



**Ajuntament
de Barcelona**

Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida
DS de Feminismes i LGTBI

Plec de Prescripcions Tècniques per a la contractació dels serveis de Gestió, coordinació, producció tècnica i dinamització de les Jornades “Converses Feministes” 2024 i les activitats prèvies amb mesures de contractació pública sostenible



ÍNDEX

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 2. ACTIVITATS OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2.1. Jornades.....	3
2.1.1. Calendari.....	3
2.1.2. Programa i desenvolupament	3
2.2.3. Ubicació	4
2.1.4. Assistents.....	4
2.2. Activitats prèvies	5
2.2.2. Calendari.....	5
2.2.2. Programa i desenvolupament	5
2.2.3. Ubicació	5
2.2.4. Assistents.....	5
CLÀUSULA 3. TASQUES DEL SERVEI, MITJANS I RECURSOS.....	6
3.1. Planificació del servei.....	6
3.2. Coordinació	6
3.3. Secretaria tècnica i gestió d'assistents, ponents i moderadors.....	6
3.4. Producció tècnica, producció de materials i subministrament.....	8
3.4.1. Gravació i producció vídeo.....	8
3.4.2. Muntatge, canvis i desmuntatge dels escenaris, sales i espais habilitats	9
3.4.3. Producció de materials.....	10
3.4.4. Actuacions artístiques	10
3.5. Servei de catèring	10
3.6. Altres serveis complementaris	12
CLÀUSULA 4. RECURSOS HUMANS	12
4.1. Equip de coordinació i secretaria tècnica.....	12
4.2. Altres recursos humans.....	13
CLÀUSULA 5. OBJECTIU I PLANIFICACIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE	14
CLÀUSULA 6. INFORMES.....	15
CLÀUSULA 7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA AJUDICATÀRIA.....	15
CLÀUSULA 8. RESPONSABILITAT.....	17
CLÀUSULA 9. POTESTATS I COMPROMISOS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA.....	17



CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la gestió, la coordinació, la producció tècnica, la dinamització i la difusió de les *Jornades "Converses Feministes" 2024 i les activitats prèvies*, sempre en col·laboració i amb la supervisió de la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI de l'Ajuntament de Barcelona, tenint en compte els criteris de sostenibilitat que marca la "Guia de congressos més sostenibles" de l'Ajuntament de Barcelona.

En commemoració del Dia Internacional de les Dones que se celebra durant el mes de març, està previst la realització d'activitats prèvies com a preàmbul de les jornades.

L'organització tècnica, producció i logística de les jornades i de les activitats prèvies objecte d'aquest contracte i recollida en aquest plec tècnic inclou les següents tasques que haurà d'executar l'adjudicatària, descrites a la clàusula 3 del present plec:

- Planificació del servei i coordinació de la producció
- Secretaria tècnica. Gestió d'assistents, ponents i moderadors
- Producció tècnica, producció de materials i subministrament:
 - Servei de gravació
 - Muntatge dels escenaris, de les sales i dels espais habilitats
 - Materials de marxandatge a lliurar a assistents
 - Materials d'imatge, decoració i senyalística
- Servei de càterring

CLÀUSULA 2. ACTIVITATS OBJECTE DEL CONTRACTE

Relació de condicions operatives prèvies definides per l'Ajuntament de Barcelona:

2.1. Jornades

2.1.1. Calendari

La celebració de les jornades està prevista per divendres 22 de març de 2024 a la tarda i dissabte 23 de març de 2024 al matí.

2.1.2. Programa i desenvolupament

El programa previst per les jornades inclourà ponències/conferències, grups de treball simultanis i tallers simultanis, així com actuacions artístiques.

