

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE SUPORT TÈCNIC I VERIFICACIÓ DE DOCUMENTACIÓ EN LES DIVERSES FASES DE LA TRAMITACIÓ DE CONVOCATÒRIES DE BEQUES I SUBVENCIONS DE L'INSTITUT DE CULTURA (ICUB), DE L'ÀREA DE CULTURA, EDUCACIÓ, CIÈNCIA I COMUNITAT DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA. EXPEDIENT C210002788.

1. Antecedents i justificació de la necessitat

L'Institut de Cultura, en l'exercici de les competències que té assignades, dona suport als agents culturals de la ciutat mitjançant diverses fórmules, tot atenent a les línies estratègiques d'impuls i promoció dels diversos sectors culturals, i donant resposta, en la mesura del possible, a les necessitats d'aquests actors i sectors.

A aquest fi i efecte, l'any 2020 es creà la direcció de Teixit Cultural, específicament adreçada a vehicular aquest suport a través de les diferents convocatòries d'ajuts i subvencions que tenen com objecte donar resposta a les necessitats detectades i/o expressades pel teixit cultural de la nostra ciutat.

D'aquesta manera, al llarg de l'any es succeeixen, de manera continuada i fins i tot simultània, diverses convocatòries destinades a cobrir diversos aspectes (projectes, inversions, ajuts, beques) referits a les diferents vessants de l'activitat cultural (creació, recerca, exhibició, promoció, formació, innovació)

Al 2021, l'ICUB ha gestionat les convocatòries següents:

- Convocatòria General de Subvencions de l'Ajuntament de Barcelona
- Convocatòria de subvencions per a projectes de caràcter puntual: artístics, literaris, tecnològics o de qualsevol disciplina cultural, d'interès per a la ciutat.
- Convocatòria per a la concessió de subvencions per a inversions en tecnologies de la informació i comunicació per a la realització de projectes d'experimentació i innovació a la ciutat de Barcelona
- Convocatòria de subvencions per a inversions en rehabilitació i dotació d'equipament tècnic destinades a espais privats de creació, experimentació i difusió cultural, llibreries i sales de cinema de la ciutat de Barcelona
- Convocatòria de subvencions per a inversions per a la realització d'estudis d'impacte acústic, la instal·lació de limitadors - enregistradors de nivells sonors, la rehabilitació i la dotació d'equipament tècnic dels establiments de música en viu de la ciutat de Barcelona,
- Convocatòria de subvencions per a inversions en rehabilitació i dotació d'equipament tècnic destinades a equipaments d'exhibició teatral, auditoris o anàlegs de base associativa de la ciutat de Barcelona.
- Convocatòria de Beques Barcelona

La gestió i tramitació dels diferents expedients de cada una d'aquestes convocatòries correspon a l'equip de subvencions al personal tècnic de la direcció de Teixit Cultural de l'ICUB;

no obstant es poden individualitzar certes tasques auxiliars que, executables separatament, no exigeixen de la participació de personal tècnic municipal i que en cap cas suposa l'exercici de funcions que impliquin la participació directa o indirecta en l'exercici de potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals de l'Estat i de les Administracions Públiques.

2. Objecte

El present contracte de serveis té per objecte donar suport en tasques de gestió tècnica i administrativa associades a les convocatòries de subvencions de la direcció de Teixit Cultural.

3. Divisió en lots

Per les seves característiques aquest contracte es pot dividir en dos lots:

- LOT 1: Serveis de suport tècnic en les diferents convocatòries de subvencions.
- LOT 2: Serveis de suport administratiu a la gestió i tramitació de les diferents convocatòries de subvencions.

4. LOT 1: Serveis de suport tècnic en les diferents convocatòries de subvencions

4.1. Funcions

Pel desenvolupament de l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de donar suport en la planificació del desenvolupament de les tasques necessàries en les diferents etapes dels procediments i fer el correcte seguiment i desenvolupament de tot el procés, sempre sota les directrius i la supervisió tècnica de la persona responsable del contracte.

Les funcions són les següents:

- Comunicació, formació i informació
- Coordinació del procés de valoració
- Seguiment i control de de diferents tasques associades a la tramitació i a la justificació de les subvencions.

