

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ D'UNA OFICINA TÈCNICA PER A LA GESTIÓ DE LA PRODUCCIÓ DEL DAU BARCELONA FESTIVAL DEL JOC 2021**

### **Clàusula 1 - Objecte**

---

Aquest plec té per objecte definir les prescripcions tècniques per a l'execució dels serveis especialitzats d'una Oficina Tècnica per a la gestió de la pre-producció i producció del *Dau Barcelona festival del joc 2021* incloent el Dau a les Escoles, el Dau als Barris, el Dau Virtual, Dau Tradicional i Premis Dau. L'Oficina Tècnica també s'encarregarà de les tasques de subministrament i gestió de la manutenció (àpats del personal de l'organització, Dau Pro, i gala dels Premis Dau 2021), així com de les despeses derivades dels viatges i allotjament de les persones convidades al festival.

Aquests serveis estaran destinats a realitzar les funcions que es descriuen a la clàusula 3 d'aquest plec.

### **Clàusula 2 - Àmbit dels serveis**

---

Es prestaran serveis tècnics especialitzats per a la preproducció i el disseny de producció per als diferents esdeveniments organitzats per l'Institut de Cultura de Barcelona durant el festival Dau 2021. Inclou el lloguer, muntatge i desmuntatge de diferents espais i estructures tècniques necessàries per a desplegar el programa d'activitats de l'esmentat festival. Els espais utilitzats són al recinte de la Fabra i Coats i són els següents:

**1- Fàbrica de Creació i àrea annexa:**

- a. Fàbrica de Creació – Planta baixa:
  - Vestíbul
  - Sales polivalents
- b. Fàbrica de Creació - Tercera planta: Sales 1-2-3.
- c. Zona exterior: carpa petita d'informació i carpa per a editorials
- d. WC

**2- Institut Martí i Pous:**

- a. Planta baixa: Vestíbul i sala polivalent
- b. Planta segona

**3- Escola Can Fabra:**

- a. Planta baixa: Gimnàs, porxo, pista de bàsquet i menjador

**4- Ateneu L'Harmonia**

**5- Institut La Sagrera: Pati exterior**

- 6- Biblioteca Can Fabra: Auditori i Sala Expossicions
- 7- Local Castellars
- 8- Espai Bota

Qualsevol d'aquestes ubicacions pot quedar modificada o anul·lada per l'Institut de Cultura de Barcelona.

Les diferents activitats de cada un d'aquests espais podran desenvolupar-se a la vegada, en funció de les seves característiques.

Per a cada espai, l'ICUB passarà, com a mínim 4 setmanes abans de l'inici, comanda a l'Empresa del número de persones necessàries i la categoria professional que es necessita a cada activitat. L'empresa es compromet a tenir la capacitat operativa per a fer front a qualsevol comanda que es plantegi dins d'aquest període i a facilitar la relació del personal assignat, abans de l'inici del servei.

L'ICUB es reserva el dret de modificar el lloc objecte dels serveis quan per necessitat de servei o imprevistos s'hagi de canviar.

### **Clàusula 3 - Funcions del servei d'Oficina Tècnica**

---

2

El festival es fa del 15 al 21 de novembre de 2021 de 10 a 20 h ininterrompudament. A més, de les 22 h del dissabte 20 a les 8 h del diumenge 21 de novembre, es celebra el *Dau Nit*. També hi hauran algunes activitats puntuals per a escoles i centres cívics durant els dies previs (1 al 15 de novembre).

#### **3.1.- Funcions generals:**

- Coordinació general amb la Direcció de l'Institut de Cultura per al control i supervisió de l'Oficina Tècnica
- Coordinació general amb l'equip de la Fabra i Coats - Fàbrica de Creació
- Coordinació general de la producció del festival
- Coordinació amb la Direcció del Festival
- Disseny de preproducció, producció i seguiment
- Coordinació amb els responsables dels espais utilitzats (segons Clàusula 2)
- Gestió transports de materials de clubs i associacions participants
- Producció de la gala dels Premis Dau Barcelona i coordinació amb el SAT.

- Gestió atrezzo de la gala i gestió convidats
- Coordinació amb Alpha Ares per al Dau històric
- Subministrament de mobiliari interior (taules, cadires, material fungible,. ) i carpes exteriors
- Muntatge i desmuntatge de mobiliari interior (taules, cadires, possible condicionament del terra, tapat dels vidres) i de carpes exteriors així com pancartes i elements publicitaris de les editorials
- Personal: Informadors i personal d'acollida dels visitants, regidoria d'espais i tècnics especialistes
- So, il·luminació, imatge, walkie-talkies i material fungible necessari
- Lloguer dels WC portàtils necessaris (atenent diversitat funcional)
- Servei de neteja de reforç als espais utilitzats (segons Clàusula 2)
- Muntatge i desmuntatge d'espais singulars
- Càrrega/descàrrega de transports
- Subministrament i gestió dels càterings:
  - Càtering de la gala dels Premis Dau 2021 –al Sant Andreu Teatre (SAT!)
  - Càtering del *Dau Pro*: Espai permanent per refrigeri dels professionals assistents. També esmorzar per a editorials.
  - Àpats per al personal de l'organització: dissabte i diumenge
- Viatges i allotjament de les persones convidades al festival:
  - Reserva d'allotjament
  - Costos d'allotjament i manutenció
  - Realització dels trànsfers necessaris per a persones amb problemes de mobilitat 🚗
  - Acollida i atenció
- Organització i coordinació Dau als Barris
- Organització i coordinació Dau a les Escoles

