



**Ajuntament
de Barcelona**

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

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER L'ORGANITZACIÓ, GESTIÓ I
PRODUCCIÓ D'ACTIVITATS I PRODUCTES SOBRE PLURALITAT RELIGIOSA A BARCELONA AMB
MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**



ÍNDEX

CLÀUSULA 1. - OBJECTE DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	3
CLÀUSULA 3.- JORNADES, CICLES I MONOGRÀFICS PER DIFONDRE I DONAR A CONÈIXER LA REALITAT DE LA PLURALITAT RELIGIOSA A LA CIUTAT	3
3.1 ORGANITZACIÓ DE JORNADES	3
3.2 ORGANITZACIÓ DE CICLES	5
3.3 ORGANITZACIÓ DE MONOGRÀFICS	6
CLÀUSULA 4.- DISSENY I PRODUCCIÓ DE PRODUCTES AUDIOVISUALS I COMUNICATIUS	7
CLÀUSULA 5.- REALITZACIÓ DE FORMACIÓ ESPECÍFICA	9
CLÀUSULA 6.- DISSENY GRÀFIC	10
CLÀUSULA 7.- CONDICIONS D'EXECUCIÓ DE LES ACTIVITATS	10
CLÀUSULA 8.- COORDINACIÓ ENTRE LA CONTRACTISTA I L'AJUNTAMENT I METODOLOGIA DE TREBALL	11
CLÀUSULA 9 .- SISTEMA DE REGISTRE I INFORMACIÓ	12
CLÀUSULA 10- DIFUSIÓ I DRETS D'IMATGE	12
CLÀUSULA 11.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE	13



CLÀUSULA 1. - OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte té per objecte l'organització, gestió i producció d'activitats i productes sobre pluralitat religiosa a Barcelona amb mesures de contractació pública sostenible.

Aquestes activitats formen part de la programació del Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios (d'ara endavant DIPR) de la Gerència de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida de l'Ajuntament de Barcelona i comporten l'organització i la gestió de les activitats programades i la producció de productes audiovisuals i comunicatius.

Els destinataris d'aquestes activitats són, d'una banda, les comunitats i les entitats religioses i conviccionals de la ciutat, i d'altra banda professionals i serveis de l'administració local així com la ciutadania en general.

CLÀUSULA 2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'empresa contractista ha d'executar les següents activitats de difusió i coneixement de la pluralitat religiosa de la ciutat:

- Organització, gestió i producció de Jornades, cicles, monogràfics i activitats formatives
- Producció de vídeos, entrevistes i articles de temàtica religiosa
- Gestió i producció d'activitats formatives

Els i les actores principals de les activitats són representants i membres de comunitats religioses i conviccionals de la ciutat. La contractista haurà de tenir especial cura de contemplar els preceptes, idiosincràsia i tarannà de les confessions tan majoritàries com minoritàries presents a Barcelona, tant en el moment de preparació i gestió de les activitats com en la celebració de les mateixes.

CLÀUSULA 3.- JORNADES, CICLES I MONOGRÀFICS PER DIFONDRE I DONAR A CONÈIXER LA REALITAT DE LA PLURALITAT RELIGIOSA A LA CIUTAT

3.1 ORGANITZACIÓ DE JORNADES

Les jornades són activitats de gran format, dirigides a les comunitats religioses, al personal municipal de les àrees, direccions i districtes de l'Ajuntament així com altres administracions que poden estar afectades i vinculades a la temàtica concreta i a la ciutadania en general.

Es realitzaran en un espai amb un aforament aproximat de 120 persones assegudes, on s'hi desenvoluparan les activitats que es definiran més endavant.

Es desenvoluparan en horari de dos dies sencers, matí i tarda, o bé en una organització horària que es consideri més adient (un dia sencer i dues tardes, o altres).

Les Jornades comptaran amb les següents activitats:

- 1 conferència – conversa principal amb 2 ponents de reconegut prestigi
- 4 taules de debat o espais de treball, amb una persona moderadora i 5 ponents
- 2 activitats complementàries: cine fòrum, rutes guiades, etc.
- 1 activitat artística – cultural de cloenda

L'Ajuntament presentarà una proposta de les Jornades identificant: la temàtica de la mateixa, títol, contingut i persones ponents, 5 mesos abans de la data de l'activitat.



