



**Ajuntament
de Barcelona**

Direcció de Feminismes i LGTBI
Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DELS
SERVEIS DE GESTIÓ, COORDINACIÓ, PRODUCCIÓ TÈCNICA I
DINAMITZACIÓ DE LES JORNADES “CONVERSES FEMINISTES 2025”
AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**



ÍNDEX

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 2. ACTIVITATS OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
2.1. Assistents	3
CLÀUSULA 3. TASQUES DEL SERVEI, MITJANS I RECURSOS	4
3.1 LOT 1: Gestió, coordinació i producció tècnica de les Jornades “Converses feministes 2025”	4
3.1.1 Planificació del servei	4
3.1.2. Coordinació	4
3.1.3. Secretaria tècnica i gestió d’assistents, ponents i moderadors	5
3.1.4. Producció tècnica, producció de materials i subministraments.....	6
3.1.4.1. Gravació i producció vídeo.....	6
3.1.4.2. Fotografia	6
3.1.4.3 Muntatge, canvis i desmuntatge dels escenaris, sales i espais habilitats	7
3.1.4.4. Producció de materials	7
3.1.4.5. Actuacions artístiques.....	8
3.1.5. Servei de càtering.....	8
3.1.6. Altres serveis complementaris	9
3.2 LOT 2: Dinamització i creació de contingut de les Jornades “Converses feministes 2025”	9
3.2.1 Disseny del contingut de les Jornades:.....	10
3.2.2 Dinamització de les Jornades	10
3.2.3 Redacció d’informes	10
CLÀUSULA 4. RECURSOS HUMANS.....	10
4.1 LOT 1: Gestió, coordinació i producció tècnica de les Jornades “Converses feministes 2025”	11
4.1.1. Coordinació de les Jornades “Converses feministes”.....	11
4.1.2. Regidoria de les Jornades “Converses feministes”	11
4.2 LOT 2: Dinamització i creació de contingut de les Jornades “Converses feministes 2025”	11
4.2.1. Coordinació de la dinamització i creació de contingut.....	11
4.2.2. Persones encarregades de la dinamització i redacció de contingut	12
CLÀUSULA 5. LLIURABLES	12
5.1 LOT 1: Gestió, coordinació i producció tècnica de les Jornades “Converses feministes 2025”	13
5.2 LOT 2: Dinamització i creació de contingut de les Jornades “Converses feministes 2025”	13
CLÀUSULA 6. OBLIGACIONS DE L’EMPRESA AJUDICATÀRIA	14
CLÀUSULA 7. RESPONSABILITAT	15



CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la gestió, la coordinació, la producció tècnica, la dinamització i la difusió de les *Jornades "Converses Feministes 2025"* tenint en compte els criteris de sostenibilitat que marca la "Guia de congressos més sostenibles" de l'Ajuntament de Barcelona.

Per les característiques del contracte aquest es dividirà en dos lots:

- LOT 1: Gestió, coordinació i producció tècnica de les Jornades "Converses feministes 2025"
- LOT 2: Dinamització i creació de contingut de les Jornades "Converses feministes 2025"

CLÀUSULA 2. ACTIVITATS OBJECTE DEL CONTRACTE

La celebració de les jornades esmentades estan previstes per divendres 4 d'abril a la tarda i dissabte 5 d'abril del 2025 al matí. En cas que la data s'hagi de modificar, s'avisarà a l'empresa contractista amb temps suficient per poder reorganitzar el calendari de treball.

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

L'estructura prevista de les jornades és:

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

- Registre i acreditacions
- Presentació
- Benvinguda institucional
- Ponències
- Taula rodona
- Tallers simultanis (*)
- Pausa cafè
- Entrevista i actuacions artístiques

- Dissabte matí (aproximadament de 9 a 15 h)

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

(*)(Existeix la possibilitat que aquests tallers no siguin realitzats divendres tarda i per tant només siguin realitzats els tallers de dissabte matí.)

2.1. Assistents

El nombre previst d'assistents a les jornades s'estima en 300-350 persones.



