



**Ajuntament
de Barcelona**

**Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios
Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida**

Pg. Sant Joan, 75, 7a planta
08009 Barcelona
T 934 027 212
ipr@bcn.cat

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE SERVEIS PER AL DESENVOLUPAMENT DE LES
ACTIVITATS DEL CONSELL MUNICIPAL D'IMMIGRACIÓ DE BARCELONA (CMIB) AMB MESURES DE
CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**



CLÀUSULA 1.- OBJECTE	3
CLÀUSULA 2.- DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE	3
A-FIRA D'ENTITATS SOCIALS I CULTURALS DEL CMIB	3
A.1.- Descripció de l'esdeveniment	3
A.2.- Fases de l'esdeveniment	4
A.3.- Necessitats pel desenvolupament de la Fira	5
A.3.1.- Coordinació general i gestió de la Fira	5
A.3.2.- Secretaria tècnica: gestió de les sol·licituds, seguiment i coordinació amb entitats per a la preparació de la Fira.	6
A.3.3.- Coordinació tècnica i producció de les activitats: carpes de les entitats, activitats al voltant dels espais, escenari, ràdio, mega-punt d'informació, espai jove, tallers i jocs familiars, exposicions en espais oberts, i d'altres, i activitats coordinades.	7
A.3.4.- Regidoria d'escenari, de l'espai ràdio, del mega-punt d'informació del CMIB i coordinació i suport tècnic dels diferents espais.....	8
A.3.5.- Suport als diferents espais d'activitats de la Fira.	8
A.3.6.- Infraestructures: adequació i muntatge dels espais (dies previs), per a la realització de les activitats i desmuntatge el mateix dia i el següent.....	9
A.3.7.- Servei de càterring	9
A.3.8.- Seguretat i transport	9
A.3.9.- Accions comunicatives.....	9
A.3.10.- Altres requeriments.....	10
A.4.- Detalls infraestructures i materials de la Fira.....	11
A.5.- Pla d'ambientalització i neteja.	12
B- ACTES PÚBLICS PER A LA CELEBRACIÓ I COMMEMORACIÓ DELS DIES INTERNACIONALS	13
CLÀUSULA 3.- DATES DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS.....	15
CLÀUSULA 4.- PERFILS PROFESSIONALS I EQUIPS DE TREBALL	15
CLÀUSULA 5.- FORMALITZACIÓ DELS ENCÀRRECS, LLOC DE PRESTACIÓ I COORDINACIÓ DELS SERVEIS	17
CLÀUSULA 6 - INFORMES D'AVUACIÓ DELS ACTES.....	18
ANNEX 1. QUADRES RESUM ORIENTATIUS D'INFRAESTRUCTURES, MATERIALS I SERVEIS DE LA FIRA D'ENTITATS SOCIALS I CULTURALS DEL CMIB	19
ANNEX 2. INVENTARI DEL MATERIAL EMMAGATZEMAT A PG. SANT JOAN, 75.....	21



CLÀUSULA 1.- OBJECTE

L'objecte del contracte són els serveis per al desenvolupament de les activitats del Consell Municipal d'Immigració de Barcelona (en endavant CMIB) amb mesures de contractació pública sostenible.

El desenvolupament d'aquestes activitats comporta la prestació dels serveis derivats de la producció i la direcció tècnica, la secretaria per la gestió d'inscripcions, la programació de tots els actes, la regidoria dels tallers, actuacions a l'escenari, el subministrament, adequació i muntatge d'infraestructures, mitjançant arrendament, dels diferents actes que fa el CMIB durant l'any. Aquests actes són la Fira d'entitats socials i culturals del CMIB que es durà a terme a la tardor i els actes públics per a la celebració i commemoració dels dies assenyalats (Dia Internacional de l'Eliminació de la Discriminació Racial, Dia d'Àfrica i Dia Internacional de les persones migrades i entrega de premis del CMIB).

CLÀUSULA 2.- DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

La prestació d'aquest contracte és la materialització dels diferents actes esmentats i que s'organitzen des del CMIB i que es concreten en:

- La Fira d'entitats socials i culturals del CMIB
- Actes públics per a la celebració i commemoració dels dies assenyalats

La prestació de serveis d'organització, gestió, coordinació i execució descrita en aquest plec està relacionada amb tota l'activitat necessària de gestió i planificació dels encàrrecs, la producció, el transport, l'emmagatzematge i la distribució de materials per portar a terme les activitats i accions de celebració en el marc dels actes del CMIB.

L'empresa contractista està obligada a proporcionar els mitjans personals i/o materials necessaris per poder executar el contracte tal com es descriuen més endavant en aquesta mateixa clàusula. Aquest compromís té caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització o de resolució contractual.

La contractista ha de coordinar la programació conjuntament amb les entitats i l'equip tècnic del CMIB i també s'ha d'encarregar de les tasques i funcions que s'especifiquen a continuació, agrupades en dos blocs, així com de les despeses que se'n derivin.

L'objecte del contracte requereix prestar les funcions següents:

A-FIRA D'ENTITATS SOCIALS I CULTURALS DEL CMIB

A.1.- Descripció de l'esdeveniment

La Fira d'entitats socials i culturals del CMIB és un espai de trobada per mostrar, compartir i gaudir de la diversitat i la interculturalitat ciutadana, fent visible l'enriquiment que suposa la immigració i la tasca que desenvolupen les entitats que hi formen part.