L'empresa contractista ha de realitzar les tasques següents:

1. Contacte, informació i indicacions per la seva participació a les persones comissàries, ponents de les taules de debat, tallers, espais de diàleg i conductores de l'acte, facilitant la documentació adient per la preparació de les seves intervencions, segons les indicacions de la persona municipal responsable del contracte.
2. Gestió de totes les accions necessàries per la preparació de les activitats de la jornada, organització i coordinació de les reunions preparatòries necessàries amb comissaria, ponents i persones conductores de cada part i resolució d'incidències.
3. Gestió i abonament de les necessitats de viatges, allotjament i dietes de les ponents principals quan així ho requereixin i segons s'acordi en cada cas des del DIPR, així com l'atenció i acompanyament durant la celebració de les jornades. Es preveu que la persona ponent principal sigui d'una ciutat europea i romanguí un dia sencer a Barcelona. L'allotjament haurà de ser en un establiment d'un mínim de 3 estrelles i en la mesura que sigui possible a prop de l'espai on realitzaran les Jornades.
4. Contacte i coordinació amb les empreses i/o entitats que faran les activitats complementàries, així com l'activitat de cloenda, organitzant horaris, equips necessaris, drets de projecció de documentals, etc.
5. Disseny de la imatge gràfica i adaptació als diversos formats. Haurà de presentar de dos a tres propostes d'imatge gràfica sense identitat gràfica municipal. La imatge gràfica definitiva ha de ser validada pel responsable municipal del contracte i la persona tècnica referent de comunicació del DIPR. Un cop validada i aprovada la imatge gràfica, s'inclourà la identitat gràfica municipal i es realitzaran les adaptacions als diversos formats que siguin necessaris (visuals, programa, invitacions, fullets, etc.). El material de difusió haurà d'estar preparat 4 setmanes amb anterioritat a la data de la jornada.
6. Elaboració del programa de la jornada. El programa de les jornades haurà d'estar tancat 4 setmanes amb anterioritat a la data de la jornada.
7. Posada a disposició de l'espai adient, que compti amb auditori per les conferències centrals i espais per taules de treball o espais de diàleg i espai per la pausa –cafè. L'espai ha de comptar amb un/a regidor/a de sala i amb el mobiliari i l'equipament corresponent de megafonia i projecció.
8. Producció i instal·lació dels elements de retolació i senyalística necessària per garantir la identificació i visibilització de l'esdeveniment i dels diversos espais físics, les identifications de les taules i espais de debat i dels i les ponents i de les persones participants.
9. Proporcionar l'equip de traducció simultània al català de la conferència principal quan el o la ponent l'hagi de realitzar en anglès, francès, alemany o italià. Igualment es farà traducció del català a la llengua d'origen del ponent principal.
10. Gestió de les necessitats tecnològiques derivades: equips de so, projecció i il·luminació.
11. Elaboració de l'escaleta tècnica de tota la jornada.
12. Producció del programa de mà i preparació de la documentació a lliurar a les persones assistents pel seguiment de la jornada.
13. Recepció i acreditació dels assistents tant a partir de les inscripcions que s'hauran efectuat telemàticament com de l'assistència eventual. L'empresa contractista ha de tenir capacitat per atendre i informar a les persones que no hagin efectuat la inscripció prèvia. Gestió de les



autoritzacions corresponents als drets d'imatge. Gestió de la tramitació dels documents justificants d'assistència.

14. Disposar de 2 persones durant les hores de la jornada com a personal d'hostes/hostesses necessari per atenció al visitant, lliurament d'acreditacions, lliurament d'informació i materials, atenció als diferents espais i acompanyament de ponents. En el moment de major afluència de públic al mostrador d'acreditacions i en el moment de la pausa-cafè, s'haurà d'incrementar en 2 hostes/hostesses més.
15. Proporcionar el servei de restauració per a la pausa cafè del matí i d'una tarda tot atenent els preceptes en relació a l'alimentació de les diverses confessions.

