



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES per als serveis de conceptualització, disseny, producció dels elements físics i instal·lacions, logística, muntatge, manteniment, desmuntatge, servei d'informació i dinamització per a l'estand de l'Ajuntament de Barcelona i la producció i subministrament de productes de marxandatge en el marc de la celebració del Saló de la Gent Gran de Catalunya (FIRAGRAN), amb mesures de contractació pública sostenible.

Índex

ANTECEDENTS	3
1. DIVISIÓ EN LOTS	3
2. LOT 1: SERVEIS DE CONCEPTUALITZACIÓ, DISSENY, PRODUCCIÓ DELS ELEMENTS FÍSICS I INSTAL·LACIONS, LOGÍSTICA, MUNTATGE, MANTENIMENT, DESMUNTATGE, SERVEI D'INFORMACIÓ I DINAMITZACIÓ PER A L'ESTAND DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA EN EL MARC DE LA CELEBRACIÓ DEL SALÓ DE LA GENT GRAN DE CATALUNYA (FIRAGRAN)	4
2.1. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS.....	4
2.1.1. Conceptualització	4
2.1.2 Disseny	4
2.1.3. Producció d'elements físics i instal·lacions, logística, el seu muntatge, manteniment i desmuntatge	5
2.1.4.Serveis d'atenció, informació i dinamització de les activitats.....	6
2.2. PERSONAL I PERFILS PROFESSIONALS	8
2.2.1 Conceptualització i disseny	8
2.2.2 Coordinació general	8
2.2.3 Producció.....	9
2.2.4 Servei d'informació i dinamització	9
2.2.5 Producció, muntatge, manteniment i desmuntatge	9
2.2.6 Transport (logística)	9
2.3 DATES DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS	10
2.4. MEMÒRIA FINAL.....	10
3.1. ENCÀRREC	11
3.1.1 Requeriments dels productes i de la seva producció.....	15
3.2. METODOLOGIA DE TREBALL	16
3.3 LLIURAMENT	17



ANNEX 1: CONCEPTUALITZACIÓ D'ACORD AMB ELS OBJECTIUS ESPECÍFICS I LA TEMÀTICA FIXADA PER L'AJUNTAMENT	18
1. VALORS.....	18
2. PROJECTES QUE HAN DE TENIR PRESENCIA A L'ESTAND	18
DESCRIPCIÓ DELS PROJECTES AMB PRESENCIA A L'ESTAND	19
2.1 EL MUSEU MÉS GRAN	19
2.2 ELS MUSEUS T'ESPEREN	19
2.3 CANTAGRAN	19
2.4 LA GRAN PANTALLA.....	19
2.5 RUTES GUIADES PER A LES PERSONES GRANS	20
ANNEX 2 : PLÀNOL DE LA DISTRIBUCIÓ DELS ESTANDS A LA FARGA DE L'HOSPITALET	21
ANNEX 3: COMUNICACIÓ.....	22
1. REQUERIMENTS GENERALS DE COMUNICACIÓ	22
2. RECOMANACIONS PER UNA COMUNICACIÓ ACCESSIBLE	22
2.1 Fonts, mides i formats de lletra	22
2.2 Encapçalaments, espais i columnes	23
2.3 Materials	23
2.4 Colors i contrastos.....	23
2.5 Text de lectura fàcil.....	23
2.6 Indicacions per informar sobre les adaptacions	23
ANNEX 4: ANNEX MODEL DE CERTIFICAT DEL COMPROMÍS ÈTIC D'EMPRESA	24
ANNEX 5: RELACIÓ DE PRODUCTES DE MARXANDATGE	25



ANTECEDENTS

www.firagran.com

El Saló de la Gent Gran de Catalunya (conegut popularment com a FiraGran) s'inaugurà l'any 1999 coincidint amb l'Any Internacional de la Gent Gran. Des de llavors els objectius i la filosofia de l'esdeveniment han evolucionat però sempre des del respecte d'uns principis que es consideren inalterables:

- **Aparador:** de serveis, productes i tecnologies adreçats a millorar la qualitat de vida de la gent gran.
- **Fòrum:** de participació sobre aquells temes que preocupen les persones grans.
- **Espai:** per a la informació i l'assessorament de la Gent Gran.
- **Fira activa i participativa:** desenvolupament d'un ampli ventall d'activitats dirigides i realitzades per la gent gran.
- **Plataforma:** per a entitats que treballen a favor de les persones grans.
- **Punt de trobada:** dels professionals especialitzats en atendre les persones grans.

FiraGran ofereix un ampli ventall de serveis de diferents sectors:

- Serveis Socials, institucions i entitats
- Salut
- Alimentació
- Cultura, formació i oci
- Noves tecnologies
- Esports

L'Ajuntament de Barcelona participa en aquest certamen amb la instal·lació d'un estand de 90 m² per donar a conèixer els serveis municipals del Consistori en el marc de les polítiques de promoció de les persones grans de l'Ajuntament de Barcelona. Cada any es fixen objectius específics d'acord amb la temàtica i el servei o serveis concrets que es volen destacar.

1. DIVISIÓ EN LOTS

Per les seves característiques aquest contracte es pot dividir en dos lots:

- LOT 1: Serveis de conceptualització, disseny, producció dels elements físics i instal·lacions, logística, muntatge, manteniment, desmuntatge, servei d'informació i dinamització per a l'estand de l'Ajuntament de Barcelona en el marc de la celebració del Saló de la Gent Gran de Catalunya (FIRAGRAN)
- LOT 2: La producció i subministrament de productes de marxandatge en el marc de la celebració del Saló de la Gent Gran de Catalunya (FIRAGRAN)



2. LOT 1: SERVEIS DE CONCEPTUALITZACIÓ, DISSENY, PRODUCCIÓ DELS ELEMENTS FÍSICS I INSTAL·LACIONS, LOGÍSTICA, MUNTATGE, MANTENIMENT, DESMUNTATGE, SERVEI D'INFORMACIÓ I DINAMITZACIÓ PER A L'ESTAND DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA EN EL MARC DE LA CELEBRACIÓ DEL SALÓ DE LA GENT GRAN DE CATALUNYA (FIRAGRAN)

Per al desenvolupament de l'objecte del contracte, és a dir, per a fer possible l'estand de l'Ajuntament de Barcelona en el marc de la celebració del Saló de la Gent Gran de Catalunya (en endavant, FiraGran), l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme, sempre sota les directrius i la supervisió tècnica de la persona responsable del contracte les tasques descrites a continuació.

