



# PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS

## CONTRACTE DE SERVEIS

Descripció	Serveis d'ORGANITZACIÓ TÈCNICA, COMUNICACIÓ, PRODUCCIÓ I LOGÍSTICA de la Conferència Internacional DecidimFest24, amb mesures de contractació pública sostenible
------------	--

## **INDEX**

### **Clàusula 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE**

### **Clàusula 2.- CONDICIONS OPERATIVES PRÈVIES**

- 2.1. CALENDARI
- 2.2. PROGRAMA I DESENVOLUPAMENT
- 2.3. UBICACIÓ
- 2.4. ASSISTENTS
- 2.5. DIRECCIÓ

### **Clàusula 3.- TASQUES DEL SERVEI, MITJANS I RECURSOS**

- 3.1. PLANIFICACIÓ DEL SERVEI
- 3.2. COORDINACIÓ DE LA PRODUCCIÓ
- 3.3. SECRETARIA TÈCNICA I GESTIÓ DE LA PARTICIPACIÓ D'ASSISTENTS, PONENTS I MODERADORS
  - 3.3.1. Secretaria tècnica
  - 3.3.2. Atenció de consultes
  - 3.3.3. Inscripcions
  - 3.3.4. Distribució d'acreditacions i marxandatge
  - 3.3.5. Gestió de les ponències
- 3.4. PRODUCCIÓ TÈCNICA, PRODUCCIÓ DE MATERIALS I SUBMINISTRAMENT
  - 3.4.1. Mitjans audiovisuals: projecció i so
  - 3.4.2. Fotografia, gravació i producció vídeo
  - 3.4.3. Muntatge i desmuntatge dels escenaris, sales i espais habilitats
  - 3.4.4. Producció d'acreditacions i altres productes de marxandatge a lliurar a assistents
  - 3.4.5. Producció d'altres materials d'imatge, decoració i senyalística
- 3.5. DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ
- 3.6. SERVEI DE CÀTERING

### **Clàusula 4.- MITJANS PERSONALS PER DESENVOLUPAR LES TASQUES**

- 4.1. EQUIP DE COORDINACIÓ I SECRETARIA TÈCNICA
- 4.2. EQUIP DE REGIDORIA DE SALA
- 4.3. EQUIP TÈCNIC D'ACREDITACIÓ I SUPORT A LA REGIDORIA
- 4.4. EQUIP DE DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ
- 4.5. EQUIP TÈCNIC D'AUDIOVISUALS I DE MUNTATGE

### **Clàusula 5.- COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT**

### **Clàusula 6.- GESTIÓ DE DADES I INFORMES**

### **Clàusula 7.- REPRESENTACIÓ INSTITUCIONAL**

### **Annexes**



## **Clàusula 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE**

El present contracte té per objecte la prestació dels serveis d'organització tècnica, comunicació, producció i logística de la Conferència Internacional DecidimFest24 a celebrar durant dos dies a la ciutat de Barcelona.

DecidimFest és una conferència internacional sobre tecnologia i democràcia, una trobada de la comunitat de Decidim: la plataforma digital de participació per a ciutats i organitzacions. D'ara endavant es farà esment a aquest esdeveniment com el "DecidimFest24" o "la Conferència", indistintament.

L'edició del 2024 del DecidimFest es centra a explorar la intersecció entre la tecnologia i la crisi ecològica, abordant temes com la planificació democràtica i el paper de la tecnologia en la lluita contra el canvi climàtic. L'objectiu d'aquesta edició és reflexionar sobre com les tecnologies poden contribuir a abordar aquesta crisi des d'una perspectiva participativa i democràtica, promocionant la governança col·lectiva de la tecnologia i la presa de decisions ciutadana en temes ambientals. Aquest any, el DecidimFest serveix com a plataforma per debatre i reflexionar sobre com utilitzar la tecnologia de manera efectiva per afrontar els reptes ambientals, prioritzant la sostenibilitat i la inclusió. El lema d'aquesta edició és: Ecologia, tecnologia i democràcia.

L'organització tècnica, comunicació, producció i logística del DecidimFest24 objecte d'aquest contracte i recollida en aquest plec tècnic inclou les següents prestacions que haurà d'executar l'adjudicatària, descrites a la clàusula 3 del present plec:

- Planificació del servei i coordinació de la producció
- Suport tècnic. Gestió d'assistents, ponents i moderadors
- Producció tècnica, producció de materials i subministrament:
  - Mitjans audiovisuals: projecció, so
  - Servei fotogràfic i de gravació
  - Muntatge dels escenaris, de les sales i dels espais habilitats, neteja i seguretat.
  - Materials de marxandatge a lliurar a assistents
  - Materials d'imatge, decoració i senyalística
- Servei de càtering
- Difusió i comunicació
- Suport i assessorament a la Direcció de la conferència
- Comunicació

L'organització tècnica, producció i logística de la conferència s'executarà en coordinació amb la Direcció del DecidimFest24 definida al punt 2.5 d'aquest document.

## Clàusula 2.- CONDICIONS OPERATIVES PRÈVIES

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

### 2.1. CALENDARI

La celebració del DecidimFest24 està prevista per dos dies. La previsió inicial de dates son el 24 i 25 d'octubre de 2024.

Les prestacions a realitzar per l'empresa adjudicatària que es detallen en la clàusula 3 del present plec tècnic, abasten 6 mesos.

### 2.2. PROGRAMA I DESENVOLUPAMENT

El Programa del DecidimFest24 abastarà una àmplia diversitat d'activitats durant els dos dies de durada. El programa inclourà ponències/conferències i taules rodones en plenari així com la realització d'espais de treball i/o debat simultanis, d'acord amb la següent previsió (pendent de confirmació):

#### Primer dia, es realitzaran activitats matí i tarda

09.30	Registre i acreditacions
09:30	Pausa cafè (de benvinguda)
10.00	Recepció i inauguració
10.30	Conferència/ponència en plenari (1h)
11.30	Taula rodona (1:30 h)
13.00	Dinar
15:00	Taula de debat i conferència (1:30 h)
16:30	Pausa cafè
17:00-18:30	Conferència

#### Segon dia, es realitzaran activitats matí

09:30	Recepció
09.45	3 espais simultanis de treball i/o debat (1.30 h)
11.15	Pausa-Cafè
11.30	Conferència/ponència en plenari (1.30 h)
13.00	Dinar

L'horari i continguts del programa definitiu serà lliurat a l'empresa adjudicatària del contracte objecte d'aquest plec en la primera reunió de coordinació amb la Direcció del DecidimFest24, per tal que pugui planificar i executar correctament les prestacions descrites en la clàusula 3 del present plec.

### 2.3. UBICACIÓ

El DecidimFest24 tindrà lloc al Canòdrom – Ateneu d'Innovació Democràtica (C/ Concepció Arenal, 165, 08027 Barcelona).

Les conferències i/o ponències i/o taules rodones en plenari es realitzaran a la terrassa i/o a la Sala d'actes Ada Lovelace segons situació climàtica.

La resta d'espais simultanis de treball simultani es podran realitzar a la Sala Margarita Salas, així com a altres espais per determinar en cas necessari.

Es poden consultar els espais a la següent adreça: <https://canodrom.barcelona/ca/reserva-espais>

L'empresa adjudicatària haurà d'adequar els espais assenyalats aportant, a càrrec seu, el mobiliari i els elements d'imatge i senyalètica, en consonància amb les necessitats a cada espai segons l'activitat a desenvolupar i sempre seguint la línia d'imatge del DecidimFest24 que facilitarà la Direcció.

La informació sobre els espais i els mitjans disponibles i les necessitats específiques es troben a l'**annex 1**.

#### 2.4. ASSISTENTS

El nombre previst d'assistents al DecidimFest24 és el corresponent a l'aforament dels diferents espais habilitats i s'estima en 300-350 persones.