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

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

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

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

CLÀUSULA 3. TASQUES DEL SERVEI, MITJANS I RECURSOS

3.1 LOT 1: Gestió, coordinació i producció tècnica de les Jornades "Converses feministes 2025"

Les tasques que ha d'executar la contractista del present contracte són les següents:

3.1.1 Planificació del servei

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

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

3.1.2. Coordinació

La contractista ha de designar una persona coordinadora del servei i, aquesta, s'ha d'encarregar de:

- supervisar l'adequació de l'espai per l'esdeveniment,
- coordinar la producció tècnica i de materials necessaris,
- coordinar els equips de professionals necessaris per tal de fer l'esdeveniment i assegurar la màxima accessibilitat i connectivitat per part dels participants, i
- coordinar tots aquells altres recursos necessaris per a l'execució de tota la conferència incloent muntatge i desmuntatge.
- Planificar les reunions de coordinació per l'esdeveniment: convocatòria, ordre del dia i materials.
- Participar a les reunions de coordinació necessàries per al desenvolupament de les jornades: prendre acte i enviar acords de cada reunió a les persones designades de l'Ajuntament de Barcelona.



3.1.3. *Secretaria tècnica i gestió d'assistents, ponents i moderadors*

L'empresa contractista ha d'executar les següents tasques:

- Contacte i coordinació permanent amb l'espai de celebració de les jornades, que hagi estat prèviament definit per la unitat municipal de seguiment del contracte, i la realització de les visites tècniques i d'inspecció que siguin necessàries per al bon desenvolupament de les jornades, tot assegurant-se l'accessibilitat de persones amb mobilitat reduïda. També ha de gestionar el pagament del lloguer de l'espai on tindran lloc les jornades i dels recursos humans i materials en el supòsit en què fossin determinats per disposar per part de l'empresa gestora de l'espai d'una empresa concessionària amb el seu propi personal tècnic i de l'equip tècnic necessari, i l'import serà inclòs com a despeses de lloguer i deduït de les partides corresponents.

L'empresa contractista ha d'adequar els espais assenyalats aportant al seu càrrec el mobiliari i els elements d'imatge i senyalística, en consonància amb les necessitats a cada espai segons l'activitat a desenvolupar i sempre seguint la línia d'imatge de les jornades que facilitarà la unitat municipal de seguiment del contracte.

- Contacte per la gestió del desplaçament i allotjament, si s'escau, de la persona conductora, les persones ponents, moderadores i artistes que s'indiquin des de l'Ajuntament de Barcelona, així com l'abonament per la seva participació. En cap cas caldrà gestionar el contingut de les ponències que es realitza en el lot 2.
- Disseny de la senyalística d'espais de les jornades amb la imatge de les jornades, així com adequació espais.
- Gestió de les inscripcions a les sessions plenàries, als grups de treball i als tallers de les jornades. Han d'incloure les següents dades:
 - Nom i cognoms
 - Correu electrònic
 - Telèfon de contacte
 - Edat
 - Sexe / gènere
 - Nacionalitat
 - Titulació
 - Lloc de treball (empresa / entitat)
 - l'opció de petició de llenguatge de signes i del servei d'espai infantil dinamitzat
- Regidoria per les actuacions artístiques i de les ponents de les jornades.
- Rebuda i atenció d'assistents durant les jornades.
- Realització d'una enquesta d'avaluació de les jornades. Punts a valorar i a incloure en l'enquesta, com a mínim:
 - Espai de la realització
 - Organització
 - Accessibilitat al lloc de les jornades



- Accessibilitat dins del recinte de les jornades
 - Lliurament acreditacions
 - Materials
 - Espai infantil dinamitzat
 - Càtering divendres i dissabte
 - Comunicació (imatge, materials)
 - Impacte en els mitjans de comunicació
- Seguiment de l'impacte de les jornades en les xarxes socials abans, durant i després de les jornades.

3.1.4. Producció tècnica, producció de materials i subministraments

L'empresa contractista és la responsable de proveir els serveis tècnics, mobiliari i materials necessaris per a la producció de les Jornades que no es puguin cobrir amb els elements disponibles en l'equipament, en nombre suficient per a la cobertura amb la màxima qualitat de totes les activitats a desenvolupar durant les Jornades segons el programa definitiu i les indicacions de la unitat municipal de seguiment del contracte i assumir el cost d'aquells que no estiguin disponibles en l'equipament.