El lloc i dies de celebració s'indicarà en el moment de l'adjudicació del contracte o amb l'antelació suficient per tal que l'empresa adjudicatària tingui el termini adient per poder executar-lo, i amb una durada de tres dies i un horari de 10h a 20h (si no hi ha cap canvi d'última hora es celebrarà del 29 al 31 de maig de 2024 a la Farga de l'Hospitalet de Llobregat).

- Conceptualització d'acord amb els objectius específics i la temàtica fixada per l'Ajuntament. VEURE ANNEX 1.
- Plantejament i disseny gràfic de l'estand.
- Producció de l'estand municipal de 90 m² en què tots els materials instal·lats hauran de complir amb la normativa pel que fa a certificacions tècniques i homologació vigent de les estructures portants. VEURE ANNEX 2.
- Logística, muntatge i desmuntatge complint amb les normes i els horaris fixats per l'organització del certamen.
- Servei d'informació i atenció de les persones visitants.
- Equip de dinamització i plantejament de les activitats.

2.1. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

2.1.1. Conceptualització

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar i presentar una proposta conceptual basada en la temàtica proposada des de l'Ajuntament de Barcelona que permeti assolir els objectius específics fixats.

El detall de la temàtica està continguda en el ANNEX 1.

Aquesta proposta haurà de ser clara, concisa i viable; per aquest motiu, dins la mateixa proposta de desenvolupament, és necessari presentar la viabilitat pel que fa a la seva aplicació en el terreny real, l'estand de l'Ajuntament de Barcelona, en el marc de la celebració del Saló de la Gent Gran de Catalunya, i sota les indicacions del calendari i horaris proposats.

2.1.2 Disseny

La proposta de disseny gràfic de l'estand ha de ser de fàcil comprensió, visualment atractiva i actual. Cal que segueixi la línia de la comunicació institucional del Consistori d'acord amb la normativa gràfica vigent (es pot consultar al web barcelona.cat/normativagrafica), garantir que



compleix els criteris d'accessibilitat comunicativa de l'ANNEX 3, i els textos que s'hi reproduïen hauran d'haver estat validats lingüísticament per un corrector amb nivell mínim de català K.

Aquest disseny haurà de ser la materialització física en el terreny real de la conceptualització de la temàtica proposada (continguda a l'ANNEX 1), tenint present incloure-hi:

- Els requisits tècnics (equips so, il·luminació i audiovisuals) de l'estand.
- El mobiliari (mostradors, aparadors de fullets, cadires,...) i la resta d'elements fets a mida que siguin necessaris.
- L'espai o espais adients per portar a terme les activitats de dinamització plantejades.
- La decoració i altres elements per personalitzar l'espai.

És per aquest motiu que els aspectes més conceptuals de la proposta estan estretament lligats amb el seu desenvolupament tècnic.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una proposta (dossier) amb el disseny gràfic que contingui ficticis *renders* 3D que permetin la correcta comprensió de com quedarà l'espai integrant tots els elements anteriors. Aquesta proposta s'haurà de presentar amb una antelació mínima d' 1 mes abans de l'inici de FiraGran.

Cal recordar que les propostes de disseny i decoració són l'aspecte més visual i atractiu de l'estand.

Totes les propostes de disseny i maquetacions gràfiques seran susceptibles de les correccions i esmenes que es considerin adients. Seran validades abans de la seva producció pel Departament de Promoció de la Gent Gran, pertanyent a la Direcció de Serveis d'Infància, Joventut i Gent Gran de l'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida de l'Ajuntament de Barcelona.

2.1.3. Producció d'elements físics i instal·lacions, logística, el seu muntatge, manteniment i desmuntatge

L'adjudicatari es farà càrrec de la producció, logística, muntatge, manteniment i desmuntatge del projecte contingut en el dossier de disseny gràfic.

L'adjudicatari realitzarà els esquemes de totes les instal·lacions necessàries per materialitzar els continguts en el disseny gràfic: electricitat, so, audiovisual i altres que puguin ser escaients.

Adjuntarà també el llistat i la descripció tècnica dels equips i dels materials de so, il·luminació i audiovisuals, acompanyat de les necessitats d'infraestructura i operacions necessàries per a la seva instal·lació i manteniment.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de la producció, transport, muntatge, manteniment i desmuntatge de tots els elements continguts en el disseny (il·luminació, so, audiovisuals, mobiliari, etc...), aportant els mitjans tècnics i humans necessaris (persones operàries, vehicles normatius) per a l'execució de les tasques sempre dins les normes i els horaris establerts per l'organització de FiraGran.

Serà necessària la presentació d'un cronograma detallat de les fases de treball indicant tot els terminis màxims d'execució per a cada procés.

Respecte de la producció d'elements físics i el seu muntatge aquest apartat inclou:

- Disposició de tot el personal, eines i materials necessaris, designant els corresponents responsables i interlocutors amb la propietat.
- Compliment de totes les directrius de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Compliment de totes les directrius d'operativa i manteniment especificades de Baixa Tensió.

Pel que fa al manteniment de l'estand, aquest apartat inclou:

- Proporcionar el personal i material necessari per complir les tasques de manteniment de l'estand derivades del desgast dels materials, funcionament d'instal·lacions elèctriques fetes per la mateixa empresa, funcionament d'equips audiovisuals i material d'il·luminació instal·lats per l'empresa, i ruptures i danys provocats per vandalisme o qualsevol altra causa.
- Proporcionar al responsable del projecte que designi l'Ajuntament de Barcelona els telèfons dels responsables del manteniment que estaran actius durant tots els dies del certamen.
- Dur a terme les intervencions puntuals, a sol·licitud del responsable del projecte que designi l'Ajuntament de Barcelona, en una hora des de la comunicació de la incidència. En determinats casos justificats, per raons de seguretat dels visitants o conservació i seguretat de l'estand, es pot requerir intervenció immediata.
- Dur a terme les feines de reparació i manteniment, sempre que sigui possible, en horari de tancament al públic.
- Realitzar revisions diàries de l'estand per tal de determinar les feines de manteniment que siguin responsabilitat de l'adjudicatari.
- Reposar els materials, equips i sistemes subministrats o instal·lats i que presentin defectes de funcionament o durabilitat.

Respecte del desmuntatge dels elements físics i instal·lacions, l'adjudicatari efectuarà les següents tasques:

- Desmuntatge de totes les estructures, elements expositius, instal·lacions provisionals i equips audiovisuals de l'estand.
- Retirada de tots els materials, suports expositius, gràfica, instal·lacions provisionals, etc... portant al magatzem indicat per l'Ajuntament de Barcelona tots aquells susceptibles de ser reutilitzats.
- Restitució de l'espai de l'estand al seu estat previ a l'inici del muntatge.

