

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE SERVEIS PER A
L'ORGANITZACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LA CELEBRACIÓ DEL DIA DE L'ORGULL FRIKI
AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 2.- DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 2.1.- Tasques i funcions a prestar	3
CLÀUSULA 2.2.- Fases d'execució del contracte	3
CLÀUSULA 2.3.- Calendari d'execució del contracte.....	9
CLÀUSULA 3.- PERFILS PROFESSIONALS I EQUIPS DE TREBALL.....	10
3.1.- COORDINACIÓ GENERAL I TÈCNICA.....	10
3.2.- REGIDORIA D'ESCENARI	11
3.3.- ALTRES PERFILS PROFESSIONALS:.....	12
CLÀUSULA 4.- FORMALITZACIÓ DELS ENCÀRRECS, LLOC DE PRESTACIÓ I COORDINACIÓ DELS SERVEIS	13

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte són els serveis (logístics i tècnics) per l'organització d'activitats així com el subministrament de materials i muntatge i desmuntatge, necessaris per a la celebració del Dia de l'orgull friki, prevista inicialment pel 23 de maig de 2026 i el 22 de maig de 2027, en horari aproximat de 11 h a 20 h, a l'Arc de Triomf – Pg. Lluís Companys.

Tanmateix, aquestes dates, horaris i ubicació poden estar subjectes a modificacions en funció de la disponibilitat i autorització de l'espai públic. L'adjudicatari haurà de mostrar flexibilitat per adaptar-se a possibles canvis que es comunicaran amb la suficient antelació.

CLÀUSULA 2.- DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

L'empresa contractista prestarà els serveis descrits en aquest plec per portar a terme les activitats i accions de celebració del Dia de l'Orgull friki, proporcionant els mitjans tècnics, logístics i humans necessaris i d'acord amb el mateix i amb la normativa vigent.

CLÀUSULA 2.1- Tasques i funcions a prestar

Per poder desenvolupar la diada i les diferents fases de treball descrites a continuació, l'empresa contractista ha de prestar les funcions següents:

- Coordinació general i tècnica de l'acte.
- Coordinació amb les entitats, comerços, Espais Joves i serveis juvenils, per tal de recollir propostes d'activitats i necessitats.
- Elaboració de la programació i escaleta, a partir de les propostes d'activitats rebudes per part d'entitats, comerços, Espais Joves i serveis juvenils.
- Gestió i tràmit de tots els permisos i tràmits administratius legals necessaris, d'acord al Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, i altra normativa vigent. Així com, la coordinació administrativa amb serveis municipals si s'escau (serveis tècnics del districte per a permisos, neteja, tanques...).
- Producció de les activitats.
- Regidoria d'escenari i espai d'activitats/tallers, espais coordinació i suport tècnic dels diferents espais.
- Dinamització i informació de la diada.
- Senyalització i organització de l'espai on es realitza la diada.
- Adequació i muntatge dels espais (dies previs), per a la realització de les activitats i desmuntatge el mateix dia i el següent.

CLÀUSULA 2.2. Fases d'execució del contracte

En l'execució del contracte de serveis, la contractista haurà de coordinar la programació conjuntament amb el responsable del contracte, tenint en compte que haurà de contemplar diferents espais a organitzar en el lloc on es celebrarà:

- Punt d'Informació: on s'oferirà informació sobre la programació de la jornada i el que es pot trobar als

diferents espais, així com, qualsevol informació d'interès als i les joves en relació a la seva emancipació (s'ubicaran els serveis d'informació juvenil Joves de Barcelona)

- Escenari: on s'haurà d'oferir programació continuada entre les 11.00h i 14.30h, i entre les 16.30h i 20.00h (actuacions artístiques de petit format o altres activitats de cultura friki que oferiran els agents implicats en l'acte).
- Carpes: on s'ubicaran els comerços del sector que podran vendre els seus productes, les entitats juvenils, els espais joves i els serveis juvenils, i podran mostrar la seva activitat i oferir activitats de cultura friki als i les joves.
- 2 espais per activitats/tallers: on s'oferiran activitats i/o tallers per part dels participants (comerços, entitats juvenils i equipaments juvenils) dirigides a joves durant tota la jornada (de 11.30h a 14.30h i de 16.30h a 19.30h) entorn a la cultura friki.
- Espai de jocs de taula: un espai on es puguin promocionar jocs de taula i jugar, a part dels espais d'activitats/tallers.

