



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A GESTIÓ DE LES ACTIVITATS DE CONMEMORACIÓ DEL DIA INTERNACIONAL DE L'ORGULL LGTBI A LA CIUTAT DE BARCELONA EL MES DE JUNY DEL 2022 AMB OBJECTIUS D'EFICIÈNCIA SOCIAL

PRESENTACIÓ

Barcelona sempre ha estat una ciutat pionera en la defensa de la diversitat sexual i de gènere. Per aquest motiu, cada 28 de juny, commemora el Dia Internacional de l'Orgull LGTBI per reivindicar els drets i llibertats de les persones LGTBI.

La Direcció de Feminismes i LGTBI de l'Ajuntament de Barcelona, entre altres qüestions, és l'encarregada de dirigir i coordinar els actes de commemoració del Dia Internacional de l'Orgull LGTBI i té al seu càrrec la iniciativa de desenvolupar la conceptualització, organització i difusió d'aquestes activitats culturals, lúdiques i artístiques, amb l'objectiu de generar espais d'atracció, informació i sensibilització per a tota la diversitat ciutadana amb una programació d'alta qualitat, que compti amb la participació del màxim nombre d'equipaments culturals i socials dels diferents barris de la ciutat

A més dels actes tradicionals com la penjada del penó amb els colors de l'Arc de Sant Martí al balcó de l'Ajuntament i la concentració d'entitats del col·lectiu LGTBI a la plaça Sant Jaume, la celebració del Dia Internacional de l'Orgull LGTBI de l'any 2022 vol incorporar una programació específica que apropi la realitat del col·lectiu LGTBI a tota la ciutadania mitjançant activitats a als diversos barris de la ciutat, i que acabaran amb un concert commemoratiu.

El conjunt de la programació serà confeccionada i coordinada per un Comissariat designat a tal efecte i amb la supervisió de la Direcció de serveis de feminismes i LGTBI.

CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest plec té per objecte descriure les prescripcions tècniques que hauran de portar-se a terme en la prestació i contractació del servei d'organització, coordinació i gestió de les activitats que es realitzin al voltant del mes de juny del 2022 en el marc de la commemoració del Dia Internacional de l'Orgull LGTBI.

La programació d'activitats artístiques, lúdiques i culturals es desenvoluparan tant a l'exterior com en espais diversos de la ciutat de Barcelona, i serà proposada i coordinada per un comissariat prèviament designat i supervisada per la Direcció de serveis de feminismes i LGTBI.

CLÀUSULA 2: DESCRIPCIÓ DE L'ENCÀRREC

L'empresa adjudicatària desenvoluparà el servei d'organització, coordinació i gestió de les activitats que es realitzin el mes de juny del 2022 en el marc de la commemoració del Dia Internacional de l'Orgull LGTBI i ha d'encarregar-se de les tasques i funcions que s'especifiquen a continuació, així com de les despeses que se'n derivin, sempre sota la supervisió del comissariat i de la Direcció de serveis de feminismes i LGTBI.



Es realitzaran un mínim de 10 activitats culturals i lúdiques de petit format així com un concert final de gran format en un espai de la ciutat indicat pel comissariat.

Aquestes activitats s'hauran de realitzar en diversos espais de la ciutat, al menys una en cada Districte, i s'hauran d'organitzar, sempre que es pugui i segons indicacions del comissariat, en col·laboració amb equipaments i entitats dels diferents districtes de la ciutat. Les activitats culturals (teatre, música, poesia...), lúdiques i socials hauran de ser pensades per arribar al màxim de grups d'edat i col·lectius diversos per sensibilitzar sobre la diversitat de gènere.

