



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES per la realització de l'Acte 1 d'Octubre Dia Internacional de les Persones Grans a Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.



Contingut

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR.....	3
2.1. TASQUES DE COORDINACIÓ I PRODUCCIÓ DE L'ACTE	3
2.2 REGIDORIA DE L'ACTE.....	4
2.3 ATENCIÓ I INFORMACIÓ ALS ASSISTENTS	4
2.4. LOGÍSTICA, MUNTATGE I DESMUNTATGE DE LES ESTRUCTURES FÍSQUES.	4
2.5. TASQUES TÈCNIQUES	5
3. MATERIALS I ESTRUCTURES FÍSQUES	5
4. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA	5
5.DADES DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS	6
ANNEX I. ESPAI ON ES REALITZARÀ L'ACTE	6



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la realització de l'Acte "1 d'Octubre Dia internacional de les Persones Grans a Barcelona" que es realitzarà cada 1 d'octubre a la Plaça Sant Jaume.

Les principals tasques per portar a terme la realització de l'Acte són les següents:

- Coordinació i producció de l'acte.
- Regidoria de l'Acte.
- Atenció i informació als assistents.
- Logística, muntatge i desmuntatge dels elements físics.
- Aprovisionament del material necessari per la realització de l'acte.
- Tasques tècniques.

2. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR

L'empresa contractista posarà els mitjans indispensables per dur a terme les tasques necessàries per donar compliment als objectius d'aquest contracte.

2.1. TASQUES DE COORDINACIÓ I PRODUCCIÓ DE L'ACTE

L'empresa contractista ha de designar una persona com a encarregada del contracte per tal que exerceixi d'interlocutora amb la persona responsable del contracte.

Aquesta persona serà l'encarregada de realitzar totes les tasques descrites en aquesta clàusula.

En aquest sentit la contractista ha de:

- Assistir a totes les reunions que es convoquin
- Vetllar pel correcte desenvolupament del servei.
- Produir i organitzar els aspectes tècnics de l'acte.
- Coordinació amb protocol, alcaldia, districte i Guàrdia Urbana per la realització de l'acte.
- Sol·licitar els permisos necessaris per a la utilització de la via pública i la realització de l'acte i aportar tota la documentació que se li requereixi a tal efecte.
- Resoldre les incidències que es puguin produir.
- Vetllar per tal que l'espai on es realitzi l'acte quedi net un cop finalitzi el mateix.
- Elaborar una memòria final de l'acte.

La contractista presentarà una memòria final dins un període no superior a trenta dies després de la celebració de l'acte.



Aquesta memòria haurà de recollir tots els aspectes qualitatius i quantitatius sota la confecció, presentació i validació prèvia, per part del Departament de Promoció de la Gent Gran, i una acurada proposta de millores.

Aquesta persona encarregada del contracte haurà de tenir una experiència professional en la coordinació i producció d'esdeveniments a l'aire lliure de característiques similars, de com a mínim en 5 actes amb més de 500 assistents a comptar des de gener de 2021.

2.2 REGIDORIA DE L'ACTE

La contractista comptarà amb una persona encarregada de la regidoria de l'escenari, serà l'encarregada de realitzar les tasques descrites en aquest apartat.

Les tasques incloses en aquest apartat són les següents:

- Prèviament a la realització de l'acte, encarregar-se de recollir els raiders dels artistes i entitats participants.
- Redactar l'escaleta de l'acte.
- Organitzar el timing de l'esdeveniment incloent les proves de so i altres aspectes d'interès per entitats i artistes participants.
- Encarregar-se de la recepció i tracte amb els artistes i convidats participants.
- Gestionar la conducció i actuació artística de l'acte.
- Coordinar i gestionar tot el que succeeix a l'escenari.

2.3 ATENCIÓ I INFORMACIÓ ALS ASSISTENTS

L'adjudicatari comptarà amb quatre persones encarregades de l'atenció i informació als assistents, seran les encarregades de realitzar les tasques descrites en aquest apartat.

Les tasques incloses en aquest apartat són les següents:

- Col·laborar en l'organització de l'esdeveniment i en la preparació de les instal·lacions en les quals tindrà lloc.
- Acollir, rebre i acomiadar a les persones assistents.
- Registrar el número d'assistents a l'acte.
- Comprovació que tot estigui en ordre en el transcurs de l'esdeveniment.
- Informar i atendre les persones assistents.
- Informar de les incidències ocorregudes.
- Lliurar elements comunicatius als assistents.

2.4. LOGÍSTICA, MUNTATGE I DESMUNTATGE DE LES ESTRUCTURES FÍSQUES.



La contractista es farà càrrec de la logística, muntatge i desmuntatge de les estructures físiques necessàries per la realització de l'acte, incloent-hi les tasques elèctriques de funcionament de les que ho requereixin.

Respecte al muntatge i desmuntatge aquest apartat inclou:

- Compliment de totes les directrius de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Compliment de totes les directrius d'operativa i manteniment especificades de Baixa Tensió.
- Restitució de l'espai al seu estat previ a l'inici del muntatge, incloent la neteja del mateix.

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

2.5. TASQUES TÈCNIQUES

La contractista s'encarregarà de totes les tasques relacionades amb el so, per tal que compleixi la normativa vigent al respecte i tingui una audició clara i sense distorsions.

3. MATERIALS I ESTRUCTURES FÍSQUES

Els materials i estructures físiques que haurà de proveir, transportar i muntar i desmuntar el contractista per a la realització de l'acte són els següents:

- Escenari de 6 x 3 m. a 1 m. d'alçada i rampa d'accés, 8x1m. segons normativa.
- Tarima de premsa de 4 x 3 m. a 1 m. d'alçada amb barana i escales.
- Truss de fons d'escenari (6 x 3 m.)
- Producció de la lona de fons de 6x3m. microperforada. El disseny i les arts finals seran facilitades a la contractista per part de la persona responsable del contracte.
- Equip de so de 6.000 wats, amb altaveus, monitor, dos micròfons de peu i un de mà, com a mínim, segons les necessitats del raider del grup musical i rack de premsa.
- Grup electrogen insonoritzat de 30 KVA.
- Faristol de disseny.
- 12 catenàries delimitadores.
- 500 cadires plegables

4. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

L'empresa contractista caldrà que disposi del següents elements:

- D'una farmaciola, segons requeriments del Decret 112/2010, durant al realització de l'acte i els equips adequats per facilitar primeres cures en cas d'accident, malaltia o crisi sobtada.
- D'una pòlissa de Responsabilitat civil (RC) al corrent de pagament que cobrirà la totalitat dels danys i perjudicis a persones i a bens propis i tercers que es puguin derivar de l'esmentada activitat.

5.DADES DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Els treballs de producció i preparació de l'acte s'iniciaran el dia següent de la formalització del contracte o del dia que es fixi en el contracte, sempre que aquest últim sigui posterior al de la formalització, i finalitzaran el 31 de desembre de 2025.

L'acte tindrà una durada d'1 hora i mitja:

De 11:30 h. a 12:00 h. Actuació musical.

De 12:00 h. a 13:00 h. Realització de l'acte.

L'esborrany de l'escaleta de l'acte serà lliurada a la contractista per part de la persona responsable del contracte.

La contractació dels músics no forma part de l'objecte d'aquest contracte amb el que la contractista no ha de fer cap mena de tasca vers ells, únicament com s'indica al punt 3 adaptar-se als seus riders.

ANNEX I. ESPAI ON ES REALITZARÀ L'ACTE

Adjuntem planell de l'espai on es realitzarà l'acte.