Els productes per persona que ha d'incloure el servei de restauració és com a mínim:

- Cafè, amb i sense cafeïna, incloent llet de vaca i vegetal, sucre (blanc i morè) i edulcorant (tipus estèvia)
 - Infusions amb aigües minerals (té, poliol, menta, camamilla)
 - Aigües minerals (amb gas i sense)
 - 20 cl de suc de fruita refrigerat envasat de 2 tipus
 - 2 peces de brioxeria mini artesana
 - 2 peces de mini-entrepans, 1 amb pa integral, variats
 - 1 mini brotxeta de fruita fresca variada de temporada
16. Proporcionar, el dia de la ponència principal, el dinar a la persona ponent acompanyada de representants de l'Ajuntament, caps de direccions assistents a l'esdeveniment i organitzadors de l'acte. A aquest dinar hi poden assistir un màxim de 12 persones i es realitzarà a un establiment pròxim a l'espai de la Jornada.
 17. Disseny d'una enquesta de valoració de la jornada que s'ha de lliurar a la responsable de l'activitat 3 dies laborables amb anterioritat a la mateixa. La tramesa i gestió de les enquestes de valoració es realitzarà des del servei o departament de l'Ajuntament que correspongui.
 18. Elaboració d'un dossier fotogràfic de la jornada en format digital d'entre 80 i 100 fotografies que es lliurarà 3 dies hàbils després de l'esdeveniment.

3.2 ORGANITZACIÓ DE CICLES

Els cicles són activitats de format mitjà dirigides a les comunitats religioses i a la ciutadania en general. Amb una temàtica concreta com a fil conductor es pretén treballar i conscienciar sobre aquest eix en relació a la pluralitat de conviccions i de creences presents a la ciutat. Els cicles estan formats per una sessió d'obertura amb un o dos ponents i d'entre 4 i 6 sessions posteriors on es tractarà el tema central des de les diverses perspectives i confessions. Les sessions tenen una durada de dues hores. Els cicles poden tenir partenariats de serveis, entitats i equipaments de la ciutat que estiguin vinculats al tema central del cicle. La programació dels cicles es pot dur a terme en diversos espais coherents amb la temàtica que es tracta.

Es preveu un aforament aproximat d'entre 25 – 40 persones a cada sessió.

L'Ajuntament presentarà una proposta de cada cicle i totes les activitats que formen part, identificant: la temàtica del mateix, l'entitat o servei partenariat, títol i contingut de les conferències, taules de debat, tallers i diàlegs i persones ponents. Aquesta proposta es presentarà 4 mesos abans de la data de l'activitat.

L'empresa contractista ha de realitzar les tasques següents:



1. Contacte i abonament per la seva participació a les persones comissàries, ponents, taules de debat, tallers, espais de diàleg i conductores de l'acte, facilitant la documentació adient per la preparació de les seves intervencions, segons les indicacions de la persona responsable del DIPR.
2. Gestió de totes les accions necessàries per la preparació de les activitats del cicle, organització i coordinació de les reunions preparatòries necessàries amb comissaria, ponents i persones conductores de cada part i resolució d'incidències.
3. Disseny de la imatge gràfica i adaptació als diversos formats. Haurà de presentar de dos a tres propostes d'imatge gràfica sense identitat gràfica municipal. La imatge gràfica definitiva ha de ser validada per la responsable municipal del contracte i la persona tècnica referent de comunicació del DIPR. Un cop validada i aprovada la imatge gràfica, s'inclourà la identitat gràfica municipal i es realitzaran les adaptacions que siguin necessàries als diversos formats.
4. Redacció del programa del cicle en document word. El material de difusió haurà d'estar preparat 3 setmanes amb anterioritat a la data d'inici del cicle.
5. Posada a disposició d'espais adients, per la presentació i cadascuna de les sessions del cicle amb el mobiliari i l'equipament corresponent de megafonia i projecció si s'escau. Preparació i adequació de l'espai amb la senyalística que correspongui tan pel que fa a indicacions dels espais físics com les identifications de les persones participants.
6. Gestió de les necessitats tecnològiques derivades: equips de so, projecció i il·luminació
7. Preparació de la documentació a lliurar a les persones participants a cadascuna de les sessions del cicle.
8. Recepció de les persones participants inscrites, control de l'assistència i gestió de les incidències. Gestió dels drets d'imatge.
9. Disseny d'una enquesta de satisfacció de valoració de les sessions del cicle que s'haurà de lliurar a la responsable de l'activitat amb 3 dies d'antelació de la mateixa. La tramesa i gestió de les enquestes de valoració es realitzarà des del servei o departament de l'Ajuntament que correspongui.
10. Elaboració d'un dossier fotogràfic del cicle d'entre 20 i 30 fotografies per cadascuna de les sessions, que es lliurarà en el termini màxim de 3 dies hàbils a la realització de cadascuna de les sessions del cicle.

