



**Ajuntament
de Barcelona**

Departament de Joventut
Direcció de Serveis d'Infància, Joventut i Persones Grans
Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE SERVEIS PER A L'ORGANITZACIÓ I
DESENVOLUPAMENT DE LA CELEBRACIÓ DEL DIA DE L'ORGULL FRIKI AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ
PÚBLICA SOSTENIBLE**



CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 2.- DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 2.1- Tasques i funcions a prestar	3
CLÀUSULA 2.2. Fases d'execució del contracte.	3
CLÀUSULA 3.- PERFILS PROFESSIONALS I EQUIPS DE TREBALL.....	9
3.1.- COORDINACIÓ GENERAL I TÈCNICA.....	9
3.2.- REGIDORIA D'ESCENARI.	11
3.3.- ALTRES PERFILS PROFESSIONALS:.....	11
CLÀUSULA 5.- FORMALITZACIÓ DELS ENCÀRRECS, LLOC DE PRESTACIÓ I COORDINACIÓ DELS SERVEIS	12



CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte són els serveis (logístics i tècnics) per l'organització d'activitats així com el subministraments de materials i muntatge i desmuntatge, necessaris per a la celebració del Dia de l'orgull friki del 25 de maig de 2025, en horari de 12h a 20h, a l'Arc de Triomf, Pg. Lluís Companys.

CLÀUSULA 2.- DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

L'empresa contractista prestarà els serveis descrits en aquest plec per portar a terme les activitats i accions de celebració del Dia de l'Orgull friki, proporcionant els mitjans tècnics, logístics i humans necessaris i d'acord amb el mateix i amb la normativa vigent.

CLÀUSULA 2.1- Tasques i funcions a prestar

Per poder desenvolupar la diada i les diferents fases de treball descrites a continuació, l'empresa contractista ha de prestar les funcions següents:

- Coordinació general i tècnica de l'acte.
- Elaboració programació i escaleta
- Gestió i el tràmit de tots els permisos i tràmits administratius i legals necessaris, d'acord a la normativa vigent. Així com, la coordinació administrativa amb serveis municipals si s'escau (serveis tècnics del districte per a permisos, jardineria, tanques...).
- Producció de les activitats
- Regidoria d'escenari i espai d'activitats/tallers, espais coordinació i suport tècnic dels diferents espais
- Dinamització i informació de la diada.
- Senyalització i organització de l'espai on es realitza la diada.
- Adequació i muntatge dels espais (dies previs), per a la realització de les activitats i desmuntatge el mateix dia i el següent.

CLÀUSULA 2.2. Fases d'execució del contracte.

En l'execució del contracte de serveis, la contractista haurà de coordinar la programació conjuntament amb el responsable del contracte, tenint en compte que haurà de contemplar diferents espais a organitzar en el lloc on es celebrarà:

- Punt d'Informació: on s'oferirà informació sobre la programació de la diada i el que es pot trobar als diferents espais, així com, qualsevol informació d'interès als i les joves en relació a la seva emancipació (s'ubicaran els serveis d'informació juvenil Joves de Barcelona)
- Escenari: on s'haurà d'oferir programació continuada entre les 12.30h i 14h, i entre les 16:30h i 19:30h (actuacions artístiques de petit format o altres activitats de cultura friki que oferiran els agents implicats en l'acte).
- Carpes: on s'ubicaran els comerços del sector que podran vendre els seus productes, les entitats juvenils, els espais joves i els casals joves i podran mostrar la seva activitat i oferir activitats de cultura friki als i les joves.



- Espai d'activitats/tallers: on s'oferiran activitats i/o tallers per part dels participants (comerços, entitats juvenils i equipaments juvenils) dirigides a joves durant tota la diada (de 12.30h a 14.30h i de 16.30h a 19.30h) entorn a la cultura friki.
- Espai de joc de taules: un espai on es puguin promocionar jocs de taula i jugar.

La contractista haurà de coordinar les persones necessàries i implicades en l'execució de l'esdeveniment objecte d'aquest contracte, així com durant la celebració del mateix i el seu posterior desmuntatge. Així mateix, assumirà la coordinació administrativa amb serveis municipals si s'escau (serveis tècnics del districte per a permisos, jardineria, tanques...).