2.1.4. Serveis d'atenció, informació i dinamització de les activitats

És fonamental l'existència d'un servei d'atenció i informació de caràcter proactiu que convidi les persones visitants de FiraGran a entrar a l'estand municipal i que pugui anunciar la programació de les activitats de dinamització i fer difusió dels elements comunicatius a tot el recinte.

A més, l'estand de l'Ajuntament de Barcelona no vol ser només un aparador de serveis per a les persones grans sobre la temàtica proposada, també ha d'esdevenir un espai dinàmic de relació en què les persones assistents participin de manera activa i directa.

La dinàmica de l'estand ha de reforçar els valors i la temàtica que es vol transmetre des de l'Ajuntament fent força en les idees clau contingudes a l'ANNEX I, i també ha de ser un element de



captació per tal de vetllar i garantir un nombre suficient d'assistència al llarg de les tres jornades del certamen.

L'objectiu d'aquest servei d'informació i de dinamització serà triple: primer, captar l'atenció de les persones visitants; segon, atendre i informar a les persones que accedeixen a l'estand municipal; i, tercer, fer la regidoria i coordinació de les activitats programades. En concret caldrà portar a terme les següents tasques, així com aquelles que se'n derivin per a la seva correcta realització:

- El servei d'atenció i informació estarà disponible durant tot l'horari de funcionament de FiraGran. La seva tasca serà donar informació i promoure els recursos municipals protagonistes de l'estand; donar a conèixer el programa d'activitats i promoure'n la participació; conèixer i poder explicar tota la documentació aportada per l'Ajuntament de Barcelona així com prendre nota de les dades de les persones interessades que seran contactades pels professionals del Consistori.
- Regidoria: les persones treballadores seran les responsables de rebre i atendre als visitants individuals i als grups que realitzin les activitats donant un suport continuat, des dels aspectes més tècnics fins als més conceptuals.
- Servei de captació: la tasca de dinamització inclou la captació de persones assistents, una tasca estretament lligada al servei d'informació.
- Seguiment i dinamització de les activitats programades.
- Registre i control de les incidències amb proactivitat per resoldre-les en contacte continu amb el responsable designat per l'Ajuntament de Barcelona a aquest efecte.

Dintre d'aquesta dinamització l'empresa adjudicatària serà l'encarregada de dissenyar i posar en pràctica un programa d'activitats diàries que, novament, reforcin de manera dinàmica, innovadora, interactiva, educativa, sensible, divertida i fonamentalment participativa, els valors i missatges claus de la temàtica proposada.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar el programa concret d'activitats justificant la seva idoneïtat, qualitat, viabilitat i incloent els criteris per a la seva posterior valoració per part de les persones participants i dels dinamitzadors.

Aquest programa haurà de tenir presència en l'estand a mode de programes de mà i els suport gràfics que es considerin adients. El programa s'haurà de lliurar corregit amb un nivell mínim de català K.

Les activitats que s'hauran de dur a terme a l'estand hauran de ser activitats lúdiques relacionades amb la temàtica de l'estand, amb una durada com a màxim de 45 minuts i un horari concret de realització. Dintre d'aquest grup l'empresa adjudicatària haurà de presentar una proposta de 4 activitats de les que s'escolliran 2 per desenvolupar durant les tres jornades. Cada dia es realitzaran les dues activitats, tant al matí com a la tarda. Per tant, al llarg de les tres jornades s'hauran fet un total de 12 activitats (cadascuna de les 2 activitats escollides es realitzarà dues vegades cada dia).

L'adjudicatari serà responsable de la conceptualització, disseny, realització així com de tots els mitjans tècnics i humans que siguin necessaris per a portar-los a terme.



La tècnica responsable de l'Ajuntament designat a tal efecte escollirà quan i quines activitats seran les escollides per portar-se a terme podent proposar-ne les que consideri adients.

2.2. PERSONAL I PERFILS PROFESSIONALS

Degut a les característiques d'aquest contracte, en què les diferents fases de treball del projecte dictaminen la intensitat i hores de dedicació, així com la flexibilitat horària del personal que implica, no s'assignen jornades de treball sinó paquets d'hores.

Per a la prestació de les tasques objecte del contracte descrites en aquest plec, l'adjudicatari haurà d'aportar els mitjans personals més idonis, d'acord amb les habilitats i capacitats professionals, els horaris i les condicions de treball que es descriuen:

2.2.1 Conceptualització i disseny

L'adjudicatari comptarà amb una figura encarregada de realitzar el desenvolupament i la presentació de la proposta conceptual basada en la temàtica proposada des de l'Ajuntament de Barcelona amb la llicenciatura o títol equivalent en disseny gràfic.

2.2.2 Coordinació general

Perfil professional: coordinadora/a

L'adjudicatari comptarà amb una Coordinació general, que serà la persona encarregada de comunicar-se amb l'Ajuntament de Barcelona en relació a totes les tasques relatives al desenvolupament del projecte, des de la seva adjudicació fins al final del desmuntatge de l'estand.

És la figura responsable i de coordinació general amb interlocució directa amb l'Ajuntament de Barcelona.

Funcions específiques:

- Proposar un desenvolupament conceptual, una proposta de disseny, un pla de producció i logística (que inclogui un cronograma detall).
- Coordinació general dels diferents àmbits de treball contractats durant tot el període de prestació dels serveis.
- Presentar un programa desenvolupat d'activitats diàries que reforcin d'una manera molt dinàmica, innovadora, interactiva, educativa, sensible, divertida i molt participativa, la temàtica proposada i els valors que es volen transmetre.
- Suport i coordinació dels processos de muntatge i desmuntatge; i de l'execució de les activitats durant l'acte.
- Interlocució amb totes les persones referents, inclòs figures tècniques, del Saló de la Gent Gran de Catalunya (FiraGran).
- Supervisió del manteniment de les condicions tècniques durant l'acte fins la seva finalització (inclourà la presentació d'un protocol de gestió d'incidències).
- Supervisió de la correcta aplicació del cronograma de treball i de cadascuna de les seves fases.



- Supervisió i seguiment de l'equip de treball proposat: aquest apartat inclou presentar una proposta de formació per al personal de dinamització que treballarà durant les tres jornades a FiraGran.
- Seguiment i control de les incidències.
- Realització d'una memòria final amb la valoració i el nivell d'assoliment dels objectius proposats.