L'aforament dels diferents espais:

- Terrassa: Aforament: 250 persones, en funció de la disposició
- Sala d'actes Ada Lovelace: 80 persones, en funció de la disposició
- Sala Margarita Salas: 70 persones, en funció de la disposició

Els diferents tipus d'assistents al DecidimFest24 són els següents:

- Ciutadania: s'estima l'assistència aproximada de 180-200 persones cada dia.
- Persones conferenciants i/o ponents: s'estima una presència aproximada de 10-15 persones conferenciants i/o ponents en total.
- Participants en taules rodones i/o espais de debat i/o treball: s'estima la presència aproximada de 8-10 persones en total.
- Persones moderadores: s'estima una presència aproximada de 6-8 persones moderadores en total.
- Organització: s'estima l'assistència aproximada de 20-25 persones en total.
- Representants institucionals
- Premsa

Les quantitats s'hauran d'adaptar al nombre final d'assistents una vegada establert el programa definitiu del DecidimFest24 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 al punt 3.3 d'aquest plec.

#### 2.5. DIRECCIÓ

L'adjudicatària portarà a terme l'organització tècnica, producció i logística de la conferència objecte d'aquest contracte en coordinació amb la Direcció del DecidimFest24.

La Direcció del DecidimFest24 serà a càrrec d'un equip format per personal de la Direcció de serveis d'Innovació Democràtica i altres persones que aquesta designi.

La Direcció del DecidimFest24 serà responsable del disseny de la imatge gràfica del DecidimFest24 que l'adjudicatària d'aquest contracte aplicarà als diferents suports que es realitzaran tant en digital com en físic en tres idiomes (català, castellà i anglès).

La Direcció del DecidimFest24 serà responsable del servei de traducció simultània del DecidimFest24, però l'adjudicatària s'encarregarà d'adequar un espai per la col·locació de les cabines de traducció, així com de la distribució, recollida i control dels auriculars pels assistents a la conferència i la coordinació amb els responsables de so per l'enregistrament de les traduccions. Tot anirà sota coordinació amb la Direcció del DecidimFest24.

### **Clàusula 3.- PRESTACIONS 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 del DecidimFest24, les prestacions 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 del DecidimFest24 incloses en aquest plec.

A l'efecte de control de la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà de redactar i presentar la planificació del servei en el termini de 10 dies hàbils amb posterioritat a la primera reunió amb la Direcció d'Innovació Democràtica (i la Direcció del DecidimFest24 en cas que ja hagi estat constituïda).

El document redactat per l'empresa adjudicatària inclourà la previsió de les tasques a realitzar planificades, incloent-hi la programació de les tasques a executar, i els recursos humans i materials assignats, que resultarà en el compromís mínim de les prestacions a executar ja descrit en aquest document.

La Direcció validarà i/o demanarà les correccions pertinents al document de planificació en el termini màxim de 5 dies hàbils posteriors a la seva presentació.

En cas que per circumstàncies imprevistes fos necessari canvis en el format de l'esdeveniment i aquestes estiguessin motivades per motius de prevenció i salut, l'empresa adjudicatària elaborarà el pla d'adaptació garantint les mesures establertes per les autoritats, especialment les de caràcter sanitari. El pla d'adaptació plantejarà propostes amb relació a la celebració virtual, total o parcial, de la conferència i inclourà totes les tasques necessàries per a la comunicació i atenció a les persones participants, la gestió d'empreses proveïdores en coordinació per a l'adaptació al nou format, així com l'ajust de conceptes pressupostaris. Aquest pla d'adaptació serà presentat (en el termini màxim de 10 dies hàbils des del requeriment) quan la Direcció del DecidimFest24 el requereixi per a la seva

valoració. Una vegada comunicada l'acceptació del pla d'adaptació, serà executat per l'empresa adjudicatària, que serà responsable de la seva gestió i de la coordinació del pla.

Igualment, quan aquestes circumstàncies sobrevingudes comportin la cancel·lació i/o reprogramació de la conferència, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar el pla de cancel·lació i/o reprogramació també a requeriment i subjecte a la validació de la Direcció del DecidimFest24. Una vegada comunicada l'acceptació del pla de cancel·lació i/o reprogramació, l'adjudicatària l'executarà proporcionant el suport necessari de comunicació i atenció a les persones participants i en coordinació en totes les tasques necessàries amb altres proveïdors i serveis implicats en la celebració de la conferència. L'empresa adjudicatària té 10 dies hàbils per la presentació d'aquest pla des del requeriment.

### 3.2. COORDINACIÓ DE LA PRODUCCIÓ

L'adjudicatària s'haurà d'encarregar, sempre amb el vistiplau previ de la Direcció, de:

- supervisar l'adequació de l'espai per l'esdeveniment, així com assegurar l'accessibilitat de persones amb mobilitat reduïda,
- coordinar la producció tècnica i de materials necessaris,
- coordinar els equips de professionals necessaris, incloent-hi personal extern o subcontractat, 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.

### 3.3. SUPORT TÈCNIC I GESTIÓ DE LA PARTICIPACIÓ D'ASSISTENTS, PONENTS I MODERADORS

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

#### 3.3.1. Suport tècnic

Durant tota l'execució del contracte assessorarà i oferirà el suport necessari a la Direcció del DecidimFest24 per tal de garantir una correcta gestió i coordinació de l'esdeveniment.

Així mateix, s'establirà una suport permanent els dies de celebració del DecidimFest24, amb la presència continuada d'un/a coordinador/a durant els dos dies de la Conferència.

#### 3.3.2. Atenció de consultes

Durant els dies de celebració del DecidimFest24, l'adjudicatària haurà d'atendre les consultes que les persones assistents, ponents, moderadors i resta de participants puguin formular in situ.

Els idiomes d'atenció d'aquest servei seran català, castellà i anglès.

Tot l'equip de treball de l'adjudicatària en contacte amb persones assistents i participants haurà d'estar format amb els coneixements necessaris sobre el programa del DecidimFest24 i tenir capacitat per expressar-se en els idiomes indicats anteriorment (català, castellà i anglès).

### 3.3.3. Inscripcions

L'empresa adjudicatària gestionarà la base de dades amb les inscripcions de les persones assistents i participants en la conferència.

La Direcció del DecidimFest24 facilitarà a l'adjudicatària l'accés a la base de dades que estarà disponible al web del Metadecidim ja existent i contempla la possibilitat d'inscripció in situ el mateix dia de la celebració de la conferència.

L'adjudicatària haurà de facilitar a la Direcció del DecidimFest24 el nombre d'inscripcions actualitzades diàriament, des de 10 dies hàbils abans de l'esdeveniment.

En el cas d'inscripció in situ, l'adjudicatària haurà de gestionar la signatura del drets d'imatge i protecció de dades dels assistents.

Els nombres prevists d'inscripcions són:

- Entre 300 - 350 persones assistents
- Entre 10 - 15 persones ponents
- Entre 8 – 10 participants en taules rodones i/o espais de debat i/o treball
- Entre 6 – 8 persones moderadores
- Entre 20 - 25 persones de l'organització (equip Decidim)

### 3.3.4. Distribució d'acreditacions i marxandatge

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de produir tant les acreditacions com el material, d'acord amb allò especificat a l'apartat 3.4.4 d'aquest plec.

L'empresa adjudicatària distribuirà les acreditacions a l'arribada de les persones assistents i resta de participants i les lliurarà a l'entrada del recinte on es realitzarà el DecidimFest24.

L'empresa adjudicatària organitzarà la distribució de les acreditacions amb suficient temps, espai i mitjans per tal que sigui fluida, no generi cues i permeti als assistents l'accés a temps a les activitats de la conferència.

