

## **PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT A LA COORDINACIÓ, PRODUCCIÓ D'ACTIVITATS I TRAMITACIÓ D'INFRAESTRUCTURES PEL DESENVOLUPAMENT DELS ESDEVENIMENTS FESTIUS, CULTURALS I DE FESTES MAJORS ORGANITZATS PER LES ENTITATS EN DELS DIFERENTS BARRIS DEL DISTRICTE DE CIUTAT VELLA.**

---

### **Clàusula 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del present contracte és la contractació del servei de suport a la coordinació, producció d'activitats i tramitació d'infraestructures pel desenvolupament dels esdeveniments festius, culturals i de Festes Majors organitzats per les entitats en dels diferents barris del districte de Ciutat Vella.

### **Clàusula 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI**

El servei de suport es desplega a través de tres línies d'actuació diferenciades però complementàries, que permeten donar resposta a les diverses necessitats organitzatives, tècniques i logístiques dels esdeveniments festius, culturals i de Festes Majors del districte:

- 1. Suport a les entitats en l'organització, coordinació i producció d'activitats**, que inclou l'acompanyament en totes les fases del cicle de l'esdeveniment: planificació, preparació, desenvolupament i avaluació.
- 2. Tramitació d'infraestructures**, que consisteix en la gestió administrativa i tècnica de les peticions d'equipaments i serveis necessaris per a la realització dels actes.
- 3. Servei de guàrdia telefònica**, activat en aquells casos en què no hi ha presència tècnica física directa, per garantir el bon desenvolupament de l'activitat.

Aquestes tres línies configuren un model integral de suport que s'adapta a la diversitat i complexitat dels esdeveniments del territori, tot garantint la seva correcta execució i la coordinació entre els agents implicats.

#### **2.1. SUPORT A LES ENTITATS EN LA ORGANITZACIÓ, COORDINACIÓ I PRODUCCIÓ D'ACTIVITATS**

Aquest servei inclou l'acompanyament integral a les entitats organitzadores en totes les fases del procés de producció dels esdeveniments festius, culturals i de Festes Majors. L'empresa adjudicatària serà responsable d'establir i garantir les accions i els protocols necessaris per a cada fase, en coordinació amb el personal tècnic municipal i les entitats implicades.

Les fases del cicle productiu de l'objecte del contracte són les següents:

##### **Fase 1: Planificació**

La fase de planificació té com a objectiu definir de manera clara i consensuada el servei de suport que es prestarà en cada esdeveniment. Aquesta definició es realitza en coordinació directa entre l'empresa adjudicatària i la persona referent del contracte per part del districte

de Ciutat Vella i posteriorment amb el/la tècnic/a municipal referent de cada esdeveniment, cicle o Festa Major.

Les accions previstes en aquesta fase inclouen:

- ✓ **Definició del servei de suport** a desenvolupar segons les característiques de cada esdeveniment.
- ✓ **Concreció del suport necessari amb la persona referent del contracte**, incloent el tipus d'intervenció, el calendari i el personal tècnic municipal implicat.
- ✓ **Coordinació amb el/la tècnic/a municipal referent de l'esdeveniment per:**
  - Determinar el nivell de suport que requereix cada esdeveniment i cada entitat o comissió organitzadora.
  - Identificar les necessitats específiques en la tramitació de permisos i infraestructures.
- ✓ **Establiment d'un calendari detallat del servei de suport**, consensuat amb el/la tècnic/a municipal i les entitats organitzadores, que inclogui totes les fases del procés: definició de l'esdeveniment, gestió d'infraestructures i permisos, tramitació administrativa, desenvolupament dels actes i elaboració de la memòria final.
- ✓ **Suport a les entitats en la definició de les necessitats organitzatives, documentals i tècniques**, garantint que la funció de suport acordada amb el tècnic municipal estigui també validada per les entitats organitzadores.
- ✓ **Elaboració d'un protocol orientatiu per a l'organització** de Festes Majors i esdeveniments festius i culturals que reculli tots els passos del procés (estructura organitzativa, definició d'actes, obtenció de recursos, permisos, muntatge, desenvolupament, desmuntatge i memòria final) i serveixi com a eina formativa per fomentar l'autonomia de les entitats.

## **Fase 2: Preparació de la programació i presentació de documentació**

La fase de preparació de la programació i presentació de documentació té com a objectiu concretar el programa d'activitats de cada esdeveniment i recopilar tota la documentació necessària per garantir-ne la correcta execució. El treball es fa en estreta col·laboració amb les entitats organitzadores i el/la tècnic/a municipal referent, assegurant que les propostes siguin viables i que es compleixin els requisits administratius i logístics.

