Ajuntament de Barcelona

Gerència de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat
Direcció de Serveis d'Acció Comunitària
Pg de Sant Joan 75, 6a
08009 Barcelona
Tel. 932564568

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ PER LOTS DE LA SECRETARIA TÈCNICA, COORDINACIÓ I PRODUCCIÓ D'ACTIVITATS DE LA FESTA DE L'ASSOCIA'T" DINS EL MARC DE LES FESTES DE LA MERCÈ

LOT 1.- SECRETARIA TÈCNICA, SUPORT A LES ENTITATS I DINAMITZACIÓ DELS ESPAIS I TALLERS.
LOT 2.- COORDINACIÓ DE SERVEIS I PROVEÏDORS I GESTIÓ TÈCNICA I DE PRODUCCIÓ DEL PROJECTE A LA PLAÇA. REGIDORIA D'ESCENARIS

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Gerència de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat
Direcció de Serveis d'Acció Comunitària
Pg de Sant Joan 75, 6a
08009 Barcelona
Tel. 932564568

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

CLÀUSULA I : ANTECEDENTS 4

CLÀUSULA II : OBJECTE DEL CONTRACTE 4

CLAUSULA III.- SERVEIS INCLOSOS EN EL LOT 1 : SECRETARIA TÈCNICA, SUPORT A LES ENTITATS I DINAMITZACIÓ DELS ESPAIS I TALLERS. 4

Pel desenvolupament d'aquest encàrrec, s'identifiquen les següents tasques: 4

1.- PREPARACIÓ DE LA FESTA DE L'ASSOCIA'T: 5

1. Coordinació amb la DSAC 5
2. Gestió de les sol·licituds de participació: 5
3. Fer una previsió de les necessitats tècniques de la Festa 6
4. Dissenyar i elaborar la cartelleria identificativa 7
5. Sessions informatives amb les entitats i formatives al personal propi 7
6. Serveis logístics 8

2.- ACTIVITATS DURANT ELS DOS DIES DE LA FESTA DE L'ASSOCIA'T ... 8

1. Direcció tècnica dels tallers i activitats de les carpes i dels espais plaça: 8
3. Informació i dinamització 8
4. Neteja 9

3.- AVALUACIÓ 9

CLAUSULA IV.- SERVEIS INCLOSOS EN EL LOT 2: COORDINACIÓ DE SERVEIS I PROVEÏDORS I GESTIÓ TÈCNICA I DE PRODUCCIÓ DEL PROJECTE A LA PLAÇA. REGIDORIA D'ESCENARIS 9

1.- PREPARACIÓ DE LA FESTA 10

2.- ACTIVITATS DURANT L'EXECUCIÓ DE L'ESDEVENIMENT 12

3.- ACTIVITATS DE VALORACIÓ 12

CLÀUSULA V: ÀMBIT TERRITORIAL 13

CLÀUSULA VI: TASQUES I PERFILS DE L'EQUIP DEL LOT 1 13

1.- COORDINACIÓ DEL PROJECTE 13

2.- PERSONES TÈCNIQUES I DE SUPORT A LA GESTIÓ DEL PROJECTE 14

2.1.- GESTORS/ES D'INSCRIPCIONS 14

2.2.- GESTIÓ D'ACTIVIATS COORDINADES 14

2.3.- DIRECCIÓ TÈCNICA DELS TALLERS I ACTIVITATS 15

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Gerència de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat
Direcció de Serveis d'Acció Comunitària
Pg de Sant Joan 75, 6a
08009 Barcelona
Tel. 932564568

2.4.- REGIDOR/ES 16

2.5.-INFORMADORS/ES I DINAMITZADORS/ES DE LA PLAÇA 16

2.6.-SUPORT TÈCNIC PER A L'ADEQUACIÓ I MUNTATGE DELS ESPAIS . 16

CLÀUSULA VII: TASQUES I PERFILS DE L'EQUIP DEL LOT 2 17

1.- COORDINACIÓ DEL PROJECTE 17

2.- DIRECCIÓ TÈCNICA DE LA PRODUCCIÓ DE LES ACTIVITATS DELS ESCENARIS I ESPECTACLES 18

3. – ALTRE PERSONAL 18

CLÀUSULA VIII TRACTAMENT DE LES DADES DE CARÀCTER PERSONAL 18

ANNEX 1 – MATERIAL PREVIST 20

ANNEX 2 – PROTOCOL DE PROTECCIÓ DEL PAVIMENT 21

CRITERIS PER A LA PROTECCIÓ DEL PAVIMENT DE LA PLAÇA CATALUNYA 21

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Gerència de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat
Direcció de Serveis d'Acció Comunitària
Pg de Sant Joan 75, 6a
08009 Barcelona
Tel. 932564568

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

CLÀUSULA I : ANTECEDENTS

La Festa de l'Associa't és un projecte integrat en les Festes de la Mercè de Barcelona, hereu de l'antiga Mostra d'Entitats. Consisteix en una programació d'activitats que es realitzen durant un cap de setmana a la plaça de Catalunya. Aquestes activitats són proposades i organitzades per les pròpies entitats participants fruit d'un treball previ de suport i coordinació amb les associacions, liderat des de la Direcció de Serveis d'Acció Comunitària (DSAC).

