

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES per la producció i funcionament de l'estand de l'Ajuntament de Barcelona i la producció i el subministrament de productes de marxandatge en el marc de la celebració del Saló de la Gent Gran de Catalunya (FIRAGRAN), amb mesures de contractació pública sostenible.

Índex

1. PRODUCCIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESTAND DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA EN EL MARC DE LA CELEBRACIÓ DEL SALÓ DE LA GENT GRAN DE CATALUNYA (FIRAGRAN).....	3
1.1. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS.....	3
1.1.1. Conceptualització	3
1.1.2 Disseny	3
1.1.3. Producció d'elements físics i instal·lacions, logística, el seu muntatge, manteniment i desmuntatge	4
1.1.4. Serveis d'atenció, informació i dinamització de l'estand.....	5
1.1.5. Activitats lúdiques i culturals	6
1.2. PERSONAL I PERFILS PROFESSIONALS	6
1.2.1 Coordinació general	6
1.2.3 Producció.....	7
1.2.4 Servei d'informació i dinamització	8
1.2.5 Producció, muntatge, manteniment i desmuntatge	8
1.2.6 Transport (logística)	8
1.3 DATES DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS	8
2. PRODUCCIÓ I SUBMINISTRAMENT DE PRODUCTES DE MARXANDATGE EN EL MARC DE LA CELEBRACIÓ DEL SALÓ DE LA GENT GRAN DE CATALUNYA (FIRAGRAN).....	10
2.1. ENCÀRREC	10
2.1.1 Requeriments dels productes i de la seva producció.....	15
2.2. METODOLOGIA DE TREBALL	16
2.3 LLIURAMENT	16
ANNEX 1: CONCEPTUALITZACIÓ D'ACORD AMB ELS OBJECTIUS ESPECÍFICS I LA TEMÀTICA FIXADA PER L'AJUNTAMENT	18
ANNEX 2 : PLÀNOL DE LA DISTRIBUCIÓ DELS ESTANDS A LA FARGA DE L'HOSPITALET	19
ANNEX 3: COMUNICACIÓ	20
1. REQUERIMENTS GENERALS DE COMUNICACIÓ.....	20
2. RECOMANACIONS PER UNA COMUNICACIÓ ACCESSIBLE	20
2.1 Fonts, mides i formats de lletra	20
2.2 Encapçalaments, espais i columnes	21
2.3 Materials	21
2.4 Colors i contrastos.....	21
2.5 Text de lectura fàcil	21
2.6 Indicacions per informar sobre les adaptacions	21

1. PRODUCCIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESTAND DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA EN EL MARC DE LA CELEBRACIÓ DEL SALÓ DE LA GENT GRAN DE CATALUNYA (FIRAGRAN).

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

- Conceptualització d'acord amb els objectius específics i la temàtica fixada per l'Ajuntament. VEURE ANNEX 1 del PPT.
- Plantejament i disseny gràfic de l'estand.
- Producció de l'estand municipal de 100 m² en què tots els materials instal·lats hauran de complir amb la normativa pel que fa a certificacions tècniques i homologació vigent de les estructures portants. VEURE ANNEX 2 del PPT.
- Logística, muntatge i desmuntatge complint amb les normes i els horaris fixats per l'organització del certamen.
- Serveis d'atenció, informació i dinamització de les activitats.

1.1. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

1.1.1. Conceptualització

L'empresa contractista haurà de presentar una proposta conceptual basada en la temàtica proposada des de l'Ajuntament de Barcelona que permeti assolir els objectius específics fixats, validada per la tècnica municipal responsable del contracte.

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

1.1.2 Disseny

La proposta de disseny gràfic de l'estand ha de ser de fàcil comprensió, visualment atractiva i actual. Cal que segueixi la línia de la comunicació institucional del Consistori d'acord amb la normativa gràfica vigent (es pot consultar al web barcelona.cat/normativagrafica), garantir que compleix els criteris d'accessibilitat comunicativa de l'ANNEX 3 del PPT, i els textos que s'hi reproduïxin hauran d'haver estat validats lingüísticament per un corrector amb nivell mínim de català K.