3.3 ORGANITZACIÓ DE MONOGRÀFICS

Els monogràfics són activitats de petit format, dirigides a la ciutadania en general amb la finalitat d'apropar i donar a conèixer la pluralitat religiosa de la ciutat. Els monogràfics estan formats per entre 2 i 4 sessions on participaran persones representants de diverses tradicions i confessions religioses, sovint en relació a un fet o aspecte concret. Poden incloure també una darrera sessió de visita a algun centre de culte. Les sessions tenen una durada d'entre una i dues hores. Els monogràfics poden tenir partenariats de serveis, entitats i equipaments de la ciutat que estiguin en relació amb la temàtica concreta del monogràfic.

L'Ajuntament presentarà una proposta de cada monogràfic i totes les activitats que formen part, identificant: la temàtica del mateix, l'entitat o servei partenariat, títol i contingut i persones ponents. Aquesta proposta es presentarà 3 mesos abans de la data de l'activitat.

Es preveu un aforament aproximat d'entre 15 i 30 persones per cada sessió.



L'empresa contractista ha de realitzar les tasques següents:

1. Contacte i abonament per la seva participació de les persones participants de les diferents comunitats segons indicacions de la persona municipal responsable del contracte.
2. Disseny de la imatge gràfica i adaptació als diversos formats. Haurà de presentar de dos a tres propostes d'imatge gràfica sense identitat gràfica municipal. La imatge gràfica definitiva ha de ser validada per la responsable municipal del contracte i la persona tècnica referent de comunicació del DIPR. Un cop validada i aprovada la imatge gràfica, s'inclourà la identitat gràfica municipal i es realitzaran les adaptacions que siguin necessàries als diversos formats.
3. Redacció del programa del monogràfic en document word. El material de difusió haurà d'estar preparat 3 setmanes amb anterioritat a la data d'inici del monogràfic.
4. Posada a disposició de l'espai adient per la presentació de les sessions per part dels participants amb les necessitats de mobiliari i tecnològiques derivades: Equips de so, projecció i il·luminació.
5. Preparació de la documentació a lliurar a les persones participants a cadascuna de les sessions del monogràfic.
6. Recepció de les persones participants inscrites, control de l'assistència i gestió de les incidències. Gestió dels drets d'imatge.
7. Disseny d'una enquesta de satisfacció del monogràfic. La tramesa i gestió de les enquestes de valoració es realitzarà des del servei o departament de l'Ajuntament que correspongui.
8. Elaboració d'un dossier fotogràfic del monogràfic d'entre 20 i 30 fotografies en format digital que es lliurarà en el termini de 3 dies hàbils a la realització de cadascuna de les sessions del monogràfic.
9. Totes les activitats –Jornada, Cicles i Monogràfics- s'hauran de preparar i executar tenint en compte totes les mesures en matèria de salut pública que siguin d'aplicació en cada moment segons hagi decretat l'administració competent.

CLÀUSULA 4.- DISSENY I PRODUCCIÓ DE PRODUCTES AUDIOVISUALS I COMUNICATIUS

El disseny i producció d'elements comunicatius i audiovisuals és fonamental per donar compliment als objectius de difondre, visibilitzar la diversitat religiosa i de creences a la ciutat, sensibilitzar i trencar estereotips i prejudicis i generar diàleg.