2.2.3 Producció

Perfil professional: productor/a

L'empresa adjudicatària comptarà com a mínim amb una persona que realitzarà aquestes tasques, que serà la figura encarregada de tots els aspectes referents a la producció tècnica del projecte i la seva gestió incloent els aspectes logístics.

2.2.4 Servei d'informació i dinamització

Perfil professional: personal d'atenció i dinamitzador d'activitats

Són les figures responsables de donar suport a la ciutadania assistent a l'acte durant les tres jornades. Les seves funcions són : atendre a les persones que entrin a l'estand, facilitar la informació que l'Ajuntament posi a l'abast de la ciutadania; captació de públic, posant especial atenció en garantir l'assistència suficient de participants per a la realització de les activitats lúdiques i culturals.

L'horari d'atenció al públic serà de 10.00 a 20.00 h durant els tres dies que duri la fira, que haurà de cobrir-se en la seva totalitat amb la presència permanent de dues professionals.

L'empresa procurarà que sempre siguin les mateixes dues persones al llarg de les tres jornades.

Si les característiques de les activitats fan necessària la contractació de personal addicional per raó de la seva expertesa o coneixement del servei municipal, serà l'empresa adjudicatària la responsable dels seus honoraris i dietes.

2.2.5 Producció, muntatge, manteniment i desmuntatge

L'adjudicatari haurà de garantir que totes les persones que prenguin part en la producció, muntatge, manteniment i desmuntatge de les estructures disposin dels mitjans tècnics i materials necessaris per al desenvolupament de les tasques pròpies que els són encomanades així com dels coneixements adients per portar-les a terme.

En tot moment caldrà complir les normatives de seguretat així com aquelles que l'organitzador del certamen estableixi amb caràcter general.

2.2.6 Transport (logística)

L'adjudicatari haurà de garantir el transport necessari per al muntatge i desmuntatge de les estructures utilitzades en la producció de l'estand, així com el personal amb la titulació i experiència requerida per a la seva conducció.

Per al càlcul de costos s'ha estimat la utilització de 20 hores de furgoneta de 1.000 kg i 15 hores de camió de 3.500 kg.



2.3 DATES DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Els treballs de producció s'iniciaran el dia següent de la formalització del contracte i finalitzaran al tancament de la Fira.

L'horari d'atenció al públic de l'estand serà de 10.00 a 20.00 h durant els tres dies que duri la fira.

L'empresa adjudicatària farà una proposta d'organització i fases d'incorporació dels diferents perfils professionals que han de constituir els equips de treball i les tasques assignades.

L'adjudicatari procurarà, el màxim possible, personal propi per a la prestació del servei.

2.4. MEMÒRIA FINAL

L'empresa adjudicatària presentarà una memòria final dins un període no superior a trenta dies després de la celebració de l'acte.

Aquesta memòria haurà de recollir tots els aspectes qualitius i quantitius sota la confecció, presentació i validació prèvia, per part del Departament de Promoció de la Gent Gran, d'una proposta d'indicadors que recullin correctament tots els processos de treball, els resultats obtinguts i una acurada proposta de millores.



3. LOT 2: PRODUCCIÓ I SUBMINISTRAMENT DE PRODUCTES DE MARXANDATGE EN EL MARC DE LA CELEBRACIÓ DEL SALÓ DE LA GENT GRAN DE CATALUNYA (FIRAGRAN)

Tal i com s'ha indicat anteriorment, l'Ajuntament de Barcelona participa en aquest certamen per donar a conèixer els serveis municipals del Consistori en el marc de les seves polítiques de promoció de les persones grans.

Entre d'altres aspectes, FIRAGRAN esdevé un aparador de serveis, productes i tecnologies adreçats a millorar la qualitat de vida de la gent gran i un espai per a la informació i l'assessorament de la Gent Gran.

Entenent FIRAGRAN com un espai on l'Ajuntament de Barcelona realitza una acció de comunicació vers la ciutadania dels serveis que ofereix a les persones grans. Per tal de reforçar aquesta comunicació es fa necessària la distribució de missatges a través d'elements de marxandatge que arriben directament al públic, amb la finalitat d'aconseguir els següents objectius:

- Comunicar els missatges que l'Ajuntament de Barcelona vol transmetre.
- Informar a la ciutadania, crear conscienciació i generar interaccions.
- Transmetre el posicionament i valors de l'Ajuntament de Barcelona vers les persones grans.

El públic al qual s'adreçaran les peces de marxandatge és les persones grans de la ciutat de Barcelona.

3.1. ENCÀRREC

Durant la vigència d'aquest contracte podrà encarregar-se la producció i lliurament dels productes de marxandatge detallats a l'ANNEX-Relació de productes de marxandatge, que inclou les característiques de cada producte.

A continuació, enumerem els tipus de productes que podrà encarregar l'Ajuntament de Barcelona i una fotografia dels mateixos.

- Calendari de paret
A l'empresa adjudicatària se li proporcionaran les imatges amb la deguda antelació per tal que pugui compondre el calendari





- Ventalls

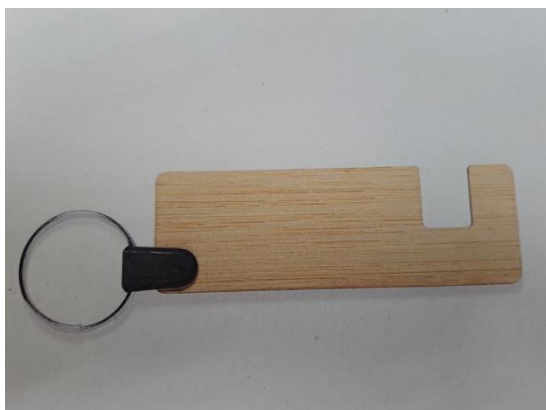




- Bosses plegables



- Suport mòbil clauer



- Suport tauleta





- Llibreta anelles



- Moneder



- Porta targetes doble





3.1.1 Requeriments dels productes i de la seva producció

En compliment del que disposa el Decret d'Alcaldia S1/D/2017-1271 de 24 d'abril, de contractació pública sostenible de l'Ajuntament de Barcelona, per a la descripció de les característiques tècniques dels productes objecte d'aquest contracte s'han tingut en compte la Instrucció Tècnica per a l'Aplicació de Criteris de Sostenibilitat en els Elements de Comunicació, especialment en allò referent als criteris per a l'adquisició d'objectes promocionals i de marxandatge que es descriuen a l'apartat 5.5.