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

- Els requisits tècnics (equips so, il·luminació i audiovisuals) de l'estand, acompanyats de les necessitats d'infraestructura i operacions necessàries per a la seva instal·lació i manteniment.

- El mobiliari (mostradors, aparadors de fullets, cadires,...) i la resta d'elements fets a mida que siguin necessaris.
- L'espai o espais adients per portar a terme les activitats de dinamització plantejades.
- La decoració i altres elements per personalitzar l'espai.
- L'accessibilitat i mobilitat de l'estand.

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

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

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

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

Les propostes de disseny i decoració són l'aspecte més visual i atractiu de l'estand.

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

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

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

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

- Proporcionar el personal i material necessari per complir les tasques de manteniment de l'estand derivades del desgast del materials, funcionament d'instal·lacions elèctriques fetes per la mateixa empresa, funcionament d'equips audiovisuals i material d'il·luminació instal·lats per l'empresa, i ruptures i danys provocats per vandalisme o qualsevol altra causa.
- Proporcionar al responsable del projecte que designi l'Ajuntament de Barcelona els telèfons dels responsables del manteniment que estaran actius durant tots els dies del certamen.
- Dur a terme les intervencions puntuals, a sol·licitud del responsable del projecte que designi l'Ajuntament de Barcelona, en una hora des de la comunicació de la incidència.

En determinats casos justificats, per raons de seguretat dels visitants o de l'estand, es pot requerir intervenció immediata.

- Dur a terme les feines de reparació i manteniment, sempre que sigui possible, en horari de tancament al públic.
- Realitzar revisions diàries de l'estand per tal de determinar les feines de manteniment que s'escaiguin.
- Reposar els materials, equips i sistemes subministrats o instal·lats i que presentin defectes de funcionament o durabilitat.

Respecte del desmuntatge dels elements físics i instal·lacions, la contractista efectuarà, com a màxim el dia següent a la finalització de FiraGran, les següents tasques:

- Desmuntatge de totes les estructures, elements expositius, instal·lacions provisionals i equips audiovisuals de l'estand.
- Retirada de tots els materials, suports expositius, gràfica, instal·lacions provisionals, etc..., i transportar al magatzem indicat per l'Ajuntament de Barcelona, per a ser reutilitzat, tot el que la persona responsable del contracte indiqui.
- Restitució de l'espai de l'estand al seu estat previ a l'inici del muntatge.

1.1.4. Serveis d'atenció, informació i dinamització de l'estand.

La contractista ha de proporcionar un servei d'atenció i informació proactiu que convidi les persones visitants de FiraGran a entrar a l'estand municipal i que pugui anunciar la programació de les activitats culturals i lúdiques i fer difusió dels elements comunicatius a tot el recinte.

L'estand de l'Ajuntament de Barcelona no vol ser només un aparador de serveis per a les persones grans sobre la temàtica proposada, les persones dinamitzadores de l'espai han d'aconseguir que les persones assistents participin de manera activa i directa en les diferents activitats proposades.

La contractista haurà de posar a disposició del contracte personal que aconsegueixi: primer, captar l'atenció de les persones visitants per tal de garantir un nombre suficient d'assistència al llarg de les tres jornades de la Fira; segon, atendre i informar a les persones que accedeixen a l'estand municipal; i, tercer, fer la coordinació de les activitats culturals i lúdiques programades.

En concret caldrà portar a terme les següents tasques, així com aquelles que se'n derivin per a la seva correcta realització:

- El servei d'atenció i informació estarà disponible durant tot l'horari de funcionament de FiraGran. La seva tasca serà donar informació i promoure els recursos municipals protagonistes de l'estand; donar a conèixer el programa d'activitats lúdiques i culturals i promoure'n la participació; conèixer i poder explicar tota la documentació aportada per l'Ajuntament de Barcelona.
- Coordinació: les persones treballadores seran les responsables de rebre i atendre als visitants individuals i als grups que realitzin les activitats culturals i lúdiques donant un suport continuat, des dels aspectes més tècnics fins als més conceptuals.

