



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida
Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE COORDINACIÓ I PRODUCCIÓ EXECUTIVA, TÈCNICA I ARTÍSTICA DELS ACTES VINCULATS ALS PREMIS DE PROMOCIÓ DELS DRETS DE LES DONES.

Expedient: 001_P2501583



INDEX DE CONTINGUTS:

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
CLAUSULA 2: CALENDARI D'EXECUCIÓ PER FASES DELS ACTES DE LLIURAMENT DE PREMIS I LECTURA DEL MANIFEST 25N	3
CLÀUSULA 3. TASQUES DE COORDINACIÓ, REGIDORIA I LOGÍSTICA	3
3.1. Tasques de coordinació.....	4
3.1.1. Gestió dels espais.....	4
3.1.2. Suport tècnic a la planificació, organització, gestió i lliurament dels premis.	4
3.1.3. Planificació, organització i suport al jurat i coordinació protocol·lària.....	5
3.1.4. Coordinació de la producció logística, material i artística dels elements necessaris per l'execució dels actes i els seus premis.	6
3.1.5. Promoció i divulgació dels premis i dels projectes guanyadors.....	7
3.2. Tasques de regidoria	7
3.3. Tasques de logística.....	7
CLÀUSULA 4. ALTRES TASQUES DEL SERVEI	8
4.1. Disseny i producció d'elements gràfics. Materials de comunicació, difusió i audiovisuals dels Premis i manifest 25 N.	8
4.1.1. Elements gràfics	8
4.1.2. Materials per l'entrega dels premis	9
4.1.3. Materials audiovisuals.....	9
4.1.4. Reportatge fotogràfic.....	10
4.2. Actuacions artístiques, conferències i/o taules de debat dels actes	10
4.3. Conducció de l'acte	10
4.4. Llenguatge de signes	11
4.5. Dinamització d'un espai infantil	11
CLÀUSULA 5. LLIURABLES	11
a) Memòries dels actes.....	11
b) Reportatge fotogràfic en format digital.....	12
CLAUSULA 6. RECURSOS HUMANS	12
CLÀUSULA 7. COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA I L'EMPRESA CONTRACTISTA	12
CLÀUSULA 8. ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA.....	13



CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és l'execució dels serveis de coordinació i producció executiva, tècnica i artística dels actes vinculats als premis de promoció dels drets de les dones següents:

1. Acte de lliurament del Premi 8 Març - Maria Aurèlia Capmany (en endavant 8M).

Participen al voltant d'unes 300 persones i es realitza anualment en espais emblemàtics de la ciutat. Té l'objectiu de posar en valor públicament els projectes i propostes presentades per entitats i agents de la ciutat als premis.

2. Acte de lliurament del Premi 25 de Novembre - Dia Internacional per a l'Eliminació de la Violència vers les Dones(en endavant 25N).

Participen al voltant d'unes 300 persones i es realitza anualment en espais emblemàtics de la ciutat. Té l'objectiu de posar en valor públicament els projectes i propostes presentades per entitats i agents de la ciutat als premis.

3. Acte interinstitucional de lectura del Manifest de 25 de Novembre (anys parells)

Té lloc cada 25 de novembre, generalment al matí, en un espai emblemàtic de la ciutat i s'acompanya d'una breu actuació artística. Fins ara s'ha fet a la plaça de Sant Jaume amb la participació i assistència de persones de rellevància de diferents administracions., L'Ajuntament de Barcelona assumeix l'organització de l'acte en els anys parells, mentre en els senars és responsabilitat de la Generalitat de Catalunya.

CLAUSULA 2: CALENDARI D'EXECUCIÓ

S'estableix un calendari anual amb les següents fases i tasques per tal de garantir l'execució correcta i l'òptim desenvolupament del present contracte:

CALENDARI ORIENTATIU			
Fase	1.Lliurament del Premi 8M	2.Lliurament del Premi 25N (	3.Lectura del Manifest de 25 de Novembre anys parells
1. Organització de l'acte.	Gener-març	Setembre-novembre	Setembre-novembre
2.Presentació de projectes de la convocatòria dels premis	Gener	Setembre	
3.Lliurament de documentació a les persones membres del Jurat	Febrer	Octubre	
4.Celebració de l'acte	Al voltant del 8 de març	Al voltant del 25 de novembre	25 de novembre

CLÀUSULA 3. TASQUES DE COORDINACIÓ, REGIDORIA I LOGÍSTICA



Les tasques a realitzar per al correcte desenvolupament dels actes queden descrites a continuació per a cadascun dels actes i fases concretades al quadre anterior. En cada tasca s'especifica els actes als quals fa referència.