L 'Associa't és un projecte marc per a l'enfortiment de les associacions de la ciutat. Mitjançant diverses iniciatives es generen espais de visibilitat i reconeixement públic de les associacions i processos de formació, diàleg i enxarxament, que puguin contribuir a l'apoderament del teixit associatiu. La Festa de l 'Associa't és un d'aquests moments de visibilització, que a més gaudeix del moment (les Festes de la Mercè) i l'espai (la Plaça Catalunya) per arribar a la ciutadania.

El caràcter lúdic i participatiu del programa té l'objectiu d'aprofitar la sinergia de la Festa de la Mercè per fer arribar la riquesa de la vida associativa de Barcelona al major nombre possible de persones. La Festa de l'Associa't promou la generació d'activitats col·lectives i coordinades entre múltiples entitats participants, especialment en la darrera edició, en la que ha pres protagonisme la generació de diferents sinèrgies entre elles.

CLÀUSULA II : OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte són els serveis derivats de la gestió de la secretaria tècnica, la coordinació i la producció de les activitats de la Festa de l'Associa't.

Atesa la diversitat d'activitats i tasques d'aquests serveis, el present contracte es divideix en dos lots:

- LOT 1.- SECRETARIA TÈCNICA, SUPORT A LES ENTITATS I DINAMITZACIÓ DELS ESPAIS I TALLERS.
- LOT 2.- COORDINACIÓ DE SERVEIS I PROVEÏDORS I GESTIÓ TÈCNICA I DE PRODUCCIÓ DEL PROJECTE A LA PLAÇA. REGIDORIA D'ESCENARIS

CLAUSULA III.- SERVEIS INCLOSOS EN EL LOT 1 : SECRETARIA TÈCNICA, SUPORT A LES ENTITATS I DINAMITZACIÓ DELS ESPAIS I TALLERS.

Pel desenvolupament d'aquest encàrrec, s'identifiquen les següents tasques:

1. **Preparació de la Festa de l 'Associa't**
   1.1. Coordinació amb la DSAC
   1.2. Gestió de les sol•licituds de participació i acompanyament entitats

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

1.3. Previsió de les necessitats tècniques de les associacions participants a la Festa
1.4. Disseny i elaboració de la cartelleria identificativa
1.5. Gestió de les sessions informatives amb les entitats i formatives al personal propi.
1.6. Serveis logístics

2. Activitats de la Festa de l 'Associa't
2.1. Direcció tècnica dels tallers i activitats de les carpes i dels espais plaça
2.2. Regidoria dels diferents espais
2.3. Informació i dinamització a la plaça
2.4. Recollida i sistematització de les dades de participació
2.5. Neteja

3. Avaluació
3.1. Informe anual d'avaluació
3.2. Participar en les reunions d'avaluació amb les entitats
3.3. Realitzar les propostes de millora del projecte

1.- PREPARACIÓ DE LA FESTA DE L'ASSOCIA'T:

1. Coordinació amb la DSAC

Coordinació general dels diferents àmbits de treball d'aquest contracte durant el període de prestació dels serveis, amb la persona responsable municipal i amb el calendari que s'estableixi per la DSAC.

Es programarà un calendari de reunions de coordinació que variarà en funció del moment de desenvolupament del projecte (habitualment serà quinzenal)

La persona que realitzi la funció de coordinació, estarà localitzable telefònicament en horari d'oficina (9 a 17 h.) en el període d'execució del contracte, excepte durant el mes de setembre, en que, per les necessitats del muntatge, aquest horari s'amplia fins a les 20h.

2. Gestió de les sol·licituds de participació:

- Aplicar els criteris de selecció establerts a les reunions de coordinació.
- Gestionar les sol·licituds a través de l'aplicació informàtica destinada a aquesta finalitat que facilitarà la DSAC.

  El formulari d'inscripcions el crea i implementa l'empresa adjudicatària del concurs per la gestió del projecte "ASSOCIA'T, enfortim l'acció comunitària des de l'associacionisme".