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

3.1.4.1. Gravació i producció vídeo

L'empresa contractista ha de realitzar les tasques següents :

- Aportació, muntatge-desmuntatge i gestió dels equips audiovisuals i humans necessaris pel bon desenvolupament de l'esdeveniment
- Cobertura gràfica de l'esdeveniment en vídeo, en tots els espais utilitzats durant les jornades.
- Gravació íntegra de totes les sessions i la seva edició en vídeo.
- Edició de vídeos resum de cadascuna de les sessions plenàries i de cadascun dels grups de treball.
- Vídeo resum de les principals actuacions, ponències i actes de les Jornades. Aquest últim vídeo ha de ser dinàmic i atractiu i recollir les idees força sorgides a les jornades i imatges d'ambient.

Tots els vídeos han d'incloure els sots-títols en l'idioma en què parlin les persones, caïrons amb els títols de les conferències i noms de qui intervingui en elles.

Els vídeos han d'acomplir tots els requisits tècnics que determina la normativa de l'Ajuntament de Barcelona, així com aquelles característiques gràfiques que identifiquin el programa "Converses Feministes 2025". Els vídeos han de ser en diferents formats, adaptats a les necessitats tècniques que permetin fer-ne difusió i promoció a la web i a les xarxes socials.

3.1.4.2. Fotografia

L'empresa contractista ha de realitzar un reportatge fotogràfic del decurs de les jornades i triar de les fotografies de millor qualitat, i més representatives de les



diferents activitats i espais de les jornades amb l'objectiu de produir un material final que garanteixi l'arxiu del recull sobre tot l'esdeveniment. El reportatge ha d'integrar totes les sessions plenàries i de cadascun dels grups de treball així com dels espais de networking del divendres i del dissabte.

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

Una selecció de fotografies ha d'enviar-se el mateix dia dels actes a través del sistema que es determini i la totalitat de les imatges en menys de 48 hores.

3.1.4.3 Muntatge, canvis i desmuntatge dels escenaris, sales i espais habilitats

L'empresa contractista ha de realitzar.

- Pel que fa al muntatge, canvis i desmuntatge:
 - Per a les jornades: el muntatge, canvis i desmuntatge de les infraestructures necessàries per les sessions plenàries, el concert i per les sales dels grups de treball i els tallers, amb tots els requeriments tècnics i humans necessaris, tenint en compte també la il·luminació addicional de l'espai, si s'escau.
 - La sonorització de les diferents ponències ha d'estar adaptada per a la comoditat i millor funcionalitat per a les persones ponents (ex: micròfons de solapa per les persones amb arracades, etc.)
- Producció, lloguer i/o encàrrec dels elements de mobiliari que es necessitin per les plenàries, pels grups de treball i pels tallers i els elements d'escenografia per les actuacions artístiques de les jornades, segons indicacions de l'Ajuntament de Barcelona.
- Transport i cura durant el muntatge, desmuntatge i desenvolupament de les jornades. El transport de material que es requereixi durant les diferents fases de preparació, desenvolupament i desmuntatge anirà a càrrec de l'empresa contractista. El material sobrant i tota la senyalística elaborades per a les jornades ha de ser lliurada, previ avís, a la Unitat municipal de seguiment del contracte a Pg. Sant Joan, 75, 5a planta.

3.1.4.4. Producció de materials

L'empresa contractista ha de realitzar:

- Adaptació, producció i edició tots els materials (inclosa lectura fàcil) segons les imatges facilitades per l'Ajuntament.
- Acreditacions per tot el personal tècnic municipal, artístic, persones convidades, conductores, ponents, moderadors i premsa que participi o assisteixi i per al públic assistent. Es calcula una necessitat de 400 acreditacions. El model d'acreditació es facilitarà amb posterioritat a l'adjudicació del contracte ja que ha de ser d'acord amb les imatges facilitades per l'Ajuntament de Barcelona.
- Comunicació, materials i senyalística dels espais on es desenvoluparan les jornades:



- Adaptació de les imatges per tots els elements gràfics i que es concretaran per part de l'Ajuntament de Barcelona.
- Disseny i producció de senyals direccionals, panells, rètols, plafons, faristols i altres elements necessaris amb les imatges gràfiques que es determini per l'Ajuntament de Barcelona en funció de l'espai on tinguin lloc les jornades.
- Fons d'escenari per les plenàries i retolació de la resta de sales amb les imatges gràfiques.
- Maquetació i traducció (català, castellà) dels documents i dels informes recull de les jornades segons la imatge de les jornades per la seva posterior publicació.