- Servei de captació: la tasca de dinamització inclou la captació de persones assistents això com visitar els altres estands de la Fira per explicar el compromís i proposar la seva adhesió al mateix, una tasca estretament lligada al servei d'informació.
- Registre i control de les incidències amb proactivitat per resoldre-les en contacte continu amb el responsable designat per l'Ajuntament de Barcelona a aquest efecte.

La tècnica responsable de l'Ajuntament podrà demanar el canvi immediat del personal dinamitzador si ho considera adient.

1.1.5. Activitats lúdiques i culturals

L'empresa contractista haurà de presentar una proposta de 4 activitats lúdiques i culturals de les que s'escolliran 2 per desenvolupar durant les tres jornades (cadascuna de les 2 activitats escollides es realitzarà dues vegades cada dia).

Les activitats lúdiques i culturals, que destacaran la presència dels projectes a l'estand, tindran una durada d'entre 30 i 45 minuts i s'organitzaran de la manera següent:

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

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

Aquest cronograma d'activitats haurà de ser visible a l'estand per tal que els visitants de la Fira coneguin per avançat l'hora i dia de realització de les mateixes.

1.2. PERSONAL I PERFILS PROFESSIONALS

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

1.2.1 Coordinació general

Perfil professional: coordinadora/a

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

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

Funcions específiques:

- Proposar un desenvolupament conceptual, una proposta de disseny, un pla de producció i logística (que inclogui un cronograma detall).
- Coordinació general dels diferents àmbits de treball contractats durant tot el període de prestació dels serveis.
- Presentar un programa desenvolupat d'activitats diàries que reforcin d'una manera molt dinàmica, innovadora, interactiva, educativa, sensible, divertida i molt participativa, la temàtica proposada i els valors que es volen transmetre.
- Suport i coordinació dels processos de muntatge i desmuntatge; i de l'execució de les activitats durant l'acte.
- Interlocució amb totes les persones referents, inclòs figures tècniques, del Saló de la Gent Gran de Catalunya (FiraGran).
- Supervisió del manteniment de les condicions tècniques durant l'acte fins la seva finalització (inclourà la presentació d'un protocol de gestió d'incidències).
- Supervisió de la correcta aplicació del cronograma de treball i de cadascuna de les seves fases.
- Supervisió i seguiment de l'equip de treball proposat: aquest apartat inclou presentar una proposta de formació per al personal de dinamització que treballarà durant les tres jornades a FiraGran.
- Seguiment i control de les incidències.
- Realització d'una memòria final amb la valoració i el nivell d'assoliment dels objectius proposats, que s'haurà de lliurar dins un període no superior a trenta dies després de la celebració de l'acte.

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

S'estimen necessàries, com a mínim, 72 h. per la realització d'aquestes tasques.

1.2.2 Conceptualització i disseny

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

S'estimen necessàries, com a mínim, 30 h. per la realització d'aquestes tasques.

1.2.3 Producció

Perfil professional: productor/a

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

S'estimen necessàries, com a mínim, 72 hores per la realització d'aquestes tasques.

1.2.4 Servei d'informació i dinamització

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

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

L'horari d'atenció al públic serà de 10.00h a 19.00h durant els tres dies que duri la fira, que haurà de cobrir-se en la seva totalitat amb la presència permanent de com a mínim dues persones, que hauran d'ampliar-se en cas que sigui necessari per atendre al públic en la qualitat descrita en aquest plec.

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

S'estimen necessàries, com a mínim, 30 hores per cadascuna de les dos professionals per la realització d'aquestes tasques.

1.2.5 Producció, muntatge, manteniment i desmuntatge

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

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

S'estimen necessàries, com a mínim, 72 hores per la realització d'aquestes tasques.