En aquesta fira hi haurà:



- Almenys 42 carpes de les entitats del CMIB on podran mostrar la tasca que fan a la ciutat i algunes característiques de la cultura del seu país d'origen.
- Mega Punt d'informació del CMIB on s'explicarà la tasca del CMIB a la ciutadania, es podran distribuir les publicacions i/o materials del CMIB, donar informació sobre com formar-ne part etc. Alhora serà un espai per fer col·loquis en petit format, espai de sinergies entre les entitats per compartir projectes i un espai de descans per les entitats, on hi haurà te i cafè per poder, d'aquesta manera més informal, compartir amb altres entitats de la ciutat que no formen part del CMIB o altres persones a obtenir informació sobre el CMIB, el fet migratori, o les polítiques que fa l'Ajuntament al respecte.
- Activitats de sensibilització i reivindicació envers la perspectiva intercultural a la nostra ciutat, la igualtat de drets i oportunitat, la plena ciutadania i la lluita contra les desigualtats, el racisme i les discriminacions. L'empresa haurà de proveir els materials i espais necessaris per que les entitats del CMIB puguin dur a terme les activitats proposades.
- Actuacions a l'escenari de les entitats participants a l'esdeveniment.
- Espai de Ràdio amb la col·laboració de la xarxa de ràdios comunitàries, l'Espai Torre Jussana i el Consell d'Associacions de Barcelona. L'empresa contractista haurà de garantir una carpa 5x5m i els requeriments tècnics necessaris per desenvolupar l'activitat
- Activitats i actuacions artístiques de diferents disciplines en petit format, com per exemple una desfilada de vestits tradicionals o un espai de cuina.
- Exposicions sobre el fet migratori, la perspectiva intercultural i la lluita contra les discriminacions.
- Espai dedicat al tema de l'any (encara per definir) que escull el CMIB a proposta participativa de les entitats membres i per acord de la Comissió Permanent. L'espai comptarà amb un punt d'informació i un espai on les entitats puguin oferir activitats dirigides. L'empresa contractista haurà de garantir una carpa 4x4m per desenvolupar aquestes activitats.

A.2.- Fases de l'esdeveniment

Fase I: organització prèvia de la fira

Aquesta fase començarà des de l'inici d'execució del contracte i consistirà en totes aquelles accions que caldrà realitzar i preparar per poder executar la fira amb qualitat i conjuntament amb la secretaria tècnica del CMIB i les entitats participants a la Fira. En aquesta fase, s'inclou les reunions i coordinació setmanal amb la Secretaria Tècnica del CMIB i amb les entitats participants a la Fira.

A la clàusula A.3 es defineixen les funcions corresponents a aquesta fase.

Fase II: Preparació de l'espai on es farà la Fira:

Preparació de l'espai 5 dies abans de la Fira: això inclou el muntatge d'escenari, carpes i tota la infraestructura de l'esdeveniment.

Fase III: Execució de la Fira:

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



Fase IV: Fase d'avaluació

Aquesta fase inclou tots aquells aspectes relacionats amb l'avaluació i el tancament del projecte, per exemple, les reunions d'avaluació amb la secretaria tècnica del CMIB i amb les entitats, el lliurament de l'informe d'avaluació així com el vídeo reportatge resum realitzat durant la Fira.

A.3.- Necessitats pel desenvolupament de la Fira

Per poder desenvolupar la Fira i les diferents fases de treball descrites, l'empresa contractista haurà de prestar les funcions següents:

- Coordinació general
- Secretaria tècnica
- Coordinació tècnica i producció de les activitats
- Regidoria d'escenari, coordinació i suport tècnic dels diferents espais
- Dinamització / Informació d'espais on es celebrarà cadascuna de les activitats
- Adequació i muntatge dels espais (dies previs), per a la realització de les activitats i desmuntatge el mateix dia i el següent

A.3.1.- Coordinació general i gestió de la Fira

Les tasques descrites a continuació les haurà de realitzar necessàriament una persona designada a tal efecte, no podent-se acumular en aquesta figura les altres tasques descrites en les clàusules A.3.2 i A.3.3.

La persona designada haurà de coordinar les diferents fases de la prestació dels diversos serveis descrites a la clàusula A.2, especialment en la fase prèvia de preparació i en la producció i realització de les activitats a desenvolupar; així com garantir la coordinació amb els diferents serveis i les persones responsables/referents tècniques municipals.

El perfil professional de la persona que realitzi aquestes funcions ha de tenir titulació superior i experiència mínima de 3 anys en projectes i esdeveniments de participació ciutadana.

Funcions:

- Participació en reunions setmanals i comunicació diària amb la secretaria tècnica del CMIB per poder garantir el seguiment i bon funcionament d'aquesta fase.
- Coordinació general dels diferents àmbits de treball que es portaran a terme durant tot el període de prestació dels serveis.
- Organització de les activitats en coordinació amb les entitats i la Secretaria del CMIB.
- Participació en totes les reunions de treball que convoqui l'Ajuntament al llarg del procés de preparació, desenvolupament i avaluació de l'activitat, ja sigui amb la Secretaria i entitats, com altres reunions amb professionals i/o referents municipals relacionades amb el desenvolupament de la Fira.
- Proposta de calendari amb detall de les fases del projecte, adequat a les necessitats i readaptant en funció de contingències.
- Presentació d'una proposta de treball – a lliurar durant les primeres dues setmanes d'execució del contracte – que porti elements de consolidació i millora d'espais i activitats a la Fira incorporant propostes de millora en la qualitat i innovació respecte a altres actes duts a terme des del CMIB durant els anys anteriors. La proposta ha de contemplar els espais i activitats a potenciar i el plànol de la Fira, concretant propostes de millora tècnica, artística, comunicativa i organitzativa, elements de coordinació horària (cronograma), que garanteixi l'adaptació a les necessitats de les entitats i



ahora la fluïdesa de públic a totes les activitats. Serà la base per la posterior elaboració del cronograma inicial i programa final de cadascú de les accions.

- Elaboració i actualització d'un registre informàtic de les inscripcions i comunicació amb les entitats participants i amb la Secretaria del CMIB, que permeti la consulta continuada en un registre estable i actualitzat, amb les modificacions rellevants en un històric.
- Convocatòria, preparació i conducció de les reunions de presentació, preparació i coordinació del projecte amb les entitats participants, es faran un mínim de 6 reunions amb les entitats participants. Aquesta funció implica: proposta d'ordre del dia; gestió, preparació i manipulació de la documentació a lliurar a les entitats participants; producció tècnica de les presentacions, si s'escau; proposta de metodologies per la dinamització, i altres tasques necessàries per a un desenvolupament efectiu. Es realitzaran les reunions necessàries per cadascuna de les activitats i amb les entitats implicades.
- Realització del cronograma de la Fira, així com d'altres elements per facilitar amb les entitats la determinació del programa d'activitats.
- Proposta tècnica d'escaleta i requeriments tècnics de les actuacions a l'escenari. Caldrà tenir la proposta al menys tres setmanes abans de la realització de l'esdeveniment.
- Elaboració del programa final de la Fira, activitats i espais, a partir de la proposta prèvia i del cronograma, i d'acord amb entitats i Secretaria del CMIB.
- Garantir que les persones que executin el contracte, tenen els coneixements necessaris del funcionament de les activitats de la Fira per garantir el bon funcionament del mateix.
- Coordinació general de totes les activitats durant la celebració de la Fira.
- Interlocució durant la Fira amb el personal tècnic i persones representants o voluntàries de les entitats vinculades a les activitats programades i als diversos espais.
- Supervisió del manteniment de les condicions tècniques durant els actes i fins a la seva realització.
- Coordinació de la gestió d'infraestructures abans i durant la Fira.
- Garantir les condicions tècniques i infraestructurals de la Fira.
- Seguiment i control d'incidències durant la Fira.
- Presentació final de productes rellevants aportats per les entitats (exposicions o plafons informatius, comunicacions a l'auditori, etc.).
- Coordinar la gestió per a l'abonament de les activitats i tallers programats d'acord amb els preus establerts.
- Proposta i lliurament del programa de la Fira tres setmanes abans de la data de l'esdeveniment.
- Impressió de 300 programes. El Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios facilitarà l'arxiu original del programa per a la seva producció, del mateix en el termini convenient per a la seva difusió.
- Combinar i coordinar l'agenda i programació global d'horaris del conjunt d'activitats de l'acte de manera adequada per una bona afluència de públic en cada activitat i d'acord a les necessitats de les entitats.