3.1.4.5. Actuacions artístiques

L'empresa contractista ha de realitzar:

- Proposar actuacions artístiques amb el vist i plau de la unitat municipal de seguiment del contracte de l'Ajuntament de Barcelona.
- Recollir les dades de les artistes (fitxes artístiques i tècniques, fotografies, dossiers, etc.) i de tot el material de comunicació necessari per incloure als diversos suports i estratègies de comunicació i premsa municipals (pàgina web, programa, xarxes socials, etc.).
- Recollir les necessitats de producció de les artistes i garantir el processat dels riders i així com l'elaboració dels contra-riders i tancament dels requeriments tècnics.
- Assegurar el back-line dels grups: s'ha de proveir a tots els escenaris d'una dotació bàsica de back-line (bateria completa, joc de plats, amplificadors de guitarra, baix i teclats).

3.1.5. Servei de càtering

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

Es calcula una necessitat de 400 racions per càtering que constarà de:

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

En ambdós casos, pausa-cafè de divendres tarda i pausa cafè de dissabte matí, s'ha d'ubicar a part algunes racions per a persones intolerants al gluten.

D'aquest càtering es prepararà una versió reduïda per a les persones de les sales d'acollida privada, així com suc, aigua, cafè i infusions durant les jornades.

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.).
- L'empresa contractista ha d'utilitzar preferentment safates, plats, gots i coberts reutilitzables. Aquests elements han d'estar en bon estat de conservació i neteja.
- En cas d'haver d'utilitzar vaixel·la o coberteria d'un sol ús (plats i coberts), farà servir estris compostables segons la norma UNE-EN 13432:2001 o equivalent.
- L'empresa contractista no està autoritzada a incloure llegendes ni anagrames comercials a les estovalles i tovallons que aporti.
- Recipients adequats pel transport del menjar amb tanca hermètica.
- Transport que garanteixi el nivell de prestacions en òptimes condicions de temperatura, presentació i característiques organolèptiques.
- El muntatge i presentació.
- El desmuntatge.
- La neteja i recollida selectiva dels residus generats.

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

3.1.6. Altres serveis complementaris

- Servei de traducció simultània de llenguatge de signes en català durant els 2 dies de les jornades, a demanda. Per les jornades, caldrà comptar amb 1 persona per la sessió plenària de divendres, 1 persona per les sessions plenàries de dissabte, 6 persones pels grups de treball i tallers simultanis.
- Assegurar la instal·lació d'un RAC de premsa per als mitjans de comunicació assistents a les jornades.
- Vetllar pel manteniment i la neteja correctes de les instal·lacions el dia abans, durant els 2 dies de celebració i el dia després de les jornades.
- Servei de cures per la infància durant el desenvolupament de les Jornades. L'empresa contractista ha de garantir un mínim de dues persones que dinamitzin jocs amb perspectiva de gènere i no sexistes adaptats a les criatures de diferents edats, durant el següent horari:
 - Divendres de 16 a 21h.
 - Dissabte de 9:30 a 14:30h.

3.2 LOT 2: Dinamització i creació de contingut de les Jornades "Converses feministes 2025"

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 Unitat municipal de seguiment del contracte de les tasques que ha d'executar la contractista del present contracte són les següents:



3.2.1 Disseny del contingut de les Jornades:

- Proposar i, una vegada validat, fer contacte amb la persona conductora, les persones ponents expertes de cada ponència per assegurar que siguin persones professionals i referents de les temàtiques a tractar.
- Introduir metodologies innovadores en els formats i disseny de les Jornades per tal de que les persones participants tinguin una experiència dinàmica i profitosa.
- Dissenyar i preparar els materials necessaris per a la dinamització dels grups de treball i tallers.