Simultàniament, a la distribució de les acreditacions, l'adjudicatària també lliurarà als assistents i resta de participants els materials de marxandatge detallats a l'apartat 3.4.4 d'aquest plec i haurà de distribuir, a qui ho sol·licita, els auriculars i dispositius per a la interpretació simultània. Una vegada finalitzades les ponències, l'adjudicatària serà la responsable de gestionar el retorn dels auriculars i dispositius. El lloguer d'aquests dispositius van a càrrec de l'Ajuntament de Barcelona.

### 3.3.5. Gestió de les ponències

D'acord amb les indicacions de la Direcció del DecidimFest24, l'adjudicatària s'haurà d'encarregar de:

- a) Prèviament a l'esdeveniment, la interlocució amb persones conferenciants i/o ponents, moderadores, participants en taules rodones i/o espais de debat i/o treball per al lliurament de la documentació adient per a la preparació de les ponències i/o intervencions, si s'escau, amb indicacions sobre els detalls de desenvolupament de la conferència i els temps marcats; gestionar la cessió dels drets d'explotació del material a favor de l'Ajuntament de Barcelona, així com les autoritzacions corresponents als drets d'imatge; recopilar tota la informació de les ponències (textos, presentacions, etc.) i adaptar el format si fos necessari.  
L'adjudicatària facilitarà a les persones ponents les plantilles amb la imatge del DecidimFest24 per a les seves presentacions a visualitzar durant les sessions i s'encarregarà de la recollida de les presentacions definitives amb suficient antelació a la conferència, i de lliurar-les a l'equip tècnic per a la prova de funcionament.
- b) Durant la celebració de la Conferència, gestionar l'arribada de persones conferenciants i/o ponents, moderadores, participants en taules rodones i/o espais de debat i/o treball i participants convidades.  
S'encarregarà de les tasques pròpies de regidoria de l'escenari, indicant les entrades i sortides, simultàniament amb la presentació dels canvis de sessions o formats i de les persones ponents.  
També coordinarà les trobades necessàries de les persones ponents amb l'esmentat equip tècnic per assegurar el coneixement del funcionament dels mitjans audiovisuals i fer les proves tècniques prèvies necessàries.
- c) Gestionar l'abonament (i assumir el seu cost) de les ponències i/o intervencions.  
L'abonament a les persones conferenciants i/o ponents, moderadores, participants en taules rodones i/o espais de debat i/o treball s'haurà de fer en el termini màxim de 30 dies naturals des de la fi de la conferència. Aquesta tasca inclou l'assessorament necessari a les persones conferenciants i/o ponents, moderadores, participants en taules rodones i/o espais de debat i/o treball per tal que el pagament es faci efectiu dintre del termini marcat i d'acord amb la normativa fiscal aplicable en cada cas.
- d) En tot moment, l'adjudicatària haurà de fer un acompanyament qualitatiu (disponibilitat per a contacte permanent) a les persones conferenciants i/o ponents, moderadores, participants en taules rodones i/o espais de debat i/o treball per coordinar adequadament totes les necessitats derivades de la seva participació en la conferència i resoldre les incidències.

Es preveu que, del total de persones previstes (aproximadament, entre 26-33 persones), el 60 % siguin residents a Barcelona o la seva àrea metropolitana, un 20 % vingui de la resta de l'Estat i un 20 % vingui d'altres estats europeus o internacionals.

La relació de ponents no està tancat i no es pot preveure amb exactitud l'import de l'abonament dels honoraris ponències i/o intervencions que es descriu a l'apartat c) Per aquest motiu, s'ha establert un apartat del pressupost "Gestió d'honoraris de ponències" (per l'import que s'indiqui en el PCAP) que l'adjudicatària haurà de destinar a aquests abonaments.



Direcció de Serveis d'Innovació Democràtica  
Gerència de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat  
Passeig de Sant Joan, 75  
08009 Barcelona

Les licitadores no podran oferir cap baixa en l'import d'aquest servei, que s'han de reservar per assumir els costos derivats d'allò disposat al apartat 3.3.5.c) del plec de prescripcions referent al pagament d'honoraris de ponents i es pagarà segons els serveis realment efectuats.

L'Ajuntament no tindrà l'obligació d'exhaurir aquest import i d'abonar la quantitat no exhaurida, ja que l'import total executat dependrà del nombre final de persones conferenciants i/o ponents, moderadores, participants en taules rodones i/o espais de debat i/o treball i participants convidades que configuren la programació definitiva de les Jornades.

A aquests efectes, la Direcció del DecidimFest24 facilitarà a l'adjudicatària amb temps suficient la relació de ponents, persones conferenciants, moderadores i participants en taules rodones i/o espais de debat i/o treball per tal que l'adjudicatària pugui fer les gestions pertinents.

### 3.4. PRODUCCIÓ TÈCNICA, PRODUCCIÓ DE MATERIALS I SUBMINISTRAMENT

L'empresa adjudicatària serà la responsable de proveir els serveis tècnics, mobiliari i materials necessaris per a la producció de la conferència 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 del DecidimFest24, i assumir el cost d'aquells que no estiguin disponibles en l'equipament.

Les necessitats **unitàries** d'equips tècnics, de mobiliari i d'altres materials del PPT que haurà d'assumir l'adjudicatària d'aquest contracte es defineixen en la primera reunió de de coordinació.

Per aquest motiu, s'ha establert un import de "producció tècnica" i uns preus unitaris (per l'import que s'indiqui en el PCAP) que es reserven exclusivament a les despeses derivades de les clàusules dels 3.4.1., 3.4.2. i 3.4.3. i que l'adjudicatària haurà de destinar a cobrir els elements que s'estableixin com a necessaris durant l'execució del contracte.

Les licitadores no podran oferir cap baixa en l'import d'aquest servei que s'han de reservar per assumir els costos derivats d'allò disposat al apartat 3.4.1., 3.4.2. i 3.4.3. del plec de prescripcions referent a la "Producció tècnica" que serà d'un import de 10.500 €. A excepció del previst al criteri 2 dels criteris d'adjudicació automàtics.

L'Ajuntament no tindrà l'obligació d'exhaurir aquest import i d'abonar la quantitat no exhaurida, ja que l'import total executat dependrà de les necessitats tècniques **unitàries** definitives que s'estableixin amb el tancament definitiu del programa.

A aquests efectes, l'adjudicatària, en el termini màxim dels 5 dies hàbils següents a la primera reunió de coordinació, haurà de fer una primera visita al Canòdrom – Ateneu d'Innovació Democràtica, acompanyada de la Direcció del DecidimFest24, per validar els mitjans tècnics i materials (imatge, so, projecció, mobiliari, etc.) disponibles a l'equipament, en funció del tipus d'activitat programada. En el termini màxim de 5 dies hàbils des 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 validarà i/o demanarà les correccions pertinents en el termini màxim de 5 dies hàbils. Un cop validada la relació definitiva, l'adjudicatària haurà de proveir i assumir el cost de dits elements (els no disponibles al Canòdrom), d'acord amb les indicacions dels següents apartats.

El Canòdrom disposa d'alguns mitjans disponibles que posa a disposició de l'esdeveniment sense cost. El muntatge i desmuntatge d'aquest material anirà a càrrec de l'adjudicatària. Concretament:

- escenari de 3mx4m i 0,5m d'alçada aproximadament
- 150 cadires plegables
- Tv plasma de 50" amb peu movable

La informació sobre els espais i els mitjans disponibles i les necessitats específiques a priori es troben a l'**annex 1**.

#### 3.4.1. Mitjans audiovisuals: projecció i so

L'empresa adjudicatària aportarà els mitjans necessaris previstos en aquest punt per al desenvolupament de la conferència a totes les ubicacions previstes a petició de la Direcció.

Les sessions requereixen com a mínim de:

- Equips de projecció amb ordinador
- Equip de microfonia i so.
- Servei d'il·luminació.
- Senyalística de l'esdeveniment.
- Pantalla de leds 3x2 a la terrassa.