Les empreses licitadores poden consultar la Instrucció en el següent enllaç web:

www.ajsosteniblebcn.cat/ins_cat_cap_comunicacio_maq_67380.pdf

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte en tot moment el que es descriu en aquesta Instrucció Tècnica en relació a la sostenibilitat dels productes. Per a tots els productes, serà d'obligat compliment al menys 1 de les següents característiques:

- Productes desenvolupats i que acreditin l'aplicació de criteris d'ecodisseny, que minimitzen l'impacte en tot el cicle de vida del producte, com els que estableixen les ecoetiquetes tipus I (Distintiu de garantia de qualitat ambiental, Àngel Blau, Cigne Nòrdic o similars).
- Productes de comerç just, d'acord amb la Comunicació de la Comissió Europea, de 29 de novembre de 1999, relativa al comerç just COM (99) 619 final.
- Productes produïts amb materials d'origen reciclat (per exemple, paper, plàstic o metalls reciclats), materials d'origen renovable i compostable, materials menys contaminants (pintures amb base aquosa), etcètera.
- Productes fabricats per empreses del tercer sector que es dediquin a la integració social i laboral.

A més, en relació a la descripció dels productes tèxtils, s'ha tingut en compte la Instrucció Tècnica per a l'Aplicació de Criteris de Sostenibilitat en els Productes Tèxtils, especialment allò que disposa l'apartat 5. Les empreses licitadores poden consultar aquesta instrucció en el següent enllaç:

http://www.ajsosteniblebcn.cat/ins_cat_cap_textil_maq_67267.pdf

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte en tot moment aquesta Instrucció Tècnica en relació a la sostenibilitat dels productes tèxtils.

Per a tots els productes tèxtils seran d'obligat compliment els següents requeriments:

3.1.1.1 Requeriment del compromís ètic de l'empresa i dels seus proveïdors

L'empresa adjudicatària ha de garantir que els tèxtils i altres materials específics emprats en la producció i la mateixa producció de l'article objecte de contracte, feta de manera directa o mitjançant subcontractació, s'ha dut a terme respectant els drets bàsics en el treball, recollits en la declaració de l'Organització Internacional del Treball relativa als principis i drets fonamentals, mitjançant certificat del compromís ètic d'empresa seguint el model de l'Annex 4.



3.1.1.2 Reducció de l'ús de substàncies tòxiques i d'impactes ambientals durant el procés de producció

L'empresa adjudicatària ha de reduir al mínim l'ús de substàncies tòxiques i l'impacte ambiental durant el procés de producció dels articles objecte del contracte, seguint els criteris per al tipus de fibres, substàncies químiques i valors límit establerts en les principals ecoetiquetes per a productes tèxtils, com l'Etiqueta ecològica europea, el Cigne Nòrdic o equivalents.

3.1.1.3 Producció de productes tèxtils de comerç just

Quan l'empresa adjudicatària produeixi productes tèxtils de comerç just, complirà els criteris establerts per al comerç just segons la Comunicació de la Comissió Europea, de 29 de novembre de 1999, relativa al comerç just COM (99) 619 final.

3.1.1.4 Producció d'articles de cotó

El cotó utilitzat en la producció d'articles objecte d'aquest contracte haurà d'haver estat elaborat amb fibres naturals procedents d'explotacions de producció ecològica, d'acord amb els criteris que estableix el Reglament europeu CE 834/2007, o d'origen orgànic segons el Global Organic Textile Standard (GOTS) o normes equivalents.

Les característiques sostenibles dels productes i materials seran clarament visibles, sempre que sigui possible, mitjançant sistemes d'estampació sobre el producte o el seu embalatge, o solucions similars.

Sempre sota aquestes premisses de sostenibilitat, les característiques dels productes descrites a l'ANNEX-Relació de productes de marxandatge poden ser substituïdes per solucions similars o superiors existents al mercat, que hauran de ser sempre prèviament aprovades per l'Ajuntament de Barcelona.

3.2. METODOLOGIA DE TREBALL

L'empresa adjudicatària estarà disposada en tot moment a treballar de forma paral·lela i conjunta amb altres proveïdors de serveis que pugui tenir l'Ajuntament de Barcelona, ja es tracti d'agències de publicitat, estudis de disseny, centrals de mitjans, agències d'esdeveniments, etc.

El Departament de Promoció de la Gent Gran facilitarà a l'empresa adjudicatària les arts finals del disseny de la superfície a personalitzar i l'empresa adjudicatària haurà de realitzar la prestació amb totes les garanties i qualitat.

Amb motiu de cada encàrrec, l'empresa adjudicatària entregarà al Departament de Promoció de la Gent Gran una mostra de cadascuna de les tipologies de l'article requerit abans del vist i plau definitiu, per comprovar la qualitat, mides, colors i materials de l'article a personalitzar.

La supervisió, avaluació i aprovació de cada producte l'efectuarà el Departament de Promoció de la Gent Gran conjuntament amb el Departament de comunicació de l'Àrea.

L'empresa adjudicatària no podrà incloure la seva marca o logotip en cap lloc del material produït.



3.3 LLIURAMENT

L'empresa adjudicatària lliurarà els productes de marxandatge encarregats en un termini màxim de 7 dies laborables (de dilluns a divendres) des de la confirmació de la comanda en el lloc que es determini en el seu moment, que sempre quedarà dins de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

Es podrà establir un termini de lliurament superior, amb el vist i plau del responsable municipal del contracte, si es considera necessari per a la correcta producció dels productes encarregats.

Els productes es lliuraran en caixes o paquets del número d'unitats que l'Ajuntament de Barcelona determini, etiquetats amb el nom del producte i la quantitat.

S'inclourà un albarà on es detallarà:

- Nombre de caixes o paquets.
- Nombre d'unitats per tipologia d'article.
- Data d'entrega.

Si el material es fa malbé durant el seu procés de producció, manipulat, embalatge, transport i lliurament, i no està en bones condicions un cop rebut, anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària la seva reposició i qualsevol despesa originada per aquest motiu. La reposició s'efectuarà dins del termini màxim de 48 hores hàbils.

Si hi ha algun incompliment de les instruccions respecte a disseny (quan s'escaigui l'aplicació de normativa gràfica específica en la producció del material), format, qualitat i punt de lliurament, les despeses originades per la repetició del procés i qualsevol altra despesa derivada aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. La reposició de la producció s'efectuarà dins del termini màxim de 48 hores hàbils.