3.2.2 Dinamització de les Jornades

- Seguiment del pla de treball establert: execució de les accions concretes, acompanyament i atenció a persones conductores, ponents i moderadores, organització dels materials de debat, recursos necessaris.
- Dinamitzar les sessions. Aquesta dinamització inclou:
 - Donar la benvinguda a les assistents i facilitar l'espai perquè resulti agradable.
 - Explicar el funcionament de la sessió.
 - Utilitzar dinàmiques innovadores per tal d'enriquir el procés, fomentar els consensos, fer que tothom se'n senti particip i participi de forma igualitària per recollir les necessitats, prioritats i reflexions al voltant dels temes tractats.
 - Garantir una distribució adient del temps i vetllar perquè aquest es compleixi.
- Recollir el contingut tractat en els grups de treball reduïts i simultanis en relació amb les polítiques feministes.

Aquestes sessions de dinamització tenen una durada de dues hores i s'estimen unes 30 persones assistents per grup de treball. Existeix la possibilitat de realitzar dos espais de 6 grups de treball, una divendres tarda i l'altre dissabte al matí o bé la realització d'únicament un espai de 6 grups de treball dissabte al matí.

3.2.3 Redacció d'informes

- Elaboració d'informes finals de conclusions tal com s'indica a la clàusula 5 del present contracte.

CLÀUSULA 4. RECURSOS HUMANS

L'empresa contractista ha 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 contractista hauran d'estar degudament identificats i acreditats.

L'empresa contractista mantindrà la relació de personal integrant dels equips descrits a continuació actualitzada i comunicarà els canvis a la Unitat municipal de seguiment del contracte .

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



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

4.1 LOT 1: Gestió, coordinació i producció tècnica de les Jornades “Converses feministes 2025”

4.1.1. Coordinació de les Jornades “Converses feministes”

Des de l'inici d'execució del contracte, la contractista ha d'establir una persona interlocutora, responsable de la coordinació de les jornades que s'ha de mantenir estable fins a la finalització de les jornades.

La coordinadora serà la responsable de la planificació general del servei, de les tasques de secretaria tècnica i de la coordinació de la producció tècnica i de materials, així com de la coordinació dels diferents proveïdors, si s'escau. També serà la persona interlocutora referent amb la Unitat municipal de seguiment del contracte durant la vigència del contracte.

El dia previst per la celebració de les jornades, participarà in situ, obligatòriament, amb els recursos i mitjans necessaris per atendre les necessitats de les activitats i dels seus assistents (especialment els ponents, moderadors i representants institucionals assistents), amb un dimensionament i horari suficient d'acord amb el programa establert, les necessitats de muntatge i desmuntatge, les proves prèvies d'audiovisuals, necessitats del servei de càtering, etc.

Serà la màxima responsable de la resolució de les incidències que es puguin produir durant la vigència del contracte en allò que pertoca a l'empresa contractista, d'acord amb aquest plec tècnic.

4.1.2. Regidoria de les Jornades “Converses feministes”

L'empresa contractista ha d'establir una persona designada per fer les funcions de la regidoria per les actuacions artístiques i de les ponents de les jornades. Aquesta persona serà l'encarregada de l'organització dels moviments i efectes escènics disposats per les ponents i actuacions artístiques, garantint la integritat artística en totes les Jornades.

4.2 LOT 2: Dinamització i creació de contingut de les Jornades “Converses feministes 2025”

4.2.1. Coordinació de la dinamització i creació de contingut

Des de l'inici d'execució del contracte, la contractista ha d'establir una persona interlocutora, responsable de la coordinació de la dinamització i creació de contingut de les jornades que s'ha de mantenir estable fins a la finalització de les jornades. També és la persona interlocutora referent amb la Unitat municipal de seguiment del contracte durant la vigència del contracte.

Serà la màxima responsable de la resolució de les incidències que es puguin produir durant la vigència del contracte en allò que pertoca a l'empresa contractista, d'acord amb aquest plec tècnic.



