

## **PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT TÈCNIC I COMUNICACIÓ PER A LA SECRETARIA DEL CONSELL ASSESSOR D'ART PÚBLIC**

### **1. MOTIVACIÓ DEL CONTRACTE I TASQUES A REALITZAR**

El Consell Assessor d'Art Públic és un òrgan assessor de l'Ajuntament de Barcelona en matèria d'intervencions artístiques a l'espai públic de la ciutat i té caràcter consultiu.

Les seves funcions són assistir i assessorar l'Ajuntament de Barcelona en matèria d'art públic, pronunciar-se en relació amb les propostes d'intervenció artística de caràcter permanent a l'espai públic de la ciutat de Barcelona així com informar i coordinar-se amb els departaments municipals i institucions públiques i/o privades que s'escaigui sobre les propostes de noves actuacions. Pot també per decisió del President o del Ple del Consell assessorar sobre intervencions artístiques de caràcter temporal. Dóna suport al departament de Patrimoni i Arquitectura Urbana en la difusió pública del patrimoni i promou el debat per establir criteris i protocols d'actuació dels que resulti una política i un Programa d'Art Públic. La Secretaria del Consell coordina les tasques que es deriven de l'organització de les reunions i de les decisions preses pel Consell. Les tasques que ha de realitzar el servei de suport i de comunicació objecte d'aquest concurs són les següents:

- Cercar i reunir la informació necessària per redactar els dossiers de presentació de les propostes d'intervenció, afegint els antecedents si s'escau i establint relacions, també si s'escau, entre aquestes propostes i d'altres existents a la pròpia ciutat de Barcelona o a d'altres ciutats destacables.
- Sol·licitar als promotors de les propostes (ciutadans, institucions o instàncies municipals) la informació mínima següent per valorar els projectes: plànol d'emplaçament de la intervenció, proposta gràfica clara i entenedora, memòria descriptiva i render.
- Elaborar les ordres del dia de les sessions plenàries i tècniques d'acord amb el/la Secretari/Secretària, i redactar-ne les actes.
- Fer el seguiment de les propostes acceptades en coordinació amb els promotors i d'altres instàncies municipals implicades, fonamentalment districtes, direcció de serveis d'Arquitectura Urbana i Patrimoni i la de Model Urbà d'acord amb el/la Secretari/a.

- Vehicular la interlocució entre la Secretaria i les diferents persones, institucions i instàncies municipals que intervenen en matèria d'art públic i com a conseqüència dels acords i de l'activitat del Consell d'acord amb el/la Secretari/a.
- Donar resposta als ciutadans a les sol·licituds relatives a matèria d'Art públic d'acord amb el/la Secretari/a.

## **2. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI**

### **Lloc de prestació / lliurament del servei**

Les tasques es realitzaran fonamentalment a la seu del contractista. Es facilitarà l'accés a les dependències de l'ICUB, seu de la secretaria del Consell Assessor d'Art Públic, ubicada a la Direcció de Memòria, Història i Patrimoni, ICUB (La Rambla, 99, 08002 Barcelona) per assistir a les reunions del Ple del Consell, a les reunions tècniques i a aquelles en les que el Secretari/a i/o President/a requereixin. La persona que realitzi aquest servei complirà amb els protocols de control d'accessos i seguretat establerts per l'ICUB.

### **Mitjans personals i materials**

El licitador es compromet a adscriure a l'execució del contracte un tècnic en gestió entre els mesos de setembre de 2023 i agost de 2025, 50 hores mensuals.

El licitador es compromet a facilitar al personal adscrit per la prestació del contracte el material informàtic i mitjans tècnics necessaris per al correcte desenvolupament del Servei, en cas que sigui indispensable utilitzar aplicatius informàtics municipals, l'ICUB en facilitarà l'accés.

En cas d'incidència, és obligació de l'adjudicatari, la substitució del personal destinat a la prestació del servei per personal amb la formació i experiència requerida en un termini màxim de 72 hores.

### **Característiques del personal**

L'adjudicatari està obligat a garantir la capacitat professional del personal destinat a la prestació del servei i a garantir la disponibilitat dels efectius necessaris, degudament qualificats, per cobrir les tasques objecte d'aquest contracte durant el temps que duri la prestació del servei.

Aquest personal haurà de disposar, com a mínim, de la formació i experiència professional següents:

- *Formació*: estudis superiors en una d'aquestes titulacions: Història de l'Art, Història, Belles Arts, Humanitats, Ciències de la Comunicació o equivalent.
- *Experiència professional*: Experiència mínima de 3 anys en la gestió del patrimoni municipal en l'àmbit públic; experiència mínima de 3 anys en la gestió i redacció de la informació i comunicació institucional.

#### Supervisió i coordinació del servei.

El/la Secretari/Secretaria del Consell Assessor d'Art Públic exercirà el control de la correcta realització del servei. De la mateixa manera el/la Secretari/Secretària del Consell Assessor d'Art Públic organitzarà les tasques de la persona que executi les tasques objecte d'aquest servei.

#### Valoració del servei.

La valoració estimada del servei és:

| 2023 | MESOS | HORES/MES | PREU/HORA | TOTAL HORES | PERSONES | BASE        | AMB IVA     |
|------|-------|-----------|-----------|-------------|----------|-------------|-------------|
|      | 2     | 50        | 25,00 €   | 100         | 1        | 2.500,00 €  | 3.025,00 €  |
| 2024 | MESOS | HORES/MES | PREU/HORA |             |          | BASE        | AMB IVA     |
|      | 12    | 50        | 25,00 €   | 600         | 1        | 15.000,00 € | 18.150,00 € |
| 2025 | MESOS | HORES/MES | PREU/HORA |             |          | BASE        | AMB IVA     |
|      | 10    | 50        | 25,00 €   | 500         | 1        | 12.500,00 € | 15.125,00 € |
| 2026 | MESOS | HORES/MES | PREU/HORA |             |          | BASE        | AMB IVA     |
|      | 2     | 50        | 25,00 €   | 100         | 1        | 2.500,00 €  | 3.025,00 €  |