La contractista haurà de coordinar les persones necessàries i implicades en l'execució de l'esdeveniment objecte d'aquest contracte, així com durant la celebració del mateix i el seu posterior desmuntatge. Així mateix, assumirà la coordinació administrativa amb serveis municipals si s'escau (serveis tècnics del districte per a permisos, guàrdia urbana...).

Així mateix, la contractista haurà de tramitar i fer-se càrrec del servei de visat de l'activitat: generar un Visat de Correcte Muntatge amb assistència d'una persona enginyera superior col·legiada que, abans de la inauguració, realitzi una revisió final i aporti el document visat amb segell de col·legi superior, en el moment de la seva visita i després de la seva aprovació. També haurà d'aportar els certificats tècnics per garantir la seguretat i el correcte desenvolupament de l'esdeveniment, que marqui la normativa vigent.

Alhora, serà responsabilitat de la contractista garantir la seguretat i el transport que es requereixin en l'esdeveniment:

- 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, destinant el personal corresponent.
- Dur a terme les tasques de transport que es requereixin en les diferents fases del projecte.
- Garantir la certificació de seguretat de tota la infraestructura i instal·lacions.
- Definir i complir els protocols de seguretat necessaris per a la realització de l'esdeveniment i els protocols d'actuació d'emergència, en cas de necessitat i/o imprevistos, d'acord amb el decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

FASE 1. PLANIFICACIÓ. Organització prèvia a la diada

Aquesta fase començarà des de l'inici d'execució del contracte i consistirà en totes aquelles accions que caldrà realitzar i preparar fins al dia de la celebració de la diada per poder executar-la amb qualitat i que seran coordinades conjuntament amb el Departament de Joventut i els agents implicats en la diada (xarxa d'espais joves, entitats entorn a la cultura friki, comerços del sector) i que inclouen les reunions i coordinació amb els anteriors.

En aquesta fase l'empresa contractista ha de:

- Presentar una proposta de treball que tingui en compte l'estudi prospectiu realitzat pel Departament de Joventut sobre la cultura friki a la ciutat de Barcelona, que el Departament li facilitarà a l'inici de contracte i que ha de contenir la planimetria i el projecte tècnic de l'espai amb totes les ubicacions i els serveis.

Aquesta proposta de treball la contractista ha de lliurar-la al responsable del contracte durant el primer mes d'execució de contracte i prèvia reunió amb aquest, i ha de contemplar:

- Un plànol amb la ubicació dels diferents espais esmentats a l'inici de la clàusula 2.2,
 - Una proposta de possibles activitats i cronograma de funcionament dels diferents espais que garanteixi l'adaptació a les necessitats dels diferents participants en les activitats (facilitats prèviament pel responsable del contracte) i alhora la fluïdesa de públic a totes les activitats. Serà la base per la posterior elaboració del cronograma inicial i programa final de la diada. El responsable del contracte facilitarà a la contractista els contactes dels diferents participants.
- Assignar un coordinador general per fer les següents tasques:
 - Reunions setmanals amb el responsable del contracte per fer el seguiment i tractar els aspectes de l'organització de la diada, des de l'inici del contracte fins la realització de la diada.
 - Coordinació amb tots els agents participants: Espais Joves, serveis juvenils, Consell de la Joventut i entitats juvenils, comerços del sector, etc. El responsable del contracte, a inici del contracte, facilitarà els seus contactes, així com tota la informació que disposi sobre propostes d'activitats que realitzaran en els diferents espais, etc. A partir d'això, la coordinació general designada per la contractista haurà de mantenir comunicació durant tot el procés de planificació (e-mail, telefònica, reunions si s'escau..) per acabar de concretar la programació i organització de la diada, tenint en compte els diferents espais: carpes, escenari, carpes d'activitat, etc.
 - La coordinació general designada, recollirà els acords i la informació obtinguda a les reunions, i les comunicacions mantingudes amb els diferents agents, i farà arribar aquesta informació al responsable del contracte. Així mateix, podrà preparar formularis o documents que facilitin la recollida d'informació o altres. Elaboració del programa d'activitats i tallers conjuntament amb els participants, així com el cronograma i l'escaleta de la jornada, tenint en compte els diferents espais previstos per aquest fet: punt d'informació, escenari, carpes, espai activitats, espai jocs de taula i especificant els requeriments tècnics per a cada activitat, espai. La contractista haurà de presentar la proposta del programa com a mínim un mes abans de la realització de l'esdeveniment.
 - 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 dels agents participants (entitats, espais joves, comerços, etc.).
 - Recollir les necessitats materials i logístiques de comerços, entitats, Espais Joves i serveis juvenils, per les carpes i tallers/activitats, així com recollir les necessitats de les participants a les actuacions de l'escenari.
 - Informar les entitats, comerços i participants, del desenvolupament de la diada, adjuntant la programació de les carpes de tallers/activitats i de les actuacions de l'escenari, amb temps suficient (com a molt tard, una setmana abans de l'acte), per tal que tothom estigui informat amb antelació, del que passarà durant tota la jornada.
 - Dur a terme el disseny tècnic, de maquetació i producció dels elements gràfics necessaris pel dia de l'acte:

- Dissenyar, maquetació i producció de cartells/plafons informatius de gran format i el seu suport per donar visibilitat a l'activitat que s'està duen a terme, com a mínim quatre, col·locats de forma estratègica per assegurar la seva visibilitat. Que aquests plafons informatius comptin amb elements que permetin la modificació de la informació, si es produeixen canvis en la programació.
- Producció trassera amb la imatge de l'acte, de les mides adients per cobrir la totalitat de la part posterior de l'escenari que es munti per acollir l'esdeveniment.
- Disseny, maquetació i producció de la senyalització del punt d'informació i espais d'activitats.
- Dissenyar i produir senyalètica diferenciada de les carpes, segons si aquestes l'ocupa un comerç, una entitat juvenil i/o un servei/equipament jove.
- Disseny i producció plafons expositius per a l'espai destinat als Espais Joves, per fer difusió d'aquests equipaments i l'activitat que ofereixen en relació a la cultura friki. El material ha de ser impermeable i òptim per a la seva utilització en exterior.

Tots els elements gràfics hauran de seguir les directrius de la normativa gràfica municipal, i hauran de ser validats pel responsable del contracte amb el Departament de Comunicació de l'Àrea de Cultura, Educació, Cicles de Vida, Feminismes i LGTBI.

Així mateix, la contractista haurà de contactar amb la Direcció de Serveis de Neteja i Gestió de Residus de l'Ajuntament de Barcelona, per fer petició de papereres de recollida selectiva (paper, plàstic, orgànic, rebuig) suficients per cobrir l'acte i, també, programar la neteja de la via pública en finalitzar l'acte.

FASE 2. MUNTATGE D'INFRAESTRUCTURES. Preparació de l'espai on es farà la diada

L'empresa contractista, prepararà l'espai 1 dia abans de la diada: això inclou el muntatge d'escenari, les carpes, els diferents espais d'activitat i tota la infraestructura de l'esdeveniment.

Els processos de muntatge i desmuntatge inclouen les despeses derivades dels transports, tasques de magatzem, materials de muntatge, etc.

En concret, l'empresa contractista haurà de prestar:

- A) El subministrament, muntatge, desmuntatge de les carpes on s'ubicaran les entitats, els espais joves, serveis d'informació juvenil i els comerços del sector, on s'oferiran activitats i/o tallers dirigits a la població juvenil, que es descriuen a continuació:
 - Una carpa de mida 4X4 pel punt d'informació on s'ubicarà Joves de Barcelona.
 - Un mínim de 42 carpes (3X3) on s'ubicaran els comerços, entitats juvenils i equipaments i serveis juvenils, equipades amb lones als dos o tres costats, segons s'acabi de determinar per les necessitats dels participants. Les carpes hauran de disposar de punts de llum per poder endollar datàfons, ordinadors o altres dispositius electrònics que els participants requereixin per dur a terme la seva activitat.
 - Dues d'aquestes carpes 3x3, sense lona de separació entre les dues, es destinaran com a espai de jocs de taula.
 - Dues carpes pels dos espais d'activitats i tallers, una de mida 5X10 i una altra de 5x15. En les carpes d'activitats/tallers, depenent de les activitats/tallers que s'hi vulguin realitzar, caldrà

dotar-les amb equips de so independents, cadascun amb la seva pròpia taula de mescleres i microfonia, per facilitar el desenvolupament simultani d'activitats i garantir una qualitat adequada de sonorització en ambdós espais.