Per a la realització de les activitats, l'empresa adjudicatària haurà de dedicar un mínim de 129.000€ (IVA exclòs) i realitzar les següents tasques:

2.1 Contractació:

Per cadascun dels espais i propostes de programació, l'adjudicatari haurà d'encarregar-se de les següents tasques, així com de les despeses que se'n derivin, tal i com s'especifica a continuació:

- Organització de les reunions amb el comissariat i el personal designat per la Direcció de serveis de feminismes i LGTBI, per fer el seguiment de la contractació artística.
- Sol·licitar i recopilar la documentació administrativa dels agents programats.
- Contractació dels serveis artístics abans de cada activitat i fer els pagaments corresponents d'acord amb la programació establerta i els terminis de pagament acordats per part del Comissariat amb els diversos agents.
- Vetllar per la correcta contractació de tots els artistes participants quan es faci a través d'agències, representants o intermediaris.
- Seguiment i control de que tots els agents programats tinguin contractades les pòlisses de responsabilitat civil adients.
- Comprovació que la relació contractual amb els agents artístics es resolguin sense cap incidència.
- Obtenció de les corresponents autoritzacions, llicències o permisos dels drets d'autors i/o altres titulars de drets de propietat intel·lectual, reconeguts per la llei i implicats en la producció i exhibició que generin les actuacions artístiques. També estar al corrent del pagament de tots els drets i royalties derivats de la utilització de textos, imatges, músiques i coreografies per a les representacions de les actuacions, eximint a la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI de tota responsabilitat al respecte.
- Recollida i actualització de totes les dades dels artistes i espectacles (fitxes artístiques i tècniques, fotografies, dossiers, etc.) i de tot el material de comunicació necessari per incloure als diversos suports i estratègies de comunicació i premsa del circuit (pàgina web, programa, xarxes socials, etc.)
- Supervisió de la realització de les diferents activitats i la seva correcta finalització.
- Presentació de la memòria econòmica i documental del servei.

2.2 Producció tècnica:

L'adjudicatari haurà d'encarregar-se de les següents tasques, així com de les despeses que se'n derivin, tal i com s'especifica a continuació:



- Gestionar les necessitats tècniques i recollida de les necessitats de producció de cada activitat i espai, proveir del material tècnic necessari, inclòs el muntatge i desmuntatge.
- Haurà de garantir la resolució d'incidències i substitució immediata de materials tècnics en cas de fallada, en un màxim de 4h.
- Contractar i proveir totes les infraestructures i necessitats tècniques i gestionar la resolució d'incidències.
- Assegurar la tramitació, si s'escau, de les necessitats dels actes que es realitzin a la via pública: autorització corresponent, talls de trànsit, reserves d'aparcament, afectació de pilones, acompanyaments als cercaviles, estacions de Bicing afectades o altres actuacions que se'n derivin.

2.3 Concert commemoratiu:

Per al concert commemoratiu, a més del que s'especifica anteriorment, l'empresa adjudicatària també haurà d'encarregar-se de:

- Coordinar amb els responsables de l'espai la realització del concert i assumir les despeses corresponents.
- Processat dels raiders i recollida de les necessitats de producció. Elaboració dels contra-raiders i tancament dels requeriments tècnics.
- El back-line dels grups: s'haurà de proveir a tots els escenaris d'una dotació bàsica de back-line (bateria completa, joc de plats, amplificadors de guitarra, baix i teclats).
- Càtering específic a l'escenari.
- Regidoria d'escenari.
- Acreditar tot el personal tècnic, artístic, convidats i premsa que participi en la programació del Festival .
- Comunicació i gestió de les incidències amb el personal tècnic referent del Districte el més aviat possible.
- Tot el personal haurà de disposar de telèfon mòbil amb connexió a internet per a facilitar el contacte durant les activitats.
- Redactar un Pla de Producció i Logística que inclogui totes les tasques a nivell tècnic per a desenvolupar durant la pre-producció i funcionament del concert. El pla general de producció i logística ha d'incloure:
 - o Un cronograma de les diferents feines a realitzar des de la formalització del contracte fins l'inici de muntatge (data límit 20 dies abans)
 - o Una fitxa tècnica (material i personal), és a dir, un llistat tècnic requerit amb les marques dels materials i/o les seves possibles substitucions
 - o Un pressupost desglossat per conceptes i partides.
- L'empresa adjudicatària inclourà un sistema bàsic de resolució d'incidències i substitució de materials tècnics en cas de fallada que garanteixi la màxima qualitat tècnica.

CLÀUSULA 3: REQUISITS DEL SERVEI A PRESTAR

Per dur a terme les tasques abans esmentades, l'empresa adjudicatària es compromet a tenir el personal necessari per tal de garantir la correcta cobertura del servei, segons les directrius marcades en aquest plec.