Signat

Cap del Departament de Promoció de la Gent Gran
Enrique Cano Gil



ANNEX 1: CONCEPTUALITZACIÓ D'ACORD AMB ELS OBJECTIUS ESPECÍFICS I LA TEMÀTICA FIXADA PER L'AJUNTAMENT

1. VALORS

Organitzat per la Fundació FiraGran, aquest certamen anual és la principal plataforma europea per a empreses i entitats que ofereixen productes i serveis destinats a les persones grans. Les edicions passades han rebut més de 40.000 visites, hi han participat cada any prop de 30 mitjans de comunicació i més de cent empreses, entitats i organitzacions.

L'Ajuntament de Barcelona hi participa amb la instal·lació d'un estand de 90 m² per donar a conèixer els serveis municipals del Consistori en el marc de les polítiques de promoció de les persones grans de l'Ajuntament de Barcelona.

Enguany es vol que aquest espai reculli i comuniqui alguns dels principals projectes, programes i serveis que aposten la **cultura** a les persones grans, ja que està demostrat que les iniciatives culturals són font de benestar per les persones aportant aprenentatges, estimulació i socialització. El missatge d'aquest any seria:

L'Ajuntament de Barcelona treballa per fer de Barcelona una ciutat que facilita l'accés a la cultura de les persones grans, oferint una gran varietat de projectes i facilitant els entorns, equipaments, serveis i suports necessaris perquè les persones grans puguin donar resposta als seus interessos culturals

Aquests són els valors que es volen destacar com a idees força:

- Poder gaudir de la cultura aporta aprenentatges, estimulació i socialització a les persones grans .
- Un dels objectius de l'ajuntament de Barcelona és articular accions per a la promoció de l'envelliment actiu de les persones grans, entenent aquesta etapa vital com una oportunitat per al creixement personal.

2. PROJECTES QUE HAN DE TENIR PRESENCIA A L'ESTAND

Tot seguit es detalla cadascun dels projectes i serveis que cal tenir presents en la conceptualització de l'estand:

- El museu més gran
- Els museus t'esperen
- Cantagran
- La Gran Pantalla
- Rutes guiades per a les Persones Grans



DESCRIPCIÓ DELS PROJECTES AMB PRESENCIA A L'ESTAND

2.1 EL MUSEU MÉS GRAN

Què és?

Projecte en prova pilot per apropar els museus i el patrimoni cultural a les persones grans de la ciutat de Barcelona amb la voluntat de facilitar la seva participació per mitjà d'una proposta creativa amb la fotografia.

Al 2022 han participat 158 persones grans i 15 museus

2.2 ELS MUSEUS T'ESPEREN

Què és?

Els museus t'esperen és un cicle de visites guiades per donar a conèixer, difondre i apropar els museus i el patrimoni cultural a les persones grans de la nostra ciutat .

Els 33 museus participants fan una proposta singular, que permet descobrir espais i aspectes del seu patrimoni cultural. Participen museus de la ciutat de Barcelona i també museus de territoris propers, així com de temàtiques i àmbits molt diversos.

Totes les visites comparteixen el tret característic de ser molt participatives i promoure la conversa entre els participants.

Més informació

Web: barcelona.cat/personesgrans/ca/canal/els-museus-tesperen

2.3 CANTAGRAN

Què és?

És el concert de Nadal de cant coral de la gent gran que organitza cada any l'Ajuntament de Barcelona, en col·laboració amb el Servei Educatiu de L'Auditori. Aquesta iniciativa segueix les línies de promoció de l'apoderament i l'envelliment actiu, fomentant que les persones grans participin plenament en la societat i que el seu valor repercuteixi en el conjunt d'aquesta.

Més informació

Web: barcelona.cat/personesgrans/ca/content/canta-gran

2.4 LA GRAN PANTALLA

Què és?

La Gran Pantalla és el Festival Internacional de Cinema de les Persones Grans de Barcelona.

Constitueix un espai de trobada intergeneracional per potenciar el cinema com a eina de diàleg, reflexió i transformació social al voltant dels imaginaris que la societat perpetua sobre les persones grans.

El seus objectius són combatre l'edatisme i altres estereotips vers les persones grans i aportar una nova mirada sobre l'envelliment.

Més informació

Web: <https://lagranpantallafestival.com/es/>

2.5 RUTES GUIADES PER A LES PERSONES GRANS

Què és?

Projecte que promou el coneixement de la història social de la ciutat, fomenta l'intercanvi i la reflexió entre les persones grans participants com a via de construcció col·lectiva d'una memòria comunitària i promociona la realització d'una activitat física saludable.

Les rutes són d'1 hora de durada i el recorregut està adaptat per a la seva realització per persones amb mobilitat reduïda.

Més informació

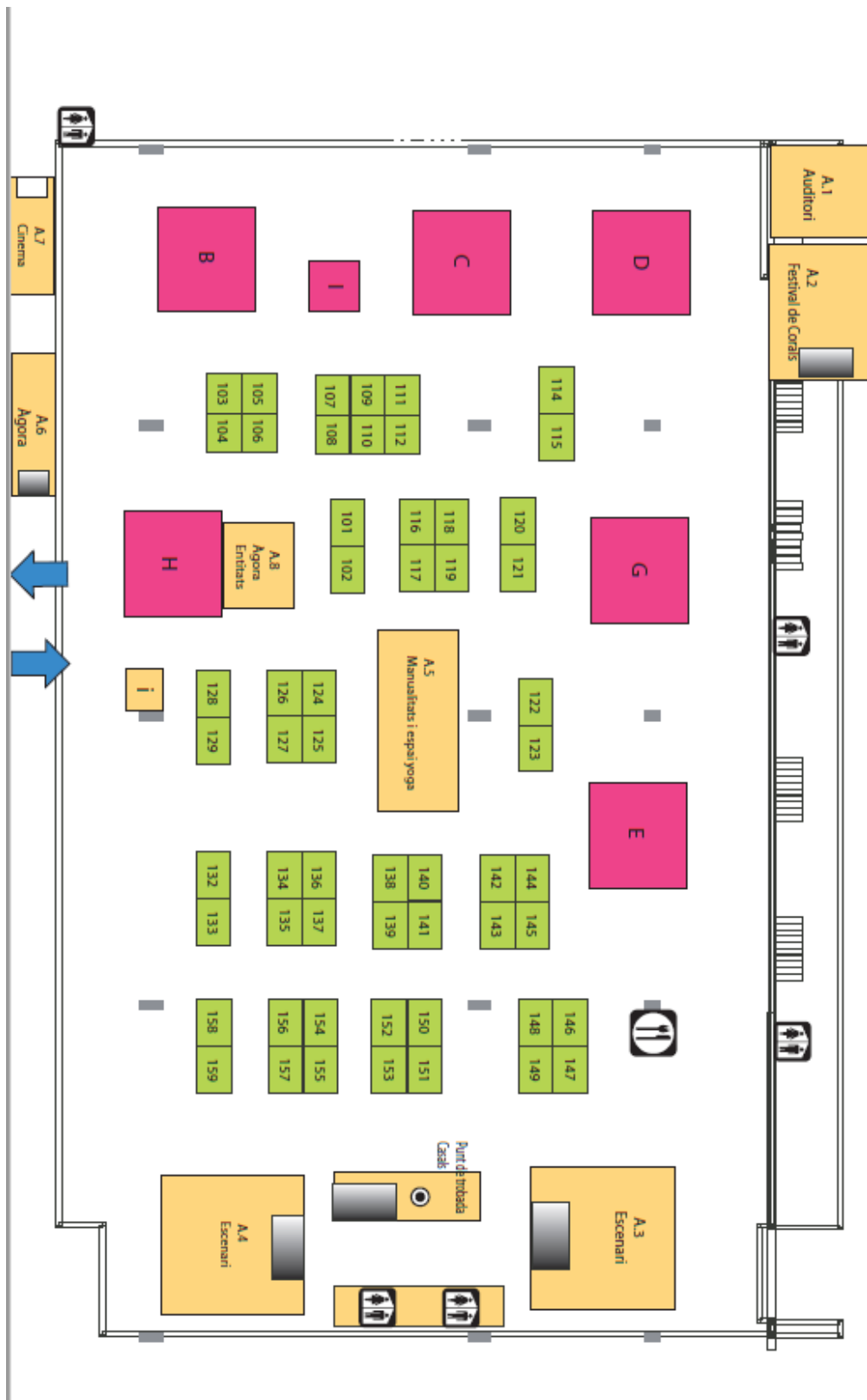
Web: barcelona.cat/personesgrans/ca/canal/rutes-barcelona