  Les dades que es tracten formaran part de la informació que es tramita a través de l'aplicació informàtica per a la gestió del projecte.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

- Resoldre dubtes de les entitats o altres consultes (atenció telefònica i telemàtica). Mantenir, la comunicació amb les entitats sol·licitants (tant si la seva participació es programa com si no)

*La gestió de sol·licituds es realitzarà entre el mesos **d'abril i juny**, aproximadament.*

- **Elaborar un informe d'inscripcions**, que com a mínim contemplarà: el nombre de sol·licituds rebudes; la temàtica, i altres dades que a la reunió de coordinació es valori com a rellevants

- **Elaborar la proposta d'assignació de les sol·licituds** de les entitats als diferents espais físics de la plaça

- **Dissenyar els diferents espais on es duran a terme les activitats**: carpes i espais plaça

- **Proposar accions coordinades entre les entitats**, presentar-les a la DSAC i treballar-les conjuntament amb el Pla de Sinèrgies. Donar suport logístic a les entitats a fi que aquestes activitats es puguin realitzar.

- **Elaborar la proposta de programació de les activitats de les carpes i espais plaça de la Festa de l'Associa't** (queda exclosa la programació d'escenaris que es dissenya per part de l'empresa responsable de producció d'escenaris LOT 2): Aquesta proposta haurà de comptar amb l'aprovació de la DSAC per a ser la programació definitiva i es tancarà com a màxim la **primera setmana de juliol**

-

3. **Fer una previsió de les necessitats tècniques de la Festa**
   - Previsió de l'equipament i material divers per a la realització de les activitats que es programen
   - Previsió de l'equipament i material divers pels espais comuns

- **Fer seguiment i suport logístic** a les entitats participants
  - Ser l'interlocutor amb les entitats sol·licitants, coordinadament amb la producció d'escenaris
  - Donar suport en la definició de les necessitats tècniques de les propostes programades

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Gerència de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat
Direcció de Serveis d'Acció Comunitària
Pg de Sant Joan 75, 6a
08009 Barcelona
Tel. 932564568

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

4. Dissenyar i elaborar la cartelleria identificativa

Disseny i confecció de la cartellera identificativa dels espais i de les diferents activitats que es realitzen, El disseny haurà de comptar amb l'aprovació de la DSAC i s'ajustarà a la normativa municipal.

- https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/

5. Sessions informatives amb les entitats i formatives al personal propi

- **Gestionar la sessió informativa per a les entitats**:
  Durant **la primera quinzena de setembre** la DSAC es celebrarà una sessió informativa adreçada a les activitats seleccionades per a participar en la programació de la Festa de l'Associa't.
  L'empresa adjudicatària ha de:
  - Preparar el material informatiu que es faciliti a les entitats
  - Dissenyar la proposta de programa de la sessió que validarà la DSAC
  - Convocar a les entitats participants mitjançant l'aplicació informàtica de gestió de la programació
  - Proposar l'espai per a aquesta sessió i, si escau, dotar-lo dels mitjans tècnics necessaris.
  - Preparar un càtering de cortesia per a l'esdeveniment.

  La previsió de participació serà com a màxim de les entitats programades a la Festa (entre 100 i 150 participants)

- **Realitzar la sessió de formació** per al personal que participa a les activitats de la Festa: L'empresa adjudicatària ha de formar totes les persones que estaran a la plaça els dies de l'activitat. Aquesta formació es realitzarà durant la setmana prèvia a l'inici de l'activitat de la Festa, a la mateixa Plaça Catalunya i tindrà una durada mínima de dues hores. La finalitat d'aquesta formació donar a conèixer la distribució dels diferents espais de la plaça i la seva finalitat, les modalitats de participació i les entitats incloses en cada una d'elles. També donarà pautes d'actuació per a dinamitzar els espais i de relació amb el públic en general.
  Les directrius de la formació es validaran per part de la DSAC

- **Gestionar la sessió inaugural:** Uns dies abans de l'inici de l'activitat es celebrarà una sessió inaugural de presentació de les instal·lacions a les entitats participants, representants municipals i responsables del projecte. L'empresa adjudicatària ha de
  - Convocar a les entitats
  - Organitzar l'espai de la sessió i dotar-lo del material tècnic necessari

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

- Preparar un càtering de cortesia per a l'esdeveniment, la previsió de participació d'aquesta sessió s'estima, com a màxim, en les entitats programades a la Festa entre 100 i 150 participants.

6. Serveis logístics

- L'empresa adjudicatària és responsable del bon funcionament dels espais de tallers i espais plaça de la Festa, per la qual cosa ha de realitzar les següents prestacions:
  - Dotació, adequació, transport, muntatge i desmuntatge del material i parament definit a les necessitats tècniques per a les activitats, espais comuns, carpes i espais plaça.
  - Atendre les peticions de transport de material específic que realitzin les entitats per al desenvolupament de la seva activitat.
  - Adequació i transport del material propi de la DSAC per al desenvolupament d'activitats.