L'estructura prevista de les jornades és:

- Divendres tarda (aproximadament de 15 a 21 h):

- Registre i acreditacions
- Presentació
- Benvinguda institucional



Ponències
Taula rodona
Breu descans
Entrevista i actuacions artístiques

- Dissabte matí (aproximadament de 9 a 15 h)

Ponència
Grups de treball simultanis
Pausa cafè
Tallers simultanis
Ponència
Lectura Declaració
Cloenda

2.2.3. Ubicació

Les jornades està previst que tinguin lloc a la Universitat Pompeu Fabra (c/ Ramon Trias Fargas, 25-27 de Barcelona).

Està previst que la plenària i les ponències tinguin lloc a l'auditori. Els grups de treball i els tallers està previst que tinguin lloc en d'altres ubicacions properes.

L'empresa adjudicatària haurà d'adequar els espais assenyalats aportant al seu càrrec el mobiliari i els elements d'imatge i senyalística, en consonància amb les necessitats a cada espai segons l'activitat a desenvolupar i sempre seguint la línia d'imatge de les jornades que facilitarà la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI.

2.1.4. Assistents

El nombre previst d'assistents a les jornades és el corresponent a l'aforament dels diferents espais habilitats i s'estima en 300-350 persones.

L'aforament dels diferents espais:

- Auditori: aproximadament 350 persones
- Sales pels grups de treball simultanis: aproximadament 100 persones per sala.
- Tallers simultanis: aproximadament 50 persones per sala

Els diferents tipus d'assistents a les jornades són els següents:

- Ciutadania: aproximada de 300-350 persones.
- Persona conductora: 1 persona
- Persones conferenciantes i/o ponents: aproximada de 5-6 persones.
- Persones moderadores: aproximada de 9-10 persones.
- Participants en tallers: aproximada de 10-15 persones.
- Organització: aproximada de 20-25 persones.
- Actuacions artístiques
- Representants institucionals
- Premsa



Els serveis a prestar s'hauran d'adaptar al nombre final d'assistents una vegada establert el programa definitiu de les jornades i un cop tancat el període d'inscripció.

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar les diverses necessitats de cadascuna d'aquestes categories d'assistents segons es detalla a la clàusula 3 d'aquest plec.

2.2. Activitats prèvies

2.2.2. Calendari

La celebració de les activitats prèvies està prevista per dilluns 11 de març de 2024 a la tarda.

2.2.2. Programa i desenvolupament

Pel que fa a les activitats prèvies, que seran en una tarda (aproximadament de 17 a 19 h), l'esquema mínim seria:

- Benvinguda institucional
- Ponència
- Actuacions artístiques

2.2.3. Ubicació

Les activitats prèvies està previst que es realitzin al Saló de Cent de l'Ajuntament de Barcelona (Pl. Sant Jaume, s/n).

L'empresa adjudicatària haurà d'adequar l'espai aportant al seu càrrec el mobiliari i els elements d'imatge i senyalística, en consonància amb les necessitats de l'espai segons l'activitat a desenvolupar i sempre seguint la línia d'imatge que facilitarà la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI.

2.2.4. Assistents

El nombre d'assistents a les activitats prèvies és el corresponent a l'aforament de l'espai i s'estima en 150-200 persones.

Els diferents tipus d'assistents a les activitats prèvies són els següents:

- Ciutadania: aproximada 150-200 persones
- Persona conductora: 1 persona
- Persona conferenciant i/o ponent: 1 persona
- Actuacions artístiques.
- Organització: aproximada de 10 persones
- Representants institucionals

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar les diverses necessitats de cadascuna d'aquestes categories d'assistents segons es detalla a la clàusula 3 d'aquest plec.



CLÀUSULA 3. TASQUES DEL SERVEI, MITJANS I RECURSOS

Tenint en compte les condicions prèvies definides per l'Ajuntament de Barcelona (detallades en la clàusula 2 del present plec) i en coordinació amb la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI les tasques que haurà d'executar l'adjudicatària del present contracte són les següents:

3.1. Planificació del servei

Correspon a l'empresa adjudicatària l'elaboració de la planificació de totes les activitats d'organització tècnica, producció i logística de les jornades i de les activitats prèvies incloses en aquest plec.