3.1. Tasques de coordinació

3.1.1. Gestió dels espais.

Actes 1 i 2. Lliurament dels premis 8M i 25 N

L'Ajuntament de Barcelona, a través de la persona responsable del contracte, designarà l'espai on es celebraran els actes de lliurament de guardons. Aquests actes es celebren, preferentment, en dia laborable, a la tarda – vespre, i acostumen a ser en espais emblemàtics de la ciutat.

L'espai serà designat i informat amb una antelació de dos mesos previs a la data de realització dels actes a l'empresa contractista. La durada de cada acte de lliurament no superarà els 90 minuts.

L'empresa contractista haurà de visitar i valorar l'espai escollit per l'Ajuntament de Barcelona per assegurar que estigui adaptat per a persones amb mobilitat reduïda. En cas necessari, complementarà amb les mesures oportunes aquells aspectes dels espais amb mancances respecte a aquest punt.

L'empresa contractista haurà de reservar, contractar i gestionar el pagament dels espais on es realitzaran els actes dels dos premis durant el temps que sigui necessari, per a l'entrega dels guardons i els possibles assajos:

- En el cas que l'espai on es realitzi l'acte de lliurament sigui gestionat per una altra empresa (espais amb exclusivitat), l'empresa contractista s'haurà de coordinar i abonar les despeses del personal tècnic necessari per a la prestació del servei durant l'acte de lliurament en el espai.
- En el cas de que l'espai triat no incorpori una empresa, l'empresa contractista s'encarregarà de proveir mitjançant prestació pròpia o a través de la subcontractació els serveis logístics i tècnics que garanteixin el correcte desenvolupament de l'acte (transport, muntatge i desmuntatge, personal tècnic d'enllumenat, so, i altres tasques necessàries per al desenvolupament de l'acte).

L'empresa contractista vetllarà també perquè l'espai sigui l'idoni i programarà i coordinarà els assajos generals necessaris per al bon desenvolupament dels actes de lliurament, les proves tècniques de so, de llum, de projecció audiovisual o qualsevol altre que es pugui considerar necessari i imprescindible per al desenvolupament correcte dels actes.

3.1.2. Suport tècnic a la planificació, organització, gestió i lliurament dels premis.

Tots els actes (8M i 25 N i lectura de manifest)

Consistirà en:

- Dissenyar i conceptualitzar la programació dels actes de lliurament dels premis 8M i 25N i



de la lectura del manifest.

- Conceptualitzar, dissenyar i elaborar l'escaleta tècnica i el guió de cada acte de manera coordinada amb la persona responsable del contracte:
 1. La escaleta dels actes és el guió metodològic on es desenvoluparan totes les activitats programades el dia del lliurament dels premis i de la lectura del manifest.
 2. La coordinació de l'escaleta i el seu guió de la conducció dels actes han de rebre el vistiplau de la persona responsable del contracte i vetllar especialment per l'ús d'un llenguatge inclusiu i no sexista.
 3. L'escaleta serà lliurada al responsable del contracte 15 dies abans de la celebració de l'acte i en la forma oportuna per tal que les persones dinamitzadores/conductores dels actes tinguin temps de familiaritzar-se amb aquesta escaleta, i preparar les seves intervencions.
- Elaborar un cronograma de les accions i tasques relacionades amb la producció dels actes 8M i 25 N i de la lectura del manifest. Es lliurarà en el termini d'una setmana des de la primera reunió de planificació de cada premi.
- Establir i fer seguiment d'un calendari de coordinacions amb la persona responsable del contracte o la unitat de seguiment del mateix per la producció i execució dels actes. S'establirà en el termini d'una setmana des de la primera reunió de planificació de cada premi.
- Organitzar les taules de treball necessàries per l'organització dels actes quan escaigui.
- Redactar un document tècnic relatiu als aspectes tècnics de l'acte que contempli les necessitats logístiques com l'electricitat, la il·luminació, la megafonia, el so, els vídeos i la projecció audiovisual. Aquest document, haurà de preveure les següents necessitats:
 1. La infraestructura dels escenaris i els elements de tarimes o similars, i de tot allò que sigui imprescindible i necessari per al desenvolupament correcte dels actes de lliurament.
 2. Les disposicions necessàries, tant pel que fa al seu muntatge com al seu desmuntatge.