L'empresa contractista ha de realitzar les tasques següents:

1. Producció de vídeos
2. Producció d'entrevistes
3. Producció d'articles

4.1 PRODUCCIÓ DE VÍDEOS

Producció estimada de 4 vídeos amb temàtica referida a la diversitat religiosa i conviccional a la ciutat i sobre el dret a la llibertat de culte. La durada màxima de cada vídeo serà de 15 minuts. La demanda inclou 1 càpsula resum, de màxim 1 minut, pensada per a la seva difusió en xarxes socials, per vídeo.



L'Ajuntament es reserva el dret de modificar l'encàrrec de realització d'un dels vídeos estimats, amb una durada màxima de 15 minuts, per la realització de 4 vídeos amb un durada d'entre 30 segons i 2 minuts cadascun.

Aquesta modificació es realitzarà sempre que es consideri que la nova proposta s'ajusta millor als objectius de difusió de l'Ajuntament, garantint en tot moment la qualitat i el contingut adequat dels materials audiovisuals produïts.

Recollida i gestió de les autoritzacions d'ús d'imatge de persones o materials de tercers.

El contingut dels vídeos serà el resum d'algunes de les activitats de Jornades, cicles i monogràfics que es descriuen a la clàusula 3 d'aquest PPT o l'enregistrament de la descripció de diverses comunitats religioses de la ciutat. El DIPR indicarà la temàtica del vídeo, la contractista presentarà un guió que s'haurà de validar pel DIPR.

La gravació del vídeos es farà a l'espai propi de les activitats o als centres de culte de les comunitats.

L'empresa contractista ha de realitzar les tasques següents:

1. Planificació i coordinació.
2. Enregistrament multicàmera quan així ho requereixi la tipologia de la filmació.
3. Concepció del guió.
4. Producció.
5. Desplaçaments, quan calgui, dins de Barcelona.
6. Gravació i captació d'imatges.
7. Realització audiovisual i multimèdia amb els elements tècnics necessaris.
8. Edició i muntatge.
9. Postproducció, grafisme i retoc de color.
10. Incorporació de recursos d'arxiu (àudio, vídeo, imatges)
11. Documentació (dades i metadades associades) i pujada dels recursos a l'arxiu municipal corresponent, que s'especificarà en cada cas.
12. Correcció i traducció, si s'escau, de textos i subtítols.
13. Aportació de la infraestructura (material, tècnica, ...) necessària.

Els vídeos es lliuraran amb la subtitulació en català i castellà en arxiu en format .smi o qualsevol altre format que s'indiqui en el seu moment.

Tots els vídeos hauran de donar compliment a l'aplicació de la normativa d'identitat gràfica corporativa, disponible a la pàgina web <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/>

En el cas de vídeo-resum de les activitats el material editat s'ha de lliurar en el termini màxim d'un mes des de la finalització de l'acte o esdeveniment. El personal tècnic municipal podrà indicar un termini més llarg.

Els vídeos es validaran pel responsable municipal del contracte i la persona tècnica referent de comunicació del DIPR.

4.1 PRODUCCIÓ D'ENTREVISTES

Producció estimada de 3 entrevistes a persones del món acadèmic o referents en el dret a la llibertat religiosa o responsables de projectes significatius en l'àmbit de la diversitat religiosa i conviccional. Les entrevistes es presentaran per escrit en format word, hauran de tenir entre 2.000 i 3.000 paraules i hauran de tenir suport d'imatges gràfiques.



El DIPR donarà les indicacions del tema de l'entrevista, amb el nom de la persona a entrevistar amb un mes d'antelació a la data de lliurament. La contractista assumirà la concepció del guió, que es validarà prèviament pel DIPR i per la persona referent de comunicació del DIPR.

El document final es lliurarà maquetat en arxiu word.

