



Universitat Autònoma de Barcelona

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**

**PROCEDIMENT OBERT**

**CONTRACTE NÚM. CONSU-14/2014**

**SERVEI DE PRODUCCIÓ DE LA FESTA MAJOR**

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**

### **PROCEDIMENT OBERT**

### **CONTRACTE NÚM. CONSU-14/2014**

### **SERVEI DE PRODUCCIÓ DE LA FESTA MAJOR**

---

## **1. Conceptes**

### **1.1. Identificació de funcions**

- Dissenyar, dirigir i executar la producció del conjunt de la Festa Major de la UAB:
  - Pla d'execució general
  - Distribució d'espais
  - Proposta pressupostària i gestió, coordinació i valoració de proveïdors.
  - Dissenyar, dirigir i executar el muntatge, manteniment d'infraestructures i serveis que, de forma efímera, han d'instal·lar-se al Campus de la UAB i el pla de desmuntatge i reconstrucció de les instal·lacions.
  - Col·laborar en el disseny i execució del pla de seguretat, informació i control de la Festa Major de la UAB en coordinació amb el Departament de Seguretat de la UAB.
  - Assistència a la Direcció General del Projecte.
  - Suport a la Comissió d'entitats i de les reunions de dinamització i traspàs d'informació amb les entitats participants.
  - La producció tècnica i artística i regidoria dels espectacles a dur a terme.
  - L'aplicació a la producció, coordinació i supervisió del pla de recollida selectiva de residus així com la implantació de les actuacions destinades a garantir la sostenibilitat ambiental del projecte en els diferents àmbits d'actuació.
  - Participar en reunions de coordinació, seguiment i valoració tant amb l'equip intern de la UAB. · Elaborar la memòria de valoració de cada edició i propostes de millora.

## **2. Temporalització. Edició 2014**

### *Fase prèvia (juliol – octubre)*

- Disseny i dimensionament del projecte
- Definició d'estratègies i línies d'actuació i negociació
- Previsió del disseny i definició de l'espai
- Selecció i establiment d'acords amb proveïdors i col·laboradors.
- Estudi i disseny de millores en la distribució d'espais i instal·lacions
- Disseny de la pla de producció i muntatge
- Disseny de propostes i programa d'actuacions, inclòs els actes d'inauguració i cloenda
- Participar a les reunions amb el Departament de Seguretat de la UAB, aportant informe de necessitats i millores
- Coordinació del disseny del Pla de seguretat i autoprotecció de la Festa Major de la UAB.
- Assessorament i suport a les accions prèvies a la Festa Major de la UAB (Rodes de Premsa, presentacions, etc.)

#### *Fase d'implantació (octubre - novembre)*

- Direcció i coordinació del muntatge d'instal·lacions i serveis
- Coordinació, negociació i seguiment de la producció general de la Festa.
- Tancament de producció artística dels programes d'actuacions i activitats paral·leles

#### *Fase d'execució: (novembre)*

- Direcció i coordinació del manteniment d'espais i instal·lacions afectats per la Festa, en coordinació amb el tècnic responsable de la UAB.
- Direcció i coordinació dels moviments de materials i adequació d'espais
- Regidoria dels escenaris i activitats itinerants.
- Direcció i coordinació del personal de seguretat, protecció civil i informadors
- Disseny, coordinació i supervisió de la implantació del Pla de Seguretat i autoprotecció adaptat a Pla de Seguretat i autoprotecció de la >UAB i sota les directius del Departament de Seguretat i Higiene de la UAB.
- Coordinació i enllaç amb Departament de Seguretat de la UAB.