Així mateix, la contractista haurà de tramitar i fer-se càrrec del servei de visat de l'activitat : generar un Visat de Correcte Muntatge amb assistència d'una persona enginyera superior col·legiada que, abans de la inauguració, realitzi una revisió final i aporti el document visat amb segell de col·legi superior, en el moment de la seva visita i després de la seva aprovació.

Alhora, serà responsabilitat de la contractista garantir la seguretat i el transport que es requereixin en l'esdeveniment:

- Garantir la vigilància de les instal·lacions durant el muntatge i desmuntatge, durant els dies previs de l'acte i fins que encara estiguin les instal·lacions, destinant el personal corresponent.
- Dur a terme les tasques de transport que es requereixin en les diferents fases del projecte.
- Garantir la certificació de seguretat de tota la infraestructura i instal·lacions.
- Definir i complir els protocols de seguretat necessaris per a la realització de l'esdeveniment i els protocols d'actuació d'emergència, en cas de necessitat i/o imprevistos, d'acord amb el decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

L'empresa contractista d'acord amb **el pla d'ambientalització i neteja**, que haurà d'elaborar en base a la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en esdeveniments (2015) <http://hdl.handle.net/11703/102110>, i que es fa referència al punt 2.2.1. d'aquest [Ppt](#) serà responsable, tal i com ja s'ha descrit, de la neteja de l'espai públic després de l'acte. Coordinar les tasques de neteja i retirada selectiva dels residus generats durant l'esdeveniment per garantir que es compleix amb la retirada selectiva de residus tal com estigui definit en el model de recollida selectiva municipal.

FASE 1. PLANIFICACIÓ. Organització prèvia a la diada

Aquesta fase començarà des de l'inici d'execució del contracte i consistirà en totes aquelles accions que caldrà realitzar i preparar fins el dia de la celebració de la diada per poder executar-la amb qualitat i que seran coordinades conjuntament amb el Departament de Joventut i els agents implicats en la diada (xarxa d'espais joves, entitats entorn a la cultura friki, comerços del sector) i que inclouen les reunions i coordinació amb els anteriors.

En aquesta fase l'empresa contractista ha de:

- Presentar una proposta de treball que tingui en compte l'estudi prospectiu realitzat pel Departament de Joventut sobre la cultura friki a la ciutat de Barcelona, que el Departament li facilitarà a l'inici de contracte i que ha de contenir la planimetria i el projecte tècnic de l'espai amb totes les ubicacions i els serveis.



Aquesta proposta de treball la contractista ha de lliurar-la al responsable del contracte durant les primeres dues setmanes d'execució de contracte i prèvia reunió amb aquest, i ha de contemplar:

- Un plànol amb la ubicació dels diferents espais esmentats a l'inici de la clàusula 2.2.,
 - Una Proposta de possibles activitats i cronograma de funcionament dels diferents espais que garanteixi l'adaptació a les necessitats dels diferents participants en les activitats (facilitats prèviament pel responsable del contracte) i alhora la fluïdesa de públic a totes les activitats. Serà la base per la posterior elaboració del cronograma inicial i programa final de la diada.
- Assignar un coordinador general per fer les següents tasques:
- Reunions setmanals amb el responsable del contracte per fer el seguiment i tractar els aspectes de l'organització de la diada, des de l'inici del contracte fins la realització de la diada.
 - Coordinació amb tots els agents participants: espais joves, casals de joves, Consell de la joventut i entitats juvenils, comerços del sector, etc. El responsable del contracte a inici del contracte facilitarà els seus contactes, així com tota la informació recollida prèviament sobre la seva participació, activitats que realitzaran en els diferents espais, etc. A partir d'això, la coordinació general designada per la contractista haurà de mantenir comunicació durant tot el procés de planificació (e-mail, telefònica, reunions si s'escau..) per acabar de concretar la programació i organització de la diada, tenint en compte els diferents espais: carpes, escenari, carpes d'activitat, etc.
 - La coordinació general designada, recollirà els acords de les reunions, i les comunicacions mantingudes en els diferents agents en actes que farà arribar al responsable del contracte. Així mateix, podrà preparar formularis o documents que facilitin la recollida d'informació o altres. Elaboració del programa d'activitats i tallers conjuntament amb els participants, així com el cronograma i l'escaleta de la jornada, tenint en compte els diferents espais previstos per aquest fet: punt d'informació, escenari, carpes, espai activitats, espai jocs de taula i especificant els requeriments tècnics per a cada activitat, espai. La contractista haurà de presentar la proposta del programa com a mínim tres setmanes abans de la realització de l'esdeveniment.
 - Combinar i coordinar l'agenda i programació global d'horaris del conjunt d'activitats de l'acte de manera adequada per una bona afluència de públic en cada activitat i d'acord, a les necessitats dels agents participants (entitats, espais joves, comerços, etc.).
- Dur a terme el disseny tècnic, de maquetació i producció dels elements gràfics necessaris pel dia de l'acte:
- Dissenyar, maquetar i imprimir cartells/plafons informatius de gran format i el seu suport per donar visibilitat a l'activitat que s'està duen a terme, com a mínim tres, col·locats de forma estratègica per assegurar la seva visibilitat.
 - Disseny, maquetació i producció de la senyalització del punt d'informació i espais d'activitats.