4.2 PRODUCCIÓ D'ARTICLES

Producció estimada de 3 articles de temàtiques concretes que recullin les situacions de les comunitats i entitats religioses a Barcelona, el fet religiós en diversos contextos o col·lectius específics que s'encarregaran a persones expertes en el tema. Els articles es presentaran per escrit en format word, hauran de tenir entre 2.000 i 3.000 paraules i hauran de tenir suport d'imatges gràfiques.

El DIPR donarà les indicacions amb la temàtica de l'article i la persona, equip o servei a qui s'ha d'encarregar, amb dos mesos d'antelació a la data de lliurament.

El document final es lliurarà maquetat en arxiu word.

CLÀUSULA 5.- REALITZACIÓ DE FORMACIÓ ESPECÍFICA

La contractista ha de programar i oferir a les entitats religioses i altres entitats i serveis activitats formatives específiques en les següents temàtiques o altres que puguin ser d'interès i adaptar-les a la realitat i necessitats de les comunitats religioses:

- Perspectiva de gènere i mesures d'igualtat per a entitats
- Comunicació bàsica d'una entitat
- Protecció de dades
- Disseny de projectes amb perspectiva intercultural
- Eines de treball virtual i comunicació telemàtic

Les unitats formatives tenen generalment una durada de dues hores i es poden fer en format presencial o telemàtic. En el present contracte es contempla una bossa de 16 hores de formació. L'Ajuntament no està obligat a exhaurir aquesta bossa d'hores.

Les taques a realitzar són les següents:

1. Coordinació amb el servei de Torre Jussana o altres serveis que ofereixen formació a les diferents entitats.
2. Posar a disposició l'espai per la realització de la formació amb les necessitats tecnològiques necessàries.
3. Programació i implementació de les activitats formatives sobre la temàtica que s'indiqui des del DIPR.
4. Disseny de la imatge gràfica i les adaptació als diferents formats. Redacció del programa en document word. El material de difusió haurà d'estar preparat 3 setmanes amb anterioritat a la data del l'inici de cada formació.
5. Preparació de la documentació de suport per a les persones participants.
6. Disseny d'una enquesta de valoració de cada formació. La tramesa i gestió de les enquestes de valoració es realitzarà des del servei o departament de l'Ajuntament que correspongui.



CLÀUSULA 6.- DISSENY GRÀFIC

L'empresa contractista s'ha d'encarregar del disseny de la imatge gràfica de totes les activitats i productes que es descriuen a la clàusula 3 d'aquest plec. Haurà de presentar de dos a tres propostes d'imatge gràfica amb la informació de l'activitat integrada (títol, subtítol, dates, lloc). L'encàrrec de disseny pot incloure la creació i/o selecció dels elements necessaris per a l'elaboració del producte gràfic final: tipografies, il·lustracions, imatges o combinacions cromàtiques, entre d'altres. La identitat gràfica (tipografies, colors, tipologies, formes...) s'ha de poder utilitzar tant per a elements *online* (web i xarxes socials) com *offline* (cartelleria, elements de senyalística, materials impresos, etc.). L'empresa haurà d'enviar els arxius originals, tant les arts finals com els arxius originals en obert vectoritzats sense traçar i en el format dels arxius de treball d'origen, degudament empaquetats amb tots els elements que formen part de la composició, en format Indesign, Illustrator, Photoshop, etc. El disseny final pot incloure l'ús d'il·lustracions, fotografies, tipografies i/o recursos gràfics de creació pròpia, fonts lliures o degudament adquirits.

Totes les creativitats hauran de donar compliment a l'aplicació de la normativa d'identitat gràfica corporativa, disponible a la pàgina web <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/> hauran de garantir una comunicació amb perspectiva intercultural per promoure el reconeixement i la visibilitat de la diversitat, així com utilitzar un llenguatge inclusiu.

- o [Guia de comunicació amb perspectiva intercultural](#)
- o [Guia d'ús no sexista del llenguatge](#)
- o [Guia de comunicació inclusiva](#)

La imatge gràfica serà validada pel responsable municipal del contracte i la persona tècnica referent de comunicació del DIPR. 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 (creativitat i normativa gràfica municipal) l'encàrrec es considerarà finalitzat.

L'àmbit d'actuació serà la ciutat de Barcelona.