PRESENCIA DELS PROJECTES A L'ESTAND

Les activitats lúdiques i culturals tindran una durada com a màxim de 45 minuts i se'n faran 12, organitzades de la manera següent:

DIA	ACTIVITATS MATÍ	ACTIVITATS TARDA
1	2	2
2	2	2
3	2	2

ANNEX 2 : PLÀNOL DE LA DISTRIBUCIÓ DELS ESTANDS A LA FARGA DE L'HOSPITALET





ANNEX 3: COMUNICACIÓ

1. REQUERIMENTS GENERALS DE COMUNICACIÓ

L'adjudicatari haurà de garantir la correcció ortogràfica i gramatical de totes les peces de comunicació. Els textos hauran de passar correcció humana que, en el cas del català, haurà de tenir un nivell K.

L'adjudicatari cedirà tots els drets d'autor, imatge, música, models, fotografia i altres de forma universal, per tots els formats i mitjans per un període de temps indefinit. El preu de compra/realització de totes les fotografies o il·lustracions estaran inclosos al pressupost.

L'adjudicatari assignarà a la Direcció de Comunicació un equip de comptes sènior amb responsabilitat directa sobre la coordinació i execució de tots els treballs, durant totes les fases de la campanya, i es coordinarà amb altres proveïdors que hi participin.

L'Ajuntament es reserva el dret de contractar directament la realització parcial o total d'aquests elements de comunicació a un altre proveïdor.

L'adjudicatari estarà disposada en tot moment a treballar de forma paral·lela i conjunta amb altres proveïdors de serveis, ja es tracti d'estudis, centrals de mitjans, agències d'esdeveniments, agències d'internet, productores, estudis de so etc.

Finalitzada l'edició de FiraGran, l'adjudicatari haurà d'enviar els originals (arts finals i arxius oberts) al Departament de Promoció de la Gent Gran i al Departament de Comunicació de l'Àrea. Paral·lelament, haurà d'enviar un document PowerPoint amb el recull del projecte i de totes les peces realitzades.

L'Ajuntament de Barcelona realitza el pagament d'un encàrrec un cop aquest ha finalitzat i un cop entrada la factura al registre municipal. D'acord amb aquest paràmetre, l'Ajuntament no contempla el pagament per avançat d'una part o de la totalitat d'un encàrrec.

Inclusió dels logos institucionals segons la normativa a tots els suports de comunicació els trobareu en els links següents:

Tots els manuals d'identitat gràfica:

<http://www.bcn.cat/publicacions/normativagrafica/>

En concret el de comunicació:

<http://www.bcn.cat/publicacions/normativagrafica/CAPITOLS/CAP5.pdf>

2. RECOMANACIONS PER UNA COMUNICACIÓ ACCESSIBLE

Recomanacions per a productes gràfics, senyalètica, productes audiovisuals, digitals i productes web.

2.1 Fonts, mides i formats de lletra

Les fonts més adients són les rectes: Arial o Helvètica. La mida recomanable és l'equivalent al cos de lletra Arial 12. En determinats casos es pot admetre reduir una mica el cos, però mai per sota de l'equivalent a un cos Arial 10.

Aquestes són les recomanacions des de la Direcció de Comunicació per a una bona lectura, les mides de cos inferiors a les recomanades no tenen una bona lectura per a la gent gran o per a persones amb dificultats visuals.

Les frases senceres en majúscules, cursives o negreta dificulten la lectura.

2.2 Encapçalaments, espais i columnes

Els encapçalaments han d'estar clarament diferenciats (negreta, cos més gros, etc.). Preferentment, els espais entre paraules han de ser els que es corresponguin a la font. Per tant, resulta més accessible un text amb alineació a l'esquerra que amb alineació justificada. El text en columnes resulta de difícil lectura.

2.3 Materials

El paper mate és el de millor llegibilitat perquè evita els enlluernaments del paper brillant.

2.4 Colors i contrastos

Hi ha persones que tenen dificultats per percebre els colors i els contrastos. Així, un fons gris clar amb lletres blanques pot ser molt difícil de llegir.

Exemples de colors ben contrastats són:

BLANC SOBRE NEGRE	BLAU SOBRE BLANC
BLANC SOBRE BLAU	VERMELL SOBRE BLANC
BLANC SOBRE VERMELL	VERD SOBRE BLANC
BLANC SOBRE VERD	GROC SOBRE NEGRE

Es recomana la utilització d'una eina molt senzilla, "Analitzador de contrast de color", accessible a: <http://www.visionaustralia.org.au/info.aspx?page=959>

2.5 Text de lectura fàcil

Es recomana utilitzar un llenguatge de fàcil comprensió i, en aquells casos en què això no sigui possible (textos legals, documents informatius tècnics) crear una versió amb llenguatge planer per a persones amb dificultats de comprensió.

