dins l'establert en el contracte.

- 4- L'empresa adjudicatària haurà de tenir el servei permanentment cobert. El termini màxim per resoldre qualsevol incidència que es produís, ordinària o extraordinària (baixa mèdica, indisposició o fets greus justificables) serà de dues hores, a partir del moment en que es produeixi la incidència, i sense cap cost addicional.
- 5- Per raons de seguretat, en cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir l'efectiu/s destinat/s al servei, ho comunicarà per escrit al Centre d'art i/o a l'Institut de Cultura de Barcelona, amb la suficient anticipació.
- 6- L'Institut de Cultura es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar el servei objecte de licitació (horaris, punts de servei) sempre dintre dels marges legals establerts que en qualsevol cas, no afectarà al preu ofertat per part de l'adjudicatari.
- 7- L'empresa adjudicatària es compromet a elaborar les operatives dels serveis referits en el present plec així com els derivats d'actes no previstos i/o de variacions del servei. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb la Direcció del Centre d'art i seran d'obligat compliment durant la prestació del servei.
- 8- Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'Institut de Cultura de Barcelona existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.
- 9- L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un responsable del contracte per a fer el seguiment del contracte, i que serà l'interlocutor vàlid entre la totalitat de l'empresa i els responsables designats pels centres, comunicant per escrit aquesta decisió.
- 10- La Fabra i Coats s'inclou dins del Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Barcelona i als seus principis generals d'actuació. En relació a aquest Codi i al seu impacte en clau cultural, l'empresa adjudicatària ha de garantir les consideracions socials, ètiques i professionals de l'equipament, per tal de:
 - Garantir el compromís social, la participació i la igualtat d'oportunitats.
 - Garantir el respecte, la paritat, el llenguatge inclusiu i la diversitat. En la composició de l'equip, caldrà vetllar per l'equilibri real de gènere.
 - Garantir la transparència, l'eficiència i la sostenibilitat en la gestió.
 - Garantir un entorn de treball participatiu i motivador que faciliti la integració de tots els equips en el funcionament i la millora continuada de l'equipament.

3.3. Característiques del servei i formació

- 1- L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient per a la prestació del servei amb l'objectiu de que el treball es pugui desenvolupar correctament segons les característiques de les categories dels llocs ocupats i d'acord amb el Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya i amb les recomanacions de l'ICUB. Aquesta obligació inclou també la formació i informació en matèria de prevenció de riscos laborals exigida legalment. Les hores necessàries per a la formació del personal aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

- 2- El servei s'haurà de prestar garantint un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del lloc on es realitza, així com garantint una imatge correcta i escaient al servei que es presta.
- 3- Segons previsió, i d'acord amb l'article 130 LCSP, l'empresa adjudicatària ha d'informar de les condicions de les persones treballadores possibles de ser afectades per la subrogació de la plantilla.
- 4- L'adjudicatària es compromet a justificar el coneixement dels idiomes, amb la titulació requerida, en les properes substitucions que es puguin donar del personal ja existent.

4. COORDINACIÓ INTERNA I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques entre la Direcció del Centre d'art i el responsable del contracte designat per l'empresa, amb la periodicitat que a tal efecte sigui establerta per part del representant de l'ICUB.

L'empresa adjudicatària es compromet a realitzar les funcions de coordinació i de seguiment del contracte següents:

- 1- Facilitar un numero de telèfon de contacte a disposició de l'Institut de Cultura per a notificar incidències de qualsevol tipus, amb operativitat durant les 24 h del dia. Així mateix, l'empresa adjudicatària s'haurà de proveir d'una adreça de correu electrònic, per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.
- 2- Disposar d'un sistema de control de presència del seu personal i de la qualitat del treball.
- 3- Garantir la bona coordinació i homogeneïtat en la prestació del servei, i perquè els diferents efectius de personal del servei tinguin una comunicació clara i fluida.
- 4- Supervisar i fer seguiment de la qualitat de la prestació del servei en els o dels procediments de treball de forma periòdica, o amb la regularitat acordada amb la Direcció del Centre.
- 5- Detectar, analitzar i comunicar les incidències i/o mancances del servei amb immediatesa a la Direcció del Centre, o a través del full d'incidències facilitat per la pròpia empresa i/o per l'Institut de Cultura.
- 6- Prestar el servei amb la dotació, per part de l'empresa adjudicatària, del suport tècnic i de l'equipament necessari per garantir la correcta coordinació i funcionament del servei. El suport tècnic i equipament mínim que aportarà l'empresa per aquesta funció serà el següent: ordinadors personals, equips d'intercomunicació portàtils, mòbils per a ús professional, material consumible, etc. i tots aquells materials i mitjans necessaris per a poder prestar servei amb seguretat i eficiència.
- 7- L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal i/o empreses que prestin serveis en els espais del Centre, en les reunions especialment programades per aquest fi que es realitzin.
- 8- Conèixer els protocols de funcionament i el pla d'emergència del Centre. Donar-los a conèixer i fer-los complir al seu personal que presti serveis al

