

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE COORDINACIÓ, GESTIÓ I PRODUCCIÓ DEL CONCERT PARTICIPATIU CANTA GRAN DE L'AUDITORI, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és el servei de coordinació, gestió i producció del concert participatiu Canta Gran de L'Auditori.

Canta Gran! és l'expansió dels *Concerts de Nadal de les Persones Grans* que l'Ajuntament de Barcelona, des de l'any 2002 porta duent a terme a L'Auditori de Barcelona ajuntant prop de 500 cantaires, aconseguint posar al capdavant les corals de gent gran de la ciutat. L'any 2008 aquesta activitat es redissenya amb la col·laboració del Servei Educatiu de L'Auditori i s'amplia als cantaires de l'àrea metropolitana. A partir d'aleshores, l'activitat es desenvolupa en dos formats: de manera alternativa, un any se celebra una cantata on hi participen les corals de gent gran; i un altre any, se celebra un concert on hi participen de manera individual persones a partir de 60 anys.

El projecte s'expandeix per tot el territori català amb la voluntat d'aconseguir que totes les corals de gent gran de Catalunya així com les persones grans a títol individual, tinguin l'oportunitat de veure's involucrades en una activitat on aprofundir en els valors de la música durant tot l'any de la mà de músics professionals i directores musicals amb una llarga trajectòria al món coral. A títol enunciatiu i no vinculant, la temporada 2026/2027 es durà a terme a Barcelona, Manresa, Tarragona, Girona, Figueres i Vic. En les temporades futures podran haver-hi noves incorporacions de ciutats al projecte, o bé ciutats que deixin de participar.

2. Abast dels serveis:

2.1. Prestacions del servei de producció tècnica i artística.

El contractista realitzarà, com a mínim, les tasques següents:

1. Coordinació i producció de l'activitat a nivell tècnic i logístic.
2. L'adjudicatari serà responsable de la coordinació amb els equipaments, administracions i proveïdors implicats.
3. Tasques de secretària tècnica del projecte, que inclou el contacte, gestió de les inscripcions i incidències dels cantaires i corals de persones grans de Barcelona ciutat (incloent casals i espais de gent gran) i de l'àrea metropolitana, així com les trameses informatives mitjançant l'enviament de correus electrònics i trucades de seguiment per a les diferents comunicacions i convocatòries a les reunions informatives, formacions, assajos previstos a l'Auditori de Barcelona i pels dies dels concerts.
4. Elaboració (disseny i redacció) de tota la documentació necessària en les diferents fases del projecte amb les corals i els cantaires, que inclou la preparació dels dossiers informatius, informes resum dels assajos i concerts.

5. Visitar prèviament els llocs d'assaig o concert per tal d'estudiar-ne l'equipament i assegurar que els requeriments tècnics (mides escenari, llum, camerinos, espais de descans per cantaires, wc) es compleixin en totes les actuacions que es realitzin.
6. Transport del material (escenografia, atrezzo i vestuari de cantaires i solistes, cartelleria i altres elements de suport) al lloc on es faci l'assaig i/o concert; assegurant que sigui tractat amb la màxima cura i la seva vigilància.
7. Col·locació i recollida de l'escenografia al lloc corresponent, i repartiment a tots els cantaires de l'atrezzo i vestuari corresponent.
8. Coordinar l'arribada dels artistes i directores al lloc de l'assaig i/o concert vetllant perquè tothom arribi a l'hora i al lloc.
9. Assistir a la directora musical, al director escènic i en general a l'equip artístic per a qualsevol incidència.
10. Control d'assistència dels participants a tots els assajos i concerts amb els mitjans tècnics requerits que siguin necessaris (pda's, ordinadors portàtils...)
11. Assegurar el compliment dels requisits tècnics i organitzatius necessaris per a la correcta execució del servei, comunicant immediatament qualsevol incidència.
12. Gestió de les xarxes socials
13. Gestionar la compra del vestuari i atrezzo dels solistes i cantaires i assumir-ne la despesa.
14. Gestionar la bugaderia del vestuari dels solistes i cantaires, i assumir-ne la despesa.
15. Assumir la despesa de la creació del power point que acompanya la producció.
16. Vetllar pel compliment de totes les normes o instruccions que generi la legislació vigent o del Responsable del contracte de L'Auditori que regulin el desenvolupament de les seves activitats.
17. Qualsevol altra funció directament vinculada a l'objecte del contracte, sempre dins l'àmbit de la coordinació, gestió i producció del projecte, prèviament validada pel responsable del contracte.

L'adjudicatari haurà de garantir la correcta execució dels serveis amb estàndards de qualitat adequats, assegurant la puntualitat, coordinació i bon desenvolupament dels assajos i concerts.