Així mateix, la contractista haurà d'elaborar i lliurar al responsable del contracte **el pla d'ambientalització i neteja**, d'acord amb la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en esdeveniments (2015) <http://hdl.handle.net/11703/102110>, que determina com obligacions d'execució de caràcter mediambiental les següents:



- Pla d'ambientalització de l'esdeveniment i informe de sostenibilitat per a la diada.
- Al començament de la planificació de la diada l'empresa contractista haurà de definir el pla d'acció o de gestió ambiental que regirà l'organització de l'esdeveniment.

Aquest Pla d'ambientalització de l'esdeveniment haurà de tenir en compte els següents punts:

- o Àmbit funcional i característiques de les activitats que s'hi desenvoluparan.
- o Normativa ambiental aplicable.
- o Diagnosi de la gestió dels residus de l'esdeveniment.
- o Planificació de les accions i calendari d'implantació per la millora de la gestió de residus.
- o Planificació de la comunicació interna i externa del Pla.
- o Pla de seguiment i avaluació de les accions que es desenvoluparan.

FASE 2. MUNTATGE D'INFRAESTRUCTURES. Preparació de l'espai on es farà la diada

L'empresa contractista, haurà de preparar l'espai 1 dia abans de la Diada: això inclou el muntatge d'escenari, les carpes, els diferents espais d'activitat i tota la infraestructura de l'esdeveniment.

Els processos de muntatge i desmuntatge inclouen les despeses derivades dels transports, tasques de magatzem, materials de muntatge, etc.

En concret, l'empresa contractista haurà de prestar:

- A) El subministrament, muntatge, desmuntatge de les carpes on s'ubicaran les entitats, els espais joves, serveis d'informació juvenil i els comerços del sector, on s'oferiran activitats i/o tallers dirigits a la població juvenil, que es descriuen a continuació:
 - o Una carpa de mida 4X 4 pel punt d'informació on s'ubicarà Joves de Barcelona
 - o Un mínim de 20 i màxim de 30 carpes (3X3) on s'ubicaran els comerços, entitats juvenils i equipaments i serveis juvenils. Les carpes hauran d'estar equipades amb lones als dos o tres costats, segons s'acabi de determinar per les necessitats dels comerços i entitats participants. Hauran de disposar de focus LED amb bateria que alhora siguin carregadors de dispositius electrònics permeten carregar els mòbils, ordinadors o altres dispositius que els comerços requereixin per dur a terme la seva activitat.
 - o Una carpa de mida 5X 10 per l'espai d'activitats i tallers.
 - o Una o dues carpes de mides aproximades 3x10 per un espai de jocs de taula que portaran les entitats juvenils i/o comerços i una altra per l'espai dels espais joves.