L'adjudicatària haurà de garantir la presència de l'equip de persones tècniques necessàries (realitzadors, tècnics d'il·luminació, tècnics d'audiovisuals, tècnics de so, etc.) en nombre i horari suficient per a la cobertura amb màxima qualitat de totes les activitats a desenvolupar durant la conferència segons el Programa.

El llistat definitiu de necessitats dels mitjans audiovisuals es lliurarà a l'adjudicatària en la primera reunió de coordinació, tal com s'ha indicat anteriorment. Tots els mitjans audiovisuals seran a càrrec de l'adjudicatària.

El cost d'aquests elements aniran a càrrec de l'import de "Producció Tècnica" ja establerta en el PCAP, i pel preu unitari màxim establert en el PCAP per a cada element.

Aquests elements addicionals i/o complementaris poden ser d'aquest tipus:

<b>Element</b>	<b>Determinació del preu unitari</b>
Pantalla de LEDs 3x2	Per unitat i dia
Ordenador portàtil amb sistema operatiu Linux	Per unitat i dia
Pantalla de projecció amb trípode (120x80)	Per unitat i dia
Monitor escenari de 60-90"	Per unitat i dia
Micròfons de solapa i/o diadema sense fils	Per unitat i dia
Micròfons de mà sense fils	Per unitat i dia
Focus il·luminació	Per unitat i dia

<b>Element</b>	<b>Determinació del preu unitari</b>
Altaveus	Per unitat i dia
Hora tècnic de so i/o audiovisuals	Per hora

L'equip tècnic s'haurà de coordinar amb la Direcció del DecidimFest24 per l'obtenció de les presentacions dels ponents, de les proves de funcionament de les mateixes i de l'atenció als ponents sobre el funcionament dels mitjans audiovisuals.

La conferència inclourà un servei de traducció simultània per les ponències del primer dia. La Direcció del DecidimFest24 serà la responsable del servei de traducció. Per tant, l'empresa adjudicatària no s'haurà de fer càrrec del cost dels intèrprets d'aquesta traducció.

L'adjudicatària s'encarregarà d'adequar un espai per la col·locació de les cabines de traducció simultània, així com de la distribució, recollida i control dels auriculars per a 80 assistents a la conferència. També s'haurà de fer càrrec de la coordinació dels d'intèrprets per les seves necessitats audiovisuals.

#### 3.4.2. Fotografia, gravació i producció video

L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec de la cobertura audiovisual amb peces de resultat "fotografies" de l'acte. L'empresa adjudicatària proporcionarà una persona que realitzi les fotografies durant els dos dies d'esdeveniment. Les imatges seran propietat de l'Ajuntament de Barcelona i publicades sota una llicència oberta Creative Commons By-SA reconeixent l'autoria del/la fotògrafa.

La persona responsable de fotografiar les activitats ha d'entrevistar-se prèviament amb la Direcció del DecidimFest24 per traslladar-li detalls, compartir dubtes i marcar-li un detall de les fotos específiques que es necessiten segons programa però, a priori, s'ha de considerar el següent:

- Fotos de cada xerrada i de cada ponent.
- Fotos de cada activitat.
- Fotos d'ambient i interacció: gent escoltant, participant, fent preguntes, rient, consulta el programa, conversa, gent que treballa en equip, entrevistes, plànols de l'edifici i la seva arquitectura patrimonial.

És important que les fotografies registrin que l'ambient i el dinamisme de la conferència i la diversitat del públic. i que hi hagi un balanç entre la diversitat de gènere, edats, orígens, etc.

Al final de cada jornada, una selecció de 10-20 fotografies pre-seleccionades i editades de cadascuna de les activitats s'enviaran en alta resolució a la Direcció de DecidimFest24, per wetransfer o mecanisme similar prèviament acordat, per fer bolcats per alimentar xarxes socials a l'equip encarregat de relatoria en directe. Tot el material lliurat quedarà registrat sota la llicència Attribution-ShareAlike 3.0 Unported (CC BY-SA 3.0).

L'empresa adjudicatària realitzarà l'enregistrament en vídeo de l'esdeveniment dels dos dies amb càmeres i realització i faran el lliurament de 3 productes finals diferents:

- Xerrades

S'han de registrar totes les xerrades que es facin durant Decidim Fest, L'equip realitzador s'ha de coordinar amb els equips d'àudio pertinents perquè les xerrades que tenen traducció simultània quedin registrades en dos formats: versió original i versió traduïda.

Tots els enregistraments de les xerrades seran lliurades com a molt tard el dia que acabi l'esdeveniment amb els cartells d'obertura i tancament corresponents, en format per pujar a Youtube i els formats més pesats, els bolcaran en un disc dur de la Direcció que estarà a Canòdrom.

També han de lliurar la versió àudio de cada activitat.

- Entrevistes a ponents

Es realitzarà la gravació de 6 mini-entrevistes als ponents (4-5 minuts) que seran conduïdes per l'equip de DecidimFest. Es realitzaran durant l'esdeveniment consensuant prèviament l'horari.

La gravació de les entrevistes s'entregarà a l'equip de DecidimFest al final de la jornada.

L'adjudicatària assumirà la gestió d'entrevistes de les persones ponents i de la Direcció, segons les indicacions de la Direcció. A aquests efectes, l'adjudicatària elaborarà, seguint les instruccions de la Direcció del DecidimFest24, la relació de ponents a entrevistar i el cronograma de les entrevistes, i contactarà prèviament amb les persones que cal entrevistar per coordinar cada entrevista i la Direcció del DecidimFest24 facilitarà aquestes preguntes abans de la gestió d'aquestes.

- Aftermovie (4-5 minuts)

Té com a finalitat explicar DecidimFest i el projecte Decidim. Per això, necessitem els plànols de recurs següents: xerrades, el públic, gent que fa preguntes, rient, consulta el programa, conversa, gent que treballa en equip, entrevistes, plànols de l'edifici i la seva arquitectura patrimonial. Balanç entre dones i homes i gent de diferents orígens, som una comunitat diversa, amb diferents edats, aspectes, etc. L'important és traslladar el desig de pertànyer a aquesta comunitat.

S'incorporaran talls de les entrevistes i audio de les xerrades a l'aftermovie amb la preselecció de la Direcció de DecidimFest. La música de l'aftermovie ha de ser sota llicències lliures.

El lliurament de l'aftermovie com a producte final es farà dins dels 15 dies hàbils posteriors a l'esdeveniment.

Adjuntem mostra dels aftermovies d'edicions anteriors:

Aftermovie 2023: <https://www.youtube.com/watch?v=F86zwbcBZek>

Aftermovie 2022: [https://youtu.be/9\\_UejHbrcMM](https://youtu.be/9_UejHbrcMM)

Aftermovie 2021: <https://youtu.be/9ARetSCm9QY>

Aftermovie 2019: <https://youtu.be/-4S4sdyvEP0>

El cost d'aquests elements aniran a càrrec de l'import de "Producció Tècnica" ja establerta en el PCAP, i pel preu unitari màxim establert en el PCAP per a cada element.

Aquests elements addicionals i/o complementaris poden ser d'aquest tipus:

<b>Element</b>	<b>Determinació del preu unitari</b>
Càmeres (2) i elements necessaris per garantir una gravació de qualitat (trípodes, torxes, microfonia de solapa o perxa, etcètera)	Per unitat i dia
Hora operador de càmera	Per hora
Hora fotògraf	Per hora

### 3.4.3. Muntatge i desmuntatge dels escenaris, sales i espais habilitats, neteja i seguretat

Per als muntatges i desmuntatges, l'adjudicatària s'haurà de coordinar amb els equips professionals del Canòdrom-Ateneu d'Innovació Democràtica, fer-se càrrec del personal addicional necessari i aportar el mobiliari i materials necessaris.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de l'adequació dels espais i del muntatge i desmuntatge dels elements necessaris, i és obligació de l'empresa adjudicatària mantenir els espais nets i recollits de la brutícia que pugui produir-se del muntatge i desmuntatge, com per exemple, cables...