El dia previst per la celebració de les jornades, la coordinació de la dinamització i creació de contingut participarà in situ, obligatòriament, amb els recursos i mitjans necessaris per atendre les necessitats de les activitats i dels seus assistents, amb un dimensionament i horari suficient d'acord amb el programa establert.

La persona designada per fer les funcions de la coordinació de la dinamització i creació de contingut, ha de tenir una:

- Experiència mínima en coordinació de 4 actes, jornades, formacions o altres esdeveniments equiparables.

Es considera que aquesta experiència és necessària per a donar la millor resposta a les tasques de coordinació que són objecte d'aquest contracte ja que impliquen la disposició de les habilitats i competències necessàries per desenvolupar les tasques de manera efectiva. Redueix el risc d'errades i incrementa l'efectivitat i eficiència des del primer dia.

Abans de l'inici de la prestació del servei s'ha de remetre la documentació acreditativa a les persones referents de la Unitat municipal de seguiment del contracte que les validaran.

4.2.2. Persones encarregades de la dinamització i redacció de contingut

La contractista ha d'establir un mínim de 6 persones per conformar l'equip per fer les funcions de dinamització i redacció de contingut tractat en els grups de treball reduïts i simultanis en relació amb les polítiques feministes, recollit a la clàusula 3.2 del present plec. Es preveu la realització de 6 grups de treball simultanis.

Els dies previstos per la celebració de les sessions de treball, l'equip de la dinamització i redacció de contingut participarà in situ, obligatòriament, amb els recursos i mitjans necessaris per atendre les necessitats de les activitats i dels seus assistents amb un dimensionament i horari suficient d'acord amb el programa establert.

Les persones designades per fer les funcions de la dinamització i redacció de contingut, han de tenir:

- Formació de nivell de llicenciatura, diplomatura o grau universitari,
- Formació acreditada en igualtat de gènere per un mínim de 50 hores.
- Experiència en dinamització d'actes, jornades, formacions o esdeveniments: mínim 3 actes.

Es considera que aquesta experiència i formació es necessària per a donar millor resposta a les tasques de dinamització que són objecte d'aquest contracte, pel fet que impliquen uns coneixements tècnics especialitzats en l'àmbit de la igualtat de gènere. Així mateix cal experiència en la realització d'actes relacionats amb la igualtat de gènere ja que és aquest l'àmbit on es desenvoluparan els continguts teòrics.

Abans de l'inici de la prestació del servei s'ha de remetre la documentació acreditativa a les persones referents de la Unitat municipal de seguiment del contracte que les validaran.

CLÀUSULA 5. LLIURABLES

Al finalitzar les jornades la contractista ha d'emetre els informes següents:



5.1 LOT 1: Gestió, coordinació i producció tècnica de les Jornades “Converses feministes 2025”

- Un **informe resum** de la participació amb l'estructura mínima següent: procés d'inscripcions, perfil persones inscrites, avaluació de les jornades, material gràfic de les jornades, impactes en els mitjans i les xarxes socials, resum quantitatiu de les jornades, propostes de millora i una selecció de fotografies.
- Una **infografia** en format presentació de l'esmentat informe, acompanyat de la selecció de les fotografies de l'acte.
- Un **vídeo** seguint les indicacions de la clàusula 3.1.4.1. Gravació i producció vídeo

Tots els lliurables s'han d'entregar dins dels 15 dies hàbils següents a la realització de les jornades, seguint les indicacions Unitat municipal de seguiment del contracte .

Els informes que l'empresa contractista lliuri a la Unitat municipal de seguiment del contracte per a revisar hauran d'haver passat per revisions exhaustives ortogràfiques, lingüístiques i de comunicació no sexista i s'ha de contemplar una o diverses fases de correccions i ser àgil en aplicar les esmentades modificacions fins a la conformitat de la Direcció.

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

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

5.2 LOT 2: Dinamització i creació de contingut de les Jornades “Converses feministes 2025”

- Un **informe dels continguts i resultats de les jornades** amb una anàlisi i reflexió del contingut tractat. Com a mínim ha de contenir els següents apartats:
 - Introducció
 - Marc conceptual de les jornades
 - Resum de cada espai del programa de les Jornades.
 - Anàlisi i reflexió del contingut en relació amb les polítiques feministes dels grups de treball. Caldrà apuntar quins han estat els punts claus així com quins han estat els punts de debat de les participants.
 - Conclusions
 - Propostes a futur
- Un **informe executiu** amb la informació més rellevant de l'informe dels continguts i resultats.
- Una **Infografia resum estàtica** en format presentació de l'esmentat informe, acompanyat de la selecció de les fotografies de l'acte.