A l'efecte de control de la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà de redactar i presentar una proposta de calendari detallat amb les fases del projecte, adequat a les necessitats i readaptant-lo periòdicament en funció dels avenços i de les contingències.

3.2. Coordinació

L'adjudicatària s'haurà d'encarregar de:

- supervisar l'adequació de l'espai per l'esdeveniment,
- coordinar la producció tècnica i de materials necessaris,
- coordinar els equips de professionals necessaris per tal de fer l'esdeveniment i assegurar la màxima accessibilitat i connectivitat per part dels participants, i
- coordinar tots aquells altres recursos necessaris per a l'execució de tota la conferència incloent muntatge i desmuntatge.

A més, de la participació i suport a les reunions prèvies (convocatòries, ordre del dia, materials, seguiment assistents...) necessàries per al desenvolupament de les jornades i de les actuacions prèvies, tant si les convoca l'Ajuntament com altres agents involucrats, al llarg del procés de preparació, desenvolupament i avaluació de les activitats. Posterior enviament dels acords de cada reunió als responsables tècnics de l'Ajuntament de Barcelona.

3.3. Secretaria tècnica i gestió d'assistents, ponents i moderadors

L'empresa adjudicatària haurà d'executar les següents tasques:

- Contacte i coordinació permanent amb l'espai de celebració de les jornades i de les activitats prèvies i realització de les visites tècniques i d'inspecció que siguin necessàries per al bon desenvolupament de les jornades i de les activitats prèvies, tot assegurant-se l'accessibilitat de persones amb mobilitat reduïda.
- Contacte amb les persones conductores (una per les activitats prèvies i una altra per les jornades) i amb les persones ponents, moderadores i artistes que s'indiquin des de l'Ajuntament de Barcelona, i gestió del desplaçament i



allotjament de les persones conductores i de totes les persones ponents, moderadores i artistes, si s'escau, així com el seu pagament.

- Disseny dels espais de les jornades i de les activitats prèvies amb la imatge de les jornades.
- Gestió de les inscripcions a les plenàries, als grups de treball i als tallers de les jornades. Hauran d'incloure les següents dades:
 - Nom i cognoms
 - Correu electrònic
 - Telèfon de contacte
 - Edat
 - Sexe / gènere
 - Nacionalitat
 - Titulació
 - Lloc de treball (empresa / entitat)
 - l'opció de petició de llenguatge de signes i del servei d'espai infantil dinamitzat
- Servei de regidoria per les actuacions artístiques tant de les activitats prèvies com de les jornades.
- Rebuda i atenció d'assistents durant la jornada i les activitats prèvies.
- Atenció a persones conductores, ponents, moderadores i artistes tant de les jornades com de les activitats prèvies.
- Elaboració d'informes.
- Realització d'una enquesta d'avaluació de les jornades. Punts a valorar i a incloure en l'enquesta, com a mínim:
 - Espai de la realització
 - Organització
 - Accessibilitat al lloc de les jornades
 - Accessibilitat dins del recinte de les jornades
 - Lliurament acreditacions
 - Materials
 - Espai infantil dinamitzat
 - Catèring divendres i dissabte
 - Continguts (ponències, grups de treball i tallers)
 - Comunicació (imatge, materials)
 - Impacte en els mitjans de comunicació
- Seguiment de l'impacte de les jornades en les xarxes socials abans, durant i després de les jornades.



3.4. Producció tècnica, producció de materials i subministrament

Atès que en el moment d'elaboració d'aquest plec, el programa no està tancat, no es pot preveure amb exactitud les necessitats d'equips tècnics, de mobiliari i d'altres materials que haurà d'assumir l'adjudicatària d'aquest contracte l'adjudicatària haurà de cobrir els elements que s'estableixin com a necessaris durant l'execució del contracte que no es puguin cobrir amb els elements disponibles en l'equipament.