Aquest document es lliurarà una setmana abans de la celebració de l'esdeveniment.

3.1.3. Planificació, organització i suport al jurat i coordinació protocol·lària.

Actes 1 i 2. Lliurament dels premis 8M i 25 N

a) Membres de jurat

La persona responsable del contracte informará a la contractista de les persones que formaran part del jurat proporcionant els noms i les dades de contacte a la contractista.

La persona responsable del contracte facilitarà a la contractista els projectes que s'hagin presentat a cadascun dels premis. La mitjana dels projectes presentats en els últims anys són 8 projectes pel Premi 25 N i 20 projectes pel Premi 8M.

L'empresa contractista farà les següents tasques:



- Coordinar-se i assistir a les persones membres del jurat.
- Elaborar un dossier dels projectes en concurs per a cada premi amb la informació bàsica per facilitar la sistematització i valoració de les propostes presentades. El dossier consistirà:
 - Un còpia de tots els projectes presentats a la convocatòria.
 - Un breu resum de cada projecte per facilitar la tasca de valoració.
 - Les fitxes de valoració: graelles amb els criteris de valoració dels projectes, generals i específics, i la puntuació que s'atorga segons cada ítem segons les bases específiques de cada premi .

Les fitxes de valoració dels projectes són els documents on registren els membres del jurat les puntuacions dels projectes en concurs. Aquestes fitxes seran facilitades per la persona responsable del contracte i seran lliurades a la empresa a l'inici del contracte.

- Lliurar aquest dossier al jurat amb una antelació mínima de 15 dies a la data de deliberació del premi.
- Fer el seguiment i recollir les fitxes amb les valoracions del jurat 10 dies abans de la celebració dels acte de lliuraments dels premis.
- Fer el pagament de les gratificacions a les membres del jurat.

b) Coordinació protocol·lària

La persona responsable del contracte proporcionarà a la contractista les dades de contacte de totes les persones que hauran de prendre part en els dos actes. Especialment les d'aquelles persones que siguin guardonades i les que actuïn en representació institucional, observant el compliment del Reglament de protecció de dades de caràcter personal.

L'empresa contractista haurà de donar suport (recordatoris via correu electrònic i/o telèfon) a la invitació expressa a l'acte a les entitats que hagin presentat projectes a la convocatòria dels premis, a les persones membres del jurat i responsables de les actuacions artístiques o de debat que es realitzin en l'acte, així com acollir i ubicar a les persones en el moment del premi.

3.1.4. Coordinació de la producció logística, material i artística dels elements necessaris per l'execució dels actes i els seus premis.

Tots els actes (8M i 25 N i lectura de manifest)

Consistirà en:

- Proposar la selecció de les persones conductores, ponents i/o les activitats artístiques.
- Elaborar un dossier de les necessitats tècniques i artístiques per l'execució dels actes.
- Coordinar les accions logístiques a nivell d'audiovisual, so i espai necessaris pel bon funcionament de les activitats contractades.
- Planificar els assajos necessaris i les proves pertinents per assegurar una correcta execució dels actes.
- Gestionar la facturació i fer els pagaments dels serveis a les persones que realitzaran les



activitats artístiques i/o conferències i/o taules de debat així com la conducció dels actes.

El dia previst per a la celebració dels actes, participarà *in situ*, obligatòriament, amb els recursos i mitjans necessaris per atendre les necessitats de les activitats i de les persones assistents (especialment les ponents, moderadores i representants institucionals), amb un dimensionament i horari suficient d'acord amb el programa establert, les necessitats de muntatge i desmuntatge, les proves prèvies d'audiovisuals, les necessitats del servei de càterin, etc.