Les sales i espais que s'hauran d'adequar són les sales en què es desenvoluparan les conferències i ponències de la Conferència, l'espai per a distribució d'acreditacions i auriculars de traducció simultània i atenció al públic, l'espai de comunicació-premsa, espai de Secretaria tècnica i el guarda-roba.

L'adjudicatària haurà de garantir que el primer dia de celebració de la conferència tot el necessari per als primers actes del matí estigui muntat abans de les 8.30 del matí. Per això, s'haurà de coordinar amb l'equipament perquè el muntatge es realitzi el dia anterior a l'inici de l'esdeveniment i s'ha de fer de manera que no afecti la resta d'activitats de l'equipament.

Al llarg del dia haurà de coordinar el muntatge i desmuntatge de les diferents sales i canvis de configuració de les diferents sales en funció del tipus d'activitat (espai per a la pausa cafè, sales dels espais simultanis, etc.) tenint en compte que almenys la sala "Margarita Salas" tindrà diferents configuracions al llarg del dia en funció del tipus d'activitat. Els canvis de configuració de les diferents sales s'haurà de portar a terme de manera que no afecti la resta d'activitats que es realitzin simultàniament.

El segon dia de celebració de la Conferència és un dia d'obertura de l'equipament per a altres activitats pròpies. L'adjudicatària haurà de garantir que tot el necessari per a la recepció i la realització dels espais simultanis de treball estigui muntat abans de les 9.00 del matí. El desmuntatge final s'haurà de fer la tarda del segon dia de manera que no afecti ni a la resta d'activitats del DecidimFest24 ni a l'activitat ordinària de l'equipament.

El llistat definitiu de necessitats de mobiliari i altres elements es lliurarà a l'adjudicatària en la primera reunió de coordinació, tal com s'ha indicat anteriorment. Tots els elements addicionals i/o complementaris als ja disponibles en l'equipament seran a càrrec de l'adjudicatària.

El cost d'aquests elements aniran a càrrec de l'import de "Producció Tècnica" ja establerta en el PCAP, i pel preu unitari màxim establert en el PCAP per a cada element.

Aquests elements addicionals i/o complementaris poden ser d'aquest tipus:

<b>Element</b>	<b>Determinació del preu unitari</b>
Tendal o lones per fer ombra a l'escenari i al públic*	Per unitat i dia
Hora personal de muntatge/desmuntatge	Per hora

\*Es preveu l'instal·lació d'un tendal o lones per cobrir una superfície 40 metres de llarg per 6 m d'ample dividit en seccions consecutives.

L'espai de la terrassa inclourà tres espais diferenciats:

- Conferències: estarà muntat amb un escenari de 3mx4m i 0,5m d'alçada aproximadament i amb 100 cadires ja disponibles.
- Darrere de l'escenari, i als despatxos confrontants: un espai separat amb elements divisoris (tipus mampares) per l'equip de coordinació del DecidimFest24, i a manera de backstage/green room per a ponents. Per a habilitar aquest espai es farà servir la sala "Bell Hooks" i es requerirà també acondicionament amb mobiliari adequat (butaques i tauleta baixa), guarda-roba (penjadors) i refrigeri (aigua i fruita).
- Darrere de l'espai de cadires: Instal·lar una zona chill-out amb mobiliari habilitat per descansar, propiciant un espai de conversa informal durant els moments de coffe-break i/o en finalitzar l'acte. És necessari que aquest espai compti amb alguns elements de protecció solar.

L'espai de la sala d'actes estarà muntant amb 50 cadires en previsió que no es pugui utilitzar la terrassa per motius climatològics.

En aquest sentit, l'adjudicatària realitzarà una validació prèvia dels mitjans disponibles a les sales i espais que s'utilitzaran, tenint en compte el tipus de sessió i muntatge de

mobiliari requerit per a cadascuna, per tal de detectar les necessitats de materials complementaris als disponibles. La informació sobre els espais i els materials disponibles es troben a l'**annex 1**.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària la coordinació amb els referents de la Direcció per l'obtenció dels materials que posi el Canòdrom a disposició per al muntatge i la reposició segons necessitats dels mateixos. La responsabilitat del muntatge i desmuntatge és exclusivament de l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatària haurà de garantir l'equip de persones necessàries per al muntatge i desmuntatge d'acord amb els requeriments anteriors.

#### 3.4.4. Producció d'acreditacions i altres productes de marxandatge a lliurar a assistents

L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec de la producció i subministrament dels materials que distribuirà als assistents en les següents quantitats:

- 300 acreditacions de paper reciclat amb cordill de cotó o orgànic (per a assistents, com per a ponents, moderadors i organitzadors) amb el QR del programa e indicació d'accés a dinar
- 200 Programes de mà mida DIN-A4 plegable (serà el pòster amb el programa de mà al revers)
- 300 Enganxines amb logo del DecidimFest24.
- 200 unitats de producte tèxtil (bossa, samarreta o altres) a petició de la Direcció del DecidimFest24.
- Certificats digitals d'assistència emplenats per qui ho sol·liciti .

Tots els materials a lliurar als assistents es produiran aplicant la imatge gràfica del DecidimFest24 i seran sotmesos a l'aprovació prèvia de la Direcció, a la qual se li haurà de fer arribar mostra dels diferents elements en arxiu electrònic amb una antelació d'un mínim de 15 dies hàbils abans a la celebració de la conferència per a la seva validació.

Els materials i terminis a produir segons els requeriments d'aquest apartat estaran igualment inclosos al calendari previst a l'apartat 3.1. d'aquest plec relatiu a planificació del servei.

Les característiques sostenibles dels productes i materials seran clarament visibles i es comunicaran a les persones destinatàries.

El lliurament del material de marxandatge es realitzarà amb antelació al canòdrom i com a mínim 5 dies hàbils abans de l'esdeveniment.

La producció i subministrament de tots els materials inclosos en aquest apartat seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

#### 3.4.5. Producció d'altres materials d'imatge, decoració i senyalística

L'adjudicatària s'encarregarà, a partir de la imatge gràfica facilitada per la Direcció, de la producció i instal·lació dels elements corporatius que es detallen a continuació:



**Direcció de Serveis d'Innovació Democràtica**  
**Gerència de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat**  
Passeig de Sant Joan, 75  
08009 Barcelona

- 1 lona o similar amb el nom del DecidimFest de 6 x 1 m que s'instal·larà al Canòdrom.
- 1 faristol de de disseny discret, elegant i atemporal amb possibilitat de personalitzar per diferents esdeveniments.
- 2 Programes cartró (1,2 cm de gruix, 2 metres d'alçada i 80 cm d'amplada)
- 1 Cartell DecidimFest24 cartró (1,2 cm de gruix, 2 metres d'alçada i 80 cm d'amplada)
- 20 cartells mida DIN-A3, a entregar amb un mes d'antelació a la conferència
- Elements de senyalística necessaris (banys, green room, oficina producció, fletxes...) a definir en la primera reunió amb la Direcció del DecidimFest24 al Canòdrom.

La senyalística comptarà amb indicacions clares i visibles d'espais d'acord amb la seva denominació al programa, detall de les activitats que s'hi fan, si s'escau, i un flux d'indicacions que permeti als assistents una correcta circulació per totes les ubicacions i espais.

Tots els materials d'imatge, decoració i senyalística s'han de produir aplicant la imatge gràfica del DecidimFest24 i seran sotmesos a l'aprovació prèvia de la Direcció, a la qual se li haurà de fer arribar mostra dels diferents elements en arxius electrònics per la seva validació amb una antelació d'una setmana abans de la realització de l'esdeveniment.