A.3.2.- Secretaria tècnica: gestió de les sol·licituds, seguiment i coordinació amb entitats per a la preparació de la Fira

La persona designada per dur a terme aquesta tasca serà l'encarregada de gestionar les sol·licituds de participació a la Fira d'entitats i establir contacte i seguiment dels processos referits a la participació de les entitats i programació de les activitats de la Fira, incloent el seguiment i control de les despeses per part d'entitats, sempre segons objectius de cadascuna de les activitats i seguint criteris acordats amb la Secretaria del CMIB. Per a la gestió de sol·licituds es farà servir una aplicació informàtica. L'empresa haurà



de fer servir una eina informàtica proporcionada per l'Ajuntament per tal de recollir les inscripcions. La Secretaria del CMIB hi haurà de tenir accés també, per poder fer-ne seguiment. El professional que desenvolupi aquestes tasques haurà de tenir una experiència mínima de 2 anys en tasques de secretaria tècnica, gestió d'activitats, gestió de bases de dades, coordinació amb entitats del món associatiu.

Funcions:

- Fer el seguiment i atenció telefònica i presencial de les associacions que han fet propostes, i d'altres proveïdors d'activitats: actuacions escenari, ponents al programa de ràdio, col·loquis en petit format al Mega Punt d'informació del CMIB, establir els punts d'informació de les entitats i les seves necessitats tècniques.
- Mantenir la comunicació amb entitats a través de correus electrònics, trucades i/o *WhatsApps*, amb *feedback* d'elements rellevants a la Secretaria CMIB.
- Anàlisi i gestió de la base de dades d'inscripcions per poder participar a la Fira. Control de la previsió de programa d'activitats de les entitats o actuacions contractades, a través d'eines informàtiques i registres estables i fiables (aplicació o excel únic actualitzat), que permetin consulta i verificació *online* via eines informàtiques.
- Pre-anàlisi de viabilitat de les propostes d'activitats.
- Pre-classificar les inscripcions per les diferents modalitats de proposta d'activitats, carpes i espais.
- Preveure en la classificació de sol·licituds, que es realitzin un mínim prèviament estipulat d'activitats coordinades entre més d'una entitat.
- Pre-assignació de les propostes als diferents espais.
- Realització d'informes d'inscripcions, previsió de cronograma, previsió de despeses per part d'entitats i altres que s'escaiguin.
- Seguiment, viabilitat i adequació a l'espai de les demandes tècniques de les propostes d'activitats.
- Control de gestió pressupostària i suport a les entitats per a la corresponent facturació i pagament.
- Coordinació setmanal amb la Secretaria del CMIB.
- Presència el dia de celebració de la Fira per supervisar els espais i donar suport a les entitats.
- Provisió de les necessitats tècniques de les entitats per les activitats i els punts d'informació.

A.3.3.- Coordinació tècnica i producció de les activitats: carpes de les entitats, activitats al voltant dels espais, escenari, ràdio, mega-punt d'informació, espai dedicat al tema de l'any, tallers i jocs familiars, exposicions en espais oberts, i d'altres, i activitats coordinades

Ha de dotar de viabilitat tècnica, espacial i temporal a les diferents propostes –prèviament acceptades– de les entitats. Les seves tasques es van desenvolupant, de menor a major intensitat, al llarg de la durada de cadascun dels actes. També s'encarregarà de dissenyar (conjuntament amb les entitats sol·licitants) produccions coordinades.

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

Funcions:

- Establiment de criteris tècnics de viabilitat.
- Anàlisi de viabilitat de les propostes d'activitat i seguiment de les propostes associatives que demanden producció artística, conjuntament amb referents tècnics municipals.
- Assistència, conjuntament amb les persones tècniques municipals, a les reunions prèvies de coordinació.



- Disseny tècnic dels diferents espais d'activitats: escenari, carpes, espais d'activitats al voltant de les carpes, espais de desfilades, espais expositius, espai de tallers i jocs familiars o d'altres que es generin.
- Assessorament i suport tècnic a les propostes de les associacions. Reunions de coordinació i assessorament a les associacions per a dur a terme la producció artística.
- Acompanyament tècnic i oferiment de suports en el disseny de les activitats.
- Anàlisi de les sol·licituds i propostes associatives d'activitats conjuntes o "sinergiades", valorar la viabilitat, suggerir interrelacions entre activitats que es poden compartir, crear espais conjunts, especialment quan demanden producció artística o d'altra mena, d'acord amb els referents tècnics municipals.
- Acompanyament a les entitats promovent les sinèrgies i la realització d'activitats compartides.
- Suport a la producció tècnica i artística de les activitats, incloent la producció artística o d'altra mena de propostes conjuntes.
- Assistència presencial i suport a les entitats i a la coordinació el dia de l'acte.
- Recollir els indicadors d'assistència bàsics:
 - o Entitats participants en els diferents nivells i espais, durant la preparació i el dia/es de cadascun de les activitats.
 - o Número de persones voluntàries organitzadores de l'activitat i de tot allò que estigui relacionat amb ella.
 - o Número de persones assistents a l'activitat.
- Resoldre les incidències el dia dels actes i informar-ne puntualment a la Secretaria del CMIB.