### 3.2. Necessitats tècniques específiques orientatives:

- Inauguració del festival i entrega de Premis Dau al Sant Andreu Teatre (SAT)
  - Regidoria d'espais i recolzament tècnic necessari del SAT! -
  - Coordinació amb l'equip tècnic del SAT
  - Material de so complementari per a la gala
  - Muntatge durant el mateix dia i desmuntatge per la nit.
- *Les escoles al Dau* a les sales polivalents de la Fàbrica de Creació i a l'exterior pel joc tradicional:
  - Regidoria d'espais i suport tècnic necessari
  - Distribució en 3 àmbits: jocs de taula, jocs de cooperació i investigació i joc tradicional a l'exterior. 🚩
  - Mobiliari per als 3 àmbits
  - Muntatge durant el diumenge 14 i desmuntatge el divendres 19.

- *Gran Dau* :

Muntatge i desmuntatge A desplegar segons el programa d'activitats del Dau Barcelona

festival del joc 2021

- Muntatge: Divendres als espais utilitzats
- Desmuntatge: Diumenge a partir de la finalització del festival i el dilluns.
- Regidoria i suport tècnic necessari

Mobiliari: Taules (amb 6 cadires/taula), pantalla i projector, moqueta per a determinades àrees especials

Fàbrica de Creació:

- Vestíbul, espais polivalents Aproximadament 70 taules
- Sales 1, 2 i 3 (planta 3): Aproximadament 25 taules

➤ Institut Martí i Pous (*Dau històric* i tornejos):

- Vestíbul i Planta Baixa: Aproximadament 70 taules

➤ Escola Can Fabra: Gimnàs, porxo i pista de bàsquet (planta baixa):  
Aproximadament 25 taules

- Ateneu L'Harmonia: Aproximadament 40 taules
  - Espai Bota: 30 taules
  - Zona exterior de la Fàbrica de Creació:
    - Carpa d'informació a l'entrada del recinte
- Recepció de material d'editorials i muntatge.
- *Gran Dau* (20 al 21 de novembre als espais utilitzats segons Clàusula 2)-Personal
    - A desplegar segons el programa d'activitats del Dau Barcelona festival del joc 2021
    - Equip de regidoria d'espais i coordinació tècnica necessari per als funcionament dels espais en ús del festival
  
    - Equip d'informadors i control d'accessos necessari
    - Assistència a editors i botiga.
    - DAU Online
      - Organització gravacions Madrid i Barcelona
      - Presentadors/animadors activitats online
      - Personal tècnic, material i coordinació activitats
      - Llicències Kahoot i Zoom

#### **Clàusula 4 - Condicions per a la prestació del servei**

---

Les següents condicions són aplicables per a tot el servei.

Caldrà garantir la completa coordinació entre els serveis de l'Oficina Tècnica i la Direcció de l'Institut de Cultura de Barcelona que es designi com a responsable del programa.

Així mateix, caldrà també garantir una completa coordinació entre els serveis de l'Oficina Tècnica i el personal de la Fabra i Coats - Fàbrica de Creació.

L'empresa proporcionarà els contactes del personal que designi a cada espai a la persona encarregada que assigni l'Institut de Cultura de Barcelona.

L'empresa proporcionarà tots els documents acreditatius de la formació i l'experiència del personal contractat per a cada espai. No sent possible atribuir les tasques concretes d'una categoria inferior a una superior.

El personal assignat a cada servei haurà de tenir experiència en les tasques requerides, així com en el tracte amb el públic, tenint un tracte acurat tant amb la ciutadania com amb el personal de l'ICUB.

Tot el personal serà contractat, al menys, en la seva categoria mínima segons el Conveni Col·lectiu del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya.

L'ICUB es reserva el dret a no acceptar el personal assignat sense una capacitat suficient o per observar un comportament que es consideri incorrecte a criteri. L'Empresa s'obliga a substituir aquest personal.

#### **4.1.- Equipament necessari**

Tot el personal contractat per a la prestació del servei haurà d'anar correctament uniformat i en perfecte estat d'higiene i aparença, durant el desenvolupament d'aquest.

Així mateix, el vestuari haurà d'adequar-se a les condicions climatològiques en que es realitzi el servei.

El personal de treball en alçada i conducció de maquinaria en alçada, haurà de portar tot el material i vestuari reglamentari per poder realitzar les tasques.

#### **4.2.- Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals**

L'Empresa ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals i es responsabilitzarà dels drets i obligacions.

L'empresa ha de tenir realitzada la seva avaluació de riscos laborals així com les actualitzacions pertinents i donar compliment a la normativa de prevencions de riscos laborals. L'empresa adjudicatària també és responsable que el seus treballadors facin ús de les mesures de protecció, tant col·lectives com individuals, per complir en tot moment la normativa sobre seguretat, salut i higiene en el treball i resta obligada a comunicar per escrit a L'ICUB qualsevol aspecte relatiu a incompliments per part de tercers. Pel que fa a la coordinació empresarial, haurà de complir allò que disposa l'article 24 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Institut de Cultura**

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:  
Sr/Sra Carles Sala Marzal, Tècnic, el dia 12/03/2021 a les 15:08, que informa:  
Sra. Anna Maria Ramirez Galvan, Directora, el dia 12/03/2021 a les 15:56, que informa.