Els materials i terminis a produir segons els requeriments d'aquest apartat estaran igualment inclosos al calendari previst a l'apartat 3.1. d'aquest plec relatiu a planificació del servei.

L'adjudicatària decorarà les sales de les conferències i les taules rodones amb els elements decoratius, segons les necessitats de cada espai.

La producció i instal·lació de tots els materials inclosos en aquest apartat seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Tot el material anirà llicenciat amb una llicència Creative Commons – Attribution – Share Alike (CC-BY-SA) com estableix el contracte social del projecte (<https://docs.decidim.org/social-contract/ca/social-contract/>).

### 3.5. DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ

L'adjudicatària s'haurà d'encarregar, sempre amb el vistiplau previ de la Direcció, de:

- Produir continguts de comunicació de DecidimFest24 incloent notes de premsa multilingües (català, castellà i anglès)
- Revisar, difondre i comunicar els continguts temàtics, associats a l'esdeveniment.
- Gestionar la comunicació (continguts i interaccions) a través de xarxes socials (Twitter, Youtube, Flickr, Instagram) i anàlisi del seu impacte i dels canals de missatgeria (Telegram, Mastodon), així com el correu electrònic associat a l'activitat.

- Realitzar la creació i manteniment de l'apartat de l'esdeveniment a la web [meta.decidim.org](https://meta.decidim.org). En concret, gestionar i actualitzar la redacció de continguts . Això es farà en anglès i es traduirà al català i al castellà de manera automàtica a través d'aplicacions digitals (DeepL o similars) amb una revisió.

### 3.6. SERVEI DE CÀTERING

L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec de dissenyar i gestionar el servei de restauració del DecidimFest24, subministrar els productes i el personal suficient , i assumir-ne els costos.

El servei de restauració inclourà el següent:

DATA	SERVEI
1r dia	2 Pausa-Cafè (màxim 150 pax) i dinar (màxim 100 pax)
2n dia	1 Pausa-Cafè (màxim 80 pax) i dinar (màxim 50 pax)

El primer dia de la conferència, hi haurà dues pauses-cafè entre activitats d'aproximadament mitja hora, en un espai de l'equipament encara per determinar, per a un màxim de 150 persones i hi haurà dinar per a un màxim de 100 persones. El servei del cafè de la primera pausa serà complert i el de la segona pausa serà només amb beguda.

El segon dia hi haurà una pausa-cafè complert entre activitats d'aproximadament 15 minuts, en un espai de l'equipament encara per determinar, per a un màxim de 80 persones i un dinar per a un màxim de 50 persones.

En el cas de servei complert de cafè, els productes que ha d'incloure el servei de càtering són com a mínim:

- Cafè, amb i sense cafeïna, incloent-hi llet, beguda de soja i civada i sucre (morè) (cafetera automàtica)
- Infusions (té, poliol, menta, camamilla)
- Aigües de subministrament urbà
- 2 peces de brioixeria mini artesana
- 2 peces d'entrepans integrals variats, 1 de les opcions haurà de ser vegana.
- 1 peça de fruita fresca variada

A la pausa cafè de la tarda del primer dia només es contemplaran les begudes.

En el dinar, els productes que ha d'incloure el servei de càtering són com a mínim:

- Àpat complet ecològic o de comerç de proximitat, amb dues opcions de primer i de segon. Una d'elles vegana i ha d'incloure producte fresc
- Begudes variades sense alcohol
- Aigües de subministrament urbà
- 1 postre (producte làctic i pastisset, a escollir)

**Direcció de Serveis d'Innovació Democràtica**  
**Gerència de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat**  
Passeig de Sant Joan, 75  
08009 Barcelona

- Cafè, amb i sense cafeïna, incloent-hi llet, beguda de soja i civada i sucre (morè) (cafetera automàtica)

Per als menús especials, qualsevol proposta del primer és adaptable. Només caldrà substituir els productes amb lactosa o gluten per la versió sense aquests components.

L'oferta haurà de contemplar la possibilitat d'oferir d'altres productes i àpats adaptats a les necessitats dietètiques especials, al·lèrgies, o requeriments relacionats amb aspectes culturals o religiosos.

De conformitat amb l'apartat 6 Criteris ambientals, socials, i de salut per la contractació de serveis de càtering puntual de la [instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els serveis d'alimentació](#), al qual es remet des de la instrucció tècnica d'esdeveniments, el cafè i la xocolata haurà de ser d'agricultura ecològica i de comerç just. Tots ells han de comptar amb el certificat d'agricultura ecològica o han de ser elaborats amb ingredients procedents d'agricultura ecològica (d'acord amb el Reglament UE 2018/848 o modificacions posteriors)

El servei de càtering 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.).
- Es obligatori l'ús de tovalles, plats, gots o coberts reutilitzables. Si no fos possible, els articles de parament de paper d'un sol ús (tovalles i tovallons), han de ser de paper 100% reciclat. Si no és possible incorporar vaixel·la i cobreteria multiús, s'han d'utilitzar plats, gots o coberts compostables segons la norma UNE-EN 13432:2001 o equivalent.
- En cas que el servei incorpori la possibilitat "per endur" (take away, coffee to go) els recipients i gots han de ser obligatòriament de base cel·lulòsica o en qualsevol cas 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.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que les safates, recipients i altres elements reutilitzables estiguin en bon estat de conservació i neteja i que els recipients pel transport del menjar sigui adequat i amb tanca hermètica.
- Transport que garanteixi el nivell de prestacions en òptimes condicions de temperatura, presentació i característiques organolèptiques. Els vehicles han de disposar de l'autorització pel transport de peribles (ATP) i estar al dia de la inspecció tècnica de vehicles (ITVE).
- El muntatge i presentació.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el contenidors de brossa estiguin sempre a disposició i es facin revisions per garantir el seu bon ús.
- El desmuntatge.
- La neteja i recollida selectiva dels residus generats.

L'empresa adjudicatària també s'haurà de fer càrrec d'instal·lar 2 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 i disposar d'aigua i fruita a la sala de ponents.

És obligació de l'empresa adjudicatària mantenir els espais nets i recollits dels residus que es puguin produir durant els àpats, així com de retirar les escombraries que es produeixin.

Un cop finalitzat el servei, l'empresa adjudicatària haurà de presentar una declaració del compliment dels criteris mediambientals i de sostenibilitat, amb relació detallada dels productes emprats. Les pauses de cafè inclouran, a més dels cafès, aigua, suc natural i refrigeris variats. El cafè haurà de ser d'agricultura ecològica (d'acord amb el Reglament del Consell Europeu 834/2007) i 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).

#### **Clàusula 4.- MITJANS PERSONALS PER DESENVOLUPAR LES PRESTACIONS**

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 actualitzats i comunicarà els canvis a la Direcció del DecidimFest24.

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

La persona responsable del contracte demanarà el CV del personal en qualsevol moment i l'incompliment de la experiència requerida als punts 4.1, 4.2 i 4.3 del PPT serà motiu de penalització.

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 són els següents:

##### **4.1. EQUIP DE COORDINACIÓ I SUPORT TÈCNIC**

Aquest equip de coordinació serà responsable de la planificació general del servei, de les tasques de suport tècnic 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 interlocutora referent amb la Direcció del DecidimFest24 durant la vigència del contracte.

El dia anterior a la celebració del DecidimFest24 i els dos dies de celebració, 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 del DecidimFest24, 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 durant aquests dies (el dia anterior i els 2 dies del DecidimFest24), és el que es detalla a l'annex 1.

L'equip de coordinació, i en última instància la persona 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.

Les persones membres de l'equip de coordinació del DecidimFest24 hauran de tenir experiència professional prèvia en la producció d'esdeveniments, concretament, de conferències internacionals, (com a mínim 1 persona amb dos anys d'experiència) i hauran de tenir capacitat de comunicació amb fluïdesa en català, castellà i anglès, , com a mínim el nivell C1 MECR o equivalent.