3.1 Perfils professionals

Es considera que el personal imprescindible pel correcte desenvolupament del contracte és el següent:

- Coordinació general: 37h
- Auxiliar administratiu/va: 150h
- Cap de producció: 150h
- Regidoria activitats petit format: 40h
- Regidoria escenari pel dia concert: 5 dies
- Regidoria pel dia del concert

Tot el personal que contempli el contracte de prestació de serveis haurà d'estar assegurat i donat d'alta a la Seguretat Social. Així mateix, hauran de disposar de la titulació i/o experiència professional que la capaciti i estarà sota la supervisió de l'empresa adjudicatària.

El conveni de referència pel personal esmentat és el III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, amb el codi de conveni núm. 79002295012003, així com el Conveni col·lectiu de locals d'espectacles de Catalunya, codi 79000455011994.

CLÀUSULA 4: DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de sis mesos a partir del 1 de març o a partir de l'endemà de la formalització del mateix. No hi ha possibilitat de pròrroga.

CLÀUSULA 5: COORDINACIÓ, CONTROL I SEGUIMENT

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona referent que serà l'enllaç amb l'Ajuntament de Barcelona i que haurà d'estar a disposició durant tot el període d'execució del contracte de les indicacions que la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI li comuniqui, així com tenir disponibilitat per les reunions amb les comissaries i les que siguin necessàries per el correcte funcionament del servei.

També hauran d'aportar els recursos humans tècnics necessaris per a portar a terme el desenvolupament de l'objecte del contracte. El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques amb els diferents responsables.

Per a poder-se tramitar els abonaments al contractista, aquest haurà de presentar informe on es reculli l'estat de l'execució del contracte, i l'acreditació documental corresponent. Així mateix, s'haurà d'incloure en l'informe les possibles incidències que hagin sorgit i les solucions que s'han implementat.

Al final del contracte es presentarà una memòria tècnica amb el recull de les accions realitzades, amb imatges, elements comunicatius, resultats obtinguts, indicadors i el pressupost, amb una relació d'incidències i una avaluació global de la tasca realitzada. Aquesta informació es lliurarà en suport digital com a molt tard el 30 de juliol. L'avaluació qualitativa del programa i un sistema d'indicadors on consti el nombre d'activitats realitzades, el nombre



de persones assistents seleccionades per sexe i franges d'edat així com, el nombre d'entitats, serveis i equipaments participants i/o col·laboradors. El comissariat artístic i la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI, facilitarà a l'empresa adjudicatària la informació per confeccionar la memòria i l'avaluació de les activitats.

Ahora s'haurà de lliurar a la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI en suport digital a la finalització de l'esmentat contracte, la documentació, les bases de dades d'usuaris i usuàries, la cartera de professionals, proveïdors/es i altres documents generats durant la vigència del contracte. Els esmentats documents es consideraran propietat de l'Ajuntament de Barcelona.

CLÀUSULA 6 : PROPOSTA TÈCNICA

L'empresa adjudicatària haurà de presentar per a la validació de la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI, dintre dels 15 dies després de la formalització del contracte, una proposta tècnica que inclogui:

- Planificació i cronograma de tasques a realitzar per a l'organització de les activitats de petit format, que tinguin en compte les entitats i equipaments dels Districtes de la ciutat.
- Pla de producció i logística de totes les tasques tècniques a desenvolupar durant la pre-producció i funcionament del concert.
- Organització general del servei.
- Recursos humans i tècnics de coordinació.
- Pressupost desglossat.
- Control de qualitat i sistema d'indicadors.

CLÀUSULA 7.- RESPONSABLE DE CONTRACTE

- Persona responsable del contracte: **Maria Rengel**
- Adscrita a: **Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI**
- Correu electrònic: **mrengel@bcn.cat** Telèfon: **932564575**

CLÀUSULA 8.- IMATGE I DIFUSIÓ

En els aspectes d'imatge i difusió, s'hauran de tenir en compte els criteris de comunicació i imatge corporativa de l'Ajuntament de Barcelona i demanar l'aprovació de les accions i materials de difusió per part la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI.

Maria Rengel Vilches
Directora serveis de Feminismes i LGTBI

Barcelona, 10 de gener del 2022