3.1.5. Promoció i divulgació dels premis i dels projectes guanyadors.

Actes 1 i 2. Lliurament dels premis 8M i 25 N

Consistirà en:

- Col·laborar en la difusió de la convocatòria i bases específiques dels Premis d'acord amb els requeriments indicats per la persona responsable del contracte.
- Vetllar per que les persones amb diversitat funcional i sensorial puguin presentar els seus projectes en la convocatòria de projecte dels premis (8M i 25N).

S'estima la necessitat d'una dedicació a tasques de coordinació de 220 hores per cada acte de lliurament de premi i 30 hores per la lectura de manifest

3.2. Tasques de regidoria

Tots els actes (8M i 25 N i lectura de manifest)

L'empresa contractista ha de realitzar totes aquelles activitats necessàries per executar en temps real totes les actuacions acordades en l'escala i coordinar tots els elements de suport logístic preparats per la producció del acte.

Aquest servei de regidoria haurà d'estar present abans, durant i després de cada acte.

S'estima la necessitat de de 8 hores de servei de regidoria per al correcte desenvolupament de cadascun dels actes

3.3. Tasques de logística

Tots els actes (8M i 25 N i lectura de manifest)

Consistiran en:

- Seguiment dels treballs de muntatge que han de vestir els actes, (elements decoratius i comunicatius), tècnics i/o materials (escenaris, equips de so, llum, faristol...).
- Garantir que l'espai té tots els requeriments logístics, gràfics, audiovisuals i materials, necessaris pel correcte desenvolupament del lliurament dels premis.
- Controlar tot el procés muntatge dels elements acordats prèviament en la planificació



del programa dels actes així com dels diferents proveïdors que poden intervenir en l'execució d'aquests.

S'estima la necessitat de de 8 hores de servei de logística per al correcte desenvolupament de cadascun dels actes

CLÀUSULA 4. ALTRES TASQUES DEL SERVEI

Tots els actes (8M i 25 N i lectura de manifest)

4.1. Disseny i producció d'elements gràfics. Materials de comunicació, difusió i audiovisuals dels Premis i manifest 25 N.

Elaborar els elements gràfics necessaris per a la senyalització correcta dels espais, així com les adaptacions necessàries per a la retransmissió i difusió dels actes en l'àmbit digital.

- Dissenyar i produir els elements gràfics necessaris per a la senyalització correcta dels espais i dels materials dels actes seguint la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona.
- Produir els materials audiovisuals seguint la normativa de l'Ajuntament de Barcelona.
- Produir i gestionar els productes comunicatius dissenyats per l'Ajuntament de Barcelona. Aquest productes estan relacionats amb l'acte d'entrega del premi 25N i són 1 lona, 3 plafons, 2 targetons, 1 corpori del 25N o similars necessaris per la producció del esdeveniment.

L'empresa contractista farà la proposta i la producció dels materials comunicació i audiovisuals de cada premi seguint les indicacions de la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona i sempre s'aplicarà la imatge gràfica municipal de la campanya ciutadana de sensibilització, que proporcionarà l'Ajuntament i els criteris de normativa gràfica establerts a: <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/>

Totes les adaptacions i publicacions d'aquest materials han d'estar aprovades per la persona responsable del contracte del mateix i el cost anirà a càrrec de l'empresa contractista.

En el cas de les informacions als mitjans de comunicació que faci l'empresa contractista hauran de situar en lloc preferent el logotip de l'Ajuntament de Barcelona d'acord amb la normativa gràfica vigent (segons el manual que es pot trobar a www.bcn.cat/publicacions/normativa) prèvia autorització de la persona responsable del contracte o la unitat de seguiment del mateix.

Les adaptacions dels materials comunicatius del manifest 25N, en el cas que es realitzi, s'inclou en l'objecte d'aquest contracte independentment de si l'elaboració i l'acte de lectura del manifest és organitzat o no per l'Ajuntament de Barcelona.

4.1.1. Elements gràfics

La empresa contractista **adaptarà** les imatges i missatges de les campanyes *ad hoc* al voltant de les diades 8M i 25N de l'any en curs creades per la Direcció central de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.