El coneixement d'aquestes idiomes (català, castellà i anglès) es dona per acreditat mitjançant l'emplenament del model d'oferta annex al PCAP, que esdevé una declaració responsable sobre el coneixement dels idiomes indicats. Durant l'execució del contracte, l'adjudicatari aportarà la documentació acreditativa que la persona responsable del contracte li exigeixi, es a dir, el certificat del nivell declarat.

#### 4.2. REGIDORIA DE SALA

Les persones responsables de la regidoria de l'escenari indicaran les entrades i sortides, simultàniament amb la presentació dels canvis de sessions o formats i gestionaran les intervencions de les diferents persones ponents i moderadors.

Les persones responsables de la regidoria de l'escenari hauran de tenir experiència professional prèvia en les tasques de regidoria en esdeveniments, concretament, de conferències internacionals. (com a mínim 1 persona amb dos anys d'experiència) i hauran de tenir capacitat de comunicació amb fluïdesa en català, castellà i anglès, com a mínim el nivell C1 MECR o equivalent.

El coneixement d'aquestes idiomes (català, castellà i anglès) es dona per acreditat mitjançant l'emplenament del model d'oferta annex al PCAP, que esdevé una declaració responsable sobre el coneixement dels idiomes indicats. Durant l'execució del contracte, l'adjudicatari aportarà la documentació acreditativa que la persona responsable del contracte li exigeixi, es a dir, el certificat del nivell declarat.

#### 4.3. ACREDITACIÓ I SUPORT A LA REGIDORIA

És l'equip de suport encarregat de donar informació i atendre consultes d'assistents i del lliurament d'acreditacions i materials, repartiment i recollida d'auriculars de traducció i resolució d'incidències en primer nivell, entre d'altres.

A més a més, aquest equip estarà encarregat de les gestions necessàries a cada sala d'activitats per resoldre incidències i coordinar la logística de cadascuna de les sessions (verificar que els ponents estiguin presents, que comencin a l'horari establert, que les persones presents portin acreditacions, etc). L'equip tècnic de suport estarà disponible en tot moment amb el dimensionament requerit.

L'horari de l'equip serà el de les activitats del DecidimFest24 més 2 hores immediatament anterior a l'obertura de la ubicació del DecidimFest24 i 2 hores immediatament posterior a la seva finalització diària.

Les persones integrants d'aquest equip hauran de tenir capacitat de comunicació amb fluïdesa en català, castellà i anglès, com a mínim el nivell C1 MECR o equivalent.

El coneixement d'aquestes idiomes (català, castellà i anglès) es dona per acreditat mitjançant l'emplenament del model d'oferta annex al PCAP, que esdevé una declaració responsable sobre el coneixement dels idiomes indicats. Durant l'execució del contracte, l'adjudicatari aportarà la documentació acreditativa que la persona responsable del contracte li exigeixi, es a dir, el certificat del nivell declarat.

#### 4.4 DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ

Aquest equip de comunicació serà responsable de les tasques de difusió i comunicació de l'esdeveniment.

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 interlocutora referent amb la Direcció del DecidimFest24 durant la vigència del contracte.

Les persones membres de l'equip de comunicació del DecidimFest24 hauran de tenir experiència professional prèvia en la difusió i comunicació d'esdeveniments, concretament, de conferències internacionals, (com a mínim 1 persona amb dos anys d'experiència) i hauran de tenir capacitat de comunicació amb fluïdesa en català, castellà i anglès, com a mínim el nivell C1 MECR o equivalent.

El coneixement d'aquestes idiomes (català, castellà i anglès) es dona per acreditat mitjançant l'emplenament del model d'oferta annex al PCAP, que esdevé una declaració responsable sobre el coneixement dels idiomes indicats. Durant l'execució del contracte, l'adjudicatari aportarà la documentació acreditativa que la persona responsable del contracte li exigeixi, es a dir, el certificat del nivell declarat.

#### 4.5. AUDIOVISUALS I DE MUNTATGE

Així mateix, l'adjudicatària s'haurà d'encarregar de proporcionar els equips tècnics necessaris per cobrir les necessitats derivades de les tasques descrites als apartats 3.4.1, 3.4.2 i 3.4.3 d'aquest plec i totes aquelles persones que siguin necessàries pel bon desenvolupament del contracte.

Tots els recursos humans aportats per l'empresa adjudicatària hauran d'estar degudament identificats i acreditats durant els dos dies de celebració del DecidimFest24 i durant els períodes de muntatge i desmuntatge, si s'escau. El període de muntatge serà la tarda anterior al començament de l'esdeveniment i el desmuntatge serà la tarda del segon dia de jornades.

### **Clàusula 5.- COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT**



**Direcció de Serveis d'Innovació Democràtica**  
**Gerència de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat**  
Passeig de Sant Joan, 75  
08009 Barcelona

La coordinació i seguiment d'aquest contracte es realitzarà a les instal·lacions que determini la Direcció del DecidimFest24 amb una periodicitat setmanal des de l'inici del contracte i periodicitat diària des d'una setmana abans de la celebració del DecidimFest24, sense perjudici de la relació i contacte habitual per temes puntuals que requereixin atenció immediata.

L'adjudicatària mantindrà, a més, comunicació amb la Direcció del DecidimFest24 a través de correu electrònic, telèfon i missatgeria tipus whatsapp o telegram.

El responsable de coordinació del servei assistirà a les reunions de seguiment amb la Direcció del DecidimFest24, i també a aquelles reunions relacionades amb el contracte, que determini l'Ajuntament per la bona marxa del servei.

#### **Clàusula 6.- GESTIÓ DE DADES I INFORMES**

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar en el termini màxim de 30 dies naturals després de la finalització de la conferència un informe que inclogui com a mínim la memòria econòmica que reculli de manera detallada tots els costos assumits per l'adjudicatària amb indicació, si s'escau, del preu unitari corresponent, així com la documentació que justifiqui el compliment efectiu d'abonament de les despeses derivades de la participació i/o intervenció de les persones conferenciants i/o ponents, moderadores, participants en taules rodones i/o espais de debat i/o treball.

## ANNEX 1: Ubicacions, espais i horaris

### UBICACIÓ Canòdrom: ESPAIS

	Canòdrom - Ateneu d'Innovació Democràtica	
Espai	Terrassa Canòdrom	Sala d'actes o polivalent
Capacitat	Dimensions de l'espai: 715,55 m2 180 persones / 100 cadires amb restriccions sanitàries	Dimensions de l'espai: 124,78 m2 100 Persones / 25 persones amb restriccions sanitàries
Característiques	Terrassa oberta i disposa de 50 cadires i punt d'accés WiFi	Sala polivalent equipada amb equip de so i càmera per streaming i disposa de 30 cadires i punt d'accés WiFi
Cal posar	Escenari, projecció, equip de so, personal tècnic, 50 cadires extres pels participants. També calen cadires i sofàs per als ponents, pantalla, projector, equip de so, cabines de traducció	

Espai de recepció (exterior a la sala d'actes): S'haurà de supervisar l'ús d'aquest espai però els objectes personals que s'hi deixin no estaran protegits davant de tercers. En aquest espai es disposa de dos plasmes (un que es veu des de l'interior i un altre des de l'exterior) a l'entrada del Canòdrom, on es pot anunciar l'esdeveniment.