Les accions previstes en aquesta fase inclouen:

- ✓ **Assistència a les reunions d'organització** convocades per les comissions de Festa Major, les entitats responsables de l'esdeveniment, o pel personal tècnic del districte de Ciutat Vella, amb elaboració de les actes que recullin els acords adoptats.
- ✓ **Recollida de les propostes d'activitats, actes i concerts** proposades per les entitats organitzadores i aprovades pels tècnics i tècniques municipals, així com l'elaboració del

programa definitiu, incloent les revisions i modificacions que es puguin produir.

S'haurà d'incloure la revisió per garantir l'adequació a la [Mesura de Govern d'Activitats a la Via Pública](#) actualitzada el juliol de 2025. Si s'escau, caldrà redefinir les sol·licituds per tal d'adequar-les als diferents paràmetres establerts (aforaments, límits horaris, pressupost, disposició).

En cas que sigui necessari per a l'adequació de les propostes de redefinició de les sol·licituds, es realitzaran reunions i visites presencials.

Finalment, s'elaborarà el programa definitiu, incloent totes les revisions i modificacions que es puguin produir.

- ✓ **Disseny del dossier de producció**, que ha d'incloure:
  - **El programa definitiu d'actes** que formen part de l'esdeveniment, que s'haurà de presentar tant en un format de full de càlcul com en format de processador de text. Aquest programa ha d'estar correctament definit per facilitar els productes comunicatius.
  - El detall de les **activitats autoritzades**, amb les condicions de les llicències per dia, espai i entitat organitzadora. També s'hi hauran d'incloure les condicions dels espais amb gestió específica.
  - El llistat de **necessitats d'infraestructura per a cada acte** incloent-hi: escenografia, sonorització, neteja, connexions elèctriques, limitadors de so, servei d'ambulància, tanques, lavabos, control d'accessos.
  - El llistat **comparatiu detallat de la despesa en infraestructures**, sol·licitades per a les festes majors respecte a l'any anterior. Aquesta comparativa ha d'incloure:
    - Una llista de les infraestructures sol·licitades enguany amb el cost associat.
    - Una llista equivalent de les infraestructures de l'any anterior amb el seu cost.
    - Una columna amb la diferència de despesa entre ambdós anys.
    - Una justificació breu de les variacions significatives.
    - La decisió final sobre la dotació d'infraestructures aprovada per a l'any en curs.
  
- ✓ **Presentació del programa d'actes organitzat per espais**, amb indicació de l'horari i el contingut de cada activitat. Aquest document s'haurà de presentar en format editable i haurà de permetre detectar possibles limitacions en relació amb la [Mesura de Govern d'Activitats a la Via Pública](#) actualitzada el juliol de 2025, com ara coincidències d'horari, conflictes d'ús d'espais o similituds de contingut.

En cas que es detectin incompatibilitats o limitacions, cal incloure propostes d'adequació, tenint en compte les condicions tècniques, el pressupost disponible, la normativa vigent i les característiques reals de cada espai.

- ✓ Recull de **les afectacions a la via pública** (talls de trànsit, reserves d'aparcament, modificació de pilones i contenidors, acompanyaments a cercaviles, estacions de bicig afectades, vetlladors afectats, sortides de pàrquings, sortides d'emergència, punts de músics afectats i punts d'aigua).
  - Altres especificitats: llistat de llicències extraordinàries necessàries, de foc, punts lila, material comunicatiu ,etc.

- ✓ **Suport a les entitats en la tramitació de les llicències** necessàries per a la realització dels actes.
- ✓ **Suport al tècnic municipal referent** en la gestió dels permisos, el contingut de les llicències i la tramitació de les infraestructures requerides.
- ✓ **Preparació de la informació per a la comunicació de l'esdeveniment**, segons les indicacions del personal tècnic municipal.

### **Fase 3: Implementació i desenvolupament**

Aquesta fase té com a objectiu garantir la correcta execució dels actes programats, mitjançant la presència i coordinació directa durant el desenvolupament dels esdeveniments. El servei inclou la regidoria dels espais, la gestió de muntatges i desmuntatges, la resolució d'incidències i la interlocució constant amb els agents implicats.

Les accions previstes en aquesta fase inclouen:

- ✓ **Regidoria presencial als espais prioritzats**, amb supervisió de les activitats, del seu correcte desenvolupament i de la seva correcta finalització. La distribució del personal de regidoria es pactarà amb els referents municipals, adaptant-se al programa d'actes. Com a referència, s'estableix una ràtio mínima orientativa d'un regidor/a per cada tres espais simultanis propers.
- ✓ **Coordinació amb les entitats organitzadores** per assegurar el bon desenvolupament de les activitats, incloent el muntatge, les proves de so, desenvolupament de l'activitat i el desmuntatge. Prèviament s'establiran els sistemes de comunicació necessaris amb les entitats per facilitar la gestió operativa.
- ✓ **Coordinació amb les empreses proveïdores d'infraestructures i serveis municipals**, per garantir la disponibilitat dels recursos necessaris i adequats gestionant les incidències que puguin sorgir durant l'execució dels actes.
- ✓ **Interlocució directa amb el/la tècnic/a municipal referent**, per assegurar que les activitats es desenvolupin segons el previst i per resoldre qualsevol imprevist de manera àgil i efectiva.