Les carpes han de ser autoportants amb estructura metàl·lica, hidròfugues i amb lones ignífugues; amb certificat de solidesa visat per col·legi superior d'enginyeria. No és permesa la col·locació de pesos de ciment en els peus de les carpes, com a element de subjecció, així com tampoc és permès clavar al terra.

- B) Un Escenari: de 10x10 metres alçat a 1 metre amb un pont de fons escènic de mides 10x4x3 metres per a la col·locació d'elements gràfics i il·luminació. L'escenari haurà de portar tant les baranes normatives com rampa d'accés.
- C) 3 Vestidors (3x3) o carpa d'artistes (*backstage*): Instal·lació dels mòduls i mida necessaris, amb connexió elèctrica, amb la funció de vestidors per a la totalitat de grups artístics.
- D) Equip de so, llum i audiovisuals suficient per a poder sonoritzar i il·luminar els diferents espais de



l'acte. Es contempla (equips entre 2000 i 8000W, amb tècnics; equip portàtil, mínim 3 micròfons, mínim 2 micròfons de diadema ...).

- E) Tanques: instal·lació i desinstal·lació de tanques altes rectes de ferro de 1,8x1,8 metres (sense peus de ciment). Un mínim de cinquanta unitats per garantir la seguretat de la festa. Aquestes seran facilitades pel responsable del contracte.
- F) WC: instal·lació i desinstal·lació de 8 WC's portàtils (6+ 2 adaptats per a persones amb mobilitat reduïda). Hauran de comptar amb els certificats normatius.
- G) Potència elèctrica: Generadors amb potència i instal·lació suficient per alimentar el conjunt de l'acte; el so, les llums, les carpes de les entitats i la totalitat d'espais que ho requereixin. Caldrà una certificació de la instal·lació elèctrica (certificat elèctric).
- H) Mínim 2 punts de recarrega per carregar les bateries dels telèfons o altres dispositius dels comerços.
- I) Mobiliari i materials diversos: suficient per abastir totes les carpes. Hauran de ser hidròfugs i ignífugs, adaptats per a ser muntats en l'exterior (taules, cadires, mostradors, moquetes, catenàries...).
- J) Murals o plafons expositius a l'espai destinat als espais joves per fer-ne murals o expositor, Mínim de 10 metres lineals q. El material ha de ser impermeable i òptim per la seva utilització en exterior, amb suports de ferro.
- K) Elements gràfics per al correcte desenvolupament de l'acte, senyalització i visibilització de la imatge de l'acte. Plafons informatius amb la programació de l'activitat, mínim 3 situats 1 al punt d'informació, 1 al costat de l'escenari i l'altra a l'espai d'activitats. El responsable del contracte validarà aquests elements amb el Departament de Comunicació de l'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida.

FASE 3. CELEBRACIÓ DEL DIA DE L'ORGULL FRIKI. Execució de la diada

Aquesta fase correspon a la realització i implementació de la diada, tal i com s'ha programat durant la fase de planificació, seguint el full de ruta del programa i l'escaleta del funcionament de cada un dels espais de l'esdeveniment.

La contractista ha de garantir que les persones que executin el contracte, tenen els coneixements necessaris del funcionament de les activitats de la diada per garantir el bon funcionament del mateix.

En aquesta fase la contractista ha de realitzar les següents tasques i funcions:

- Suport a les demandes de les entitats participants.
- Coordinació general de tota l'activitat de la diada.
- Interlocució durant la diada amb el personal tècnic i persones representants de les entitats, comerços, espais joves vinculades a les activitats programades i als diversos espais.
- Supervisió del manteniment de les condicions tècniques durant els actes i fins a la seva realització.
- Coordinació de la gestió d'infraestructures durant la diada.
- Garantir que es mantinguin les condicions tècniques i de les infraestructurals durant la diada.
- Seguiment i control d'incidències durant la diada.
- Exercir la regidoria dels espais que així ho requereixin en la diada, especialment a l'escenari i a l'espai d'activitats i tallers, garantint la realització de les activitats programades en aquest espai.
- Dinamitzar els espais, garantint el bon funcionament de cada un d'ells, i atraient públic si fos



necessari. Especialment a l'espai de tallers i activitats.