#### *Fase de desmuntatge*

- Direcció i coordinació del desmuntatge d'espais i instal·lacions
- Reagrupament i retorn de materials i infraestructures

#### *Fase de tancament i valoració*

- Tancament pressupostari
- Elaboració de la memòria de valoració i propostes de millora

### **3. Recursos humans**

Per a la correcta planificació i execució de les tasques resumides, s'estima la necessitat d'un mínim de 7 persones que, amb diferents funcions i nivells de dedicació progressiva, responen al següent perfil general:

- Experiència en producció, direcció i coordinació d'equips multidisciplinaris en actes públics exteriors de gran format.
- Capacitat de direcció de recursos humans i materials
- Experiència en activitats com la que ens ocupa i tracte amb el seu públic potencial
- Capacitat de reacció davant d'imprevistos i recursos per a resoldre's.
- Disponibilitat horària.
- Les funcions a desenvolupar per a cada lloc de treball seran les següents:

#### **3.1. Equip de producció:**

##### **Direcció de Producció:**

Direcció general de producció tècnica i executiva de la Festa Major de la UAB Configuració de l'equip de producció i direcció del mateix

##### **Cap de muntatge:**

Direcció i coordinació de muntatge, manteniment i adequació d'espais

Direcció i coordinació del desmuntatge i reconstrucció

Selecció i gestió de personal auxiliar de suport

Assistència a la producció en fase prèvia

Direcció del personal auxiliar de suport

Selecció i gestió de personal auxiliar de suport

**Regidoria:**

Coordinació de la regidoria d'escenaris i activitats itinerants.

**Regidoria d'escenaris:**

Gestió i regidoria dels escenaris, coordinació d'actuacions i del personal i recursos tècnics.

**Cap de Secretaria de Producció:**

Organització i coordinació de la oficina de producció

Administració, planificació, organització de la secretaria de producció,

Recepció i control horari de personal extern, càtering, material de suport i control horari del personal de suport

**Auxiliar de Secretaria de Producció:**

Suport a la organització i coordinació de la oficina de producció

**3.2. Pla d'incorporacions**

L'equip humà s'incorporarà de forma progressiva a la producció de la Festa. Malgrat això, rebran informació periòdica per a que en el moment de la seva entrada comptin amb el màxim de dades, així com una bona visió global del conjunt de la Festa.

**4. Instal·lacions i Recursos Materials**

La UAB posarà a disposició de l'empresa adjudicatària les dependències per a ubicar l'oficina de producció i magatzem de materials amb les instal·lacions elèctriques, sanitàries i de xarxa informàtica durant la fase de muntatge i desmuntatge.

L'adjudicatari haurà d'aportar el mobiliari d'oficina i les instal·lacions d'ofimàtica necessàries per a desenvolupar les funcions que li seran contractades i que ha estat determinat amb uns mínims segons la relació que segueix:

- 5 Ordinador portàtil
- 1 impressora 12 ppm
- 4 taules
- 4 cadires
- Mobiliari auxiliar necessari

L'equip de treball haurà de comptar amb telefonia mòbil i el recolzament administratiu, tècnic i logístic de l'empresa adjudicatària.

**5. Transports i desplaçaments:** Inclosos.

**6. Dietes de personal**

Els dinars corresponents a l'equip de producció seran a càrrec de l'adjudicatari des del primer dia, de muntatge i desmuntatge.

**7. Projecte tècnic.**

Per a la redacció del projecte genèric d'organització d'un esdeveniment al campus de la UAB cal tenir en compte la informació següent:

- Públic potencial: 20.000 persones.
- Data: possiblement a mitjans de novembre de 2013.
- Horari: de 11 p.m. a 03 hores a.m.
- Ubicació: diferents espais del Campus, a determinar.
- Activitats:
  - o Activitats esportives (matí).
  - o Tres escenaris amb diferents dimensions i diferents propostes musicals a partir del migdia.
  - o 100 paradetes d'estudiants per vendre menjar i beure (amb neveres i tiradors de cervesa).
  - o Estands diversos (Mediambientals, Solidaris, Comercials, Esportius, etc...).
- Altres:
  - o Serveis mèdics propis
  - o Pool verd \*
  - o Deixalleria\*\*
  - o Cal tenir en compte que l'endemà hi ha activitat normal en tots els edificis del campus.

## **7.1 CARACTERÍSTIQUES POOL VERD**

El pool verd és el centre operatiu des d'on s'executen les iniciatives ambientals dins de la festa. És un centre de serveis ambientals a les paradetes d'estudiants, als assistents i està integrat dins de l'organització.

El pool verd ha d'estar obert al públic des de les 13:00 fins a les 00:00 en el dia de la festa. Però la seva activitat es perllonga des de les 09:00 del dia de la festa fins a les 02:00 de l'endemà de la festa.