Les imatges i missatge de la campanya de comunicació i sensibilització corporativa al voltant de la diada, hauran de ser adaptats per als 2 premis. La contractista generarà els diferents elements de senyalística i comunicació, físics i virtuals, que haurà de ser prèviament validats per la persona responsable del contracte o la unitat de seguiment del mateix.

El material que lliurarà serà el següent:

- Plafons de fons d'escenari
- Els elements gràfics necessaris per a la senyalització correcta dels recorreguts i els espais, on es realitzin els actes de lliurament: indicadors de recorreguts i espais, indicadors per a persones amb mobilitat reduïda, instal·lacions sanitàries, etc.
- Lones, roll ups o similars.
- Adaptació d'elements gràfics i missatges de les campanyes del 8M i 25N per a la retransmissió dels actes en l'àmbit digital o la disseminació a través de xarxes socials.

L'empresa contractista haurà d'encarregar-se de realitzar els elements gràfics necessaris per a la senyalització correcta dels espais, així com les adaptacions necessàries per a la difusió dels actes en l'àmbit digital.

Aquest apartat inclou indicadors en format paper o en qualsevol altre suport, assenyalant els circuits d'accés a l'acte, i la ubicació dels diferents espais: l'espai infantil, els lavabos, etcètera.

Tota la informació necessària per dissenyar i produir aquests materials gràfics seguirà el manual gràfic de l'Ajuntament de Barcelona i serà subministrada per l'Ajuntament mitjançant la persona responsable del contracte.

4.1.2. Materials per l'entrega dels premis

L'empresa contractista produirà els diplomes del premi del jurat (8M i 25N), on aparegui el nom de l'entitat guanyadora, i un màxim de dos diplomes per a mencions especials, si escau.

També produirà un xecs en cartró ploma de mida aproximada de 60 × 30 cm, un per cada premi, a nom de l'entitat guanyadora dels premis com a element de reconeixement.

4.1.3. Materials audiovisuals

Per tal d'executar la producció dels actes, l'empresa contractista haurà de realitzar d'acord amb la persona responsable del contracte els següents materials audiovisuals:

- Les diferents pantalles ("cortinetes") que s'hagin de projectar en cadascun dels moments dels dos actes segons el que consti a l'escaleta acordada amb la persona responsable del contracte.
- Adaptació del vídeo sobre el desenvolupament del projecte guanyador de l'any anterior.
- Producció d'un audiovisual resum sobre l'acte de lliurament, amb la imatge de la campanya municipal per l'edició corresponent de cada premi. Aquest audiovisual haurà d'estar adaptat en els formats adients per a la seva correcta difusió a través de diferents canals digitals i/o xarxes socials.



Tot el material audiovisual elaborat per l'adjudicatària haurà d'estar subtitulat.

Aquests material haurà d'estar disponible com a mínim una setmana abans de l'acte per poder ser validat.

4.1.4. Reportatge fotogràfic

L'empresa contractista elaborarà un document del material fotogràfic dels actes d'entrega de cada premi d'acord amb les indicacions de la persona responsable del contracte.

Aquest reportatge fotogràfic serà complet i representatiu dels premis en la seva totalitat, prestant especial atenció al lliurament específic de cadascun dels guardons i a les fotografies de conjunt de guardonats, així com de caràcter general, que permetin copsar la rellevància de l'acte.

4.2. Actuacions artístiques, conferències i/o taules de debat dels actes

Tots els actes (8M i 25 N i lectura de manifest)

La persona responsable del contracte comunicarà a la contractista la proposta artística, conferència i/o de debat que es durà a terme en el decurs de l'acte de lliurament dels premis 8 de Març i 25 de Novembre, i la lectura del Manifest 25 N respecte a les quals també podrà demanar a l'empresa adjudicatària propostes concretes.

Aquest contingut artístic tindrà un format de curta durada, serà coherent amb les característiques i la idiosincràsia del premi, amb la seva temàtica anual, amb l'enfocament feminista i de sensibilització ciutadana. L'empresa contractista contactarà els responsables artístics i/o ponents i en traslladarà a l'Ajuntament la disponibilitat i el pressupost, que validarà la persona responsable del contracte. Gravarà l'actuació i la lliurarà juntament amb la memòria tal com estableix el contracte.