### **Fase 4: Avaluació**

Aquesta fase té com a objectiu valorar el desenvolupament dels esdeveniments i del servei de suport prestat, amb l'objectiu de detectar bones pràctiques, identificar àmbits de millora i garantir la traçabilitat de les actuacions. La valoració es fa tant a nivell individual per esdeveniment com de manera agregada al llarg de l'any.

Les accions previstes en aquesta fase inclouen:

- ✓ **Presentació d'una fitxa final per a cada esdeveniment**, que inclogui:
  - Valoració qualitativa del servei de suport prestat.

- Indicadors de participació i d'impacte amb la corresponent comparativa de l'edició anterior.
  - Recull de propostes de millora formulades per les entitats, el personal tècnic municipal i l'empresa adjudicatària.
  - Altres informacions: incidències, adequació dels espais, mancances, funcionament de la coordinació.
- ✓ **Elaboració d'un informe anual de gestió**, que reculli:
- Relació d'esdeveniments amb intervenció.
  - Memòria individual de cada esdeveniment.
  - Indicadors globals de participació.
  - Conclusions i propostes de millora per a futures edicions.

Aquest informe ha de servir com a eina de seguiment i millora contínua del servei i haurà de ser compartit amb el tècnic/a municipal responsable del contracte per a la seva valoració. Així mateix, aquest informe es podrà compartir amb els organitzadors d'esdeveniments, si així ho consideren necessari els tècnics/ques municipals.

## 2.2. TRAMITACIÓ D'INFRAESTRUCTURES

Aquest servei complementa les tasques de suport a la producció i s'encarrega específicament de la gestió tècnica i administrativa de les infraestructures necessàries per al desenvolupament dels esdeveniments. Té com a objectiu garantir que les peticions d'equipaments i serveis municipals es tramitin de manera eficient, coordinada i ajustada a les necessitats reals de cada acte, i en compliment de la [Mesura de Govern d'Activitats a la Via Pública](#) actualitzada el juliol de 2025.

La tramitació es fa en col·laboració amb el/la tècnic/a municipal referent de cada esdeveniment, i pot donar resposta tant a peticions recollides directament de les entitats organitzadores com a necessitats identificades durant la fase de planificació. Aquest servei és especialment rellevant en aquells casos en què les entitats no disposen de la capacitat tècnica per gestionar les sol·licituds d'infraestructura, i requereixen un suport específic per garantir la viabilitat dels actes.

Les accions previstes en aquesta fase inclouen:

- ✓ **Recollida de la petició d'infraestructures** i seguiment de les entrades de formularis o de les sol·licituds d'activitats com a mínim tres setmanes abans del desenvolupament de les activitats.
- ✓ **Coordinació** amb la persona tècnica referent de l'acte per a la concreció de les necessitats d'infraestructura i validació.
- ✓ **Introducció de les peticions** a l'aplicatiu de demandes i gestió d'infraestructures.
- ✓ **Revisió i validació setmanal** de les peticions fetes amb les empreses d'infraestructures.
- ✓ **Enviament de la fitxa final de les peticions autoritzades** a les entitats organitzadores dels esdeveniments, segons les indicacions de les persones tècniques municipals referents de l'esdeveniment.

### 2.3. SERVEI DE GUÀRDIA TELEFÒNICA

Aquest servei s'estableix en aquells esdeveniments en què no hi ha presència física directa de personal tècnic municipal, però que, per la seva complexitat o dimensió, poden requerir suport immediat durant el seu desenvolupament. L'objectiu és garantir una resposta àgil i eficaç davant possibles incidències, mitjançant un canal de comunicació permanent no presencial entre les entitats organitzadores, els proveïdors d'infraestructures i els serveis municipals.

La guàrdia telefònica actua com a mecanisme de suport remot, però amb capacitat d'intervenció si la situació ho requereix, assegurant que qualsevol problema que pugui afectar el bon funcionament de l'acte sigui gestionat amb rapidesa i coordinació.

L'objectiu és garantir la resolució d'incidències en el període que va des de l'últim dia laborable anterior a l'activitat (moment de traspàs d'informació), i fins el 1r dia laborable després de l'activitat (moment d'entrega d'informe de resultats). Les incidències es resoldran en temps real.