Les tasques principals, a més de la planificació ja esmentada, es detallen a continuació:

a) Formació, informació, assessorament i comunicació

- Donar suport en l'organització i portar a terme un mínim de 2 sessions de formació per al personal de l'Oficina de Cultura Ciutadana (OCCU) per tal que coneguin a fons les condicions de les convocatòries i per tal d'establir i conèixer el circuit establert per respondre a les consultes que els arribin.
- Donar suport en l'elaboració del material de comunicació per a l'OCCU, per a la pàgina web (barcelona.cat/suportalacultura) i per a la difusió a les xarxes socials. Es tracta tant de material de difusió com de material de suport a les consultes (per exemple FAQ's) en coordinació amb els equips de comunicació de l'ICUB i la resta de direccions implicades.
- Donar suport en la preparació i coordinació d'un mínim de 3 sessions informatives (virtuals o presencials) per a les persones interessades: enviament de la convocatòria, coordinació i logística de les sessions i elaboració de materials de presentació. S'avaluarà, per part de l'Institut de Cultura, la idoneïtat de dur a terme o no aquestes sessions informatives segons la convocatòria que es publiqui.
- Donar suport en l'organització i la coordinació del servei de suport a les consultes de les persones interessades per tal que siguin ateses. Les consultes poden arribar per diferents canals: Oficina d'Informació (OCCU), servei d'assessorament especialitzat, correu electrònic o altres. Caldrà garantir la resposta, el seguiment i l'atenció personalitzada en el termini mínim possible.
- Les consultes que no es puguin resoldre amb la informació disponible per part de l'adjudicatari o els dubtes sobre les bases es consultaran amb l'equip responsable de l'ICUB.
- Establir un servei d'atenció continuada durant el període de la presentació de sol·licituds de les diferents convocatòries per poder atendre les incidències.
- Durant tota la durada del procés de gestió de les diferents convocatòries, caldrà actualitzar al web de suport i a les xarxes les informacions que s'hagin de publicar tant pel que fa a la difusió com a la informació pública necessària.
- Un cop publicades les diferents convocatòries al BOPB i obert el període de presentació de sol·licituds, l'empresa adjudicatària haurà d'estar atenta a possibles incidències en el procés de presentació de sol·licituds a través del Portal de Tràmits de l'Ajuntament de Barcelona, i comunicar-les a la persona responsable de l'equip de subvencions per intentar que es resolguin el més aviat possible.

b) Procés de valoració, jurats i comissions

La tasca consisteix en donar suport en l'elaboració i seguiment de les dades globals en full de càlcul per al seguiment de les tasques pendents de realitzar per part de l'òrgan gestor.

Un jurat o comissió de valoració nomenat per l'Institut de cultura de Barcelona és qui valorarà les sol·licituds rebudes. Una vegada estigui nomenat, l'empresa adjudicatària s'hi posarà en contacte, seguint les indicacions de l'Institut de Cultura, per tal de donar suport en la gestió de les valoracions, donar suport en la coordinació i la resolució dels dubtes i les incidències que puguin sorgir, i per donar suport en la gestió del pagament dels honoraris.

S'organitzaran les reunions de valoració necessàries amb el jurat per tal de fer la proposta de resolució, en coordinació amb l'equip tècnic i el jurídic de l'ICUB per tal de validar la proposta.

Les consultes que no es puguin resoldre amb la informació disponible per part de l'adjudicatari o els dubtes sobre les bases es consultaran amb l'equip responsable de l'ICUB.

c) Seguiment i control de les diferents tasques associades a la tramitació i a la justificació de les subvencions

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, caldrà fer el seguiment i el control de les diferents tasques associades a la tramitació i a la justificació de les subvencions.

Es donarà suport en el control demanarà la justificació de l'aportació rebuda en les condicions que s'estableixin en les bases i es validarà, amb l'equip tècnic i el jurídic de l'ICUB l'adequació i acompliment de les condicions establertes.

4.2 Quantificació de necessitats

S'estima que l'equip de suport per fer front a les citades funcions ha d'estar format per un mínim de 3 persones, una de les quals farà la tasca de coordinació del servei.

Dins aquest lot, es contempla també, una borsa de 40 hores d'assessorament jurídic en dret administratiu.

L'equip de treball haurà d'estar format per:

- 1 titulat/ada de grau superior que realitzarà la funció de coordinador i multitasca.
- 1 cap de primera amb perfil d'analista de dades.
- 1 cap de primera.