A.3.4.- Regidoria d'escenari, de l'espai ràdio, del mega-punt d'informació del CMIB i coordinació i suport tècnic dels diferents espais

Haurà d'assegurar que els diferents espais de les diferents activitats funcionin correctament, tot assegurant les necessitats tècniques per al desenvolupament de l'activitat, així com els horaris d'inici i finalització de l'activitat. Es preveu una figura per garantir el bon funcionament a l'escenari, una figura a l'espai ràdio i persones de suport per la resta d'espais: punts d'informació de les entitats, mega-punt d'informació del CMIB, espais específics d'activitats, tallers i jocs infantils i menjador.

Funcions:

- Assistir a la reunió de coordinació organitzada per la secretaria tècnica del CMIB, en els dies previs a cadascun de les activitats.
- Exercir la regidoria dels espais que així ho requereixin el dia que es realitza la Fira, especialment a l'escenari, les actuacions artístiques de petit format a peu de carrer, l'espai ràdio i els mini-col·loquis al mega-punt d'informació.

A.3.5.- Suport als diferents espais d'activitats de la Fira

Serà presencial i es realitzarà durant el dia de la Fira, que tindrà lloc un diumenge entre les 10.30 i les 19h. S'estima que hi participin entre 40 i 60 entitats, unes 500 persones voluntàries i una afluència de públic d'entre 15.000 i 16.000 persones durant tot el dia.

Funcions:

- Informar sobre el programa i les activitats.



- Dinamitzar els espais, garantint el bon funcionament de cada un d'ells, i atraient públic si fos necessari. Especialment a l'espai de tallers i activitats.
- Suport, en cas necessari, d'altres tasques a l'espai de cadascuna de les activitats.

A.3.6.- Infraestructures: adequació i muntatge dels espais (dies previs), per a la realització de les activitats i desmuntatge el mateix dia i el següent

Vinculat a l'adequació artística i tècnica dels diferents espais assignats a aquest contracte: escenari, punts d'informació de les entitats, mega-punt d'informació del CMIB, espai ràdio, diferents carpes temàtiques i espais de tallers i jocs, espais per a activitats, espais oberts, menjador.

- Muntar, dies abans, els diferents espais assignats a aquest contracte: escenari, punts d'informació de les entitats, punt d'informació del CMIB, espai ràdio, espai dedicat al tema de l'any, carpes temàtiques, tallers i jocs, espais d'activitats etc.
- Desmuntar aquests elements, un cop finalitzada la Fira.

A.3.7.- Servei de càtering

Servei per a 500 persones entre voluntaris de les entitats participants i personal de l'organització. Haurà de complir amb la normativa vigent sobre la manipulació i venda d'aliments i l'empresa contractista haurà de proveir de:

- Aigua durant totes les hores de celebració de la Fira i en els diferents espais de la Fira.
- Distribució d'entrepans (amb opcions per a persones vegetarianes, *halal*, *Kosher* i sense gluten), fruita variada de temporada i aigua. S'haurà de lliurar en una bossa de paper reciclable i un embolcall sostenible.
- El servei de cafès es determinarà, en cada cas, entre l'empresa contractista i l'òrgan contractant, per tal de determinar quina és l'opció més viable.
- Hi haurà servei per emportar.
- Els gots a subministrar hauran de ser de paper reciclables, biodegradables o compostables.
- En cas d'utilitzar articles de parament de paper d'un sol ús (estovalles i tovallons) hauran de ser de paper 100% reciclat. L'empresa contractista no està autoritzada a incloure llegendes ni anagrames comercials a les estovalles i tovallons que porti.

A.3.8.- Seguretat i transport

L'empresa contractista es farà responsable de garantir la seguretat i el transport que es requereixin en les diferents fases del projecte.

- Garantir la vigilància de les instal·lacions durant el muntatge i desmuntatge, durant els dies previs de l'acte i fins que encara estiguin les instal·lacions de la Fira.
- Dur a terme les tasques de transport que es requereixin en les diferents fases del projecte.

A.3.9.- Accions comunicatives

El servei de comunicació haurà de desenvolupar les següents funcions:

- Encarregar-se de la Impressió i distribució de de 200 cartells mida DIN A3 a color. El Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios facilitarà l'arxiu original del cartell per a la seva producció.



- Cobertura en directe de la Fira des d'un perfil municipal per un/a community manager. El/la community manager es reunirà prèviament a la celebració de la Fira amb la persona referent de comunicació del Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios per a establir l'estratègia.
- Garantir tots els elements de senyalització i elements visuals al llarg de la Fira.

S'haurà d'aplicar la corresponent imatge gràfica municipal segons els criteris recollits a la Normativa Gràfica de l'Ajuntament de Barcelona: <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica> a tots aquells elements de senyalística de la Fira amb logotip Ajuntament de Barcelona. L'Ajuntament podrà demanar que es realitzin ajustos, esmenes o sol·licitar noves propostes gràfiques si no es considera adient la proposta - o propostes - inicialment presentades.

Només després de la seva validació per part de l'Ajuntament de Barcelona (creativitat i normativa gràfica municipal) es podran produir els elements.

Encarregar el reportatge audiovisual final de la Fira d'entitats, incloent: enregistrament multicàmera de la Fira (1 jornada de rodatge, 8 hores: 1 realitzador + 1 càmera)

- EDICIÓ, POSTPRODUCCIÓ I GRAFISME REPORTATGE
 - Concepció del guió del reportatge conjuntament amb el client
 - Realització de 2 entrevistes a representants del CMIB
 - Muntatge d'un clip de vídeo d'un màxim de 6 minuts
 - Postproducció i retoc de color
 - Disseny del grafisme, infografies i animació a mida en la línia de la imatge de la Fira
 - Introducció de subtítols en català al reportatge elaborat
- EDICIÓ, POSTPRODUCCIÓ I GRAFISME TEASER
 - Muntatge d'un clip de vídeo d'un màxim de 30 segons
 - Postproducció i retoc de color
 - Inserció del grafisme, infografies i animació a mida en la línia de la imatge de la Fira.
 - Introducció de subtítols al reportatge elaborat

Aquest vídeo-reportatge s'ha de presentar com a mínim 10 dies naturals després de la Fira.