La contractista haurà de coordinar i preparar tots els elements necessaris per a les actuacions artístiques i/o conferències i/o taules de debat. En cas que enlloc d'actuacions artístiques s'organitzin taules de debat, s'encarregarà d'elaborar el guió de preguntes, les interlocucions amb els/les ponents per establir un ordre d'intervencions, així com de qüestions tècniques (micròfons d'orella, micròfons manuals, taules i cadires si s'escau, aigües).

L'empresa contractista contactarà amb els responsables tècnics i artístics i en traslladarà a l'Ajuntament la disponibilitat i el pressupost, que haurà de validar la persona responsable del contracte.

4.3. Conducció de l'acte

Tots els actes (8M i 25 N i lectura de manifest)

El dia dels actes es requerirà d'una conductor/a que serà l'encarregada de dinamitzar i realitzar l'escaleta prevista dels actes de lliurament dels premis 8 de Març i 25 de Novembre, i de la lectura del Manifest 25 N. La persona que complirà aquesta tasca ha de ser una professional del àmbit de la comunicació i del món audiovisual i amb expertesa en presentar esdeveniments



d'aquest tipus.

L'empresa contractista contactarà amb els responsables tècnics i artístics i en traslladarà a l'Ajuntament la disponibilitat i el pressupost, que haurà de validar la persona responsable del contracte.

4.4. Llenguatge de signes

Tots els actes (8M i 25 N i lectura de manifest)

L'empresa contractista vetllarà per l'accessibilitat de l'acte per a les persones sordes. A tal efecte, La contractista ha de posar a disposició de l'acte una **persona intèrpret del llenguatge de signes en català per a l'acte de lliurament dels premis 8 de Març i 25 de Novembre, i la lectura del Manifest 25 N**, per a la qual s'haurà de trobar la disposició escènica oportuna.

L'empresa contractista contactarà amb els responsables tècnics i artístics i en traslladarà a l'Ajuntament la disponibilitat i el pressupost, que haurà de validar la persona responsable del contracte.

4.5. Dinamització d'un espai infantil

Actes 1 i 2. Actes de lliurament dels premis 8M i 25 N

Els dos actes de lliurament dels premis 8 de Març i 25 de Novembre hauran d'incorporar mesures d'harmonització del temps familiar i de lleure, motiu pel qual l'empresa contractista oferirà un **espai infantil dinamitzat** durant el temps que duri l'activitat, per facilitar la participació a les persones amb mainada. En aquest espai l'empresa contractista haurà de desenvolupar activitats de caràcter socioeducatiu amb perspectiva de gènere. La contractista haurà de fer-se càrrec de la gestió de les autoritzacions amb les famílies per a l'ús de l'espai.

L'empresa contractista contactarà amb els responsables tècnics i artístics i en traslladarà a l'Ajuntament la disponibilitat i el pressupost, que haurà de validar la persona responsable del contracte.

CLÀUSULA 5. LLIURABLES

L'empresa contractista elaborarà i farà lliurament de:

a) Memòries dels actes

Dues memòries sintètiques, una per premi, que presentarà en el termini de 20 dies hàbils després de l'acabament de cada acte.

Aquestes memòries recolliran les activitats desenvolupades, les dades sobre els projectes presentats als premis; el nombre de persones assistents com a públic o connectades a la versió virtual; la tipologia de participació/assistència (directe/ *streaming*); la fitxa de les activitats realitzades; els materials audiovisuals produïts (gravació de l'acte, fotografies, vídeos específics), incloent un apartat d'avaluació, aspectes de millora, gràfics, infografies, i la píndola de la taula de debat del premi 25 Novembre en cas que s'hagi optat per una taula de debat enlloc d'una activitat artística.



b) Reportatge fotogràfic en format digital (8M 25 N i manifest).

Reportatges fotogràfics que han de tenir un mínim de 50 fotografies per cada acte (tots els actes), que haurà de lliurar en el termini de tres dies hàbils després de l'acabament de cada acte.

Els reportatges seran en format digital i amb la resolució suficient per ser positivades en paper fotogràfic en un format de DIN-A3 i per a ser penjades al web.