- Centre, per garantir que disposen d'instruccions detallades per al correcte desenvolupament de la seva funció.
- 9- Nomenar al responsable del contracte com a interlocutor per fer el seguiment del contracte amb la Direcció del Centre (o qui delegui, com a interlocutor de l'ICUB), per tal de garantir la coordinació i seguiment dels serveis amb l'empresa.
 - 10- El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques, en les quals es tractaran com a mínim els següents temes:
 - Previsió, seguiment i resum de les actuacions durant el període objecte de supervisió.
 - Calendari setmanal i planificació anual, identificant les actuacions previstes i els corresponents calendaris de producció.
 - Recollida d'indicadors quantitatius i valoració qualitativa de totes les exposicions i activitats.
 - 11- L'empresa adjudicatària serà responsable de la realització d'estudis i estadístiques (recollir indicadors, suggeriments i/o queixes, així com processar dades) que els visitants, usuaris, agents culturals i altres públics puguin realitzar. La Direcció del Centre detallarà els criteris a seguir per a la seva realització.
 - 12- L'empresa adjudicatària presentarà un informe/memòria anual sobre els serveis prestats. La Direcció del Centre detallarà els criteris a seguir per a la seva realització.
 - 13- L'empresa adjudicatària, serà l'encarregada de gestionar les incidències que es presentin en matèria de manteniment dins de l'àmbit del Centre d'Art Contemporani, mitjançant l'aplicatiu informàtic del qual disposa l' ICUB (gestor d'ordres de treball, manteniment ICUB).

5. FUNCIONS I TASQUES DEL SERVEI

Les exposicions i les activitats públiques que tenen lloc a Fabra i Coats: Centre d'Art Contemporani de Barcelona, o vinculades al seu programa, requereixen d'una tasca de coordinació, producció i administració que inclouen la supervisió necessària per dur-les a terme en les condicions adients.

Sense perjudici de les directrius específiques que pugui impartir la Direcció del Centre, les funcions i tasques del servei s'estableixen de la següent manera:

5.1. Funcions específiques de coordinació i gestió

- 1- Coordinar els projectes expositius, activitats i processos del Centre d'Art Contemporani, amb totes les persones implicades.
- 2- Segons els criteris que fixi la Direcció, elaborar un calendari de treball i un pla de producció amb el cronograma de la programació, tenint en compte les activitats de la Fàbrica de Creació i del recinte de Fabra i Coats.
- 3- Coordinar-se amb la Direcció el Centre d'art, amb la Fàbrica de Creació i amb el recinte de Fabra i Coats per tal de planificar la producció, el muntatge i el desmuntatge (calendari i necessitats) de la programació, a les reunions de coordinació programades a tal efecte.
- 4- Ser la interlocució amb tots els agents implicats en la programació (artistes,

comissariats, etc.) per qualsevol aspecte vinculat a l'organització i realització de la mateixa.

- 5- Donar suport organitzatiu a artistes i comissariats de les exposicions.
- 6- Gestionar els drets d'autor i d'imatge.
- 7- Gestionar les assegurances d'obres d'art.
- 8- Gestionar el préstec d'obres amb altres institucions.
- 9- Gestionar tota la documentació vinculada a l'activitat i producció del Centre, com cartes de compromís, cessions d'espai, etc.
- 10- Gestionar els viatges i l'allotjament que siguin necessaris en cada cas.
- 11- Coordinar les coproduccions i/o itineràncies de les exposicions en relació a altres institucions.
- 12- Coordinar i gestionar les publicacions vinculades a la programació, incloent les seves correccions, traduccions, drets d'autor, etc.
- 13- Coordinar-se amb la persona responsable de comunicació de la Fabra i Coats per recopilar els continguts (imatges, textos en tres idiomes, etc.) de tota la programació (exposicions i activitats) per a l'elaboració del material de difusió.
- 14- Assistir a les inauguracions i activitats realitzades pel Centre.
- 15- Acollir i atendre als i les participants i assistents a les activitats.
- 16- Supervisar el desenvolupament de cada activitat fins al seu tancament, restant com a responsable fins a la sortida de tots els implicats i del públic assistent.
- 17- Gestionar les consultes referents al Centre d'art, tant presencial com telemàtica.
- 18- Recollir mensualment els indicadors numèrics i qualitatius de la programació, incloent visites i públic assistent, així com presentar una memòria anual d'activitat i avaluació d'acord amb les indicacions de la Direcció.