A tots els productes de comunicació, *online* i *offline*, s'haurà d'aplicar la corresponent imatge gràfica municipal segons els criteris recollits a la Normativa Gràfica de l'Ajuntament de Barcelona: <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica>

A.3.10.- Altres requeriments

- Formació del personal que estarà a l'espai de la Fira: formació de 2 hores en les dates anteriors a la Fira, en funció de les responsabilitats de cada membre del personal.
- Disponibilitat de *walkie talkie* pel personal d'organització.
- Preparació i lliurament de sobres o bosses per a cada entitat participant (tiquets, acreditació, etc.).
- Suport del personal previst, quan sigui necessari.
- Reaprofitament de materials propis de l'Ajuntament de Barcelona ubicats als magatzems situats a Passeig de Sant Joan, 75



A.4.- Detalls infraestructures i materials de la Fira

- Carpes: caldrà proveir d'un total d'entre 400 i 420 metres quadrats de carpes, distribuïdes en l'espai per acollir al conjunt d'entitats participants i per a la realització d'activitats, en les diferents modalitats. Les mides de les carpes s'adequaran a cada necessitat (entre 4x4 i 10x10 metres). Tot segons especificacions en taula a l'Annex 1 i comptant amb la capacitat d'adaptació a les situacions que es puguin donar.

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

- Escenari: de 10x10 metres alçat a 1 metre amb un pont de fons escènic de mides 10x4x3 metres per a la col·locació d'elements gràfics i il·luminació. L'escenari haurà de portar tant les baranes normatives com rampa d'accés.
- Vestidors o carpa d'artistes (*backstage*): Instal·lació dels mòduls i mida necessaris, amb connexió elèctrica, amb la funció de vestidors per a la totalitat de grups artístics.
- Tanques: instal·lació de tanques altes rectes de ferro de 1,8x1,8 metres (sense peus de ciment). Un mínim de cent unitats per garantir la seguretat de la festa.
- WC: instal·lació de 12 WC's portàtils, la meitat han d'estar adaptats per a persones amb mobilitat reduïda. Hauran de comptar amb els certificats normatius.
- Potència elèctrica: Generadors amb potència i instal·lació suficient per alimentar el conjunt de la Fira; el so, les llums, les carpes de les entitats i la totalitat d'espais que ho requereixin. Caldrà una certificació de la instal·lació elèctrica (certificat elèctric).
- Mobiliari i materials diversos: suficient per abastir totes les necessitats de la Fira. Hauran de ser hidròfugs i ignífugs, adaptats per a ser muntats en l'exterior (taules, cadires, catenària...).
- A més caldrà disposar de materials diversos per a poder oferir a les entitats participants i produir les seves propostes d'activitats i actuacions (taules, pufs, para-sols, material vestidor, equips portàtils de so...).
- Murals o plafons expositius: proveir de metres lineals suficients de material per facilitar a les entitats la realització de murals o expositors. Mínim de 30 metres lineals repartits en diferents indrets de la Fira. El material ha de ser impermeable i òptim per la seva utilització en exterior, amb suports de ferro.
- Decoració: Per tal de guarnir l'acte caldrà proveir diferents elements (cobertors, moqueta, coixins...).
- Elements gràfics per al correcte desenvolupament de l'acte, senyalització i visibilització de la imatge de l'acte: la secretària tècnica validarà aquests elements i si tenen logotip per la responsable de comunicació del Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios.
- Realitzar maquetacions de disseny partint de la imatge creada des del CMIB, amb les següents impressions:



NOM	
Banners laterals Escenari	Lona Caseta Drets/Espai dedicat al tema de l'any
Lona Entrada Fira (Auditori)	Fris Ràdios Comunitàries
Pegasus (Arc de Triomf o en l'espai emblemàtic que s'estableixi)	Lona Ràdios Comunitàries
Programa Auditori	Lona Microperforada Escenari
Programa Racó Escènic	Frisos Punt Informació
Programa Eixos i Informació	Fris Entrada (Punt Info)
Cartells MÓN ACTIVITATS, TALLERS i JOCS	Photocall Fira
Frisos per a carpes	Acreditacions
Fris Espai Cuines	Tiquets menjador
Frisos Espai dedicat al tema de l'any	Programes Fira
Lona Espai dedicat al tema de l'any	Manifest A4

- Equip de so, llum i audiovisuals suficient per a poder sonoritzar i il·luminar els diferents espais de la Fira. Es contempla (equips entre 2000 i 8000W, amb tècnics; TV, equip portàtil, micròfons...).
- Muntatge, manteniment i desmuntatge dels diferents espais.
- Els processos de muntatge i desmuntatge inclouen les despeses derivades dels transports, tasques de magatzem, materials de muntatge, etc.
- Suport a les demandes de les entitats participants.
- Materials diversos propietat de l'Ajuntament de Barcelona emmagatzemats al Passeig de Sant Joan, 75: l'empresa contractista haurà de valorar l'estat dels materials emmagatzemats al Passeig Sant Joan 75; coordinar amb Secretaria del CMIB la reposició, si s'escau; recollir-los amb temps per ser instal·lats i els haurà de tornar a emmagatzemar un cop acabada la Fira, fent un inventari de tot el que hi ha i assenyalant exactament la seva ubicació als magatzems del passeig Sant Joan.

L'empresa contractista es compromet, abans de la inauguració de l'acte, a gestionar i presentar els certificats que acreditin la solidesa i el correcte muntatge de les instal·lacions, els quals han de ser visats pel Col·legi d'Enginyers. A més, s'encarregarà de realitzar un estudi d'impacte acústic i, en cas necessari, la instal·lació de limitadors.

Així mateix, l'empresa contractista es compromet a coordinar-se administrativament amb els serveis municipals, si escau, per tal de garantir el compliment de les normatives i requisits necessaris. Aquesta coordinació inclou, però no es limitarà a, la comunicació amb els serveis tècnics del districte per a l'obtenció de permisos, així com la gestió relacionada amb la jardineria, la instal·lació de tanques i altres aspectes que puguin requerir la seva intervenció.