2.- ACTIVITATS DURANT ELS DOS DIES DE LA FESTA DE L'ASSOCIA'T

1. **Direcció tècnica dels tallers i activitats de les carpes i dels espais plaça:**
   Coordinació de l'equip de la plaça,
   Control de la producció de les activitats

2. **Regidoria dels diferents espais:**
   Regidoria de l'espai tallers, l'espai d'activitats de les cafeteries i altres espais designats a la plaça, amb l'objectiu de que les activitats funcionin correctament:
   Control de la programació.
   Acompanyament de les entitats
   Adequació dels espais
   Supervisió i canvi de cartellera informativa de les activitats que es realitzen.
   Control de la participació per a l'elaboració d'estadístiques.

3. **Informació i dinamització**
   Durant els dos dies de la festa, disposarà de personal per a dinamitzar els espais i taller i oferir informació a la plaça, d'acord amb les directrius establertes a la sessió de formació
   Donar resposta a les contingències i incidències que es puguin produir a la plaça durant la realització de les activitats.
   Identificar a tot el personal de la plaça amb distintius especificant la seva funció.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

4. **Neteja**
   Neteja diària dels espais de tallers i activitats:
   Neteja divendres previ a l'inici de l'activitat
   Servei de neteja permanent que garanteixi el bon funcionament els dies de realització de l'activitat.
   Aplicar mesures de reciclatge en la gestió de residus.

3.- AVALUACIÓ

1. **Informe anual d'avaluació:** L'empresa adjudicatària ha de realitzar accions d'avaluació, autoavaluació i devolució de les tasques i treballs duts a terme, amb la presentació d'un informe anual que contingui com a mínim:
   - Valoració de la gestió d'inscripcions
   - Valoració de les activitats realitzades
   - Valoració de les dades de participació a la plaça, tant de ciutadania com de voluntaris de les entitats.
   - Valoració tècnica del desenvolupament de les activitats

   Aquest informe es presentarà a la DSAC durant el mes d'octubre. L'objectiu d'aquest informe és poder analitzar el funcionament general del projecte.

2. **Participar en les reunions d'avaluació amb les entitats**, d'acord amb els criteris de la DSAC.

3. **Realitzar les propostes de millora del projecte** que es considerin oportunes a la vista de l'avaluació. Es presentaran a la DSAC per la validació i implementació posterior.

CLAUSULA IV.- SERVEIS INCLOSOS EN EL LOT 2: COORDINACIÓ DE SERVEIS I PROVEÏDORS I GESTIÓ TÈCNICA I DE PRODUCCIÓ DEL PROJECTE A LA PLAÇA. REGIDORIA D'ESCENARIS

Pel desenvolupament d'aquest encàrrec, s'identifiquen les següents activitats i tasques:

1. **Preparació de la Festa de l 'Associa't**
   1.1. Coordinació amb la DSAC
   1.2. Gestió i acompanyament de les entitats amb programació d'escenaris
   1.3. Coordinació dels serveis de la logística, les necessitats tècniques i les infraestructures de la instal·lació a la plaça
   1.4. Gestionar les llicències i tràmits administratius vinculats al desenvolupament de l'esdeveniment

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Gerència de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat
Direcció de Serveis d'Acció Comunitària
Pg de Sant Joan 75, 6a
08009 Barcelona
Tel. 932564568

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

2. **Activitats durant l'execució de l'esdeveniment**
   2.1. Supervisió i coordinació del correcte desenvolupament de les prestacions dels serveis contractats
   2.2. Direcció tècnica de les activitats dels escenaris
   2.3. Regidoria dels diferents escenaris

3. **Valoració**
   3.1. Informe anual d'avaluació
   3.2. Participar en les reunions d'avaluació
   3.3. Realitzar les propostes de millora del projecte

1.- PREPARACIÓ DE LA FESTA

1. **Coordinació amb la DSAC**
   Coordinació general dels diferents àmbits de treball d'aquest contracte durant el període de prestació dels serveis, amb la persona responsable municipal i amb el calendari que s'estableixi per la DSAC.
   Es programarà un calendari de reunions de coordinació que variarà en funció del moment de desenvolupament del projecte (mínim mensual).

2. **Gestió i acompanyament de les entitats amb programació d'escenaris**

   Ser l'interlocutor amb les entitats sol•licitants i programades per a les activitats dels espectacles.

   Fer la proposta d'assignació de les sol•licituds de les entitats als diferents escenaris de la plaça.

   Fer la proposta de la programació de les activitats dels escenaris de la Festa de l 'Associa't.

