

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ORGANITZACIÓ TÈCNICA, PRODUCCIÓ I LOGÍSTICA DE LA CONFERÈNCIA INTERNACIONAL DECIDIM FEST AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE. EDICIONS 2025 I 2026.

Introducció.....	2
1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	2
2. CONDICIONS OPERATIVES PRÈVIES.....	2
2.1. CALENDARI.....	2
2.2. PROGRAMA I DESENVOLUPAMENT.....	3
2.3. UBICACIÓ.....	4
2.4. ASSISTENTS.....	4
2.5. DIRECCIÓ.....	5
3. PRESTACIONS DEL SERVEI, MITJANS I RECURSOS.....	5
3.1. PLANIFICACIÓ DEL SERVEI.....	5
3.2. COORDINACIÓ DE LA PRODUCCIÓ.....	6
3.3. SUPORT TÈCNIC I GESTIÓ DE LA PARTICIPACIÓ D'ASSISTENTS, PONENTS I MODERADORS.....	6
3.4. PRODUCCIÓ TÈCNICA, PRODUCCIÓ DE MATERIALS I SUBMINISTRAMENT.....	8
3.5. SERVEI DE CÀTERING.....	15
4. MITJANS PERSONALS PER DESENVOLUPAR LES PRESTACIONS.....	17
4.1. EQUIP DE COORDINACIÓ I SUPORT TÈCNIC.....	18
4.2. REGIDORIA DE SALA I D'ESCENARI.....	18
4.3. ACREDITACIÓ I SUPORT A LA REGIDORIA.....	19
4.4. AUDIOVISUALS I DE MUNTATGE.....	19
5. COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT.....	19
6. INFORMES.....	20
ANNEXOS.....	21



Introducció

Dades bàsiques:

Lloc: Ateneu d'Innovació Digital i Democràtica. Canòdrom

Organitza i produeix: Direcció de Serveis de Participació i Innovació Democràtica de l'Ajuntament de Barcelona.

Dates: edició 2025 4, 5 i 6 de novembre de 2025
edició 2026, dates encara per confirmar

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 "DecidimFest" o "la Conferència", indistintament.

L'edició del Decidim Fest 2025 portarà per títol "*Infraestructures públiques digitals al servei del bé comú*". Es vol reflexionar al voltant de com construir aquestes infraestructures de forma democràtica, garantint la seva independència i imaginant nous models de propietat que assegurin la participació comunitària en el seu desenvolupament i implementació. Enfront de la tendència global cap als Estats-Corporació, es proposa un exercici imaginatiu que permeti definir un model de producció tecnològica alternatiu, pensat des del sector públic i en col·laboració amb les comunitats.

Pel que fa a l'edició del 2026 encara no té definida la temàtica concreta.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació dels serveis d'organització tècnica, producció i logística de la Conferència Internacional DecidimFest a celebrar durant tres dies a la ciutat de Barcelona segons es descriu a la clàusula 3 del present plec a la seva edició de 2025 i la seva edició de 2026.

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

2. CONDICIONS OPERATIVES PRÈVIES

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

2.1. CALENDARI

La celebració del DecidimFest està prevista per tres dies. La previsió inicial de dates per a l'edició de 2025 son el 4, 5 i 6 de novembre i per l'edició de 2026 serà previsiblement durant el mes d'octubre o novembre.

Les prestacions per cadascuna de les edicions a realitzar per l'empresa adjudicatària que es detallen en la clàusula 3 del present plec tècnic, abasten 4 mesos per a l'edició de 2025 i 4 mesos per a l'edició de 2026.

2.2. PROGRAMA I DESENVOLUPAMENT

El Programa del DecidimFest abasta una àmplia diversitat d'activitats durant els tres dies de durada. El programa inclou 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 de tarda

15:00	Benvinguda a la Comunitat
15:30-17:00	Trobada de la comunitat
17:00-18:30	Taller

Segon 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	Activitat 1
16:00	Pausa cafè
17:00-18:30	Taula rodona
18:45-20:15	Taula rodona

Tercer 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 de l'edició de 2025 serà lliurat a l'empresa adjudicatària del contracte objecte d'aquest plec en la primera reunió de coordinació amb la Direcció del DecidimFest, per tal que pugui planificar i executar correctament les prestacions descrites en la clàusula 3 del present plec. Pel que fa a l'edició de 2026, l'horari i continguts del programa definitiu serà lliurat amb 2 mesos d'antelació respecte a la data definitiva de realització.

2.3. UBICACIÓ

El DecidimFest 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 en la sala Ada Lovelace i a l'espai de la Terrassa. La resta d'espais de treball simultani es podran realitzar a la Sala Margarita Salas, Hedy Lamarr 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 DecidimFest 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 DecidimFest és el corresponent a l'aforament dels diferents espais habilitats i s'estima en 200-250 persones a cadascuna de les edicions.