A.5.- Pla d'ambientalització i neteja

D'acord amb la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en esdeveniments (2015)



<http://hdl.handle.net/11703/102110>, les obligacions d'execució de caràcter mediambiental són les següents:

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

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

- o Àmbit funcional i característiques de les activitats que s'hi desenvoluparan.
- o Normativa ambiental aplicable.
- o Diagnosi de la gestió dels residus de l'esdeveniment.
- o Planificació de les accions i calendari d'implantació per la millora de la gestió de residus.
- o Planificació de la comunicació interna i externa del Pla.
- o Pla de seguiment i avaluació de les accions que es desenvoluparan.
- Neteja de l'espai públic després de la Fira. Coordinar les tasques de neteja i retirada selectiva dels residus generats durant l'esdeveniment per garantir que es compleix amb la retirada selectiva de residus tal com estigui definit en el model de recollida selectiva municipal.

Aquests compromisos tenen caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització o de resolució contractual.

B- ACTES PÚBLICS PER A LA CELEBRACIÓ I COMMEMORIACIÓ DELS DIES ASSENYALATS

El CMIB, també, organitza diverses activitats amb periodicitat anual. Per al mandat 2023-2027 està previst celebrar els actes següents:

- Dia Internacional de l'Eliminació de la Discriminació Racial
- Dia d'Àfrica
- Dia Internacional de les Persones Migrades i entrega del Premi CMIB

Esmentats actes tindran una durada aproximada de 90 minuts. S'organitzaran, en espais institucionals d'especial rellevància per donar-li la importància i el rigor que mereixen i tot i que tindran diferents característiques. L'empresa contractista haurà de tenir en compte que en cada un d'ells hauran de disposar dels serveis següents: conducció de l'acte, actuacions artístiques, taula rodona i servei de càterring.

A continuació s'informa de les necessitats per a cadascun d'ells:

- **Selecció, a proposta de l'Ajuntament de Barcelona, d'una persona conductora de l'acte.** La persona seleccionada ha de tenir un perfil professional de reconegut prestigi, vinculat als objectius del CMIB. La persona que condueixi l'acte rebrà l'encàrrec de presentar i dinamitzar l'acte, i en el cas del Dia Internacional de les Persones Migrades, també presentar al jurat i fer l'entrega de premis.
- **Organització d'una actuació:** Aquesta actuació que haurà de garantir els objectius del Consell, d'acord amb l'òrgan gestor, tindrà una durada aproximada d'entre 10 i 15 minuts, podent estar repartits en diferents moments al llarg de l'acte. Ha de ser una actuació (musical, teatral, artística) que exposi la



interculturalitat i la diversitat, i que compti amb la sensibilització artística per trametre els objectius del Consell. Pot, també, estar inspirada en el desenvolupament de la temàtica de l'any escollida pel CMIB.

- Organització d'una **taula rodona amb dos o fins a un màxim de quatre testimoniatges a proposta de l'Ajuntament de Barcelona**, que serà dinamitzada per la persona conductora de l'acte.

L'empresa contractista ha d'abonar als professionals els honoraris corresponents pels serveis oferts en cada acte.

- **Servei de càterring:** L'empresa contractista haurà de dissenyar i gestionar el servei de càterring per a les persones assistents als actes, subministrar els productes i el personal suficient, i assumir-ne els costos.

Tindrà lloc al finalitzar els parlaments i les actuacions en un espai annex.

La prestació del servei pròpiament dit, s'ha d'iniciar amb l'antelació suficient abans de l'acte, la qual cosa comporta que tant el personal com el producte a servir, així com la cristalleria, estovalles, towallons i la resta de mobiliari i estris hauran d'estar convenientment disposats per iniciar la prestació del servei abans de l'acte per evitar sorolls i molèsties en el decurs de l'acte.

Es calcula que serà per un màxim de 75 persones per a cada un dels actes.

El refrigeri serà a peu dret i consistirà en una copa de cava, aigua, suc i cruixents.

El servei de càterring ha d'incloure:

- El personal qualificat necessari per a la preparació, la col·locació, la distribució i la retirada del refrigeri, uniformat d'acord amb els costums i la pulcritud exigida al sector de la restauració.
- El mobiliari i els estris necessaris (cristalleria, estovalles, towallons, etc.). L'empresa contractista haurà d'utilitzar preferentment safates, plats, gots i coberts reutilitzables. Aquests elements han d'estar en bon estat de conservació i neteja.
- L'empresa contractista no està autoritzada a incloure llegendes ni anagrames comercials a les estovalles i towallons que porti.
- Recipients adequats pel transport del menjar amb tanca hermètica.
- Transport que garanteixi el nivell de prestacions en òptimes condicions de temperatura, presentació i característiques organolèptiques.
- El muntatge i presentació.
- El desmuntatge.
- La neteja i recollida selectiva dels residus generats.

L'empresa contractista serà responsable de proveir aigua per a les persones conductores dels actes, i testimonis i d'altres que puguin intervenir en el desenvolupament dels actes.

Pel Dia Internacional de les Persones Migrades i entrega del Premi CMIB:

- **Reportatge en vídeo. Resum projectes finalistes del Premi CMIB.**- Gravació i edició en vídeo dels quatre projectes finalistes per tal d'exposar-los a l'acte del Dia Internacional de les Persones Migrades i entrega del Premi CMIB. L'encàrrec inclou la preparació dels guions i el contacte i entrevistes amb les



entitats seleccionades, que indicarà l'òrgan gestor. El reportatge del conjunt dels projectes, un cop ja editat, ha de tenir una durada de 7 minuts.

Aquest encàrrec inclourà:

- Enregistrament audiovisual del projecte de les 2 entitats finalistes i entrevista 2 representants amb 2 càmeres (3 jornades de rodatge: 1 realitzador + 1 operador de càmera)
- Edició, postproducció i grafisme
 - Elaboració del guió del vídeo
 - Edició d'un clip de vídeo amb la presentació dels 2 projectes
 - Participants i 2 entrevistes (màxim 6 minuts).
 - Postproducció del vídeo (retoc de color, llum i contrast)
 - Disseny del grafisme del vídeo i animació
 - Introducció de subtítols en català al reportatge elaborat.
- Producció i seguiment
- Drets d'utilització de música per al vídeo

A tots els productes de comunicació, *online* i *offline*, s'haurà d'aplicar la corresponent imatge gràfica municipal segons els criteris recollits a la Normativa Gràfica de l'Ajuntament de Barcelona: <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica> .