Les funcions inclouen:

- ✓ **Recollida de la informació**, infraestructures i serveis establerts per el desenvolupament dels esdeveniments dels que es demana guarda telefònica
- ✓ **Recepció d'avisos i incidències** durant el desenvolupament de l'esdeveniment.
- ✓ **Coordinació amb les empreses proveïdores** d'infraestructures i **serveis municipals** per a la resolució de problemes en temps real.
- ✓ **Proactivitat** en la resolució de la incidència, establint el contacte amb els organitzadors o els agents que es valori necessari.
- ✓ **Trasllat de la informació** pertinent a l'Ajuntament si és necessari.
- ✓ **Informació posterior** sobre les incidències o la manca d'aquestes, per tal de millorar la gestió futura dels esdeveniments.

### Clàusula 3. FUNCIONS DEL PERSONAL

Cada Festa Major requerirà de la participació de personal amb perfil de director/a de projectes, de coordinador/a de projectes socioculturals i de regidor/a d'activitats.

Els esdeveniments amb intervenció organitzatives o puntuals necessitaran la intervenció bàsicament de personal amb perfil de coordinador/a de projectes socioculturals i/o de regidor/a d'activitats.

Els serveis de suport en la tramitació d'infraestructures i els serveis de guàrdia telefònica necessitaran personal amb perfil de coordinador/a de projectes socioculturals.

Les principals funcions a desenvolupar per cada perfil i la seva intervenció en cadascuna de les fases descrites a la clàusula 2, són les següents:

Categoria professional	Funcions a desenvolupar	Fase intervenció
<b>Director/a de projectes</b>	<p><b>Servei de suport a les entitats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definició i concreció de l'encàrrec, en coordinació amb els tècnics municipals referents</li> <li>✓ Planificació estratègica del servei de suport per a cada esdeveniment, incloent calendaris, recursos i protocols</li> <li>✓ Distribució de tasques i assignació de personal segons les fases del servei (planificació, preparació, execució, avaluació)</li> <li>✓ Supervisió contínua de la implementació del projecte, amb capacitat d'aplicar mesures correctives en temps real</li> <li>✓ Comunicació periòdica amb els tècnics/ques municipals referents sobre l'evolució del projecte, incidències i propostes de millora</li> <li>✓ Elaboració de memòries finals per a cada esdeveniment i informe anual agregat amb indicadors i conclusions</li> </ul>	<b>Totes les fases</b>
<b>Coordinador de projectes socioculturals</b>	<p><b>Servei de suport a les entitats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acompanyament a les entitats en totes les fases del cicle de l'esdeveniment</li> <li>✓ Assistència a reunions de planificació i elaboració d'actes</li> <li>✓ Coordinació de la programació i recopilació de documentació tècnica i administrativa</li> <li>✓ Supervisió del desenvolupament dels actes i gestió de regidoria als espais</li> <li>✓ Recollida de dades qualitatives i quantitatives per a la memòria final</li> </ul> <p><b>Servei de Tramitació d'Infraestructures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestió de peticions, validació amb tècnics municipals i seguiment amb proveïdors</li> </ul>	<b>Fase 2</b> <b>Fase 3</b> <b>Fase 4</b>

	<p><b>Servei de guàrdia telefònica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestió d'incidències en temps real, coordinació remota amb agents implicats</li> </ul>	
<p><b>Regidor/a d'activitats</b></p>	<p><b>Servei de suport a les entitats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presència als espais durant el desenvolupament dels actes, amb funcions de regidoria i supervisió</li> <li>✓ Coordinació amb les entitats organitzadores per garantir el correcte muntatge, execució i desmuntatge</li> <li>✓ Comunicació fluida amb els tècnics municipals i coordinadors del projecte</li> <li>✓ Recollida d'informació sobre incidències, participació i adequació dels espais</li> <li>✓ Suport operatiu per a la resolució d'imprevistos durant l'esdeveniment</li> </ul>	<p><b>Fase 3</b></p>

#### **Clàusula 4. TIPOLOGIA D'ESDEVENIMENTS**

Els esdeveniments susceptibles de requerir el suport tècnic en el seu desenvolupament es poden agrupar en les següents categories:

- **Festes majors de barri**

Les festes majors de barri inclouen un conjunt d'activitats que es desenvolupen en diferents emplaçaments, amb necessitat d'infraestructures pròpies i que es concentren en un o més caps de setmana.

La programació d'actes serà proposada i validada per les Comissions de Festes i els tècnics de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori. S'entén per Comissió de Festes el conjunt d'entitats organitzadores d'actes durant la Festa Major, estigui o no aquesta constituïda formalment com a comissió. El sistema participat de les festes majors implica que gran part de les decisions que es prenen en relació a la producció de les festes és dialogada i validada per les entitats organitzadores.