1.2.6 Transport (logística)

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

S'estimen necessàries, com a mínim, la utilització de 20 hores de furgoneta de 1.000 kg i 15 hores de camió de 3.500 kg.

1.3 DATES DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

FiraGran es celebrarà del 27 al 29 de maig de 2026 a la Farga de l'Hospitalet de Llobregat.

L'horari d'atenció al públic de l'estand serà de 10h a 19h durant els tres dies que duri la fira.

De cara al 2027, el lloc i dies de celebració s'indicaran a l'empresa contractista un cop siguin comunicats a l'Ajuntament de Barcelona per part de l'organització de la Fira.

Els treballs de producció s'iniciaran el dia següent de la formalització del contracte i finalitzaran amb el desmuntatge de l'estand.

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

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

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

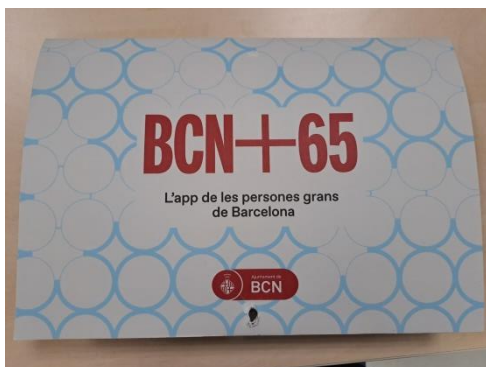
El públic al qual s'adreçaran les peces de marxandatge és les persones grans de la ciutat de Barcelona.

2.1. ENCÀRREC

Durant la vigència d'aquest contracte s'encarregarà la producció i lliurament dels productes de marxandatge detallats a l'ANNEX 2 de l'Informe de Necessitat-Relació de productes de marxandatge, que inclou les característiques de cada producte.

A continuació, enumerem els tipus de productes i una fotografia dels mateixos.

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





- Bosses



- Espelmes aromàtiques



- Clauer llanterna



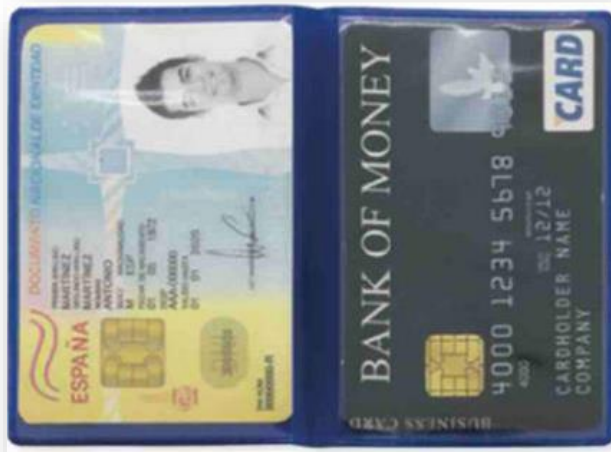
- Necesser



- Llibreta amb bolígraf



- Porta targetes doble



2.1.1 Requeriments dels productes i de la seva producció

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

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

www.ajsosteniblebcn.cat/ins_cat_cap_comunicacio_maq_67380.pdf

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

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

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

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

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

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

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

2.2. METODOLOGIA DE TREBALL

L'empresa contractista haurà de treballar de forma paral·lela i conjunta amb altres proveïdors de serveis que puguin tenir l'Ajuntament de Barcelona, ja es tracti d'agències de publicitat, estudis de disseny, centrals de mitjans, agències d'esdeveniments, etc.

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

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

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

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

2.3 LLIURAMENT

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

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

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

S'inclourà un albarà on es detallarà:

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

Si el material es fa malbé durant el seu procés de producció, manipulació, embalatge, transport i lliurament, i no està en bones condicions un cop rebut, anirà a càrrec de l'empresa contractista la seva reposició i qualsevol despesa originada per aquest motiu. La reposició s'efectuarà dins del termini màxim de 72 hores hàbils. En cas d'incompliment, aquest es considerarà falta molt greu.