A aquests efectes, en la primera reunió de coordinació, la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI facilitarà a l'adjudicatària el programa definitiu i un llistat de les necessitats d'equips tècnics, de mobiliari i d'altres materials detectades inicialment per la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI en funció del tipus d'activitats programades.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de proveir els serveis tècnics, mobiliari i materials necessaris per a la producció de la conferència que no es puguin cobrir amb els elements disponibles en l'equipament, en nombre suficient per a la cobertura amb la màxima qualitat de totes les activitats a desenvolupar durant la conferència segons el programa definitiu i les indicacions de la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI, i assumir el cost d'aquells que no estiguin disponibles en l'equipament.

A aquests efectes, l'adjudicatària, després de la primera reunió de coordinació, haurà de fer una primera visita a la ubicació tant de les jornades com de les activitats prèvies, acompanyada de la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI, per validar els mitjans tècnics i materials (imatge, so, projecció, mobiliari, etc.) disponibles a l'equipament, en funció del tipus d'activitat programada. Després de la visita, haurà de presentar la relació de tot aquells materials i equips tècnics necessaris que no estiguin disponibles a l'equipament, amb descripció dels elements, nombre d'unitats i preu unitari. La Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI validarà i/o demanarà les correccions. Un cop validada la relació definitiva, l'adjudicatària haurà de proveir i assumir el cost de dits elements (els no disponibles en les corresponents ubicacions), d'acord amb les indicacions dels següents apartats.

Tota la informació, documents i materials audiovisuals que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase del servei i es derivi de la seva gestió tècnica en el marc del contracte de prestació de serveis correspon i és propietat de l'Ajuntament de Barcelona. En tota la documentació constarà obligatòriament aquesta titularitat amb l'estructura, contingut i imatge que el propi Ajuntament de Barcelona estipuli.

3.4.1. Gravació i producció vídeo

Inclou:

- Aportació, muntatge-desmuntatge i gestió dels equips audiovisuals i humans necessaris.
- Cobertura gràfica de l'esdeveniment en vídeo, en tots els espais utilitzats durant les jornades.



Pel que fa a la gravació, cal gravació íntegra de totes les sessions i edició de vídeos resum de cadascuna de les sessions plenàries i de cadascun dels grups de treball. La producció dels vídeos ha d'incloure:

- Guionització, amb reunions prèvies necessàries
- Subtitulació
- Direcció / Realització / Operaris de càmera
- Fotografia
- Producció
- Personal tècnic de so
- Personal tècnic digital / ajudant de càmera / llum, vídeo, foto
- Material de càmera, llum, vídeo, foto
- Gravadora de so digital i micròfons inalàmbrics
- Laptop i discs durs
- Personal editor, colorista, per a la correcció de color
- Música llibreria
- Cost seguretat social equip tècnic i assegurança responsabilitat civil

L'edició de les gravacions hauran d'incloure els sots-títols en l'idioma en què parlin les persones.

Les versions dels vídeos han de ser en diferents formats, adaptats a les necessitats tècniques que permetin fer-ne difusió i promoció a la web i a les xarxes socials.

3.4.2. Muntatge, canvis i desmuntatge dels escenaris, sales i espais habilitats

- Pel que fa al muntatge, canvis i desmuntatge:
 - Per les jornades, muntatge, canvis i desmuntatge de les infraestructures necessàries per les sessions plenàries, el concert i per les sales dels grups de treball i els tallers, amb tots els requeriments tècnics i humans necessaris, tenint en compte també la il·luminació addicional de l'espai, si s'escau.
 - Per les activitats prèvies, muntatge i desmuntatge de les infraestructures, amb tots els requeriments tècnics i humans necessaris, tenint en compte també la il·luminació addicional de l'espai, si s'escau.
- Producció, lloguer i/o encàrrec dels elements de mobiliari que es necessitin per les plenàries, pels grups de treball i pels tallers i els elements d'escenografia per les actuacions artístiques tant de les jornades com de les activitats prèvies, segons indicacions de l'Ajuntament de Barcelona.
- Transport i cura durant el muntatge, desmuntatge i desenvolupament de les jornades. El transport de material que es requereixi durant les diferents fases de preparació, desenvolupament i desmuntatge anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària. El material sobrant i tota la senyalística tant de les jornades com de les activitats prèvies haurà de ser lliurada, previ avís, a la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI a Pg. Sant Joan, 75, 5a planta.