- Suport, en cas necessari, d'altres tasques a l'espai de cadascuna de les activitats.
- Subcontractar amb empreses d'economia social un servei de càtering i cafeteria per a un mínim de 200 persones participants (entitats, espais joves, comerços..) i personal de l'organització. Haurà de complir amb la normativa vigent sobre la manipulació i venda d'aliments i l'empresa contractista haurà de proveir de:
 - Aigua durant totes les hores de celebració de l'acte i en els diferents espais de l'acte. (Fonts aigua). I cafeteria per a que es puguin disposar de cafè.
 - Distribució d'entrepans al migdia (amb opcions per a persones vegetarianes, i sense gluten), fruita variada de temporada i aigua per 200 persones. S'haurà de lliurar en una bossa de paper reciclable i un embolcall sostenible.
 - Els gots a subministrar hauran de ser de paper reciclables, biodegradables o compostables.
 - En cas d'utilitzar articles de parament de paper d'un sol ús (estovalles i towallons) hauran de ser de paper 100% reciclat. L'empresa contractista no està autoritzada a incloure llegendes ni anagrames comercials a les estovalles i towallons que porti.

FASE 4. TANCAMENT ACTE

A) Desmuntatge infraestructures

En aquesta fase l'empresa contractista ha de:

- Desmuntar la infraestructura aquests elements, un cop finalitzada la diada.
- Coordinar les tasques de neteja i retirada selectiva dels residus generats , durant l'esdeveniment per garantir que es compleix el pla d'ambientalització i neteja.
- La coordinació tècnica, sense detriment del bon desenvolupament de l'esdeveniment, hauran de garantir que es compleixi amb la retirada selectiva de residus tal com estigui definit en el model de recollida selectiva municipal.

A aquest efecte, l'organització podrà posar-se en contacte amb els responsables (del districte o del servei de neteja municipal) per coordinar les tasques de neteja i retirada selectiva dels residus generats durant l'esdeveniment. Alternativament l'organització podrà fer acords amb recuperadors de fraccions o materials específics per establir-ne la recollida, quan es prevegi una generació majoritària o massiva de determinats tipus de residus.

B) Avaluació de la Diada.

Avaluar el funcionament de la diada amb el responsable del contracte, i lliurar a aquest com a màxim quinze dies després de la realització de la diada un informe final d'avaluació que haurà de contenir:

- Memòria de l'esdeveniment en la seva globalitat (no només sobre el desenvolupament de la diada sinó també sobre les reunions de preparació prèvies realitzades).
- Pressupost de com s'han repartit les despeses ó desglossament detallat de totes les despeses finals i corresponents a les partides establertes en el pressupost de la licitació.
- Dades de participació segregades per gènere:



- Agents participants (segregats per la seva pertinença – entitats, xarxa espais joves, comerços..)
- Persones (ciutadania jove)
- Relació de les activitats realitzades als diferents espais així com les dades participació segregades per edat i gènere.
- Relació d'incidències i dificultats detectades durant el desenvolupament de la prestació.
- Informe de valoració de l'acte amb les apreciacions que la contractista consideri adients respecte la prestació efectuada, així com propostes de millora.

CLÀUSULA 3.- PERFILS PROFESSIONALS I EQUIPS DE TREBALL

Per a la prestació de les tasques objecte del contracte descrites en aquest Plec, l'empresa contractista ha d'aportar els mitjans personals més idonis, d'acord amb les habilitats i capacitats professionals, els horaris i les condicions de treball que es descriuen.

A continuació es descriuen els perfils professionals que s'han considerat segons les funcions abans descrites i es determinen les funcions descrites en el present plec que els corresponen a cadascun d'ells

3.1.- COORDINACIÓ GENERAL I TÈCNICA

Serà la responsable del correcte funcionament de l'esdeveniment, així com de la coordinació general durant les diferents fases de planificació, execució i avaluació de l'acte.