En tot moment es necessiten 6 persones per donar-li cobertura i prestar un servei eficaç.

La seva funció és:

1. Lloguer dels gots reutilitzables d'ús obligatori a les paradetes d'estudiants i neteja dels gots retornats des de les paradetes. També es porta registre d'aquestes operacions.
2. Servei d'acordillament de gots (es forada el got i es lliura un cordill per tal que els assistents se'l puguin penjar del coll o lligar-se'l). El servei d'acordillament es pot fer des del mateix punt verd o bé també es fa de manera itinerant enmig del públic assistent.
3. Suport ambiental a les paradetes (repartiment de bidons per a recollida de vidre, bosses d'escombraries i papereres). Es porta registre d'aquesta operació.
4. Control de la deixalleria de la festa: centre on es recullen les deixalles que aporten els estudiants durant tota la festa i en cloure aquesta. El personal del pool verd controla la qualitat de la separació de les diferents fraccions, indica on s'ha de llençar les bosses i en pren el registre.
5. Revisió "in situ" del sistema de recollida de deixalles a les paradetes i assessorament per a un millor funcionament.
6. El pool verd també pot tenir altre funcions com la de:
  - a. Guarda-roba.
  - b. Servei d'aigua: repartiment d'aigua per evitar deshidratació.
  - c. Control de les incidències i avaries que puguin tenir la instal·lació elèctrica.

Morfològicament el perímetre del pool verd està constituït per un mòdul amb connexió elèctrica i d'aigua amb desguàs en el que s'hi instal·la mobiliari per a la neteja dels gots i atenció a les paradetes.

També s'hi incorpora un tendal annex i un espai delimitat amb tanques que permet l'emmagatzematge de tot el mobiliari per a la recollida selectiva.

## **7.2 CARACTERÍSTIQUES DEIXALLERIA**

El pool verd és el centre operatiu des d'on s'executen les iniciatives ambientals dins de la festa. És un centre de serveis ambientals a les paradetes d'estudiants, als assistents i està integrat dins de l'organització.

És un espai conformat per diferents caixes-contenidors en els que els estudiants hi aporten el material recollit selectivament a les seves paradetes.

Les fraccions recollides són:

- Fracció orgànica: es recull en contenidors de 240 l
- Paper i cartró: es recull en una contenidor-caixa de 25 m<sup>3</sup>

- Vidre: es recull en iglús de 3 m<sup>3</sup>
- Envasos lleugers: es recull en contenidors caixes de 25 m<sup>3</sup>
- Voluminosos: es recull en contenidors caixes de 25 m<sup>3</sup>
- Resta: es recull en contenidors caixes de 25 m<sup>3</sup>

Aquest espai es tanca i només s'autoritza el pas a les paradetes de la festa, de les quals s'ha de prendre registre del que hi aporten.

El seu horari d'obertura és des de les 13:00 del mateix dia de la festa fins a les 02:00 de l'endemà de la celebració. Des de les 13:00 fins a les 18:00 el seu funcionament és modest i amb una sola persona n'hi ha prou per prestar un servei correcte. A partir de les 18:00 i fins al tancament es necessiten unes 3 persones per a fer un bon servei a les paradetes.

## **8. Observacions generals**

L'empresa adjudicatària es compromet a:

1. Ateses les característiques dels serveis a realitzar, tot el personal seleccionat per l'empresa haurà de parlar i entendre el català i el castellà, així com observar una actitud educada i una imatge correcta.
2. L'empresa haurà de notificar per escrit qualsevol retard, absència o no presentació de les persones previstes en cada moment. Aquesta comunicació es farà a la persona que la UAB determini mitjançant un procediment que s'establirà entre ambdues parts en el moment de signar el contracte amb l'empresa adjudicatària.
3. Posar un telèfon de contacte a disposició de la UAB per a la comunicació de problemes derivats de la realització dels serveis i garantir la presència de personal qualificat i especialitzat, en funció de la necessitat, en un termini màxim de dues hores a partir de la notificació de la incidència per telèfon.
4. La UAB es reserva el dret de realitzar els controls que consideri convenients i les sancions que se'n derivin pel no compliment dels serveis i funcions assignats.

Bellaterra, juliol de 2014