Es considera que concorre una raó d'interès general, atesa la necessària garantia dels drets dels destinataris del servei, per tal que l'equip de treball, per fer front a les citades funcions, hagi de complir amb els següents requisits:

- Títol de llicenciat o equivalent, o bé títol universitari oficial de grau
- Conèixer el marc normatiu aplicable a l'Ajuntament de Barcelona, a Catalunya i l'Estat Espanyol en temes de procediment administratiu d'atorgament i justificació de subvencions i tramitació de convenis.
- Tenir capacitat resolutiva de problemes administratius i d'adaptació a la feina.
- Tenir capacitat contrastada de treballar de forma coordinada amb diferents equips.
- Tenir coneixement i experiència en l'ús d'una metodologia de treball que garanteixi la qualitat i l'eficiència de la feina efectuada.

L'empresa adjudicatària es responsabilitza de l'experiència i coneixement del personal professional proposat i acreditarà documentalment les titulacions requerides abans de l'adjudicació del contracte i quan hi hagi una substitució.

En qualsevol cas les hores de formació del personal de l'empresa adjudicatària no formen part d'aquest contracte, no poden afectar al desenvolupament del servei i en cap cas comptaran com hores de treball.

4.3. Desenvolupament i metodologia de la prestació del servei

El servei es desenvoluparà des dels centres de treball de l'entitat adjudicatària. Atès que és imprescindible accedir a les bases de dades municipals per a la correcta execució del servei, és imprescindible que l'entitat adjudicatària disposi en el moment de l'inici de les prestacions de connexió a internet i navegadors actualitzats (Chrome 72.0 en endavant, Firefox 49.0, Internet Explorer 11). L'empresa adjudicatària facilitarà abans de l'inici de les prestacions, i en qualsevol cas sempre abans d'una substitució, les següents dades de les persones que executaran el servei per tal de tramitar el seu accés a les bases de dades necessàries:

- Nom
- DNI
- Correu electrònic

L'Institut de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona

- Assignarà una persona responsable del contracte. Aquesta persona serà la que establirà i marcarà criteris i farà el seguiment del contracte.
- Proveirà a l'empresa adjudicatària de la informació que sigui necessària per a la correcta realització de les seves funcions, d'acord amb el que determina aquest plec.
- Tramitarà les altes, llicències i permisos corresponents per al correcte accés a les bases de dades.

El conjunt de tasques a desenvolupar i coordinar és complex, de manera que l'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar les seves tasques respectant els circuits que s'establiran conjuntament a l'inici de les prestacions. Tenint en compte que diferents departaments intervenen en el procés, la metodologia per a prestar el servei consistirà en la coordinació i el seguiment de tots els expedients.

En concret:

- Es marcarà un calendari amb les tasques fixes que s'han de realitzar durant el procediment de forma sistemàtica en cadascuna de les fases del mateix.
- Es marcarà un calendari de reunions de coordinació del contracte. Les faran la persona responsable municipal amb la persona coordinadora de l'empresa. Entre d'altres, en aquestes reunions de coordinació es posarà en comú a l'inici del contracte quines són les necessitats, previsions i objectius de cada moment del procés i periòdicament es decidirà la distribució mensual de les hores en funció de les necessitats del servei.

De forma puntual, si escau i a petició del personal tècnic municipal, es realitzaran reunions amb assistència del personal de l'empresa adjudicatària en base a fer reajustaments de temes concrets.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària facilitar eines de suport per a col·laborar en la revisió de la documentació de les entitats.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària facilitar eines de suport per a col·laborar en la revisió de la documentació de les entitats, especialment en relació amb la justificació.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària fer el seguiment dels expedients, reclamant a les entitats corresponents la documentació necessària, i comprovant-la una vegada lliurada. En el cas que es prengui la decisió de reclamar la devolució dels imports concedits, l'empresa adjudicatària prepararà un informe que serveixi de base per iniciar el pertinent procediment, si escau.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària la creació d'un quadre de comandament compartit per tal que el personal de l'Institut de Cultura de Barcelona pugui seguir en cada moment l'estat de les diferents convocatòries. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària proposar, generar i mantenir actualitzat aquest canal de comunicació, en el qual s'ha d'incorporar un registre actualitzat de les diferents tasques i fases en les que estigui treballant, amb la següent informació mínima, actualitzada com a mínim un cop a la setmana:

- Nom de la persona de l'empresa adjudicatària responsable del seu seguiment
- Estat en el que es troba
- Seguiment i execució (datació de cada fase i/o requeriment singular efectuat a cadascuna de les entitats)
- Finalització (datació i mode de finalització)
- Observacions

4.4. Seguiment del contracte i avaluació del servei

Per desenvolupar totes les tasques objecte del contracte caldrà una coordinació mínima mensual amb la persona municipal responsable del contracte, que pot coincidir o no amb les reunions de treball de les que es parla en aquest plec de condicions. En aquesta reunió l'empresa adjudicatària lliurarà un informe en el que farà constar, com a mínim:

- Les hores dedicades durant el mes anterior
- Les tasques pendents de fer, calendarització i previsió de tancament.
- Les anomalies detectades
- Si escau, proposta de processos de millora.

Un cop validat, aquest informe s'adjuntarà a la factura.

L'empresa adjudicatària resta obligada a facilitar la informació que sigui suficient i necessària per a la correcta realització de les seves funcions, d'acord amb el que determina aquest plec i el de prescripcions administratives particulars.

5. LOT 2: Serveis de suport administratiu a la gestió i tramitació de les diferents convocatòries de subvencions.

5.1. Funcions

- Suport administratiu a la gestió i tramitació de les diferents convocatòries de subvencions en totes les seves fases. Presentació de sol·licituds, revisió administrativa, reformulacions i justificació.
- Recollida de la documentació necessària per a la tramitació dels diferents expedients, segons indicacions tècniques: es tracta de la documentació que cal que les diverses entitats aportin en suport electrònic per a la tramitació i justificació de beques i subvencions.
- Comprovar que la documentació aportada per l'entitat destinatària de la subvenció o beca sigui correcta. Reclamació si escau a l'entitat sol·licitant de la documentació faltant o demanar esmenes en cas d'errors materials.
- Comprovació de la coherència de la documentació aportada per l'entitat.
- Reclamació si escau de les modificacions pertinents en la documentació aportada, segons indicacions tècniques.
- Suport a les entitats en la recollida i tramesa de la documentació necessària.
- Suport en la redacció de propostes d'informes quan escaigui.

Abans de començar la revisió de cap expedient l'empresa adjudicatària haurà de comprovar que l'entitat corresponent ha signat el DECLARO conforme permet la cessió de les seves dades per a la gestió de l'expedient corresponent. En cas que no existeixi aquest document haurà de posar-ho en coneixement del personal tècnic corresponent i s'abstindrà de fer cap acció en dit expedient fins que l'Ajuntament adjunti el permís corresponent.

Les tasques concretes a desenvolupar seran:

- Comprovar que la documentació presentada per les entitats s'ajusti a la normativa aplicable i a allò que determina el Departament de Serveis Jurídics de l'Àrea i reclamar a l'entitat que completi o esmeni dita documentació, si s'escau.
- Introducció de dades als programes utilitzats per a la tramitació de subvencions de l'ICUB.
- Demanar, revisar i si escau, reclamar a les entitats la documentació annexa necessària.
- Suport en la revisió administrativa dels expedients.
- Fer un recordatori a les entitats beneficiàries d'una subvenció o conveni de les dates límit per a la justificació, segons els paràmetres que indiqui la persona responsable del contracte. També, si escau, fer recordatori de la necessitat de presentar les reformulacions dels projectes.
- Comprovar que les justificacions aportades (memòria d'actuació, memòria econòmica, factures i altre documentació) s'ajustin a la normativa vigent i a la de la convocatòria que es tracti.
- Reclamar a les diverses entitats la documentació i justificació que escaigui per a la correcta compleció de l'expedient.
- Fer suport a les entitats en el que fa referència a la documentació a aportar.
- Fer informes d'anomalies detectades per a cada expedient, si escau.

5.2. Quantificació de necessitats

S'estima que l'equip de suport per fer front a les citades funcions ha d'estar format per un mínim de 4 persones, una de les quals farà la tasca de coordinació del servei. Aquest servei es reforçarà al llarg de l'any segons les càrregues de feines determinades en cada moment.

L'equip de treball haurà d'estar format per:

- 1 cap de primera
- 3 auxiliars administratius.