Les reunions que l'empresa contractista hagi de realitzar amb les entitats, comunitats religioses o serveis es realitzaran a diversos espais i o equipaments de la ciutat de Barcelona o a la mateixa seu de l'entitat o la comunitat si així s'ha acordat entre la persona municipal responsable del contracte i les comunitats.

CLÀUSULA 7.- CONDICIONS D'EXECUCIÓ DE LES ACTIVITATS

A l'annex 1 es presenta el calendari d'activitats previstes a realitzar en aquest contracte.

La responsable del contracte de l'Ajuntament lliurarà a l'inici del mateix la programació a executar des de la data de la signatura del contracte fins el 31 de desembre de 2025, amb la temàtica concreta de cada activitat i els continguts de les mateixes. La programació a executar l'any 2026 es lliurarà el mes de gener de 2026. Per activitats que s'hagin de realitzar els mesos de gener, febrer i març es donaran les indicacions amb el temps que s'indica a les clàusules 3.2 i 3.3 d'aquests mateix PPT.

La contractista dissenyarà el cronograma de les actuacions que requereix la producció de cada activitat amb una calendarització on es pugui preveure la resolució d'incidències que es poden presentar i el lliurarà a la responsable del contracte en el termini de 5 dies hàbils en rebre la programació a executar.



L'Ajuntament pot variar les dates i la temàtica de cadascuna de les activitats programades. En cas de modificació de temàtica i/o data la persona municipal responsable del contracte, informará a l'empresa contractista amb l'antelació suficient:

- Jornades: s'informará de les modificacions amb un mínim de tres mesos d'antelació a la data prevista.
- Cicles, monogràfics temàtics, vídeos, articles i entrevistes: s'informará de les modificacions amb un mínim de dos mesos d'antelació a la data prevista.
- Sessions de formació: s'informará de les modificacions amb un mínim d'un mes d'antelació a la data prevista.

La contractista haurà de recollir i gestionar les autoritzacions d'ús d'imatge de persones participants a les activitats on es farà dossier fotogràfic o filmació de vídeos.

Per a l'execució de les activitats amb assistència de públic es prioritzarà la utilització d'espais i equipaments de titularitat municipal.

CLÀUSULA 8.- COORDINACIÓ ENTRE LA CONTRACTISTA I L'AJUNTAMENT I METODOLOGIA DE TREBALL

Per tal de garantir l'òptima execució del contracte s'estableixen coordinacions a 3 nivells.

Coordinació de direcció

La contractista designarà una persona responsable del contracte que farà el seguiment del PPT, l'execució de la planificació, el pressupost, dificultats i millores. Es reunirà de forma semestral amb la responsable del contracte per part del DIPR i si s'escau amb la cap del DIPR.

Coordinació tècnica

La contractista designarà una persona coordinadora que serà la interlocutora amb el DIPR en relació al funcionament ordinari del contracte, el seguiment de la planificació d'activitats, control del pressupost, rebre i avaluar els informes d'activitat i rebre comunicació de les incidències i conflictes menors que apareguin durant la vigència del contracte. També assistirà a aquelles reunions relacionades amb el contracte que determini la responsable municipal del contracte per a la bona execució de la programació. Les reunions es faran com a mínim amb periodicitat mensual i sempre que es consideri necessari.

Coordinació de gestió

Les persones tècniques de l'empresa contractista planificaran i executaran totes les actuacions necessàries per la òptima producció de les activitats recollides en aquest PPT.

L'empresa contractista garantirà la comunicació adequada i fluida amb el personal tècnic i/o els equips que s'indiqui en cada cas per part del DIPR per l'organització i gestió de totes les actuacions necessàries per la bona implementació de la programació.

Per l'execució del contracte les tècniques de l'empresa es coordinaran amb aquells serveis, equipaments i/o departaments relacionats amb la producció de cada activitat, així com amb les persones responsables o representants de les comunitats religioses i entitats vinculades a cada proposta.

Totes les persones hauran d'entendre i expressar-se correctament en llengua catalana i castellana.