3.4.3. Producció de materials

- Adaptació, producció i edició tots els materials (inclosa lectura fàcil) segons les imatges facilitades per l'Ajuntament.
- Acreditacions per tot el personal tècnic municipal, artístic, persones convidades, conductores, ponents, moderadors i premsa que participi o assisteixi i per al públic assistent. Es calcula una necessitat de 600 acreditacions. El model d'acreditació es facilitarà amb posterioritat a l'adjudicació del contracte ja que haurà de ser d'acord amb les imatges facilitades per l'Ajuntament de Barcelona.
- Comunicació, materials i senyalística dels espais on es desenvoluparan les jornades i les activitats prèvies:
 - Adaptació de les imatges per tots els elements gràfics i que es concretaran per part de l'Ajuntament de Barcelona.
 - Disseny i producció de senyals direccionals, panells, rètols, plafons, faristols i altres elements necessaris amb les imatges gràfiques que es determini per l'Ajuntament de Barcelona en funció de l'espai on tinguin lloc les jornades i les activitats prèvies.
 - Fons d'escenari per les plenàries i retolació de la resta de sales amb les imatges gràfiques.
 - Producció de llibretes, bosses i bolígrafs, unes 500 unitats de cadascuna, amb la imatge de les jornades. Les característiques dels materials s'acabaran de definir un cop adjudicat el contracte.
- Maquetació i traducció (català, castellà) dels documents i dels informes recull de les jornades segons la imatge de les jornades per la seva posterior publicació.

3.4.4. Actuacions artístiques

- Recollir les dades de les artistes (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 municipals (pàgina web, programa, xarxes socials, etc.).
- Recollir de les artistes les necessitats de producció i garantir el processat dels raiders i així com l'elaboració dels contra-raiders i tancament dels requeriments tècnics.
- Assegurar 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).

3.5. Servei de catèring

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i gestionar el servei de catèring per a les persones assistents a les jornades, subministrar els productes i el personal suficient, i assumir-ne els costos.



Es calcula una necessitat de 350 racions per càterring.

Es necessitaran dos tipus de càterings:

- ✓ Un per divendres tarda amb:

Sucs, aigua i cava.
Assortiment de brioxeria.

- ✓ Un altre per dissabte matí amb:

Mini baguette amb embotits i formatges i vegetals.
Assortiment de brioxeria.
Cafè normal i descafeïnat, llet normal i vegetal, infusions.
Sucs de fruita i aigua.

En ambdós casos, tenir en compte la possibilitat d'ubicar a part algunes racions per a persones intolerants al gluten.

El servei de càterring ha d'incloure:

- El personal qualificat necessari per a la preparació, la col·locació, la distribució i la retirada de l'àpat, uniformat d'acord amb els costums i la pulcritud exigida al sector de la restauració.
- El mobiliari i els estris necessaris (coberts, vaixelles, tovalles, tovallons, cristalleria, etc.).
- L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar preferentment safates, plats, gots i coberts reutilitzables. Aquests elements han d'estar en bon estat de conservació i neteja.
- En cas d'haver d'utilitzar vaixel·la o cobreteria d'un sol ús (plats i coberts), farà servir estris compostables segons la norma UNE-EN 13432:2001 o equivalent.
- L'empresa adjudicatària no està autoritzada a incloure llegendes ni anagrames comercials a les estovalles i tovallons que aporti.
- Recipients adequats pel transport del menjar amb tanca hermètica.
- Transport que garanteixi el nivell de prestacions en òptimes condicions de temperatura, presentació i característiques organolèptiques.
- El muntatge i presentació.
- El desmuntatge.
- La neteja i recollida selectiva dels residus generats.