Es considera que concorre una raó d'interès general, atesa la necessària garantia dels drets dels destinataris del servei, per tal que l'equip de treball, per fer front a les citades funcions, hagi de complir amb els següents requisits:

- Tenir com a mínim títol de batxillerat o cicle formatiu de grau superior.
- Conèixer el marc normatiu aplicable a l'Ajuntament de Barcelona, a Catalunya i l'Estat Espanyol en temes de procediment administratiu d'atorgament i justificació de subvencions i tramitació de convenis.
- Tenir capacitat resolutiva de problemes administratius i d'adaptació a la feina.
- Tenir capacitat contrastada de treballar de forma coordinada amb diferents equips.
- Tenir elevada capacitat d'empatia per poder relacionar-se de forma eficaç amb les diferents entitats de la ciutat i amb els diferents departaments de l'ICUB

- Tenir coneixement i experiència en l'ús d'una metodologia de treball que garanteixi la qualitat i l'eficiència de la feina efectuada.

L'empresa adjudicatària es responsabilitza de l'experiència i coneixement del personal professional proposat i acreditarà documentalment les titulacions requerides abans de l'adjudicació del contracte i quan hi hagi una substitució.

En qualsevol cas les hores de formació del personal de l'empresa adjudicatària no formen part d'aquest contracte, no poden afectar al desenvolupament del servei i en cap cas comptaran com hores de treball.

5.3. Desenvolupament i metodologia de la prestació del servei

El servei es desenvoluparà des dels centres de treball de l'entitat adjudicatària. Atès que és imprescindible accedir a les bases de dades municipals per a la correcta execució del servei, és imprescindible que l'entitat adjudicatària disposi en el moment de l'inici de les prestacions de connexió a internet i navegadors actualitzats (Chrome 72.0 en endavant, Firefox 49.0, Internet Explorer 11). L'empresa adjudicatària facilitarà abans de l'inici de les prestacions, i en qualsevol cas sempre abans d'una substitució, les següents dades de les persones que executaran el servei per tal de tramitar el seu accés a les bases de dades necessàries:

- Nom
- DNI
- Correu electrònic

L'Institut de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona

- Assignarà una persona responsable del contracte. Aquesta persona serà la que establirà i marcarà criteris i farà el seguiment del contracte.
- Proveirà a l'empresa adjudicatària de la informació que sigui necessària per a la correcta realització de les seves funcions, d'acord amb el que determina aquest plec.
- Tramitarà les altes, llicències i permisos corresponents per al correcte accés a les bases de dades.

El conjunt de tasques a desenvolupar i coordinar és complex, de manera que l'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar les seves tasques respectant els circuits que s'establiran conjuntament a l'inici de les prestacions. Tenint en compte que diferents departaments intervenen en el procés, la metodologia per a prestar el servei consistirà en la coordinació i el seguiment de tots els expedients.

En concret:

- Es marcarà un calendari amb les tasques fixes que s'han de realitzar durant el procediment de forma sistemàtica en cadascuna de les fases del mateix.
- Es marcarà un calendari de reunions de coordinació del contracte. Les faran la persona responsable municipal amb la persona coordinadora de l'empresa. Entre d'altres en aquestes reunions de coordinació es posarà en comú a l'inici del contracte quines són les necessitats, previsions i objectius de cada moment del procés i periòdicament es decidirà la distribució mensual de les hores en funció de les necessitats del servei.

De forma puntual, si escau i a petició del personal tècnic municipal, es realitzaran reunions amb assistència del personal de l'empresa adjudicatària en base a fer reajustaments de temes concrets.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària facilitar eines de suport per a col·laborar en la revisió de la documentació de les entitats

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària fer el seguiment dels expedients, reclamant a les entitats corresponents la documentació necessària, i comprovant-la una vegada lliurada. En el cas que es prengui la decisió de reclamar la devolució dels imports concedits, l'empresa adjudicatària prepararà un informe que serveixi de base per iniciar el pertinent procediment, si escau.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària la creació d'un espai informàtic comú o quadre de comandament compartit per tal que el personal tècnic tramitador de l'Institut de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona pugui seguir en cada moment l'estat de tramitació dels seus expedients. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària proposar, generar i mantenir actualitzat aquest canal de comunicació, en el qual s'ha d'incorporar un registre actualitzat dels diferents expedients en els que estigui treballant, amb la següent informació mínima, actualitzada com a mínim un cop a la setmana:

- Nom de la persona de l'empresa adjudicatària responsable del seu seguiment
- Estat en el que es troba
- Seguiment i execució (datació de cada fase i/o requeriment singular efectuat a cadascuna de les entitats)
- Finalització (datació i mode de finalització)
- Observacions

5.4. Seguiment del contracte i avaluació del servei

Per desenvolupar totes les tasques objecte del contracte caldrà una coordinació mínima mensual amb la persona municipal responsable del contracte, que pot coincidir o no amb les reunions de treball de les que es parla en aquest plec de condicions. En aquesta reunió l'empresa adjudicatària lliurarà un informe en el que farà constar, com a mínim:

- Les hores dedicades durant el mes anterior
- Les tasques pendents de fer, calendarització i previsió de tancament.
- Les anomalies detectades
- Si escau, proposta de processos de millora.

Un cop validat, aquest informe s'adjuntarà a la factura.

L'empresa adjudicatària resta obligada a facilitar la informació que sigui suficient i necessària per a la correcta realització de les seves funcions, d'acord amb el que determina aquest plec i el de prescripcions administratives particulars.

6. Termini d'execució

El contracte preveu una durada de 24 mesos, a comptar des de l'endemà de la seva adjudicació. Aquesta licitació preveu una pròrroga de fins a 24 mesos un cop finalitzat el contracte.

7. Sistema de registre i informació

Tota la informació i documents que es generin al servei són propietat de l'Ajuntament de Barcelona, així com els registres, aplicatius i demés eines i aplicacions que puguin construir-se a tal efecte.

8. Imatge i comunicació

S'han de tenir en compte els següents criteris:

- La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc. públiques i privades, com als mitjans de comunicació, correspon a l'Institut de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals, en el cas que l'empresa adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
- La titularitat de la documentació escrita i la que resulta de l'elaboració d'informes, estudis o de qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol persona destinatària individual i col·lectiva, pública o privada i que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase del desenvolupament del servei i es derivi de la seva gestió tècnica a partir del contracte de prestació de serveis, correspon a l'Institut de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona.
- En tota la documentació constarà obligatòriament, amb l'estructura, contingut i anagrama que els serveis del propi Institut de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona estipulin, aquesta titularitat, igualment i també a partir del dictamen tècnic s'especificarà en la documentació elaborada que l'empresa adjudicatària realitza la

gestió tècnica del projecte. Aquest mateix plantejament amb respecte a la titularitat de la documentació s'aplicarà quan aquesta l'elabori per qualsevol altre mitjà com, per exemple, audiovisual, etc.

- La titularitat correspondrà únicament a l'empresa adjudicatària quan aquesta s'adreci a l'Institut de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona per fer-li arribar els preceptius informes interns del desenvolupament del servei.
- S'ha d'aplicar sempre la normativa gràfica corporativa de l'Ajuntament de Barcelona (segons el manual que es pot trobar a barcelona.cat/publicacions/normativagrafica) quan es faci difusió del servei, i, en cas de dubte es posarà en coneixement de la persona municipal responsable del contracte, la qual canalitzarà la demanada cap al departament de comunicació de l'Institut de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona.
- Quan hagi demandes d'alguna presentació o participació en alguna jornada o acte d'algun tema relacionat amb el present contracte l'empresa adjudicatària informará a la persona municipal responsable del contracte, amb qui haurà d'acordar la participació o no i el tipus de participació.

9. Finalització del contracte i traspàs

Sempre i quan es torni a convocar un nou procediment obert un cop finalitzat el present contracte i, si és el cas, la pròrroga, en cas que es doni la circumstància que l'adjudicació del nou contracte s'efectuï a una altra empresa o entitat diferent de la que havia estat adjudicatària fins aquell moment, l'empresa adjudicatària que finalitzi el contracte i la nova empresa o entitat adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament en el termini de quinze dies previs a l'inici de la nova prestació.

Aquest traspàs també inclourà la gestió de les dades.

L'Institut de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona supervisarà i ordenarà aquest traspàs d'informació per tal que s'efectuï correctament i no repercuteixi negativament en la gestió ordinària.

En cas que no hi hagi nova licitació el traspàs d'informació es farà a la persona responsable del contracte