Els actes de festes majors poden estar agrupades en el temps o distribuïts al llarg de l'any.

Tradicionalment els diferents barris del districte de Ciutat Vella celebren les festes major següents:

**1. Barri de la Barceloneta**

*Festa Major de la Barceloneta (setembre-octubre)*

**2. Barri de Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera**

*Festa major de Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera (juny)*

**3. Barri del Gòtic**

*Festes de Sant Josep Oriol barri del Pi (març)*

*Festa Major del Gòtic (maig)*

*Festes de Sant Roc (agost)*

*Festes del Roser, Festa Major de la Rambla (octubre)*

**4. Barri del Raval**

*Festa Major del Raval (juliol)*

• **Esdeveniments festius i culturals puntuals.**

Són activitats no permanents amb instal·lacions desmuntables: concerts, actuacions musicals, parlaments, teatre infantil, titelles, tallers, jocs de tot tipus, inflables, activitats esportives, actes itinerants amb gran afluència de públic, etc.

Solen ser esdeveniments puntuals que duren tot un dia o una fracció del mateix. Compten amb instal·lacions no permanents, com ara escenaris, tarimes, generadors de poca potència, carpes, taules i controladors de so, tanques metàl·liques per delimitar i/o separar els espais, barres de bar i papereres de cartró per a les deixalles. Aquestes poden necessitar una planificació d'uns dies previs a l'esdeveniment pel seu muntatge.

Alguns exemples d'aquests esdeveniments que podrien necessitar suport són:

- "Homenatge a Anselm Clavé a càrrec de Corals del Raval", esdeveniment puntual que es desenvolupa habitualment el mes de maig.
- Actuacions musicals que es fan puntualment a la via pública dins el marc del projecte "Barcelona Districte Cultural"
- "Ravalsoltada del Raval"
- "Carnavalada de Barceloneta"
- "Carnestoltes del barri Gòtic"
- "Coros de la Barceloneta"
- "Activitat Bastonera de les Escoles de Ciutat Vella" organitzada per els centres educatius generalment el mes de maig
- Activitats organitzades per entitats veïnals en dies festius

Així mateix, es poden contemplar **guàrdies telefòniques en** activitats organitzades per entitats en dies festius, ponts, períodes de vacances, descans setmanal o horaris extraordinaris, com per exemple:

- "Aixura Casc Antic"
- Revetlla de Sant Joan Casc Antic
- Correfoc i Revetlla de Sant Joan Barceloneta
- Dia Dona Pakistan 14 agost Raval
- Activitats dinamització comercial de Nadal

Finalment, també es podrà requerir suport en la comunicació amb els organitzadors d'actes, derivada d'alertes meteorològiques (pluja, vent, altes temperatures) o altres situacions d'emergència.

**Clàusula 5. CLASSIFICACIÓ I CARACTERISTIQUES DE SERVEIS A PRESTAR**

La quantitat d'esdeveniments i actes quals s'haurà de donar suport al llarg de l'any, així com la dedicació que aquests poden requerir està subjecta a variacions. Per aquest motiu es concreten les necessitats del servei de suport en les diferents tipologies de Festes Majors dels diferents barris i es destina una borsa de suport a esdeveniments aïllats que s'utilitzarà en funció de les de les propostes d'activitats que s'organitzin en el territori.

A partir del desglossament exposat en l'apartat anterior, i d'acord amb les necessitats mínimes a cobrir en cada tipus d'esdeveniment els classificarem de la següent manera:

<b>CLASSIFICACIÓ SERVEIS DE SUPORT</b>		
<b>FESTES MAJORS</b>	<b>ESDEVENIMENTS</b>	<b>SUPORT</b>
<b>Tipus A</b>	<b>Intervenció organitzativa</b>	<b>Tramitació infraestructures</b>
<b>Tipus B</b>	<b>Intervenció puntual</b>	<b>Guardia telefònica</b>
<b>Tipus C</b>		

La taula següent mostra les principals característiques de cada esdeveniment i la correspondència amb les tipologies exposades a la clàusula 4 del present plec:

<b>ESDEVENIMENTS</b>	<b>CARACTERISTIQUES</b>
<p><b>FESTA MAJOR TIPUS A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organitzada per múltiples entitats (més de 15)</li> <li>- Manca d'entitat aglutinadora</li> <li>- Nombre de localitzacions superiors a 20</li> <li>- Simultaneïtat d'actes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La preparació de la Festa Major ha de començar uns 5 mesos abans de la data de celebració de la Festa Major.</li> <li>- Elevada exigència de coordinació per la manca de una estructura organitzativa aglutinadora.</li> <li>- Elevat nombre de localitzacions i simultaneïtat entre els esdeveniments que impliquen majors necessitats de rigidoria.</li> </ul>