El detall les tasques enunciades i dividit entre els serveis a L'Auditori i les diferents ciutats de gira és:

- Concerts a L'Auditori de Barcelona
 - Suport a la gestió i producció tècnica i artística dels 2 concerts anuals a L'Auditori de Barcelona
 - Dissenyar i confeccionar els dossiers informatius
 - Actualitzar la BBDD de les corals i cantaires
 - L'adjudicatari tindrà la condició d'encarregat del tractament gestionant el tractament de la documentació de la protecció de les dades personals.
 - L'adjudicatari haurà de garantir la correcta gestió dels drets d'imatge dels participants, respecte del personal del contractista.
 - Gestionar les inscripcions dels cantaires al projecte
 - Fer els enviaments dels materials del projecte
 - Assistir i donar suport a tots els assajos i concerts (Sala 2 i Sala 1 de L'Auditori)
 - Assumir la despesa i la gestió de compra de les ampolles d'aigua per tots els assajos i concerts

- Gestionar les invitacions dels cantaires així com les invitacions del protocol.
 - Gestió de les incidències del públic del concert de Barcelona de l'Ajuntament: CCGG de l'Ajuntament de Barcelona, autoritats, entitats de l'Ajuntament, convidats artistes, ciutadania.
 - Centralitzar l'enviament de qualsevol comunicació amb els cantaires sobre reunions, indicacions, materials, canvis, incidències o altres
 - Atenció telefònica dels cantaires
- Concerts fora de Barcelona
 - Gestionar la producció tècnica i artística dels concerts fora de la ciutat de Barcelona
 - Assistir i donar suport a tots els assajos i concerts de tots els municipis participants
 - Coordinar els horaris tècnics de cada teatre/auditori amb els artistes i directors
 - Planificació dels horaris de convocatòria (proves de so, assajos i concerts) de les direccions musical i escènica, músics i solistes.
 - Coordinar els horaris amb l'empresa de lloguer del backline i altres serveis associats (exemple: subtitulació) i els responsables tècnics de cada equipament involucrat
 - Generar informes de cada municipi

2.2. Obligacions de l'adjudicatari.

Compliment de les indicacions emeses per part dels responsables de L'Auditori, així com de la realització de les tasques que s'entenguin com a producció i suport tècnic.

Serà responsable dels accidents, danys i/o perjudicis de qualsevol naturalesa que pugui causar a tercers com a conseqüència de la realització de treballs objecte del contracte.

El compliment dels terminis i calendaris fixats tindrà caràcter essencial del contracte.

Aquest servei inclou fer complir les normes de seguretat recollides a la Llei de prevenció de Riscos laborals vigent.

L'adjudicatari assumirà íntegrament les despeses derivades del servei sense dret a compensació addicional.

L'adjudicatari haurà de mantenir la confidencialitat de tota la informació.

L'incompliment de les obligacions podrà donar lloc a penalitats, conforme el PCAP i normativa aplicable.

3. Personal

L'adjudicatari haurà d'adscriure al contracte personal amb experiència acreditada en producció musical i gestió d'esdeveniments culturals. En concret, experiència mínima de 3 anys en producció tècnica d'espectacles de 2 persones.

Qualsevol substitució de personal haurà de ser comunicada prèviament i garantir un nivell equivalent de qualificació.

4. Condicions generals d'execució del servei.

El Consorci i l'empresa contractada designaran un responsable del contracte entre les quals tindran lloc totes les comunicacions.

El responsable designat per l'empresa contractada serà el representant d'aquesta davant del Consorci en totes les qüestions derivades de l'execució del contracte i dels treballs realitzats pel seu

personal. Les relacions entre el Consorci i l'empresa contractada es realitzen entre el responsable del contracte i el representant designat per l'empresa.

Durant la prestació dels serveis ha de quedar clar i sense cap dubte que el treballadors de l'empresa contractada que aquesta adscriu al contracte romanen en l'òrbita de direcció de l'empresa contractada.

Les ordres i directrius dirigides al personal de l'empresa contractada seran efectuades i emeses sempre pel representant de dita empresa, mai pel personal del Consorci o el responsable del contracte. El representant de l'empresa és responsable de l'organització, tasques, treballs, funcions i qualsevol incidència que pugui sorgir amb el personal de l'empresa contractada. També correspon al representant de l'empresa el seguiment, supervisió i control del seu personal destinat a l'execució del contracte. En tot cas, les ordres, directrius i actuacions que pugui dur a terme el representant de l'empresa han de ser les adients per donar estricta compliment a les obligacions del contracte i a les prioritats i calendari indicats pel responsable del contracte, i per tant es realitzaran prèvia avaluació de la seva compatibilitat amb les necessitats del Consorci i el compliment estricte del contracte de serveis.

En cap cas el personal del Consorci o el responsable del contracte podrà realitzar aquestes tasques, però sí posar en coneixement del representant de l'empresa si aquesta organització del servei no és adequada per donar compliment als serveis contractats i a les obligacions derivades del contracte.

El personal de l'empresa contractada disposarà, en el seu cas, de targetes identificatives o adreces de correu electrònic genèriques i no personals.

El personal de l'empresa contractada en tot moment s'haurà d'identificar com personal de dita empresa i no del Consorci.

Amb la periodicitat que s'hagi establert al contracte de serveis, el responsable del contracte i el representant de l'empresa es reuniran per analitzar l'execució del contracte i les incidències que puguin anar sorgint.

Barcelona,

Marta del Olmo Virgili
Cap Servei Educatiu