Si hi ha algun incompliment de les instruccions respecte a disseny (quan s'escaigui l'aplicació de normativa gràfica específica en la producció del material), format i qualitat, les despeses originades per la repetició del procés i qualsevol altra despesa derivada aniran a càrrec de l'empresa contractista. La reposició de la producció s'efectuarà dins del termini màxim de 72 hores hàbils. En cas d'incompliment, aquest serà qualificat com a falta molt greu.

Signat

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

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

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

L'Ajuntament de Barcelona hi participa amb la instal·lació d'un estand de 100 m2 per donar a conèixer els serveis municipals del Consistori en el marc de les polítiques de promoció de les persones grans de l'Ajuntament de Barcelona.

Enguany es vol que aquest espai reculli i comuniqui alguns dels projectes, programes, serveis, accions o iniciatives més destacades, tant del propi Ajuntament com d'entitats o d'altres administracions o ens, que treballen per fer de Barcelona una ciutat cada cop més amigable amb les persones grans, seguint els valors, principis i reptes que recull el **Compromís Barcelona amigable amb les persones grans** (document que es pot trobar [en aquest enllaç](#)).

El Compromís, tal com recull el document, vol **“ser una font d'inspiració i alhora una eina perquè les entitats socials, les organitzacions públiques i privades i la ciutadania en general puguin actuar sobre els seus entorns físics i de serveis”, “implementant la perspectiva de l'amigabilitat de manera progressiva i contínua”** a les seves accions, fent efectiu **“un pacte de col·laboració i de corresponsabilitat social per tal que la ciutat s'adapti a les necessitats de la població, posant el focus en les persones grans i potenciant la seva autonomia”**.

En concret, els àmbits de treball que defineix (junt amb la frase descriptiva que els acompanya) són els següents:

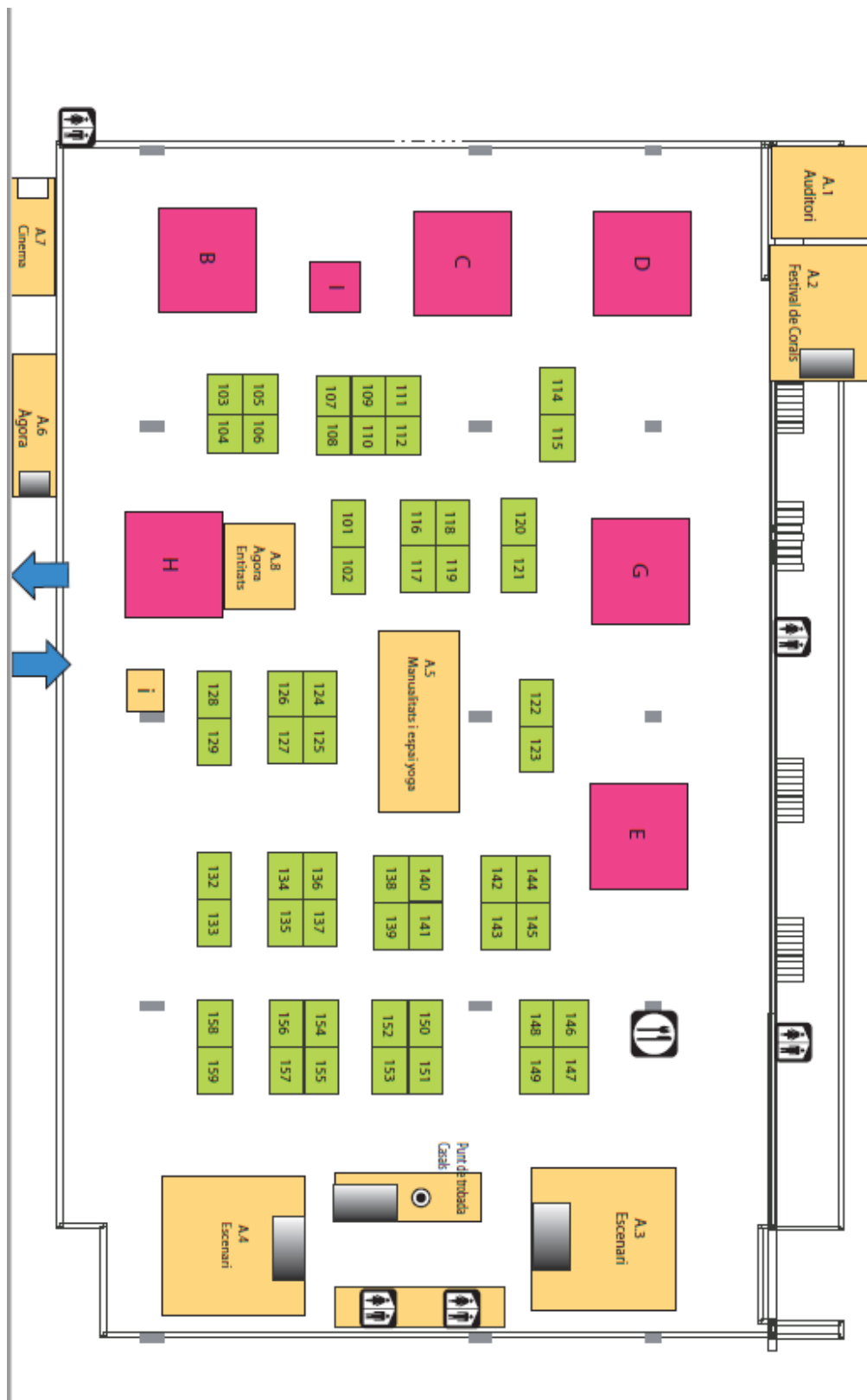
1. **Drets i edatisme:** protegir-nos vers les desigualtats
2. **Transport i mobilitat:** innovació i connectivitat
3. **Espais i usos:** diversitat i equitat en l'ús dels espais i equipaments
4. **Relacions socials i participació:** crear quotidianitat en el canvi social
5. **Cultura i formació al llarg de la vida:** recursos de proximitat i noves tecnologies
6. **Salut, cures i benestar:** qualitat i millora contínua
7. **Condicions de vida i habitatge:** viure en condicions dignes, un dret per a tothom