<p><b>FESTA MAJOR TIPUS B</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organitzada per múltiples entitats organitzades en una comissió de festes</li> <li>- Nombre de localitzacions inferior a 20</li> <li>- Simultaneïtat d'actes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La preparació de la Festa Major ha de començar aproximadament 3 mesos abans de la data de celebració de la Festa Major.</li> <li>- Existència d'una estructura organitzativa aglutinadora de les entitats organitzadores.</li> <li>- Multiplicitat de localitzacions i simultaneïtat entre alguns esdeveniments.</li> </ul>
<p><b>FESTA MAJOR TIPUS C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organitzada per poques entitats (3 o inferior)</li> <li>- Nombre de localitzacions inferior a 5</li> <li>- Durada entre 3 i 5 dies</li> <li>- Mínima simultaneïtat d'actes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La preparació de la Festa Major ha de començar aproximadament 2 mesos abans de la data de celebració de la Festa Major.</li> <li>- Existència d'una estructura organitzativa simple.</li> <li>- Poques localitzacions</li> </ul>
<p><b>ESDEVENIMENTS AMB INTERVENCIÓ ORGANITZATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organitzat per poques entitats (3 o inferior)</li> <li>- Fora de l'àmbit de Festa Major</li> <li>- Durada inferior a 3 dies</li> <li>- Definida com esdeveniment únic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La preparació de l'esdeveniment ha de començar aproximadament 2 mesos abans de la data de la celebració de l'esdeveniment</li> <li>- Existència d'una estructura organitzativa simple.</li> <li>- Poques localitzacions</li> </ul>
<p><b>ESDEVENIMENTS AMB INTERVENCIÓ PUNTUAL</b></p> <p>Esdeveniments culturals o festius organitzats per entitats del territori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necessitat puntual de suport en les fases de preparació, seguiment (desenvolupament o regidoria)</li> </ul>
<p><b>SUPORT EN LA TRAMITACIÓ D'INFRAESTRUCTURES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No implica participació en l'organització de l'esdeveniment.</li> <li>- Coordinació amb empreses proveïdores per gestionar les <u>peticions</u> d'infraestructures</li> <li>- Suport en tramitació de les peticions en els aplicatius municipals vigents.</li> <li>- Servei destinat a esdeveniments que requereixen suport tècnic específic en la tramitació d'infraestructures de l'esdeveniment.</li> </ul>
<p><b>SERVEI DE GUÀRDIA TELEFÒNICA PER INCIDÈNCIES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esdeveniments sense intervenció directa de tècnics municipals.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servei de guàrdia telefònica per resoldre incidències en temps real.</li> <li>- Coordinació prèvia amb serveis municipals i proveïdors per garantir la correcta gestió de qualsevol problema durant l'acte.</li> <li>- Coordinació amb els organitzadors dels esdeveniments</li> <li>- No implica presència física a l'esdeveniment, només suport remot per incidències.</li> <li>- Informació posterior sobre les incidències o manca d'elles</li> </ul>
--	--

El càlcul per a la distribució de tipus de Festes Majors, d'esdeveniments i de serveis de suport s'ha fet a partir dels càlculs d'edicions anteriors, tenint en compte els diferents escenaris, el nombre d'entitats organitzadores, la simultaneïtat d'actes i el nombre de dies que duren les activitats.

#### **Clàusula 6. PREUS UNITARIS**

En funció de la valoració de personal necessari per a cada activitat puntual i per a cada una de les tipologies de festes majors del territori, tal com s'ha especificat en la clàusula 4, es proposen els preus unitaris següents:

TIPUS D'ESDEVENIMENT	Nombre esdeveniments anuals	Preu unitari (IVA no inclòs) <b>Any 2026</b>	Preu unitari (IVA no inclòs) <b>Any 2027</b>
FESTA MAJOR A	1	30.899,00 €	32.359,68 €
FESTA MAJOR B	3	11.123,64 €	11.685,44 €
FESTA MAJOR C	1	2.415,74 €	2.528,10 €
INTERVENCIÓ ORGANITZATIVA	3	1.314,61 €	1.370,79 €
INTERVENCIÓ PUNTUAL	3	640,45 €	651,69 €
TRAMITACIÓ INFRAESTRUCURES	48	1.000,00 €	1.022,48 €
GUÀRDIA TELEFÒNICA	15	471,91 €	483,15 €