3. **Coordinació dels serveis de la logística, les necessitats tècniques i les infraestructures de la instal·lació a la plaça**

   Presentar el pla tècnic de les infraestructures i serveis logístics necessaris a la plaça pel desenvolupament del projecte que inclourà l'elaboració del mapa de localització geogràfica de les infraestructures, descripció de dates, horaris i persones responsables de la seva organització, etc.
   Elaborar, d'acord amb la instrucció municipal el Pla d'ambientalització. (http://www.ajsosteniblebcn.cat/instruccio_cat_esdeveniments_122030.pdf)

   Assessorar la DSAC en les necessitats tècniques dels serveis necessaris per al desenvolupament del projecte i comprovar-ne la idoneïtat.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

Coordinar els serveis i logística amb les empreses adjudicatàries per la DSAC de:

- Vigilància i seguretat/control d'accessos.
- WC Químics
- Entarimats/Escenaris
- Sonorització, monitors i altres equips tècnics.
- Connexions elèctriques i/o generadors.
- Connexió a internet
- Il•luminació.
- Carpes.
- Back-office modulars, casetes de fusta i tanques
- Serveis sanitaris

Coordinar, conjuntament amb la DSAC, de la prestació dels serveis municipals de:

- Neteja (s'inclou també el subministrament de papereres i/o contenidors de reciclatge i la gestió de residus)
- Subministrament de tanques.
- Plantes per a l'ornamentació o tancament d'alguns espais
- Llicències del Districte de l'Eixample
- Guàrdia Urbana
- Seguretat i Mobilitat (inclou transports metropolitans i bicing)
- Taula de Seguretat de la Mercè.

Recollir i disposar als efectes oportuns dels diferents certificats de solidesa estructural, projecte elèctric, SOAP, assegurances, , etc.

Disposar i fer complir els criteris de protecció del paviment especial del centre de la plaça. Mantenir el seguiment de l'estat d'aquest paviment amb els responsables del Districte.(annex 2)

4. **Gestionar les llicències i tràmits administratius vinculats al desenvolupament de l'esdeveniment**.

Per a cada una de les edicions es tramitaran les corresponents llicències d'activitat i ocupació de la via pública :

- La petició de la llicència d'activitat per a espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari al Districte de l'Eixample.
- La presentació d'un SOAP al Districte de l'Eixample (document que recull el Sistema Organitzatiu d'Autoprotecció per a la celebració d'Espectacles públics i Activitats de caràcter extraordinari organitzats a

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

la via pública de la ciutat de Barcelona, amb un aforament previst d'entre 1.000 i 15.000 persones). El SOAP s'haurà d'acompanyar de la resta de documentació que requereix l'Ajuntament de Barcelona al demanar la Llicència per a la celebració de l'espectacle o activitat.

- La proposta d'ocupació de la via Pública i Plànol s'ha d'acordar amb GU del Districte i amb Llicències del Districte. Plànol: a escala 1:500, on consti la descripció de totes les activitats i distribució d'espais i serveis. Tanmateix es realitza la proposta de com el muntatge afecta la mobilitat de la zona pel que fa a talls de circulació, anul•lació o desplaçament de parades de bus o altres serveis com el bicing, zones de càrrega i descàrrega, etc.

Coordinar la presentació del projecte elèctric a ECA (Entitats Concessionàries de l'Administració).

Comprovar la correcta sol•licitud d'Autorització de Vigilància a Mossos.

Aportar el material necessari pel desenvolupament del projecte (Annex 1)

2.- ACTIVITATS DURANT L'EXECUCIÓ DE L'ESDEVENIMENT

1. Supervisió i coordinació del correcte desenvolupament de les prestacions dels serveis contractats a la plaça
2. Direcció tècnica de les activitats dels escenaris
   - Coordinació de l'equip de la plaça,
   - Control de la producció dels escenaris
3. Regidoria dels diferents escenaris amb l'objectiu de que les activitats funcionin correctament.
   - Control de la programació.
   - Acompanyament de les entitats
   - Adequació dels escenaris i optimització dels recursos

3.- ACTIVITATS DE VALORACIÓ

1. **Informe anual d'avaluació:**

L'empresa adjudicatària ha de dur a terme accions d'avaluació, autoavaluació i devolució de les tasques i treballs duts a terme, amb la presentació d'un informe anual que contingui com a mínim:

- Valoració de les prestacions del muntatge i desmuntatge de la instal·lació
- Valoració del funcionament tècnic de les activitats dels escenaris

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

- Valoració de les dades de participació als escenaris, tant de ciutadania com de voluntaris de les entitats.
- Valoració tècnica de les incidències de les instal·lacions i qualsevol altra relacionada amb el funcionament del projecte.
  Aquest informe es presentarà a la DSAC durant el mes d'octubre. L'objectiu d'aquest informe és poder analitzar el funcionament general del projecte i, si escau, establir criteris de millora.