Tasques i Funcions:

- Disseny tècnic dels diferents espais d'activitats: escenari, carpes, espais d'activitats al voltant de les carpes, espais de desfilades, espais expositius, espai de tallers i jocs familiars o d'altres que es generin. (clàusula 2.2.Fase 1.)
- Responsable de garantir la coordinació de tots els agents participants i de l'efectiva gestió de la diada així com, de les activitats i tallers concrets que es realitzaran durant la celebració d'aquesta. (clàusula 2.2.)
- Assessorament i suport tècnic a les propostes dels agents implicats en la diada (comerços, entitats, espais joves, casals de joves...). Reunions, trucades, comunicacions... de coordinació i assessorament amb aquests per al disseny d'activitats i tenir en compte les necessitats d'aquests en la diada. (Clàusula 2.2.)
- Coordinació general de totes les activitats durant la celebració de l'acte. (Clàusula 2.2.Fase 1. i 2.2.Fase 3.)
- Assistència, conjuntament amb les persones tècniques municipals, a les reunions prèvies de coordinació amb entitats, comerços, xarxa d'espais joves, etc.. (clàusula 2.2.Fase 1.)
- Responsable de presentar les propostes de conceptualització, disseny de tots els serveis previstos en el Plec de Prescripcions Tècniques, així com de l'informe d'avaluació. (Clàusula 2.1. , 2.2.Fase 1
- Garantir la disponibilitat de tots els recursos humans i materials necessaris. Així com que el personal



que executi el contracte, tingui els coneixement necessari del funcionament de les activitats de l'acte per garantir el bon funcionament del mateix.

- Coordinació de les proveïdores (Clàusula 2.2.)
- Garantir la correcta gestió del pressupost i els recursos econòmics en general (Clàusula 2.2. Fase 4)
- Garantir la gestió i el tràmit de tots els permisos i tràmits administratius i legals necessaris, d'acord a la normativa vigent. (Clàusula 2.2.)
- Coordinar-se, en tot moment amb el Departament de Joventut el correcte desenvolupament de totes les accions. (Clàusula 2.2.)
- Coordinació de la gestió de l'esdeveniment amb els diferents agents municipals implicats: Districte, guàrdia urbana, protecció civil, ecologia urbana i parcs i jardins, etc. (Clàusula 2.2)
- Responsable de coordinació de tota la logística i coordinació operativa de l'esdeveniment. Supervisió del correcte desenvolupament de l'esdeveniment. (Clàusula 2.2.)
- Gestió de totes les infraestructures, serveis i personal necessaris. (Clàusula 2.2.Fase 3.)
- Gestió i coordinació del muntatge i desmuntatge de les estructures, i manteniment de tota la infraestructura. (Clàusula 2.2.Fase 3.)
- Supervisió del correcte desenvolupament de l'esdeveniment. (Clàusula 2.2.)
- Garantir el pla de sostenibilitat i els recursos necessaris. (Clàusula 2.2.Fase 1.)
- Garantir una correcta senyalització, gestió dels residus, així com el pla de sostenibilitat i els recursos necessaris. (Clàusula 2.2.Fase 1. i 2.2.Fase 4.)
- Interlocució durant la celebració de l'acte amb el personal tècnic i persones representants dels agents implicats vinculades a les activitats programades i als diversos espais. (Clàusula 2.2.Fase 3.)
- Supervisió del manteniment de les condicions tècniques durant l'acte i fins a la seva realització. (Clàusula 2.2.Fase 3.)
- Coordinació de la gestió del muntatge i desmuntatge de les infraestructures necessàries per l'acte. (Clàusules 2.2.Fase 2 i 2.2.Fase 3.)
- Garantir les condicions tècniques i infraestructurals de l'acte.(Clàusula 2.2.Fase 3.)
- Seguiment i control d'incidències durant l'acte. Resoldre-les i informar-ne al responsable del contracte. (Clàusula 2.2.Fase 3.)
- Recollir els indicadors d'assistència bàsics (Clàusules 2.2.Fase 1., 2.2.Fase 3. i 2.2.Fase 5.)



- Agents participants (entitats, comerços, espais joves...) en els diferents nivells i espais, durant la preparació i el dia/es de cadascun de les activitats.
- Número de persones assistents a l'activitat.
- Resoldre les incidències i informar-ne al referent del Departament de Joventut. (Clàusula 2.2.)