Com a mínim una persona de l'equip tècnic haurà d'acreditar el coneixement de la llengua anglesa en nivell B2 del MECR (Marc de referència europeu per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de



llengües publicat pel Consell d'Europa), per tal de poder adreçar-se a entitats, ponents conferencians i altres participants de les diverses activitats que no dominen el català ni el castellà.

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

CLÀUSULA 9 .- SISTEMA DE REGISTRE I INFORMACIÓ

L'empresa contractista garantirà el registre de totes les dades de participants, tant ponents, conferencians i formadors.

Igualment l'empresa contractista gestionarà la cessió de drets d'imatge dels i les assistents a cada activitat que inclou reportatge fotogràfic i lliurarà les autoritzacions a l'Ajuntament.

La contractista haurà de presentar en el termini de 15 dies naturals posteriors a la finalització de cadascuna de les activitats de jornades, cicles i monogràfics un informe de gestió que haurà d'incloure:

1. Informe descriptiu de cadascuna de les activitats amb informació de la temàtica de cada sessió o taula de debat i les conferències.
2. Informació de les persones ponents, conductores de taules, presentadores, amb l'adreça de contacte.
3. Materials de difusió i/o divulgació lliurat.
4. Empreses contractades per la cobertura dels diversos serveis: restauració, hostesses, traducció simultània, etc.
5. Empreses contractades per les activitats culturals i de cloenda.
6. Incidències.
7. Propostes de millora.

CLÀUSULA 10- DIFUSIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Barcelona. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals, en el cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies. Cal acordar amb la responsable del contracte la imatge corporativa cada vegada que hi hagi presentacions o informes del servei.

La titularitat de la documentació derivada de l'elaboració dels productes comunicatius, d'informes o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a destinataris individuals o col·lectius, públics o privats i que l'adjudicatari elabori en alguna de les fases del desenvolupament del servei derivat de la seva gestió a partir del contracte de prestació de serveis, correspon a l'Ajuntament de Barcelona.

A tota la documentació hi constarà obligatòriament aquesta titularitat municipal, amb l'estructura, contingut i anagrama que els serveis del propi Ajuntament estipulin.

S'entén que el mateix plantejament s'aplicarà respecte a la titularitat de la documentació que es requereixi per tal de garantir el seguiment i avaluació d'aquest projecte a l'Ajuntament. La titularitat correspondrà únicament a l'adjudicatari quan aquest s'adreci a l'Ajuntament per fer-li arribar els preceptius informes.



S'ha d'aplicar sempre la normativa gràfica corporativa de l'Ajuntament de Barcelona quan es faci difusió de les diverses activitats objecte d'aquest contracte i, en cas de dubte es posarà en coneixement de la persona responsable del contracte i de la persona referent de comunicació del DIPR.

CLÀUSULA 11.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Quan finalitzi la vigència del present contracte, i en cas que no s'efectuï l'adjudicació del servei a la mateixa empresa que havia estat contractista, aquesta haurà d'eliminar totes les dades personals que tingui en el seu poder i que s'hagin generat per motiu de l'execució del contracte.

Signat

Núria Serra Busquets

Cap del Departament
d'Interculturalitat i Pluralisme Religios



COORDINACIÓ I GESTIÓ D'ACTIVITATS SOBRE PLURALITAT RELIGIOSA A BARCELONA
PREVISIÓ D'ACTIVITATS JULIOL 2025 - DESEMBRE 2026

Tipus d'activitat	Data prevista
2025	
Entrevista I	setembre
Monogràfic I	octubre
Vídeo I	octubre
Formació entitats religioses (6 hores)	novembre
Article I	desembre
2026	
Cicle I	octubre 25- maig 2026
Monogràfic II	febrer
Vídeo II	març
Cicle II	març
Entrevista II	abril
Cicle III	maig
Article II	maig
Jornada	juny
Vídeo III	juliol
Cicle IV	Octubre-desembre
Monogràfic III	octubre
Vídeo IV	octubre
Article III	novembre
Monogràfic IV	novembre
Entrevista III	desembre
Formació entitats religioses (10 hores)	gener-desembre