L'empresa adjudicatària també s'haurà de fer càrrec d'instal·lar dispensadors d'aigua en les sales dels espais simultanis de treball i ha de vetllar perquè hi hagi accés constant per a tots els assistents durant els dies de celebració de la conferència. L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec d'oferir aigua als ponents de totes les conferències/ponències i/o taules rodones en plenari.

L'empresa adjudicatària serà responsable d'oferir aigua als ponents de totes les conferències i taules rodones i a la sala de premsa.



3.6. Altres serveis complementaris

- Servei de traducció simultània de llenguatge de signes en català durant els 2 dies de les jornades i de les actuacions prèvies, a demanda.
 - Per les jornades, caldrà comptar amb 1 persona per la sessió plenària de divendres, 1 persona per les sessions plenàries de dissabte, 4 persones pels grups de treball simultanis i 4 persones més pels tallers simultanis.
 - Per les actuacions prèvies, caldrà comptar només amb una persona.
- Assegurar la instal·lació d'un RAC de premsa per als mitjans de comunicació assistents a les jornades.
- Vetllar pel manteniment i la neteja correctes de les instal·lacions el dia abans, durant els 2 dies de celebració i el dia després de les jornades.

CLÀUSULA 4. RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar els recursos humans necessaris per a dur a terme les activitats descrites en aquest plec tècnic.

Tots els recursos humans aportats per l'empresa adjudicatària hauran d'estar degudament identificats i acreditats.

L'empresa adjudicatària mantindrà la relació de personal integrant dels equips descrits a continuació actualitzada i comunicarà els canvis a la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI.

L'empresa adjudicatària durant la celebració de l'esdeveniment, haurà de dotar al personal adscrit a aquest contracte dels mitjans propis de intercomunicació necessaris per desenvolupar les funcions que corresponen als recursos humans descrits.

Per tal de garantir la màxima qualitat en l'execució de l'objecte del contracte, els mitjans personals mínims i el perfil amb què hauran de comptar per garantir la qualitat de l'execució de les prestacions són els següents:

4.1. Equip de coordinació i secretaria tècnica

Des de l'inici d'execució del contracte, l'adjudicatària haurà d'establir com a mínim una persona interlocutora, responsable de la coordinació de les jornades i de les activitats prèvies que s'ha de mantenir estable fins a la finalització de la celebració de les activitats prèvies i de les jornades i lliurament de l'informe final de l'esdeveniment.

Aquest equip de coordinació serà responsable de la planificació general del servei, de les tasques de secretaria tècnica i de la coordinació de la producció tècnica i de materials, així com de la coordinació dels diferents proveïdors, si s'escau.

Aquest equip estarà dimensionat amb els recursos i mitjans necessaris per desenvolupar totes les activitats previstes esmentades i comptarà amb una persona



responsable de màxim nivell en l'estructura organitzativa de l'adjudicatària dissenyada per a aquest contracte, que serà la persona interlocutora referent amb la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI durant la vigència del contracte.

El dia previst per les activitats prèvies i els dos dies de celebració de les jornades, l'equip de coordinació participarà in situ amb els recursos i mitjans necessaris per atendre les necessitats de les activitats i dels seus assistents (especialment els ponents, moderadors i representants institucionals assistents), amb un dimensionament i horari suficient d'acord amb el programa establert, les necessitats de muntatge i desmuntatge, les proves prèvies d'audiovisuals, necessitats del servei de càtering, etc. L'horari de presència obligatòria de l'equip coordinador és:

- Per les activitats prèvies, aproximadament de 15 a 20 h.
- Per les jornades,
 - Per divendres, aproximadament de 10 a 21-22 h.
 - Per dissabte, aproximadament de 9 a 16 h.

L'equip de coordinació, i en última instància la seva responsable, serà el màxim responsable de la resolució de les incidències que es puguin produir durant la vigència del contracte en allò que pertoca a l'empresa adjudicatària, d'acord amb aquest plec tècnic.