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. Hauran de disposar del pertinent pes de suport per subjectar-les bé en cas de ventada, ja que no és permès clavar cap element a terra.

- B) Un 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.
- C) Dues carpes de 4x4 per a vestidors o carpa d'artistes (*backstage*): Instal·lació dels mòduls i mida necessaris, amb connexió elèctrica, mirall, amb la funció de vestidors per a la totalitat de grups artístics.
- D) Dues carpes de 4x4 per a la zona del càtering. Una per la cafeteria, on hi haurà els menús, l'aigua i el cafè i, l'altra, equipada amb taules i cadires per tal d'oferir una zona de descans al personal de l'organització (incloent comerços i entitats).
- E) Equips de so entre 2.000 i 8.000 W amb taules de mescleres i tècnics, llum i audiovisuals suficient per a poder sonoritzar i il·luminar els diferents espais de l'acte, monitors i microfonia diversa (de mà, ambient i petaca), entrades auxiliars per a dispositius mòbils o portàtils, sistemes de reproducció d'àudio per a música pregravada...
- F) Tanques: instal·lació i desinstal·lació de tanques altes rectes de ferro de 2,02x1,05 metres (sense peus de ciment). Un mínim de 70 unitats per tancar el perímetre de l'escenari, generadors, i per garantir la seguretat de la festa.
- G) WC: instal·lació i desinstal·lació de 8 WC's portàtils (6+2 adaptats per a persones amb mobilitat reduïda). Hauran de comptar amb els certificats normatius.
- H) Potència elèctrica: Generadors amb potència i instal·lació suficient per alimentar el conjunt de l'acte; 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 (estudi d'impacte acústic i predicció sonora, i informe d'ajust del limitador acústic).
- I) Mobiliari i materials diversos suficient per abastir totes les carpes. Hauran de ser hidròfugs i ignífugs, adaptats per a ser muntats en l'exterior (taules, cadires, mostradors, catenàries...).
- J) Producció i instal·lació trassera amb imatge de l'acte a l'escenari, de les mides adients per cobrir la totalitat de la part posterior de l'escenari que es munti per acollir l'esdeveniment.
 El responsable del contracte facilitarà la imatge al contractista, aquest haurà de validar la proposta de trassera abans de la seva producció.
- K) Disseny i producció plafons expositius per a l'espai destinat als Espais Joves, per fer difusió d'aquests equipaments i l'activitat que ofereixen en relació a la cultura friki. El material ha de ser impermeable i òptim per a la seva utilització en exterior.
- L) Elements gràfics per al correcte desenvolupament de l'acte, senyalització i visibilització de la imatge de l'acte. 4 plafons informatius de mínim 2x1 m, amb la programació de l'activitat, situats a: 1 al punt d'informació, 1 al costat de l'escenari i un a cada espai de tallers/activitats. També els rètols de senyalització de les carpes amb els noms dels comerços, entitats i espais. El responsable del contracte validarà aquests elements amb el Departament de Comunicació de l'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida.

FASE 3. CELEBRACIÓ DEL DIA DE L'ORGULL FRIKI. Execució de la diada

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

La contractista ha de garantir que les persones que executin el contracte, tenen els coneixements necessaris del funcionament de les activitats de la diada per garantir el bon funcionament del mateix.

En aquesta fase la contractista ha de realitzar les següents tasques i funcions:

- Suport a les demandes de les entitats i comerços participants.
- Coordinació general de tota l'activitat de la diada.
- Interlocució durant la diada amb el personal tècnic i persones representants de les entitats, comerços, espais joves vinculades a les activitats programades i als diversos espais.
- Supervisió del manteniment de les condicions tècniques durant les activitats i fins a la seva realització.
- Coordinació de la gestió d'infraestructures durant la diada.
- Garantir que es mantinguin les condicions tècniques i de les infraestructurals durant la diada.
- Seguiment i control d'incidències durant la diada.
- Exercir la regidoria dels espais que així ho requereixin en la diada, especialment a l'escenari i a l'espai d'activitats i tallers, garantint la realització de les activitats programades en aquests espais.
- 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.
- Subcontractar amb empreses d'economia social un servei de càtering i cafeteria per a un mínim de 200 persones participants (entitats, espais joves, comerços..) i personal de l'organització, i haurà de complir amb la normativa vigent sobre la manipulació i venda d'aliments. L'empresa contractista haurà de proveir dels elements següents, que se situaran dins de la carpa habilitada com a cafeteria, descrita en la Fase2.D:
 - o Aigua durant totes les hores de celebració de l'acte i en els diferents espais de l'acte. (Fonts aigua). I cafetera per a què es puguin disposar de cafè.
 - o Distribució d'entrepans al migdia (amb opcions per a persones veganes, i sense gluten), fruita variada de temporada i aigua per 200 persones. S'haurà de lliurar en una bossa de paper reciclable i un embolcall sostenible.
 - o Els gots a subministrar hauran de ser de paper reciclables, biodegradables o compostables.
 - o 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 aporti.

FASE 4. TANCAMENT ACTE

A) Desmuntatge infraestructures

En aquesta fase l'empresa contractista ha de:

- Desmuntar la infraestructura de tots els elements, un cop finalitzada la diada, el mateix dia i, si cal i no hi ha inconvenient per part del districte, es podrà acabar el desmuntatge durant el dia següent.
- Coordinar amb la Direcció de Serveis de Neteja i Gestió de Residus de l'Ajuntament de Barcelona, les

tasques de neteja i retirada selectiva dels residus generats durant l'esdeveniment.

B) Avaluació de la Diada

Avaluar el funcionament de la diada amb el responsable del contracte, realitzant un formulari als participants (espais joves, comerços, entitats juvenils, etc) on es reculli la seva valoració de l'acte i propostes de millora.

Així mateix haurà de realitzar un informe final d'avaluació i lliurar aquest, com a màxim vint dies després de la realització de la diada. El informe final d'avaluació haurà de contenir:

- Memòria de l'esdeveniment en la seva globalitat (no només sobre el desenvolupament de la diada sinó també sobre les reunions de preparació prèvies realitzades). La memòria haurà d'incorporar un annex de memòria fotogràfica que mostri tot el que ha passat durant l'esdeveniment, reflectint les diferents activitats i espais que s'han realitzat. I lliurar les imatges fotogràfiques en format JPG en alta resolució. S'estimen un mínim de 350 fotos, resolució mínima: 300 ppp (punts per polzada), dimensions mínimes: 1920 x 1080 píxels (Full HD). Les imatges han de ser nítides, ben il·luminades i sense compressió excessiva que afecti la qualitat visual.
- Pressupost de com s'han repartit les despeses o desglossament detallat de totes les despeses finals i corresponents a les partides establertes en el pressupost de la licitació.
- Relació de les activitats realitzades als diferents espais així com les dades participació segregades per edat i gènere.
- Relació d'incidències i dificultats detectades durant el desenvolupament de la prestació.
- Valoracions recollides als participants així com les propostes de millora que aquests hagin aportat.
- Valoració de l'acte a partir de les pròpies apreciacions que la contractista consideri adients respecte la prestació efectuada, així com propostes de millora.

CLÀUSULA 2.3 – Calendari d'execució del contracte

Per a la prestació la contractista haurà de tenir en compte que les tasques a dur a terme les tasques objecte del present contracte es desenvoluparan principalment durant el període comprès entre l'1 de febrer i el 30 de juny dels anys 2026 i 2027, segons correspongui.

Tenint en compte les fases descrites en la clàusula anterior, es preveu el següent calendari. Aquest serà validat a inici de contracte:

- **Fase 1. Planificació i organització prèvia:** des del dia després a la formalització del contracte fins al dia anterior a la celebració de la diada (22 de maig de 2026 i 21 de maig de 2027).
- **Fase 2. Muntatge d'infraestructures:** el dia anterior a la diada (22 de maig de 2026 i 21 de maig de 2027).
- **Fase 3. Celebració del Dia de l'Orgull Friki:** el dia de l'acte (23 de maig de 2026 i 22 de maig de 2027).
- **Fase 4. Desmuntatge i avaluació:** el desmuntatge es durà a terme el mateix dia de l'acte i, si escau, el dia següent. L'avaluació s'haurà de completar amb la presentació de la memòria final i la facturació corresponent abans del 30 de juny de l'any corresponent.