L'aforament dels diferents espais:

- Sala d'actes Ada Lovelace: 80 persones, en funció de la disposició
- Sala Margarita Salas: 70 persones, en funció de la disposició
- Sala Hedy Lamarr: 30 persones, en funció de la disposició
- Terrassa: 250 persones, en funció de la disposició

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

- Ciutadania: s'estima l'assistència aproximada de 180-200 persones cada dia.
- Persones conferenciants i/o ponents, participants en taules rodones i/o espais de debat i/o treball: s'estima una presència aproximada de 10-15 persones en total.



Direcció de Serveis de Participació i d'Innovació Democràtica
Gerència de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat
Canòdrom. Concepció Arenal, 165
08027 Barcelona

- Persones moderadores: s'estima una presència aproximada de 3-5 persones moderadores en total.
- Organització: s'estima l'assistència aproximada de 10-15 persones en total.
- Representants institucionals
- Premsa

Les quantitats s'hauran d'adaptar al nombre final d'assistents una vegada establert el programa definitiu del DecidimFest 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 DecidimFest.

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

La Direcció del DecidimFest serà responsable del disseny de la imatge gràfica del DecidimFest 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 DecidimFest serà responsable del servei i del cost de traducció simultània del DecidimFest, però l'adjudicatària s'encarregarà d'adequar un espai per la col·locació de les cabines de traducció (si son necessàries), 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 DecidimFest.

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 DecidimFest, les prestacions que haurà d'executar l'adjudicatària del present contracte són les següents:

3.1. PLANIFICACIÓ DEL SERVEI

Correspon a l'empresa adjudicatària les següents tasques:

- Elaboració de la planificació de totes les activitats d'organització tècnica, producció i logística del DecidimFest incloses en aquest plec. Redacció i presentació d'un document amb la planificació del servei en el termini de 10 dies hàbils amb posterioritat a la primera reunió amb la Direcció de Participació i Innovació Democràtica i la Direcció del DecidimFest. Aquest document ha d'incloure:
 - previsió de les tasques a realitzar planificades
 - programació de les tasques a executar
 - recursos humans i materials assignats a cadascuna de les tasques



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

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 DecidimFest per tal de garantir una correcta gestió i coordinació de l'esdeveniment.

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

3.3.2. Atenció de consultes

Durant els dies de celebració del DecidimFest, 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 DecidimFest i tenir capacitat per expressar-se en els idiomes indicats anteriorment (català, castellà i anglès).

3.3.3. Inscripcions



La Direcció facilitarà un llistat actualitzat d'inscripcions per a que l'empresa adjudicatària gestioni el control d'inscripcions el segon i tercer dia de l'activitat. També haurà de gestionar inscripcions in situ, junt amb la signatura del drets d'imatge i protecció de dades dels assistents, documents que també li seran facilitats per la Direcció.

Els nombres prevists d'inscripcions són:

- Entre 200 - 250 persones assistents
- Entre 10 - 15 persones ponents i participants en taules rodones i/o espais de debat i/o treball
- Entre 3 – 5 persones moderadores
- Entre 10 - 15 persones de l'organització

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.
- organitzar la distribució de les acreditacions a l'arribada de les persones assistents i resta de participants 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.
- lliurar 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, gestionarà el retorn dels auriculars i dispositius

3.3.5. Gestió de les ponències

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

- a) Previ a l'inici de la Conferència i a cadascuna de les intervencions assegurar que les diferents presentacions estan llestes per projectar-se.
- b) Durant la celebració de la Conferència, gestionar l'arribada de persones conferenciantes 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 sala i d'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) dels comissaris, les ponències i/o intervencions. L'abonament als comissaris, a les persones conferenciantes 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 conferenciantes 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 % provingui de la resta de l'Estat i un 20 % provinguin d'altres estats europeus o internacional.

La relació de ponents no està tancada 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.

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 DecidimFest facilitarà a l'adjudicatària amb temps suficient la relació de comissaris, 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 DecidimFest, 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 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 màxim de 11.569,00 €.

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 Digital i Democràtica, acompanyada de la Direcció del DecidimFest, 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 0,5 m d'alçada aproximadament
- 150 cadires plegables
- 4 Tv plasma de 50" amb peu movable
- 2 packs de 2 micròfons cadascú amb el seu receptor
- 2 Altaveus amb petita taula de so incorporada

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 i de personal de seguretat en el cas que la pantalla de led quedi instal·lada d'un dia per un altre.