CLÀUSULA 3.- DATES DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Les dates concretes dels actes, tant de la Fira d'entitats socials i culturals del CMIB com la dels actes públics de celebració i commemoració dels dies assenyalats seran establerts des del CMIB.

Orientativament, està previst celebrar la Fira d'entitats durant la tardor (octubre-novembre). Els actes públics per a la celebració i commemoració dels dies assenyalats: Dia Internacional de l'Eliminació de la Discriminació Racial (21 de març), Dia d'Àfrica (25 de maig), Dia Internacional de les Persones Migrades i entrega del Premi CMIB (18 de desembre), es realitzaran en aquestes dates o unes altre properes, en funció de la disponibilitat d'espais.

L'Ajuntament de Barcelona pot variar la data i el lloc de les activitats. En cas de variació de la data i/o lloc, la persona municipal responsable del contracte informarà a l'empresa contractista amb l'antelació suficient per a l'execució del contracte.

CLÀUSULA 4.- PERFILS PROFESSIONALS I EQUIPS DE TREBALL

Degut a les característiques d'aquest contracte, en el que les diferents fases del projecte dictaminen la intensitat i hores de dedicació, així com la flexibilitat que implica, s'assignen paquets d'hores, que poden ser ajustables a necessitats i eventualitats.

Per a la prestació de les tasques objecte del contracte descrites en aquest Plec, l'empresa 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.

Les necessitats específiques dels perfils professionals, les funcions i la dedicació horària per a cada activitat s'especifiquen a continuació.

Per a la Fira d'entitats socials i culturals del CMIB

En aquest quadre es troben resumides les hores de dedicació i personal previstes per desenvolupar les funcions abans descrites i el número d'hores de dedicació. Al punt A.3. estan detallades exhaustivament.

Funció	Requisits mínims	Dedicació anual	Equip estimat
Coordinació general	Titulació superior i experiència mínima de 3 anys en projectes i esdeveniments de participació ciutadana	200 hores	1 persona
Secretaria tècnica de gestió inscripcions i coordinació i suport a entitats	Experiència mínima de 2 anys en tasques de secretaria, gestió d'activitats, gestió de bases de dades, coordinació amb entitats del món associatiu.	238 hores	1 persona
Coordinació tècnica d'espais i producció d'activitats	Experiència mínima de 2 anys en desenvolupament de projectes similars amb tasques de coordinació, gestió d'activitats, dinamització d'equips de treball amb objectius artístics, i/o coordinació amb entitats del món associatiu.	250 hores	1 persona
Conducció i espectacle (Presentador/a ("Speaker"), racó escènic, animació)	Habilitats comunicatives, experiència mínima de 2 anys en actes de comunicació davant públics nombrosos, capacitat d'adaptació a les incidències escèniques, parlar correctament el català i castellà i preferentment comunicar-se amb diverses llengües i perspectiva intercultural.	14h + 1h reunió tècnica (15 hores en total)	1 persona / 1 dia
Regidoria d'escenari	Experiència mínima de 3 anys en aquesta funció en projectes i esdeveniments de participació ciutadana.	12h + 1h reunió tècnica (13 hores en total)	1 persona / 1 dia
Persona tècnica de ràdio	Experiència mínima de 2 anys en funció similar en ràdios en directe i esdeveniments de participació ciutadana. Coneixements tècnics de ràdio i audiovisuals	12h + 2h reunió tècnica (14 hores en total)	1 persona / 1 dia



Funció	Requisits mínims	Dedicació anual	Equip estimat
Community Manager	Experiència mínima de 2 anys en funció similar en emissió en directe per xarxes socials	12h + 2h reunió tècnica (14 hores en total)	1 persona/ 1 dia
Coordinació i suport tècnic espais i activitats (carpes, jocs, ...)		70h (hores en conjunt incloent la reunió tècnica)	5 persones / 1 dia
Dinamització d'espais		63 hores	5 persones / 1 dia
Persones auxiliars de suport a la coordinació, control d'accessos i assistència general		270 hores	9 persones
Operaris tècnics muntatge i desmuntatge		480 hores	Entre 10 i 15 persones
Personal de seguretat		320 hores	
Conductor furgoneta 1000kg		40 hores	

Pels actes públics per a la celebració i commemoració de dies assenyalats

- 1 Conductor/a acte
- Una actuació artística per cada un dels actes
- Mínim de 2 i fins a un màxim de 4 participants per les taules rodones de cada un dels actes
- Mínim de 3 Cambrers amb experiència mínima de 2 anys al sector de la restauració, (una ràtio d'1 cambrer/-a per cada 25 comensals).

Al punt B. estan detallades exhaustivament.

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

La prestació del servei:



- Pel que fa a les reunions de preparació amb entitats, aquestes es realitzaran als locals que s'acordin amb la Secretaria del CMIB.
- La preparació d'activitats coordinades es realitzarà als espais de les pròpies entitats participants i/o a d'altres que siguin adients.
- La Fira d'entitats es desenvoluparà en algun espai públic emblemàtic de la ciutat de Barcelona per determinar.
- Els actes de celebració i commemoració dels dies assenyalats es desenvoluparan al Saló de Cent de l'Ajuntament, sense perjudici que hi pugui haver algun canvi d'espai per causes decisió de l'Ajuntament de Barcelona.
- Les activitats es realitzaran en diferents espais depenent de la necessitat.
- Les dates i el nombre d'activitats que es derivin, es concretaran i decidiran per el CMIB.

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

CLAUSULA 6 - INFORMES D'AVUACIÓ DELS ACTES

L'empresa contractista haurà de lliurar a la Secretaria del CMIB, a la finalització de cadascun de les activitats previstes, i en el termini de 21 dies hàbils, un informe tècnic i de gestió que inclogui com a mínim la informació següent:

- Memòria de l'acte en la seva globalitat (no només sobre el desenvolupament de l'acte sinó també sobre les reunions de preparació prèvies realitzades).
- Pressupost de com s'han repartit les despeses ó desglossament detallat de totes les despeses finals i corresponents a les partides establertes en el pressupost de la licitació.
- Nombre d'activitats realitzades.
- Dades de participació (entitats i persones desagregades per sexe).
- Relació d'incidències i dificultats detectades durant el desenvolupament de la prestació.
- Informe de valoració de l'acte amb les apreciacions que la contractista consideri adients respecte la prestació efectuada, així com propostes de millora.