Fora d'aquest període, no es preveu cap activitat vinculada a l'execució del contracte.

CLÀUSULA 3.- PERFILS PROFESSIONALS I EQUIPS DE TREBALL

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

A continuació es descriuen els perfils professionals que s'han considerat segons les funcions abans descrites i es determinen les funcions descrites en el present plec que els corresponen a cadascun d'ells

3.1.- COORDINACIÓ GENERAL I TÈCNICA

Serà la responsable del correcte funcionament de l'esdeveniment, així com de la coordinació general durant les diferents fases de planificació, execució i avaluació de l'acte. Per aquesta funció s'han estimat un total de 300 hores anuals.

Tasques i Funcions:

- Elaboració de la programació, cronograma i escaleta, a partir de les propostes d'activitats rebudes per part d'entitats, comerços, Espais Joves i serveis juvenils. (Clàusula 2.2.Fase 1)
- 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. (Clàusula 2.2. Fase 1.)
- Responsable de coordinar tots els agents participants i de l'efectiva gestió de la diada així com, de les activitats i tallers concrets que es realitzaran durant la celebració d'aquesta. (Clàusula 2.2. Fase 1)
- Assessorament i suport tècnic a les propostes dels agents implicats en la diada (comerços, entitats, espais joves, serveis juvenils...). Reunions, trucades, comunicacions de coordinació i assessorament amb aquests, per al disseny d'activitats i tenir en compte les necessitats, tant materials com logístiques, d'aquests, en la diada. (Clàusula 2.2. Fase 1)
- Assistència, conjuntament amb les persones tècniques municipals, a les reunions prèvies de coordinació amb entitats, comerços, xarxa d'espais joves, etc. (Clàusula 2.2. Fase 1.)
- Responsable de presentar les propostes de conceptualització, disseny de tots els serveis previstos en el Plec de Prescripcions Tècniques, així com de l'informe d'avaluació. (Clàusula 2.1, 2.2. Fase 1)
- Garantir la disponibilitat de tots els recursos humans i materials necessaris. Així com que el personal que executi el contracte, tingui el coneixement necessari del funcionament de les activitats de l'acte per garantir el bon funcionament del mateix. (Clàusula 2.2. Fase 3)
- Coordinació de les proveïdores (Clàusula 2.2)
- Garantir la correcta gestió del pressupost i dels recursos econòmics en general (Clàusula 2.2. Fase 4)
- Garantir la gestió i el tràmit de tots els permisos i tràmits administratius i legals necessaris, d'acord a la

normativa vigent. (Clàusula 2.2)

- Coordinar-se, en tot moment amb el Departament de Joventut, pel correcte desenvolupament de totes les accions. (Clàusula 2.2. Fase 1)
- Coordinació de la gestió de l'esdeveniment amb els diferents agents municipals implicats: Districte, Guàrdia Urbana, Protecció Civil, Serveis de Neteja i Gestió de Residus, etc. (Clàusula 2.2)
- Responsable de coordinació de tota la logística i coordinació operativa de l'esdeveniment. Supervisió del correcte desenvolupament de l'esdeveniment. (Clàusula 2.2.)
- Gestió de totes les infraestructures, serveis i personal necessaris. (Clàusula 2.2. Fase 3)
- Gestió i coordinació del muntatge i desmuntatge de les estructures, i manteniment de tota la infraestructura. (Clàusula 2.2. Fase 3)
- Supervisió del correcte desenvolupament de l'esdeveniment. (Clàusula 2.2)
- Garantir una correcta senyalització, gestió dels residus, i els recursos necessaris. (Clàusula 2.2. Fase 1. i 2.2. Fase 4.)
- Mantenir comunicació i interlocució amb el personal tècnic i persones representants dels agents que participen en la diada en els diversos espais així com en les activitats programades, durant tot el procés de planificació, realització i avaluació de l'acte. Recollint les seves propostes, necessitats materials i logístiques, facilitant informació necessària prèvia a la realització de la jornada, recollint opinions i valoracions, etc. (Clàusula 2.2. Fase 1, Fase 3 i Fase 4)
- Supervisió del manteniment de les condicions tècniques durant l'acte i fins a la seva realització. (Clàusula 2.2. Fase 3)
- Garantir les condicions tècniques i infraestructurals de l'acte. (Clàusula 2.2. Fase 3.)
- Seguiment, control i resolució d'incidències durant l'acte. Resoldre-les i informar-ne al responsable del contracte. (Clàusula 2.2. Fase 3.)
- Recollir els indicadors d'assistència bàsics (Clàusules 2.2. Fase 1, 2.2. Fase 3. i 2.2. Fase 4)
 - Agents participants (entitats, comerços, espais joves...) en els diferents nivells i espais, durant la preparació i el dia/es de cadascuna de les activitats.
 - Número de persones assistents a les activitats/tallers que es realitzin a les carpes habilitades i altres espais.