5.2. Funcions específiques de producció

- 1- Controlar l'aplicació del pla de producció fixat i vetllar per l'ús dels espais.
- 2- Coordinar-se amb Direcció, equip tècnic de la Fàbrica i 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.
- 3- Tenir coneixement del pla d'emergència de l'edifici on es desenvolupen les activitats i vetllar pel seu compliment.
- 4- Coordinar i elaborar les enquestes de satisfacció i valoració dels serveis.
- 5- Supervisar i controlar l'accés dels professionals vinculats a les exposicions (muntatge i desmuntatge) i les activitats, i si s'escau, acreditar el personal amb autorització d'accés al recinte i a l'equipament.
- 6- Coordinar els transports d'obres d'art, de materials tècnics i de muntatge.
- 7- Fer el seguiment, en coordinació amb el tècnic de Prevenció de Riscos Laborals (PRL), dels procediments operatius de la prevenció de riscos relatius a la seguretat dels diferents treballadors vinculats als esdeveniments.
- 8- Fer la coordinació tècnica amb els agents implicats (artistes, comissaris, etc.).

- 9- Fer el seguiment i proporcionar assessorament tècnic per a la producció i exposició de les obres.
- 10- Coordinar els equips de producció i serveis tècnics necessaris previs al muntatge (preparació de la sala, material tècnic, mobiliari, pintura, etc.).
- 11- Organitzar i coordinar el muntatge i desmuntatge de les exposicions.
- 12- Cercar i proporcionar els proveïdors més adients per a cada tasca relacionada amb la programació.
- 13- Supervisar i coordinar l'arribada, treball i sortida dels diferents equips tècnics i/o artístics implicats (muntadors, serveis de neteja, vigilància, manteniment, personal d'atenció al públic, etc.) essent l'únic interlocutor vàlid per canalitzar les peticions dels diferents equips.
- 14- Informar a participants, proveïdors i assistents de les normatives i protocols de l'equipament que afecten l'activitat i la seva implantació.
- 15- Vetllar pel compliment de les condicions tècniques mentre dura l'exposició, referents a clima, interferències (soroll intern i extern) i control d'aforament.
- 16- Resoldre imprevistos, segons els criteris que fixi la Direcció.

5.3. Funcions específiques de producció tècnica

- 1- Supervisar i regir els processos tècnics i/o artístics durant el muntatge d'exposicions o la realització d'activitats i desmuntatge, d'acord amb el projecte, i segons els condicionants humans, econòmics, tècnics i de seguretat.
- 2- Supervisar i fer el manteniment del magatzem, fer l'inventari del mobiliari, el material tècnic i l'equipament audiovisual abans i després de cada exposició, i a final d'any, a mode d'inventari anual.
- 3- Gestionar les peticions de préstecs de mobiliari i altres.
- 4- Supervisar i fer el manteniment de les exposicions, i resoldre incidències.
- 5- Donar suport en la preproducció de les exposicions i activitats.

6. RÈGIM HORARI I POSICIONS

6.1 Lloc i horari

Les activitats es desenvoluparan generalment als espais de l'edifici del Centre d'Art Contemporani Fabra i Coats (c/ Sant Adrià, 20), tot i que en algunes ocasions pot dur-se a terme en d'altres espais de la ciutat, i poden, tenir lloc durant els dies laborables, caps de setmana i festius, en qualsevol horari.

L'horari d'obertura al públic del Centre d'Art Contemporani és:

- De dimarts a dissabte de 12 a 20h
- Diumenges i festius d'11 a 15h
- Festiu obert en horari de 12 a 20h el dia 24 de setembre.

El Centre d'Art romandrà tancat tots el dilluns de l'any, a excepció d'aquells que siguin festius, així com els dies 1 i 6 de gener, 1 de maig, 25 i 26 de desembre i tot el mes d'agost. Aquests horaris seran susceptibles de modificació a criteri de la Direcció i segons les necessitats dels espais (inauguracions, muntatges i desmuntatges i altres activitats).