Es busca, doncs, donar visibilitat al Compromís i exemplificar què vol dir comprometre's a treballar per l'amigabilitat de la ciutat amb les persones grans, a través d'exemples de cadascun d'aquests set àmbits. Per tant, per cada àmbit s'exposarà com a mínim un projecte, servei, acció o iniciativa duta a terme per entitats o ens que s'hagin sumat al Compromís.

D'altra banda, es buscarà també que entitats, empreses... –especialment aquelles que tinguin presència a la Fira o que hi assisteixin– (i també, si s'escau, ciutadania) que no s'hagin sumat encara al Compromís, puguin conèixer-lo i adherir-s'hi allà mateix.

Així mateix, les activitats de l'estand hauran d'anar enfocades a explicar de forma dinàmica, entenedora i atractiva què és el Compromís i perquè és important adherir-s'hi amb accions que contribueixin a l'amigabilitat de la ciutat. Ajudant també a entendre el concepte i visió de l'amigabilitat i què vol dir ser una ciutat amigable, i la rellevància de la participació de les persones grans en la definició de la ciutat que volen.

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



ANNEX 3: COMUNICACIÓ

1. REQUERIMENTS GENERALS DE COMUNICACIÓ

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

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

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

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

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

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

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

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

Tots els manuals d'identitat gràfica:

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

En concret el de comunicació:

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

2. RECOMANACIONS PER UNA COMUNICACIÓ ACCESSIBLE

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

2.1 Fonts, mides i formats de lletra

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

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

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

2.2 Encapçalaments, espais i columnes

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

2.3 Materials

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

2.4 Colors i contrastos

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

Exemples de colors ben contrastats són:

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

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

2.5 Text de lectura fàcil

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

2.6 Indicacions per informar sobre les adaptacions

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