Per a les funcions descrites en la clàusula 3 es preveu una persona amb el següent perfil, titulacions i experiència:

- Haurà de tenir formació universitària, diplomatura o grau universitari.
- Haurà de tenir una experiència mínima de 2 anys en la coordinació, la producció, el seguiment i l'avaluació de jornades, congressos i altres esdeveniments equiparables, en col·laboració amb empreses privades i/o amb administracions públiques.
- Haurà de tenir formació acreditada en igualtat de gènere com a mínim de 20 hores.

S'estima que seran necessàries unes 350 hores per portar a terme les seves tasques.

4.2. Altres recursos humans

Per dur a terme les tasques necessàries per l'organització de les jornades i de les activitats prèvies, 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.

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



	Nombre de professionals estimats	Total hores estimades*
Coordinació personal de suport i hostes/esses	1	2 dies
Personal de suport per recepció d'assistents	3	2 dies
Hostes/esses	3	2 dies
Personal de suport per redacció conclusions de les jornades	1	4
Personal de suport per redacció conclusions grups de treball (previsió de 4 grups simultanis)	4	8
Personal de suport pels tallers (previsió de 4 tallers simultanis)	4	8
Regidoria de les actuacions artístiques	1	30
Tècnic de so	5	60
Tècnic d'il·luminació	5	60
Tècnic per blak-line	1	10
Personal de transport	2	20

* el personal inclòs al conveni col·lectiu per hostes/esses computa la jornada laboral en dies, no en hores.

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 personal que estigui en contacte amb el públic des de l'inici de les jornades i de les activitats prèvies fins a la finalització, haurà de ser, preferiblement, de gènere femení o no binari.

La regidoria haurà de tenir

- Experiència professional prèvia com a mínim d'un any en aquestes tasques.
- Formació com a mínim 10 h en gènere, proporcionada per l'empresa i certificada per un centre de formació acreditat, administració pública, universitat, col·legi o associació professional.

CLÀUSULA 5. OBJECTIU I PLANIFICACIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

La setmana posterior a la formalització del contracte s'establirà un pla de treball amb la concreció d'un calendari de reunions de coordinació i seguiment.

Aquest pla de treball es podrà anar actualitzant i modificant, prèvia comunicació amb l'empresa adjudicatària, per part de la persona encarregada de la gestió del contracte designada per la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI.



CLÀUSULA 6. INFORMES

Al finalitzar les jornades caldrà emetre els informes següents:

- Un **informe valoratiu** d'assoliment de les funcions realitzades, amb l'estructura mínima següent: resum de l'activitat, conclusions i propostes de millora, així com la recollida i l'anàlisi dels indicadors d'assistència bàsics:
 - Núm. total participants: Núm. homes / Núm. dones / Núm. persones no binàries
 - Nacionalitats
 - Nivell formatiu
 - Lloc de treball (empresa / entitat)

Aquest informe s'ha de lliurar dins dels 15 dies hàbils següents a la realització de les jornades.

- Un informe recull dels resultats i el contingut de les jornades que serveixi com a base d'elaboració del futur pla estratègic. Com a mínim haurà de contenir els següents apartats:
 - Introducció
 - Contingut i procés participatiu
 - Organització (espai, equip humà i programació)
 - Apunts pel debat dels eixos temàtics
 - Propostes: un apartat de propostes per cadascun dels eixos temàtics
 - Memòria participativa
 - Avaluació de les jornades
 - Pla de comunicació i impacte en els mitjans i les xarxes socials
 - Conclusions

Aquest informe s'ha de lliurar abans del 15 de maig (35 dies hàbils des de la finalització de les jornades) i també en versió de lectura fàcil.

Tots els informes que es realitzin es presentaran en format digital i en arxius Word amb la imatge de les Jornades. Eventualment, i de manera complementària, podran presentar-se també en format paper amb la imatge de les Jornades.