CLAUSULA 6. RECURSOS HUMANS

Des de l'inici d'execució del contracte, l'adjudicatària haurà d'establir una persona interlocutora, responsable de la coordinació del premi, que s'ha de mantenir estable fins a la finalització dels actes. Aquesta persona serà la màxima responsable de la resolució de les incidències que es puguin produir durant la vigència del contracte en allò que pertoca a l'empresa adjudicatària, d'acord amb aquest plec tècnic

També, aquesta persona responsable de la coordinació ha de garantir el correcte funcionament dels serveis associats a cada acte i la lectura del manifest del 25N.

La persona responsable de la coordinació d'aquest servei haurà de tenir els següents requisits:

- **Experiència mínima** de 2 anys en la coordinació, la producció i el seguiment de jornades, congressos i altres esdeveniments equiparables, en col·laboració amb empreses privades i/o amb administracions públiques.

La persona responsable del contracte podrà sol·licitar en qualsevol moment durant l'execució del contracte l'acreditació d'aquesta experiència,

CLÀUSULA 7. COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA I L'EMPRESA CONTRACTISTA

La unitat de seguiment del contracte és la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTB, qui designarà a la persona que farà el seguiment del mateix.

Es realitzarà una reunió de coordinació a l'inici del contracte, i una al final per a l'avaluació del servei.

Així mateix es realitzaran altres reunions sempre que es cregui necessari per a l'òptim funcionament del servei. La periodicitat s'establirà en funció de les necessitats de cada moment, amb major intensitat en els períodes previs a la celebració dels actes de lliurament dels Premis, en què caldrà una comunicació i seguiment fluid per a garantir una producció adequada dels actes i un acompanyament al procés de recepció i valoració de les propostes presentades al premi.

Les reunions podran ser bé en dependències municipals, bé als escenaris dels actes de lliurament del premi, o bé en format virtual. L'horari per portar a terme aquestes reunions serà de matí o de tarda en dies laborables de manera ordinària.



Les incidències hauran de ser comunicades manera immediata per correu electrònic o telèfon a la persona designada per al seguiment del contracte.

CLÀUSULA 8. ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

L'empresa contractista és responsable de totes les fases descrites en aquest plec i dels aspectes tècnics, artístics, protocol·laris i d'altres de naturalesa similar, que haurà de dur a terme amb una coordinació eficient i eficaç i amb l'equip personal suficient.

1. L'empresa contractista proveirà amb les eines tècniques necessàries, com ara una adreça electrònica i un telèfon mòbil, la persona amb funcions de coordinació per facilitar la tasca de coordinació amb la persona responsable del contracte o la unitat de seguiment del mateix i atendre amb diligència totes les consultes i encàrrecs objecte del contracte.
2. No podrà fer servir els documents originals ni cap dels elements dels productes sorgits en cadascuna de les fases d'aquest contracte per a una finalitat diferent de les especificades en aquest contracte, ni tampoc cap element que la persona responsable del contracte li pugui fer arribar.
3. No podrà difondre els projectes guanyadors o de menció especial abans de l'atorgament dels premis.
4. Haurà de vetllar molt especialment per la protecció de les dades personals, complint amb la normativa relativa a la protecció de dades personals que pugui haver en qualsevol dels documents que li puguin ser lliurats. Garantirà la protecció de dades personals en el cas de la certificació d'assistència si s'escau. No podrà copiar dades personals en arxius aliens a l'organització dels actes de lliurament, ni copiar-les ni utilitzar-los per a cap altra acció no especificada en aquest contracte.
5. Garantirà el dret d'ús de la imatge de les persones ponents, conductores, moderadores i artistes intervinents en els premis i es farà responsable de recollir les autoritzacions. Tindrà en compte que les imatges dels actes de lliurament i/o la taula de debat tindran un doble ús; d'una banda, la retransmissió en directe i, de l'altra, el dret a poder fer servir el vídeo amb finalitats divulgatives i penjar-lo al web municipal. No podrà incloure cap marca o logotip d'identificació (ni cap altre element de cap tipus que pugui identificar la seva empresa ni cap d'altra aliena al que pugui disposar la persona responsable del contracte) en cap espai de cap producte gràfic sorgit de cap comanda d'aquest contracte.
6. Informarà en un període de 24 hores màxim de les incidències que es puguin produir en qualsevol dels aspectes inclosos en el contracte i seguirà les pautes indicades per l'Ajuntament.