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:

Element	Determinació del preu unitari
Pantalla de LEDs 3x2	Per unitat i dia
Pantalla de projecció amb trípode (120x80)	Per unitat i dia
Micròfons de solapa i/o diadema sense fils	Per unitat i dia
Micròfons d'ambient amb cable	Per unitat i dia
Focus il·luminació	Per unitat i dia
Cablejat HDMI per connectar pantalles a sales	Per unitat i dia
Hyperdeck	Per unitat i dia
Hora tècnic de so i/o audiovisuals	Per hora

L'interlocutor designat per l'empresa s'haurà de coordinar amb l'Ajuntament/Direcció del DecidimFest 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.

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 l'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 fotògraf/fotògrafa.

L'interlocutor designat per l'empresa es coordinarà amb la persona responsable de fotografiar les activitats i la Direcció del DecidimFest per tal de coordinar detalls, compartir dubtes i acordar l'enfocament del material audiovisual necessari segons programa. Es necessitaran:

- Fotos de cada xerrada i de cada ponent.



Direcció de Serveis de Participació i d'Innovació Democràtica
Gerència de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat
Canòdrom. Concepció Arenal, 165
08027 Barcelona

- 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 l'ambient i el dinamisme de la conferència i la diversitat del públic. També és recomanable que hi hagi un balanç entre la diversitat de gènere, edats, orígens, etc.

Durant la jornada s'aniran compartint fotografies amb l'equip de comunicació de cada activitat per a que es pugui fer relatoria en directe a les xarxes socials. Un cop finalitzada la Conferència s'enviarà una selecció de 10 fotografies pre-seleccionades i editades de cadascuna de les activitats en alta resolució a la Direcció de DecidimFest, per wetransfer o mecanisme similar prèviament acordat. 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 del segon i tercer dia amb càmeres i realització i faran el lliurament de 3 productes finals diferents:

- Xerrades

S'han de enregistrar totes les xerrades que es facin durant el segon i tercer dia del 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. 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.

- 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 2024: <https://www.youtube.com/watch?v=Sfizb0o6ghs>

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

Aftermovie 2022: 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:

Element	Determinació del preu unitari
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 Digital i 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.

L'adjudicatària haurà de garantir que el primer dia de celebració de la conferència tot el necessari per als primers actes estigui muntat mig hora abans de l'obertura de portes. 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 de l'esdeveniment 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 alguns dels espais tindran diferents configuracions al llarg dels dies 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 desmuntatge final s'haurà de fer la tarda del tercer dia de manera que no afecti ni a la resta d'activitats del DecidimFest 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.

En el cas de fer-se ús finalment de la pantalla led, serà necessari personal de seguretat en el cas que la pantalla de led quedi instal·lada d'un dia per un altre.

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

Element	Determinació del preu unitari
Personal de seguretat	Per hora
Hora personal de muntatge/desmuntatge	Per hora

- A la terrassa: Instal·lar una zona chill-out amb mobiliari habilitat per descansar, propiciant un espai de conversa informal durant els moments de *coffee-break* i/o en finalitzar l'acte. És necessari que aquest espai compti amb alguns elements de protecció solar.

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 i, per tant, haurà de garantir l'equip de persones necessàries per fer-ho efectiu d'acord amb els requeriments ja descrits.

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:

- 250 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
- 150 Programes de mà mida DIN-A4 plegable (serà el pòster amb el programa de mà al revers)
- 150 Enganxines amb logo del DecidimFest.
- 150 unitats de producte tèxtil (bossa, samarreta o altres) a petició de la Direcció del DecidimFest.
- Certificats digitals d'assistència emplenats per qui ho sol·liciti .

La direcció facilitarà a l'adjudicatària les imatges pels diferents elements que s'han d'imprimir i haurà de validar les diferents proves d'impressió que l'adjudicatària haurà de fer arribar en arxiu electrònic amb una antelació d'un mínim de 15 dies hàbils abans a la celebració de la conferència.

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:

- 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 DecidimFest cartró (1,2 cm de gruix, 2 metres d'alçada i 80 cm d'amplada)
- 10 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 DecidimFest 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.

La direcció facilitarà a l'adjudicatària les imatges pels diferents elements que s'han d'imprimir i haurà de validar les diferents proves d'impressió que l'adjudicatària haurà de fer arribar en arxiu electrònic amb una antelació d'un mínim de 15 dies hàbils abans a la celebració de la conferència.

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. SERVEI DE CÀTERING

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

El servei de restauració inclourà el següent:

DATA	SERVEI
2n dia	2 Pausa-Cafè (màxim 150 pax) i dinar (màxim 100 pax)
3r dia	1 Pausa-Cafè (màxim 100 pax) i dinar (màxim 60 pax)

El segon 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 complet i el de la segona pausa serà només amb beguda.