### Hores aproximades per tipus d'esdeveniment

TIPUS D'ESDEVENIMENT	Professional	Hores aproximades
Festa Major A	Director/a de projectes	10
	Coordinador/a de projectes socioculturals	750
	Regidor/a d'activitats	500
Festa Major B	Director/a de projectes	10
	Coordinador/a de projectes socioculturals	200
	Regidor/a d'activitats	225
Festa Major C	Director/a de projectes	3
	Coordinador/a de projectes socioculturals	25
	Regidor/a d'activitats	40
Intervenció organitzativa	Director/a de projectes	3
	Coordinador/a de projectes socioculturals	40
	Regidor/a d'activitats	0
Intervenció puntual	Director/a de projectes	1
	Coordinador/a de projectes socioculturals	8
	Regidor/a d'activitats	6
Tramitació infraestructures	Coordinador/a de projectes socioculturals	30
Guàrdia telefònica	Coordinador/a de projectes socioculturals	12

### Clàusula 7. CANCEL·LACIÓ D'ESDEVENIMENTS

Quan per motius aliens a l'adjudicatària se suspengui un esdeveniment (a demanda de l'Ajuntament, per causes meteorològiques, etc.), s'aplicaran les següents condicions en funció del tipus d'esdeveniment i del grau de treball previ realitzat:

- **Festes majors tipus A i B:**
  - Si la cancel·lació es comunica entre **48 i 24 hores abans** de l'inici, es pagarà el **50%** del cost de l'esdeveniment.
  - Si es comunica entre **24 i 12 hores abans**, es pagarà el **70%**.
  - Si es cancel·la **menys de 12 hores abans o un cop iniciat l'acte**, es pagarà el **100%**.
- **Festa major tipus C i esdeveniments amb intervenció organitzativa o puntual:**
  - Si la cancel·lació es comunica entre **24 i 12 hores abans**, es pagarà el **30%** del cost de l'esdeveniment.
  - Si es cancel·la **menys de 12 hores abans o un cop iniciat l'acte**, es pagarà el **100%**.
- **Servei de suport en la tramitació d'infraestructures:**
  - Si la cancel·lació es comunica abans que s'hagi iniciat la tramitació de les infraestructures, no es realitzarà cap pagament.

- Si la cancel·lació es comunica **després que s’hagi iniciat la tramitació**, es pagarà un **40%** del cost.
- Si la cancel·lació es produeix **menys de 12 hores abans de l’esdeveniment**, es pagarà el **100%**.

• **Servei de guàrdia telefònica:**

- Si la cancel·lació es comunica **amb més de 12 hores d’antelació**, no es realitzarà cap pagament.
- Si es cancel·la **menys de 12 hores abans o durant el servei**, es pagarà el **100%** de la jornada contractada.

**Clàusula 8. CALENDARI**

La durada del contracte serà de **21 mesos** a partir de la data de formalització del contracte. La durada total del contracte, incloent eventuals pròrrogues, serà de **45 mesos** anys. Les prorrogues seran per períodes de 12 mesos.

Durant tot l’any els tres serveis estaran operatius, el servei de tramitació d’infraestructures i el servei de guàrdies telefòniques funcionaran de gener a desembre segons demanda. Els mesos entre març i octubre son els que presenten més intensitat d’actes. Les festes majors del districte tenen un calendari força consolidat, que queda recollit en el següent quadre i que hi ha intensitat diverses els diferents mesos de l’any.

**Calendari anual de Festes Majors**

DISTRIBUCIÓ FESTES MAJORS											
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

	Preparació, reunions i elaboració de memòries Festes Majors Gòtic		<b>Festes Majors Gòtic</b>
	Preparació, reunions i elaboració de memòries Festes Majors Casc Antic		<b>Festa Major Casc Antic</b>
	Preparació, reunions i elaboració de memòries Festa Major Raval		<b>Festa Major Raval</b>
	Preparació, reunions i elaboració de memòries Festes Majors Barceloneta		<b>Festa Major Barceloneta</b>

**Calendari d’altres esdeveniments i cicles puntuals.**

A l’inici del contracte s’acordarà amb l’empresa una aproximació anual dels possibles esdeveniments i cicles puntuals on es necessitarà el servei de suport. Trimestralment s’ajustarà la demanda i dos mesos abans de l’activitat s’acordarà el suport a realitzar (tipus d’acte, calendari, entitats organitzadores, reunions prèvies, tràmits...)

## **Clàusula 9. CARACTERÍSTIQUES DEL PERSONAL I RECURSOS MATERIALS**

El personal destinat al servei haurà de tenir en tot moment un tracte correcte amb els diversos agents implicats en els esdeveniments a intervenir.

El personal haurà de ser identificable pel seu vestuari en els serveis on intervé i ha de disposar de telèfon mòbil per garantir la facilitat en la comunicació de qualsevol incidència.

El Districte de Ciutat Vella es reserva el dret a sol·licitar a l'empresa adjudicatària les mesures necessàries per garantir que les persones destinades als diferents serveis compleixen els criteris definits en el present plec de condicions tècniques.