Aquests informes s'ha de lliurar dins dels 15 dies hàbils següents a la realització de les jornades, seguint les indicacions Unitat municipal de seguiment del contracte .

L'informe que l'empresa contractista lliuri a la Unitat municipal de seguiment del contracte per a revisar hauran d'haver passat per revisions exhaustives ortogràfiques, lingüístiques i de comunicació no sexista i s'ha de contemplar una o diverses fases de correccions i ser àgil en aplicar les esmentades modificacions fins a la conformitat de la Direcció. S'ha d'entregar en format definitiu i en format editable.

Els informes que es realitzi es presentarà en format digital i en arxius Word amb la imatge de les Jornades. Eventualment, i de manera complementària, podran presentar-se també en format paper amb la imatge de les Jornades.

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

CLÀUSULA 6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA AJUDICATÀRIA

Les empreses contractistes es comprometen a portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència, organitzarà el servei amb estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i en els terminis assenyalats, assumint formalment, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de gestió adequada per dur a terme amb eficàcia i eficiència la prestació objecte del contracte. El personal de l'empresa contractista que executarà el servei ha de tenir la formació adequada a les activitats incloses en aquest Plec.
- Garantir el normal funcionament i la prestació del servei amb continuïtat i en les condicions del present plec, tot complint amb els principis de bona fe i diligència, ajustant-se estrictament a les condicions i disposicions legals que li són aplicables.
- Garantir una interlocució correcta i empàtica amb les persones implicades en la prestació del servei.
- La setmana posterior a la formalització del contracte s'establirà un pla de treball amb la concreció d'un calendari de reunions de coordinació i seguiment. Aquest pla de treball es podrà anar actualitzant i modificant, prèvia comunicació amb l'empresa contractista, per part de la persona encarregada de la gestió del contracte designada per la Unitat municipal de seguiment del contracte .
- Adequar al llarg de la vigència del contracte les funcions i l'organització dels serveis a les noves necessitats que puguin produir-se durant l'execució del programa, sense que suposin cap mena de cost econòmic addicional.
- Elaborar i custodiar la documentació requerida per el compliment de l'objecte d'aquest contracte.
- Dins dels 15 dies posteriors a la finalització de les activitats prèvies i de les jornades, lliurar, previ avís, a la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI (Pg.



Sant Joan, 75, 5a planta), tot el material físic generat a l'execució del contracte i que hagi sobrat.

- Comprometre's a no fer difusió de cap mena d'informació utilitzada en la realització de l'objecte d'aquest contracte, si no té una autorització prèvia de l'Ajuntament de Barcelona.
- Col·laborar amb l'Ajuntament i amb tercers que puguin participar en el seguiment i l'avaluació de l'objecte del contracte, i si s'escau, elaborar la documentació requerida.
- Comunicar immediatament a la persona referent de l'Ajuntament qualsevol petició de mitjans de comunicació vinculada amb l'objecte del contracte, i no respondre en cap supòsit.
- Tenir cura del bon ordre del servei, dictant les instruccions oportunes, sense perjudici de les facultats que la normativa vigent atorga a l'Ajuntament de Barcelona. La contractista ha de comunicar per escrit a la Unitat municipal de seguiment del contracte en el menor termini possible qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o minorar el funcionament del servei.
- Respectar la representació exterior que té com a titular l'Ajuntament de Barcelona.
- Complir les normes vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball, restant l'Ajuntament de Barcelona eximit de responsabilitat per qualsevol incompliment.

CLÀUSULA 7. RESPONSABILITAT

Les empreses contractistes assumeixen la responsabilitat del funcionament correcte de la prestació del servei, i ha de procedir al compliment d'allò disposat en les normes vigents sota la seva responsabilitat, i sense que aquesta repercuteixi en cap cas en l'Ajuntament de Barcelona.