2. Participar en les reunions d'avaluació

L'empresa adjudicatària participarà de les reunions que es programi per a l'avaluació del projecte per part de la DSAC

CLÀUSULA V: ÀMBIT TERRITORIAL

L'àmbit d'actuació serà la ciutat de Barcelona i la prestació per La Festa de l 'Associa't serà la Plaça Catalunya.

Les tasques de gestió i de treball intern es realitzaran en els locals de l'empresa adjudicatària, que ha de disposar de la infraestructura necessària pel desenvolupament de l'encàrrec (material fungible, ordinadors, etc.)

Les reunions de coordinació, convocades per la DSAC seran habitualment a les oficines municipals. Les trobades amb les entitats es realitzaran a diferents espais i/o equipaments de diferents espais de la ciutat de Barcelona.

CLÀUSULA VI: TASQUES I PERFILS DE L'EQUIP DEL LOT 1

LOT 1 - SECRETARIA TÈCNICA, SUPORT A LES ENTITATS I DINAMITZACIÓ DELS ESPAIS I TALLERS

L'empresa adjudicatària, ha de designar una persona com a referent de la coordinació i l'organització interna dels diferents perfils professionals, així com a la interlocució amb la DSAC.

Per desenvolupar aquest projecte es requereix un important marge de flexibilitat horària que serà acordat amb la DSAC i que inclourà reunions als matins, però també trobades i sessions de treball amb les entitats en horari de tarda, així com presència durant els dos dies de la Festa de l'Associa't a la Plaça Catalunya.

1.- COORDINACIÓ DEL PROJECTE

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de la coordinació, que serà l'enllaç entre la DSAC i l'empresa i que participarà de totes les sessions de coordinació.

Aquesta persona haurà facilitar a la DSAC les seves dades de contacte.

PERFIL DEL LA PERSONA COORDINADORA

- Experiència de més de tres anys en la direcció o coordinació d'equips
- Experiència de mes de dos anys en el disseny, coordinació o direcció de projectes d'activitats amb participació de mes de 200 entitats

2.- PERSONES TÈCNIQUES I DE SUPORT A LA GESTIÓ DEL PROJECTE

- GESTORS/ES D'INSCRIPCIONS
- GESTIÓ D'ACTIVIATS COORDINADES
- DIRECCIÓ TÈCNICA DELS TALLERS I ACTIVITATS
- REGIDOR/ES
- INFORMADORS/ES I DINAMITZADORS/ES DE LA PLAÇA
- SUPORT TÈCNIC PER A L'ADEQUACIÓ I MUNTATGE DELS ESPAIS.

2.1.- GESTORS/ES D'INSCRIPCIONS

Aquestes persones seran les encarregades de gestionar les sol·licituds de participació de les entitats a la Festa de l'Associa't. L'aplicatiu informàtic es dissenyarà i es posarà en funcionament des de la DSAC.

FUNCIONS:

- Fer el seguiment de les sol·licituds de participació rebudes a través de l'aplicatiu informàtic de la Festa de l'Associa't.
- Dur a terme un anàlisi previ de viabilitat de les propostes d'activitats
- Classificar les inscripcions per les diferents modalitats de proposta d'activitat establertes amb la DSAC
- Realitzar una assignació provisional de les propostes als diferents espais d'activitats establerts de la Plaça
- Seguiment, viabilitat i adequació a l'espai, de les demandes tècniques de les propostes d'activitat
- Atenció telefònica de les associacions que han fet propostes d'activitats.
- Anàlisi i gestió de la base de dades de l'aplicatiu d'inscripcions
- Realització d'un informe de les inscripcions a entregar a la DSAC

2.2.- GESTIÓ D'ACTIVIATS COORDINADES

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

En el marc de la Festa de l'Associa't, les entitats no només poden participar presentant una proposta d'activitat individual (activitat tancada), sinó que també ho poden fer presentant una activitat a realitzar entre diferents entitats o associacions (propostes d'activitats en xarxa) o sol·licitant dur a terme una activitat, definida o no, amb altres entitats participants (activitats obertes).

Aquestes persones seran les encarregades de dissenyar –conjuntament amb les entitats sol·licitants- aquelles activitats coordinades (en xarxa i obertes) que requereixen de producció artística.

Entenem per producció artística dur a terme el disseny de les propostes d'activitats realitzades per les entitats amb l'objectiu de crear sinèrgies entre elles de manera que diferents entitats acabin participant conjuntament a la Festa de l'Associa't en una mateixa activitat.