Ana Lemkow Tovas
Tècnica
Departament d'Interculturalitat
i Pluralisme Religios

Vist i plau
Núria Serra i Busquets
Cap
Departament d'Interculturalitat
i Pluralisme Religios



ANNEX 1. QUADRES RESUM ORIENTATIUS D'INFRAESTRUCTURES, MATERIALS I SERVEIS DE LA FIRA D'ENTITATS SOCIALS I CULTURALS DEL CMIB

Mobiliari	Descripció	Unitats previstes
Mobiliari mòbil		
- Taules (de PVC, fusta, teka)		50
- Cadires, tamborets, pufs, coixins i altres seients de materials adequats a cada espai		420
- Teixit no teixit de diferents colors	3,20 x 2,40m	20
- Mirall		1
- Armariets amb clau, vitrines de vidre		10
- Biombos fusta de 4 fulles	1,80 x 1,80m	25
- Ombrel·les o para-sols	3 x 2 m	5
- Burros amb 50 penjadors		5
- Tòtem expositiu fusta	60 x 200 x 60 cm	60
Catenàries retràctils / separació amb cordó		70
Mostradors per estands entitats i punts d'informació	120 x 80 x 80 cm	41

Materials estructurals i escenaris	Descripció	Unitats previstes
Visat de correcte muntatge		1
Tanques altes pel tancament d'espais amb ràfia i transport	1,8 x 1,8m	100
Ràfia blanca	unitat	1
Moqueta firal color adient a criteris gràfics	m2	212
Construcció modular amb finestres i transport inclòs per camerí	6 x 2,40m	1
Carpes: entre 400 i 420 m2, autoportants amb estructura metàl·lica, hidròfugues i amb lones ignífugues; equipades amb tarima de fusta, rampa d'accés, llums i quadre elèctric.		
- 10 carpes de 3x3m dividides amb lones (2,50m) + 3 vestidors (amb llums portàtils) + 40 per entitats + Punt d'informació	3 x 3 metres	54
- Carpa amb tarima, 2 rampes - amb llum	5 x 5 metres	1
- Carpa de 6x6m amb 4 espais dividits amb lona - biblioteca vivent amb llum	6 x 6 metres	1
Escenari alçat amb un pont de fons escènic, amb baranes normatives i rampa d'accés, tarimes graduables, escales, riostres, faldons...	8 x 6	1
Truss escenari amb focus	8 x 4 x 3m	1
Faristol per ponències o parlaments de disseny		1



Faristols de ferro		2
Micròfons de diadema portàtils amb bateria per a diferents activitats. (Inclou l'assistència tècnica)		10

Materials estructurals i escenaris	Descripció	Unitats previstes
Llum		
- Punt de llum - generador, caixa distribució, 25m màniga. Manteniment inclòs	30kVa	1
- Punt de llum - generador, 30m tapa-cable homologat, caixa distribució, 25m màniga. Manteniment inclòs	10.000w	1
- Torres telescòpiques	100 kg	4
Equip de so escenari SENSE LIMITADOR SO, auditori, racó escènic		
- Equip portàtil de 1000W per a diferents activitats	1.000w	1
- Equip amb complements, amplificador...	2.000w	3
- Equip de so amb muntatge, amb rack d'etapes i processadors (DAT), monitors escenari (4 unitats), taula de mescles i lector CD, microfonia, poliplastos... Inclou assistència tècnica	8.000w	1

Material expositiu	Descripció	Unitats previstes
Suports, senyalitzadors, plafons per activitats i exposicions		
- Columnes per suport elements gràfics		50
- Suports expositius de ferro per rètols, cartells, elements de senyalització		50
- Plafons tipus biombo per penjar activitats, quadres o fotos	200 x 80 cm	30
- Plafó PVC per murals, autoportant	300 x 200 cm	12
- Porta-fulletons de metacrilat per penjar	30 x 20 x 4cm	50
MATERIAL GRÀFIC. Impressions dels materials gràfics		
- Producció pancarta microperforada amb ullals perimetrals	8 x 3	1
- Acreditacions per organitzadors/participants.		300
- Rètols, sobre polipropilè (frissos, cartells, mapes, nom de les entitats,...)	m2	140
- Lona PVC impresa i amb ullals perimetral / microforadada / confeccionada (segons requeriments)	m2	70
- Tiquets impresos (a paper) i encolats pel servei <i>take away</i> (bossa, entrepà, fruita, tovalló i aigua)	de 10 x 10cm	500
- Impressions laminades	DIN A3	20
- <i>Roll ups</i> d'exterior amb impressió	2 x 0,80m	3



Materials diversos per a les activitats	Descripció	Unitats previstes
Fonts d'aigua		4
Subministrament bidons aigua font	19 litres	8
Ampolles d'aigua	0,33 litres	200
Walkies amb bateria de recanvi		8
Extintors normatius		6
WC químics amb transport inclòs		12
Màquina de Nespresso amb 500 càpsules de cafè		1

Altres serveis	Descripció	Unitats previstes
Servei de control acústic (estudi de l'impacte acústic de l'activitat + instal·lació de limitadors)		1
Servei Mèdic Ambulància		1
Revisió materials emmagatzemats a Pg. St. Joan 75	Materials gràfics	
Bossa de dinar amb entrepà, fruita variada de temporada i aigua	per persona	500
Cafè i te	per persona	500
Transport material. Furgoneta 1.000 kg	per hora	10
Transport material. Camió 3.300 kg	per hora	10

ANNEX 2. INVENTARI DEL MATERIAL EMMAGATZEMAT A PG. SANT JOAN, 75

Material emmagatzemat al Pg. Sant Joan, 75	Descripció	Unitats previstes
Lona Microperforada Escenari	Lona microperforada 800x300 cm 1 cara ullals cada 50cm	1
Frisos Biblioteca vivent	Lona 580x50cm ullets superiors i laterals i velcro femella superior (darrera)	4
Frisos Punt d'Informació	Lona 280x40cm ullets superiors i laterals	3
Fris Entrada (Punt Info)	Lona 280x40cm ullets superiors i laterals	1
Cartells MON ACTIVITATS, TALLERS i JOCS	Polipropilè 60x120 10mm gruix 1 cara	11
Rètols FITXES ENTITATS	Polipropilè 50x70 5mm gruix 1 cara	43
Frisos per a carpes	Lona 280x40cm ullets superiors i laterals	40