3.2.- REGIDORIA D'ESCENARI

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 i a l'espai

d'activitats i tallers.

Funcions:

- Exercir la regidoria dels espais que així ho requereixin el dia que es realitza la diada, especialment a l'escenari, i a l'espai d'activitats i tallers, assegurant que es porti a terme la programació de cada espai seguint l'escaleta acordada. (Clàusula 2.2.Fase 3)
- Suport a la coordinació tècnica en les tasques:
 - o Interlocució durant la celebració de l'acte amb el personal tècnic i persones representants dels agents implicats vinculades a les activitats programades i als diversos espais.(Clàusula 2.2.Fase 3)
 - o Supervisió del manteniment de les condicions tècniques durant l'acte i fins a la seva realització. (Clàusula 2.2.Fase 3.)
 - o Coordinació de la gestió d'infraestructures abans i durant l'acte. (Clàusules 2.2.Fase 1, 2.2.Fase 2. i 2.2.Fase 3.)
 - o Garantir les condicions tècniques i infraestructurals de l'acte. (Clàusula 2.2.Fase 3.)
 - o Seguiment i control d'incidències durant l'acte. (Clàusula 2.2.Fase 3.)
 - o D'altres que li deleguin per garantir el desenvolupament de l'acte com està planificat, així com el manteniment de les condicions tècniques durant l'acte. (Clàusules 2.2.Fase 3.)

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.

Per aquesta funció s'han estimat un total de 15 hores anuals.

3.3.- ALTRES PERFILS PROFESSIONALS:

Per l'organització, muntatge i realització de l'esdeveniment, caldran els següents perfils professionals.

- Presentador/a "Speaker" encarregat de la conducció de l'esdeveniment, ubicat principalment en l'escenari, amb l'objectiu d'anunciar el que s'està produint en cada moment, així com presentar les actuacions de l'escenari. Alhora, dinamitzarà i animarà a la participació de les persones assistents, promovent el que s'està oferint a cada espai. Per a aquesta funció s'han comptabilitzat un total de 12 hores anuals.
- Suport a la coordinació i a la regidoria, per assistència general, amb la funció principal de donar suport a la coordinació i regidoria, recollint les necessitats de cada espai i donant-hi resposta, així com controlant la circulació de la ciutadania, animant a acostar-se als diferents espais i/o a participar en les diferents activitats que s'ofereixen durant la diada. Per a aquesta funció s'han comptabilitzat un total de 12 hores anuals.
- Dos Tècnics de so amb la funció de controlar el so i altres elements necessaris per garantir que el so funcioni de forma correcta a l'escenari principal. Per a aquesta funció s'han comptabilitzat un total de 24 hores anuals (2x12h)
- Operaris tècnics pel muntatge i desmuntatge de les infraestructures necessàries per a la realització de l'esdeveniment. Per a aquesta funció s'han comptabilitzat 10 persones amb un total 480 hores anuals(48x10).

- Conductors furgonetes pel trasllat del material i infraestructures. S'han estimat 70 hores anuals per aquesta funció.

CLÀUSULA 4.- FORMALITZACIÓ DELS ENCÀRRECS, LLOC DE PRESTACIÓ I COORDINACIÓ DELS SERVEIS

La prestació del servei:

- Pel que fa a les reunions aquestes es realitzaran als espais municipals i/o locals dels diferents agents que s'acordin amb el Departament de Joventut.
- La celebració del dia l'Orgull Friki es desenvoluparà en l'espai públic, previst inicialment a l'Arc de Triomf, Passeig de Lluís Companys. Tot i que, pot estar subjecte a modificacions en funció de la disponibilitat i autorització de l'espai públic.

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.