FUNCIONS:

- Anàlisi de la viabilitat i seguiment de les propostes associatives en xarxa o obertes que demanden producció artística, i presentar-la als referents tècnics municipals.
- Reunions de coordinació i assessorament amb les associacions per a dur a terme la producció artística.
- Producció artística de les propostes coordinades.
- Coordinació amb les persones responsables del Pla de Sinèrgies determinades per la DSAC
- Assistència a les sessions del Pla de Sinèrgies indicades per la DSAC
- Assistència presencial els dies que es realitza l'Associa't a la festa

2.3.- DIRECCIÓ TÈCNICA DELS TALLERS I ACTIVITATS

Aquestes persones seran les encarregades de dotar de viabilitat tècnica, espacial i temporal, a les diferents propostes de les entitats, prèviament acceptades per la DSAC. Les seves tasques s'aniran desenvolupant de menor a major intensitat al llarg de la durada d'aquest contracte i tindrà la seva màxima dedicació al llarg dels dos dies de realització de la Festa de l'Associa't.

FUNCIONS:

- Establir els criteris tècnics de viabilitat
- Fer un anàlisi de viabilitat de les propostes d'activitat en base a aquests criteris
- Assistir a les reunions de coordinació establertes per la DSAC
- Elaborar un disseny tècnic dels diferents espais de tallers

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

- Realitzar un assessorament tècnic a les associacions sobre les seves propostes d'activitats
- Dur a terme un acompanyament tècnic per a les entitats en el disseny de les activitats
- Assistència presencial els dies que es realitza la Festa de l'Associa't
- Recollir diàriament els indicadors d'assistència bàsics, d'acord amb els criteris que s'estableixi per part de la DSAC:
    - Nombre de voluntaris organitzadors de cada activitat,
    - Recull d'incidències, o altres fets rellevants relacionats amb les activitats
    - Recull diari del nombre de persones assistents a cada activitat.

2.4.- REGIDOR/ES

Aquestes persones seran les encarregades d'assegurar que funcionin correctament els espais de tallers, de les cafeteries, i d'altres espais de la plaça on es realitzin activitats, excepte en els escenaris. Per això caldrà assegurar les necessitats tècniques per al desenvolupament d'aquestes activitats, així com els horaris d'inici i finalització de les mateixes.

FUNCIONS:

- Seguiment de les activitats a la plaça: Anàlisi de les propostes del espais encomanats i adequació de la programació, si cal, conjuntament amb les direccions tècniques i la DSAC.
- Atendre les demandes de les entitats i resoldre-les en la mesura que sigui possible.
- Garantir que els espais dedicats a les entitats disposin en tot moment, dels elements necessaris per al desenvolupament de les activitats.
- Assistència presencial els dies que es realitza la Festa de l'Associa't

2.5.-INFORMADORS/ES I DINAMITZADORS/ES DE LA PLAÇA

Aquest servei serà presencial i es realitzarà durant la celebració de la Festa de l'Associa't.

FUNCIONS:

- Donar informació sobre les activitats que es duen a terme per tota la plaça
- Acompanyament de les persones assistents a la plaça, especialment a aquelles amb necessitats especials.
- Dinamització dels diferents espais de la Plaça Catalunya
- Suport continuat als tallers i activitats a la plaça

2.6.-SUPORT TÈCNIC PER A L'ADEQUACIÓ I MUNTATGE DELS ESPAIS

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

Aquest servei està vinculat a l'adequació artística i tècnica dels diferents espais assignats a aquest contracte: espais de tallers, espais oberts de la plaça Catalunya i espai de cafeteries i es durà a terme la setmana prèvia als dies de realització de l'activitat i desmuntatge posterior.

FUNCIONS:

- Muntatge, manteniment i desmuntatge dels espais de tallers i activitats
- Condicionament i adequació dels diferents espais
- Suport a les demandes de les entitats participants

L'empresa adjudicatària facilitarà la llista de les persones adscrites a cada funció i, si escau, el telèfon de contacte per resoldre qualsevol contingència a la plaça.

El personal anirà identificat amb distintius que especifiquin la seva funció a la plaça.

CLÀUSULA VII: TASQUES I PERFILS DE L'EQUIP DEL LOT 2

LOT 2 COORDINACIÓ DE SERVEIS I PROVEÏDORS I GESTIÓ TÈCNICA I DE PRODUCCIÓ DEL PROJECTE A LA PLAÇA. REGIDORIA D'ESCENARIS

L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari i suficient per a la realització de les tasques encomanades. El personal mínim pel desenvolupament del contracte s'estima en:

1.- COORDINACIÓ DEL PROJECTE

FUNCIONS

- Coordinar la gestió tècnica i la producció del projecte
- Participar en totes les reunions de treball que convoqui la DSAC al llarg del procés de preparació, desenvolupament i avaluació de l'activitat.
- Realitzar la gestió de llicències i altres peticions pel desenvolupament del projecte
- Supervisar l'adequació dels productes i materials i coordinar la logística del muntatge del projecte amb els diferents proveïdors, així com amb la Secretaria Tècnica.
- Coordinar i supervisar l'activitat tècnica amb els referents de tallers i espais de plaça
- Supervisar el manteniment de les condicions de funcionament de les instal·lacions.
- Coordinar i presentar l'informe final de les activitats a la DSAC amb la incorporació de tots els àmbits de treball desenvolupats. Aquest informe s'inclouran indicadors d'avaluació.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

PERFIL

- Experiència de més de tres anys en la direcció o coordinació d'equips
- Experiència de mes de dos anys en el disseny, coordinació o direcció de projectes d'activitats amb participació de mes de 200 entitats
-

2.- DIRECCIÓ TÈCNICA DE LA PRODUCCIÓ DE LES ACTIVITATS DELS ESCENARIS I ESPECTACLES

FUNCIONS

- Participar en el procés d'elaboració de la programació d'escenaris. Mantenir el contacte amb les entitats que participen.
- Elaborar l'escaleta final amb detall de les necessitats tècniques de les diferents actuacions
- Supervisar el funcionament dels escenaris i proposar les adaptacions tècniques necessàries.
- Participar en l'elaboració de l'informe d'avaluació.

3. – ALTRE PERSONAL

L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari i suficient per a la realització de les tasques encomanades. Tanmateix, la previsió d'aquest contracte s'ha realitzat amb el següent personal:

- 2 Regidors d'escenaris.
- 2 Coordinadors del funcionament de les infraestructures (muntatge, desmuntatge i funcionament de la instal·lació)
- 2 Responsables de Backstage
- 4 Persones de suport de muntatge i desmuntatge (inclou un conductor de carretons elevadors)

Tanmateix, l'adjudicatari podrà incorporar tot el personal que consideri convenient per a garantir el bon funcionament del projecte.

CLÀUSULA VIII TRACTAMENT DE LES DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Durant l'execució del servei es tractaran dades de caràcter personal, que corresponen als següents codis de tractament:

Fitxer LOPD	Codi tractament	Nom del tractament	Finalitat del tractament

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Gerència de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat
Direcció de Serveis d'Acció Comunitària
Pg de Sant Joan 75, 6a
08009 Barcelona
Tel. 932564568

050	0037	Fitxer d'Entitats Ciutadanes	Gestionar el contacte amb els ciutadans i persones interessades en participar més activament en els actes, òrgans i processos de participació promoguts per l'Ajuntament de Barcelona
056	0119	Jornades, Tallers, Cursos i Sessions Informatives	Gestió de jornades, cursos o sessions informatives organitzades per l'Ajuntament de Barcelona

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Gerència de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat
Direcció de Serveis d'Acció Comunitària
Pg de Sant Joan 75, 6a
08009 Barcelona
Tel. 932564568

ANNEX 1 – MATERIAL PREVIST

Pel desenvolupament de l'objecte del present contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar el material necessari pel desenvolupament de les activitats de la plaça.

Segons edicions anteriors s'estima que l'empresa adjudicatària haurà d'aportar, com a mínim, el següent material. Aquest llistat s'actualitzarà un cop s'hagin concretat les diferents activitats a la plaça:

- Intercomunicadors (walquis) pel personal de regidoria i producció a la plaça
- Extintors: 8CO2 i 8 ABC, amb senyalística
- Mobiliari per als diferents espais de producció i escenaris:
    - 25 Taules amb sobre de fusta/pvc 2x0,8
    - 710 Cadires plegables suècia
    - 8 Penja-robes de barra (burra) 1,5-2m extensibles
    - 150 Penjadors de fusta
    - 7 Mirall de cos sencer (amb tapa i funda)
    - 4 Tamboret alt apilable (skai negre)
    - 2 Tarima 1x1m a 20cm
    - 8 Tarima 2x1 a 20 cm / i 16 potes extra a 40cm
    - 20m Faldó de 20 cm negre
    - 1 teló de fons de 8x5, amb teixit ignifugat i certificació corresponent
    - 1 tarima de 3x2 a 40cm i amb rodes per a bateries i altres

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Gerència de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat
Direcció de Serveis d'Acció Comunitària
Pg de Sant Joan 75, 6a
08009 Barcelona
Tel. 932564568

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

ANNEX 2 – PROTOCOL DE PROTECCIÓ DEL PAVIMENT

CRITERIS PER A LA PROTECCIÓ DEL PAVIMENT DE LA PLAÇA CATALUNYA

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr/Sra Anna Muñoz Farell, Tècnic, el dia 06/02/2020 a les 10:47, que informa;
Sra. Amparo Cerezo Rincon, Cap de Departament, el dia 06/02/2020 a les 15:31, que informa.