2.6 Indicacions per informar sobre les adaptacions

La normativa internacional només defineix les característiques dels símbols generals d'accessibilitat física, visual i auditiva, que es poden utilitzar de manera genèrica per simbolitzar que determinada activitat o espai compta amb adaptacions per ser accessibles a aquests col·lectius: Aquests símbols s'utilitzen en color blanc sobre fons blau (pantone 294).



ANNEX 4: ANNEX MODEL DE CERTIFICAT DEL COMPROMÍS ÈTIC D'EMPRESA

(Nota: cal que el representant legal de l'empresa signi aquest document i que en ell hi figuri el seu logotip. Aquest document únicament és un model. Cal que tant el licitador com cada empresa proveïdora presentin aquest certificat i hi indiquin les mesures que s'han aplicat per garantir el compliment del seu compromís ètic).

El/la que subscriu.....

amb DNI núm.

en nom i representació de l'empresa

amb domicili social al.....

sota la seva responsabilitat, CERTIFICA:

Que les empreses subministradores dels teixits principals són: (cal indicar, per a cada una de les empreses, adreça, número, ciutat, municipi, telèfon, persona de contacte i país)

a)

b)

c)

...

Que les empreses confeccionadores del producte final són: (cal indicar, per a cada una de les empreses, adreça, número, ciutat, municipi, telèfon, persona de contacte i país)

a)

b)

c)

...

Que garantim que la producció, feta de manera directa o mitjançant subcontractació, i els tèxtils i altres materials específics que s'hi empren, s'han fet respectant els drets bàsics en el treball, recollits en la Declaració de l'Organització Internacional del Treball, relativa als principis i drets fonamentals.

Que per tal d'acreditar aquest punt s'adjunta a aquest escrit la documentació següent (seleccioneu-la segons el tipus de certificació presentada):

1) Certificat de codi de conducta (SGE 21, SA 8000, Fair Wear Foundation, Made in Green o equivalent),
o

2) Certificació d'auditoria feta per auditories externes (adjuntar el nom, l'adreça, el telèfon i les dades de contacte de l'empresa certificadora).

L'empresa podrà eximir-se de presentar aquests certificats quan tota la cadena de producció es faci en centres, propis i de tercers, que siguin en Estats membres de la Unió Europea. Això implica tant els seus centres de treball, com els centres de treball de les empreses subministradores dels principals teixits i d'altres empreses confeccionadores del producte.

En aquest cas, l'empresa ha de marcar la casella següent:

Tota la cadena de producció es fa en centres d'Estats membres de la Unió Europea.

En cas que algun dels centres indicats quedin fora de la UE, l'empresa haurà de presentar el certificat acreditatiu de l'empresa o, com a mínim, el corresponent al centre en qüestió.

Signatura del representant i segell de l'empresa

ANNEX 5: RELACIÓ DE PRODUCTES DE MARXANDATGE

Descripció producte	Número d'unitats	Preu unitari de sortida NET	IVA(21%)	Preu unitari de sortida AMB IVA
Calendari de paret grapat, reciclat blanc 130 g., format tancat A4, obert A3, 28 pàgines (4 coberta + 12 mesos + 12 imatges) impressió a 2 cares amb forat per a penjar-lo. *	De 500 a 2.000 unitats	1,66 €	0,35 €	2,01 €
	De 2.000 a 5.000 unitats	1,63 €	0,34 €	1,97 €
	Més de 5.000 unitats	1,58 €	0,33 €	1,91 €
Porta-targetes doble. Vinil 9,5x 13 cm. Marcatge a tot color 1 cara	De 500 a 2.000 unitats	1,12 €	0,23 €	1,35 €
	De 2.000 a 5.000 unitats	0,85 €	0,18 €	1,03 €
	Més de 5.000 unitats	0,79 €	0,17 €	0,96 €
Bossa cotó 240 g plegable, ases llargues. 38 x 42 cm. Marcatge 2 colors 1 cara. Superfície de marcatge 20 x 30 cm. (es lliuren sense plegar)	De 500 a 2.000 unitats	4,06 €	0,85 €	4,91 €
	De 2.000 a 5.000 unitats	3,53 €	0,74 €	4,27 €
	Més de 5.000 unitats	3,31 €	0,70 €	4,01 €
Ventalls. Ventall fusta. 35 x20 cm. Superfície de marcatge 8 x 5,5 cm. Impressió 2 colors 1 cara al centre del ventall	De 500 a 2.000 unitats	3,08 €	0,65 €	3,73 €
	De 2.000 a 5.000 unitats	2,64 €	0,55 €	3,19 €
	Més de 5.000 unitats	2,33 €	0,49 €	2,82 €
Llibreta anelles. Taper dures cartró. Número de pàgines 80. 16,4 x 21,7 cm. Superfície de marcatge 16 x 8 cm. Impressió 1 color a 1 cara	De 500 a 2.000 unitats	4,25 €	0,89 €	5,14 €
	De 2.000 a 5.000 unitats	3,90 €	0,82 €	4,72 €
	Més de 5.000 unitats	3,60 €	0,76 €	4,36 €
Moneder cotó reciclat amb certificat GRS. 10,5 x 8 cm. Marcatge a tot color DTF 1 cara	De 500 a 2000 unitats	2,40 €	0,50 €	2,90 €
	De 2.000 a 5.000 unitats	2,16 €	0,45 €	2,61 €
	Més de 5.000 unitats	2,04 €	0,43 €	2,47 €
Suport mòbil clauer. Bambú. 2,5 x 8 cm. Superfície de marcatge 3,5 x 1,5 cm. Impressió a 1 color 1 cara	De 500 a 2000 unitats	1,20 €	0,25 €	1,45 €
	De 2.000 a 5.000 unitats	0,98 €	0,21 €	1,19 €
	Més de 5.000 unitats	0,86 €	0,18 €	1,05 €
Suport tauleta. ABS. 13,5 x 4 cm. Superfície de marcatge 5,5 x 2,5 cm. Impressió 1 color 1 cara	De 500 a 2000 unitats	1,68 €	0,35 €	2,03 €
	De 2.000 a 5.000 unitats	1,52 €	0,32 €	1,84 €
	Més de 5.000 unitats	1,37 €	0,29 €	1,66 €

*Inclou l'adaptació del disseny de la portada i la contraportada al disseny del calendari, personalització del calendari amb QR i textos en cada imatge, escalat i adaptació de les imatges al format, escanejat de cada imatge, escalat i ajust a la mida segons disseny.