<b>Element - Equipament actual Sala d'actes Canòdrom</b>
Taules i cadires per a l'acollida i recepció de participants (inscripcions, recollida de documentació o similar)  Taules i cadires per als ponents  80 unitats cadires per a les persones assistents
Projector i pantalla de projecció.  Pantalla de plasma  Pantalla 400x225 cm amb comandament a distància
Micròfons:  L'espai disposa d'un màxim de 2 micròfons de taula i 1 micròfon inalàmbric (de mà, adequat per al torn de participació del públic)

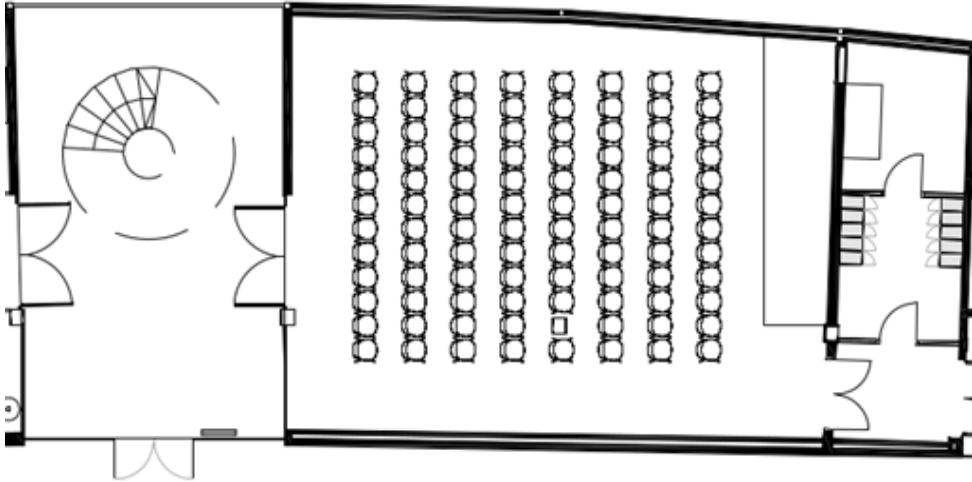
Els espais han de quedar nets i recollits i preparats per al següent ús. La col·locació prèvia i la recollida posterior de mobiliari i cadires serà a càrrec de l'entitat organitzadora. L'OT us donaran la informació necessària per a ajustar-la a les vostres necessitats.

#### **UBICACIÓ: HORARIS**

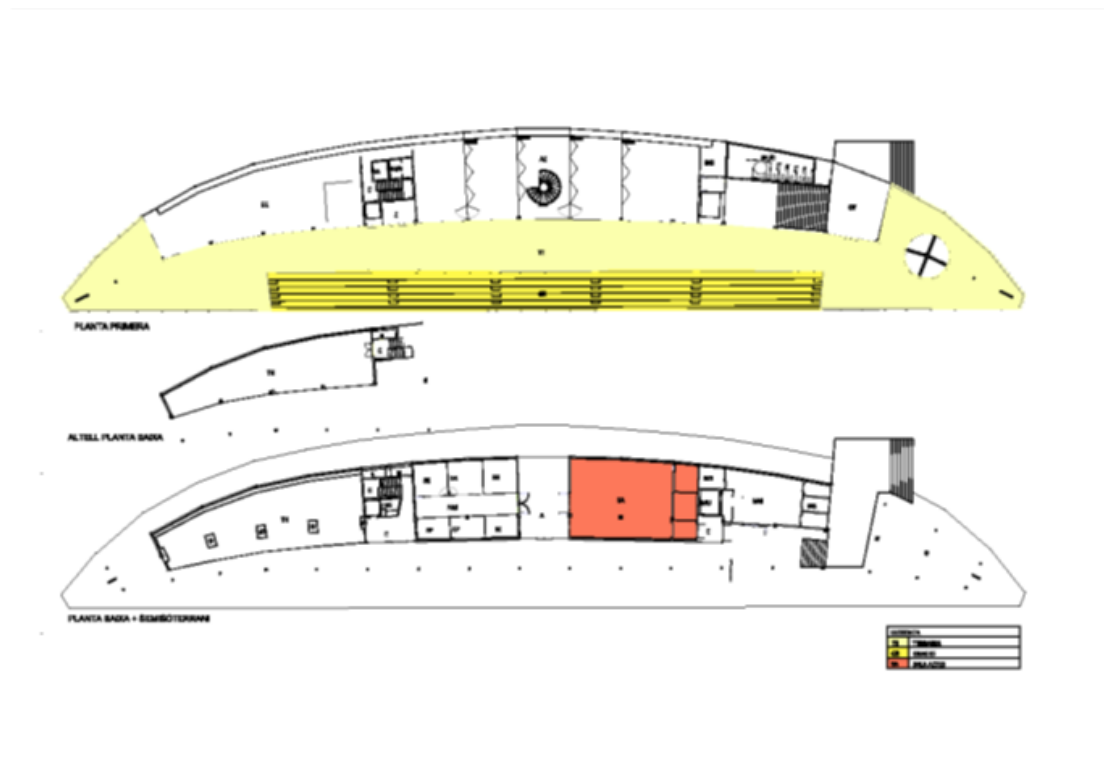
L'empresa adjudicatària durant els dies del DecidimFest24 haurà d'estar disponible des de la tarda anterior al esdeveniment pel muntatge, de les 7.00 h del matí fins a les 21:00h del primer dia i en el cas del segon dia des de les 7:00 h fins al desmuntatge de la totalitat del material, executant totes aquelles prestacions indicades a la clàusula 3 del present plec que són necessàries per a la preparació, bon desenvolupament i tancament de cadascuna de les activitats que dura la conferència.

## UBICACIÓ: PLÀNOL

Plànol espai de recepció i sala d'actes



Plànol espai de terrassa i grades



## **ANNEX 2: LLISTAT DE PRODUCTES DE PRODUCCIÓ LOCAL I QUALITAT DIFERENCIADA PROTEGITS PER UN DISTINTIU REFERIT A L'ORIGEN I LA QUALITAT DEL PRODUCTE.**

### **Denominació d'Origen Protegida (DOP)**

- Arròs del Delta de l'Ebre
- Avellana de Reus
- Fesols de Santa Pau
- Formatge de l'Alt Urgell i la Cerdanya
- Mantega de l'Alt Urgell i la Cerdanya
- Les Garrigues
- Mongeta del Ganxet
- Oli de l'Empordà
- Oli del Baix Ebre-Montsià
- Oli de Terra Alta
- Pera de Lleida
- Siurana

### **Identificació Geogràfica Protegida (IGP)**

- Calçot de Valls
- Clementines de les Terres de l'Ebre
- Gall del Penedès
- Llonganissa de Vic
- Pa de pagès català
- Patates de Prades
- Pollastre i Capó del Prat
- Poma de Girona
- Torró d'Agramunt
- Vedella dels Pirineus Catalans

**Marca Q de qualitat agroalimentària: Bombons; Capó, Conill, Formatge, Galetes, Mel, Peix blau, Pollastres, Porc,**

Torrans de praliné i trufats de xocolata, Vedella i Xai.

### **Carn fresca:**

Vedella Bruna dels Pirineus, Porc Ral d'Avinyó, Pollastre del Prat

**FONT: DEPARTAMENT D'AGRICULTURA, RAMADERIA, PESCA I ALIMENTACIÓ DE LA  
GENERALITAT DE CATALUNYA:**

<http://agricultura.gencat.cat/ca/ambits/alimentacio/segells-qualitat-diferenciada/inventari-productes-terra/>

### **Segell ECOLOCAL**

**Certificacions de procedència controlada i sostenible, tipus Aquaculture Stewardship Council (ASC-AQUA),**

Marine Stewardship Council (MSC), Friend of the Sea, o equivalents.

**Productes certificats per la Generalitat en Agricultura ecològica**

La certificació ecològica garanteix que els productes han estat produïts o elaborats seguint les normes de l'agricultura ecològica, i que han estat controlats en tot el seu procés de producció, elaboració, envasat i comercialització, d'acord amb el Reglament UE 2018/848 o modificacions posteriors.

**ANNEX 3: CALENDARI DE FRUITES I VERDURES DE TEMPORADA**