El tercer dia hi haurà una pausa-cafè complet entre activitats d'aproximadament 15 minuts, en un espai de l'equipament encara per determinar, per a un màxim de 100 persones i un dinar per a un màxim de 60 persones.

En el cas de servei complet de cafè, els productes que ha d'incloure el servei de càterring 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

En el dinar, els productes que ha d'incloure el servei de càterring 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)
- 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 càterring 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 càterring ha d'incloure:

- El personal qualificat necessari per a la preparació, la col·locació, la distribució i la retirada de l'àpat, uniformat d'acord amb els costums i la pulcritud exigida al sector de la restauració.
- El mobiliari i els estris necessaris (coberts, vaixelles, tovalles, tovallons, cristalleria, etc.).
- És 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. També 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.

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 DecidimFest.

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 podrà demanar a l'empresa adjudicatària la documentació acreditativa dels requisits d'experiència i/o titulació i/o idiomes requerits en les clàusules 2 i 3 del personal en qualsevol moment i l'incompliment de l'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 DecidimFest durant la vigència del contracte.

El dia anterior a la celebració del DecidimFest i els tres 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 DecidimFest, 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 3 dies del DecidimFest), 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 DecidimFest 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 dóna 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, és a dir, el certificat del nivell declarat.

4.2. REGIDORIA DE SALA I D'ESCENARI

La persona responsable s'encarregarà del bon funcionament dintre de la sala, controlant que les intervencions comencen quan està previst i que els ponents tenen tot el que necessiten per dur a terme la seva intervenció. Controlarà el compliment de l'horari segons el programa de l'esdeveniment.

La persona responsable de la regidoria de l'escenari haurà 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 haurà 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 dóna 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, és 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 DecidimFest més 2 hores immediatament anterior a l'obertura de la ubicació del DecidimFest 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, és a dir, el certificat del nivell declarat.

4.4. 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 tres dies de celebració del DecidimFest 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.

5. COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

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



Direcció de Serveis de Participació i d'Innovació Democràtica
Gerència de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat
Canòdrom. Concepció Arenal, 165
08027 Barcelona

L'adjudicatària mantindrà, a més, comunicació amb la Direcció del DecidimFest 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 DecidimFest, i també a aquelles reunions relacionades amb el contracte, que determini l'Ajuntament per a la bona marxa del servei.

6. 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 conferenciantes i/o ponents, moderadores, participants en taules rodones i/o espais de debat i/o treball.

ANNEXOS

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	Dimensions de l'espai: 124,78 m2 100 Persones
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 deixen 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.

Element - Equipament actual Sala d'actes Canòdrom

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

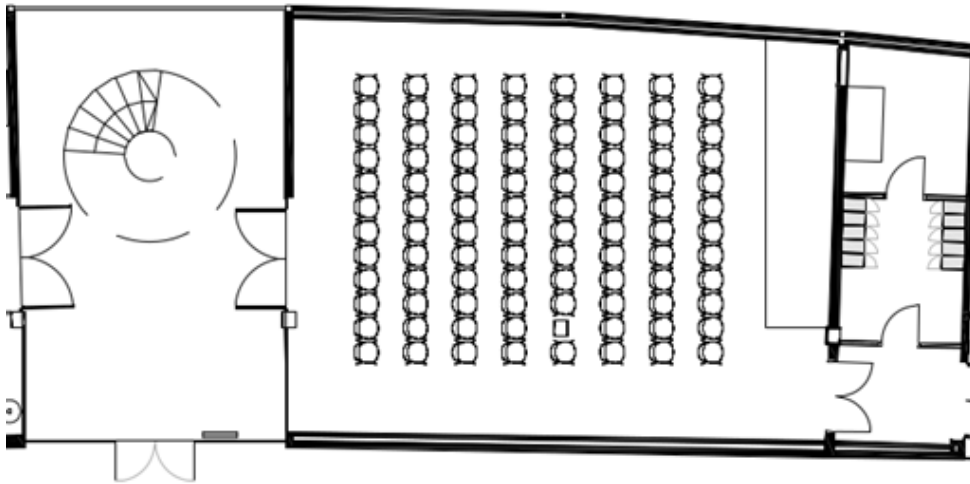
L'empresa adjudicatària durant els dies del DecidimFest haurà d'estar disponible des de la tarda anterior al esdeveniment pel muntatge, de les 14.00h del matí fins a les 21:00h del primer dia i en el cas del segon, des de les 7:00h fins acabada l'activitat i tercer dia des de les 7:00h fins al desmuntatge 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.



Direcció de Serveis de Participació i d'Innovació Democràtica
Gerència de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat
Canòdrom. Concepció Arenal, 165
08027 Barcelona

UBICACIÓ: PLÀNOL

Plànol espai de recepció i sala d'actes



Plànol espai de terrassa i grades