L'empresa adjudicatària facilitarà al professional adscrit al servei el telèfon mòbil, material d'oficina necessari per la correcta prestació del servei.

Per la seva banda, el Districte de Ciutat Vella facilitarà al professional adscrit al servei l'accés equips i recursos informàtics imprescindibles per garantir el correcte desenvolupament de les diferents funcions.

## **Clàusula 10. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE**

L'empresa adjudicatària s'obliga a mantenir els espais de coordinació pel seguiment i avaluació del servei amb el/la responsable municipal designat/da per la Direcció de Serveis a les Persones i Territori del Districte de Ciutat Vella amb la periodicitat que aquest determini. El Districte es reserva el dret a convocar a l'empresa adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

L'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions de coordinació i informació de la seva gestió, atendre totes les reunions i altres sistemes que proposi el Districte pel seguiment periòdic i el subministrament d'informació sobre els resultats de la gestió del servei.

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de la coordinació i de les relacions amb la Direcció de Serveis a les Persones i Territori, al marge de la coordinació contínua que el/la tècnic/a municipal realitzi amb l'equip de gestió del projecte.

El seguiment i control de l'execució del contracte es durà a terme d'acord amb el que s'estableix a la clàusula 2, relativa a la descripció del servei, i concretament a la clàusula 2.1, referida al suport a les entitats en la organització, coordinació i producció d'activitats.

## **Clàusula 11. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI**

Per a una correcta prestació del servei, l'adjudicatari haurà de garantir, i així haurà de quedar reflectit en la proposta tècnica, els següents aspectes:

- ✓ L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals, per adequar-se a les necessitats del servei, incloent obligatòriament les matèries relacionades amb la prevenció de riscos laborals.
- ✓ La **selecció del personal** va a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- ✓ Definició dels mitjans i recursos humans adscrits al servei, amb la suficient continuïtat de servei que garanteixi que no quedi disminuïda la qualitat i l'eficàcia del treball.
- ✓ L'empresa haurà d'informar quin serà el conveni d'aplicació per part de la mateixa, als efectes del present contracte i comprometre's a aportar qualsevol documentació que permeti justificar el compliment adequat d'aquests aspectes. L'empresa adjudicatària ha de garantir a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte i durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment, com a mínim, de les condicions salarials que estableixi aquest conveni.
- ✓ L'empresa adjudicatària del contracte està obligada a complir i mantenir les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni col·lectiu vigent, legislació social, de prevenció de riscos laborals, d'igualtat de gènere, d'integració social de les persones amb discapacitat física, de protecció de dades personals, mediambientals, fiscal i tributària, i acceptarà que els serveis de l'Ajuntament de Barcelona puguin realitzar quantes comprovacions considerin necessàries.
- ✓ Les activitats objecte d'aquest contracte es desenvolupen per tot el Districte de Ciutat Vella i majoritàriament en horari festiu i/o nocturn per la qual cosa el personal de l'equip haurà de disposar d'un horari flexible que permeti la realització de les seves tasques fora d'una jornada laboral ordinària.
- ✓ Atenció telefònica i directa als organitzadors de l'esdeveniment i als serveis municipals.
- ✓ Disponibilitat per assistir a reunions tècniques i assessorar en relació a l'organització, producció i serveis de l'esdeveniment
- ✓ Coneixement i aplicació de les Mesures sanitàries adequades a cada tipus d'esdeveniment, respectant les requerides per la normativa sectorial corresponent i les emeses per Protecció Civil de Catalunya o qualsevol organisme similar.
- ✓ En relació a la prevenció de riscos laborals s'han d'aplicar les normes i mesures necessàries que puguin afectar a les persones, instal·lacions i materials en la seva activitat.
- ✓ Gestionar els recursos de forma òptima i avaluar els riscos de seguretat del projecte.
- ✓ Coneixement i compliment dels aspectes tècnic i normatius dels diferents esdeveniments i dels elements utilitzats per portar-los a terme.
- ✓ Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'empresa adjudicatària a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.
- ✓ Prohibició de comunicar a tercers qualsevol informació sobre l'Ajuntament de Barcelona que conegui en l'exercici de les seves funcions, sobre les persones relacionades amb aquell, i també sobre els béns i efectes que custodii.
- ✓ L'empresa adjudicatària resta obligada al subministrament al seu personal del material de protecció sanitària adequat que resulti exigible d'acord amb la normativa sanitària aplicable.
- ✓ S'aplicaran les mesures per a la protecció dels treballadors/es per fer front a les altes temperatures (o altres condicions adverses) proposades per l'Ajuntament de Barcelona.
- ✓ Es vetllarà en tot moment per a la correcta aplicació de la [Mesura de Govern d'Activitats a la Via Pública](#) actualitzada el juliol de 2025