Correspon a l'Ajuntament de Barcelona la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà) derivada de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic, o privat, que l'adjudicatari elabori.

CLÀUSULA 7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA AJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència, organitzarà el servei amb estricta subjecció a les



característiques establertes al contracte i en els terminis assenyalats, assumint formalment, entre d'altres, les obligacions següents:

- Gestionar el pagament del lloguer de l'espai on tindran lloc les jornades i dels recursos humans i materials en el supòsit en què fossin determinats per disposar per part de l'empresa gestora de l'espai d'una empresa concessionària amb el seu propi personal tècnic i de l'equip tècnic necessari, i l'import serà inclòs com a despeses de lloguer i deduït de les partides corresponents.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de gestió adequada per dur a terme amb eficàcia i eficiència la prestació objecte del contracte. El personal de l'empresa adjudicatària que executarà el servei ha de tenir la formació adequada a les activitats incloses en aquest Plec.
- Garantir el normal funcionament i la prestació del servei amb continuïtat en les condicions del present plec, tot complint amb els principis de bona fe i diligència, ajustant-se estrictament a les condicions i disposicions legals que li són aplicables.
- Garantir una interlocució correcta i empàtica amb les persones implicades en la prestació del servei.
- Designar una persona representant per canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte i per a la revisió periòdica de la seva execució, conjuntament amb l'Ajuntament.

Aquesta persona haurà d'estar disponible per reunions internes amb la persona responsable del projecte de l'Ajuntament de Barcelona que designi a tal efecte la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI.

- Adequar al llarg de la vigència del contracte les funcions i l'organització dels serveis a les noves necessitats que puguin produir-se durant l'execució del programa, sense que suposin cap mena de cost econòmic addicional.
- Elaborar i custodiar la documentació requerida per el compliment de l'objecte d'aquest contracte.
- Comprometre's a no fer difusió de cap mena d'informació utilitzada en la realització de l'objecte d'aquest contracte, si no té una autorització prèvia de l'Ajuntament de Barcelona.
- Col·laborar amb l'Ajuntament i amb tercers que puguin participar en el seguiment i l'avaluació de l'objecte del contracte, i si s'escau, elaborar la documentació requerida.
- Comunicar immediatament a la persona referent de l'Ajuntament qualsevol petició de mitjans de comunicació vinculada amb l'objecte del contracte, i no respondre en cap supòsit.



- Tenir cura del bon ordre del servei, dictant les instruccions oportunes, sense perjudici de les facultats que la normativa vigent atorga a l'Ajuntament de Barcelona. L'adjudicatària haurà de comunicar per escrit a la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI en el menor termini possible qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o minorar el funcionament del servei.
- Transportar, previ avís, a la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI de tots els materials sobrants. El cost d'aquest transport va a càrrec de l'adjudicatària.
- Respectar la representació exterior que té com a titular l'Ajuntament de Barcelona.

L'adjudicatària també està obligada a complir les normes vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball, restant l'Ajuntament de Barcelona eximit de responsabilitat per qualsevol incompliment.

CLÀUSULA 8. RESPONSABILITAT

L'empresa adjudicatària assumeix la responsabilitat del funcionament correcte de la prestació del servei, i haurà de procedir al compliment d'allò disposat en les normes vigents sota la seva responsabilitat, i sense que aquesta repercuteixi en cap cas en l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa adjudicatària garantirà la defensa jurídica de les persones que executin el servei contra les denúncies que es puguin produir, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se'n, en cas de provar-se els fets denunciats.

CLÀUSULA 9. POTESTATS I COMPROMISOS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

L'Ajuntament tindrà les potestats següents:

- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents en cada moment, inclosos informes especials sobre funcionament, canvis, tendències emergents, etc.
- Qualsevol altra que s'estableixi a la legislació vigent que garanteixi la correcta prestació del servei.

L'Ajuntament, d'altra banda, es compromet a vetllar per l'acompliment de les condicions tècniques i administratives del contracte.