3.2.- REGIDORIA D'ESCENARI.

Haurà d'assegurar que els diferents espais de les diferents activitats funcionin correctament, tot assegurant les necessitats tècniques per al desenvolupament de l'activitat, així com els horaris d'inici i finalització de l'activitat. Es preveu una figura per garantir el bon funcionament a l'escenari i a l'espai d'activitats i tallers.

Funcions:

- Participar en les reunions d'organització amb la coordinació i el Departament de Joventut la setmanes prèvies a l'acte. (Clàusula 2.2.Fase 1.)
- Exercir la regidoria dels espais que així ho requereixin el dia que es realitza la Diada, especialment a l'escenari, i a l'espai d'activitats i tallers, assegurant que es porti a terme la programació de cada espai seguin l'escaleta acordada. (Clàusula 2.2.Fase 3)
- Suport a la coordinació tècnica en les tasques:
 - Interlocució durant la celebració de l'acte amb el personal tècnic i persones representants dels agents implicats vinculades a les activitats programades i als diversos espais.(Clàusula 2.2.Fase 3)
 - Supervisió del manteniment de les condicions tècniques durant l'acte i fins a la seva realització. (Clàusula 2.2.Fase 3.)
 - Coordinació de la gestió d'infraestructures abans i durant l'acte. (Clàusules 2.2.Fase 1, 2.2.Fase 2. i 2.2.Fase 3.)
 - Garantir les condicions tècniques i infraestructurals de l'acte. (Clàusula 2.2.Fase 3.)
 - Seguiment i control d'incidències durant l'acte. (Clàusula 2.2.Fase 3.)
 - D'altres que li delegui per garantir el desenvolupament de l'acte com està planificat, així com el manteniment de les condicions tècniques durant l'acte. (Clàusules 2.2.Fase 3.)

La persona que desenvolupi aquestes funcions ha de tenir una experiència mínima de 2 anys en desenvolupament de projectes similars amb tasques de coordinació, gestió d'activitats, dinamització d'equips de treball amb objectius artístics, i/o coordinació amb entitats del món associatiu.

3.3.- ALTRES PERFILS PROFESSIONALS:

Per l'organització, muntatge i realització de l'esdeveniment, caldran els següents perfils professionals.

- Presentador/a "Speaker" encarregat de la conducció de l'esdeveniment, ubicat principalment en l'escenari, amb l'objectiu d'anunciar el que s'està produint en cada moment, així com presentar les actuacions de l'escenari. Alhora, dinamitzarà i animarà a la participació dels i les joves, promovent el que s'està oferint a cada espai.
- Coordinadora d'activitats i suport a la regidoria, per assistència general, amb la funció principal de dur



a terme a donar suport a la coordinació i regidoria, recollint les necessitats de cada espai i donant-hi resposta, així com controlant la circulació de la ciutadania, animant a acostar-se als diferents espais i/o a participar en les diferents activitats que s'ofereixen durant la diada.

- Tècnic de so, de controlar el so i els elements per a que funcioni el so de forma correcte de l'escenari principal
- Operaris tècnics muntatge i desmuntatge, de les infraestructures necessàries per a la realització de l'esdeveniment. Per aquesta funció s'han comptat 10 persones amb un total 480 hores (48x10).
- Conductor furgoneta pel trasllat del material i infraestructures.

CLÀUSULA 5.- FORMALITZACIÓ DELS ENCÀRRECS, LLOC DE PRESTACIÓ I COORDINACIÓ DELS SERVEIS

La prestació del servei:

- Pel que fa a les reunions aquestes es realitzaran als espais municipals i/o locals dels diferents agents que s'acordin amb el Departament de Joventut.
- La celebració del dia l'Orgull Friki es desenvoluparà en l'espai públic, concretament a l'Arc de Triomf, Passeig de Lluís Companys.

L'empresa contractista designarà una persona de contacte per mantenir les reunions necessàries amb el personal municipal i d'altres operadors, així com per fer les funcions de coordinació de tot el personal que ha de dur a terme els diferents serveis objecte d'aquest contracte.