

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGIR A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ, DINAMITZACIÓ, ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE LES ACTIVITATS DE LES DIADES INTERNACIONALS (8M, 28J I 25N) I DE DUES ACTIVITATS PER LA TAULA DE FEMINISMES I EL CIRCUIT CONTRA LA VIOLÈNCIA MASCLISTA DEL DISTRICTE DE SARRIÀ – SANT GERVASI DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

**Contracte reservat:** NO

**Lots:** 1

**Codi contracte:** 001\_P2601147

## CONTINGUT

|   |   |
|---|---|
| 1.- DESCRIPCIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE .....   | 3 |
| 2.- PLANIFICACIÓ, COORDINACIÓ I VALIDACIONS.....  | 3 |
| 3.- LOGÍSTICA, PERMISOS I MUNTATGES .....   | 4 |
| 4.- PERSONAL I RELACIONS LABORALS .....   | 5 |
| 5.- CARACTERÍSTIQUES DE LES ACTIVITATS DE LES DIADES .....                                      | 6 |
| 6.- CARACTERÍSTIQUES DE LES ACTIVITATS PER DINAMITZAR LA TAULA DE FEMINISMES I EL CIRCUIT ..... | 6 |
| 7.- ACCESSIBILITAT, INCLUSIÓ, SEGURETAT I SOSTENIBILITAT .....                                  | 7 |
| 8.- PROPIETAT INTEL·LECTUAL I DRETS D'IMATGE .....  | 7 |
| 9.- DOCUMENTACIÓ DE TANCAMENT .....   | 7 |
| 10.- GESTIÓ DE CANVIS, AJORNAMENTS I ANUL·LACIONS.....  | 7 |
| 11.- CONDICIONS ECONÒMIQUES I FACTURACIÓ .....  | 8 |

## 1.- DESCRIPCIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del Servei de gestió, dinamització, organització i coordinació de les activitats de les Diades Internacionals (8M, 28J i 25N) i de dues activitats per la Taula de Feminismes i el Circuit contra la Violència Masclista del Districte en l'àmbit de les polítiques de feminismes i diversitat sexual. En concret, la prestació inclou:

1.- Tres activitats vinculades a la celebració de les diades internacionals al Districte:

- 8 de març, Dia Internacional de la Dona;
- 28 de juny, Dia per als Drets dels Col·lectius LGTBIQ+;
- 25 de novembre, Dia Internacional per a l'Erradicació de la Violència Masclista.

2.- Dues activitats específiques addicionals destinades a dinamitzar de la Taula Tècnica de Feminismes i del Circuit contra la Violència Masclista del Districte.

L'abast del servei comprèn totes les actuacions necessàries per garantir la planificació, producció i execució correcta de cada activitat, assumint l'adjudicatari la responsabilitat plena sobre el conjunt de processos vinculats a la seva organització. Aquests inclouen:

- La planificació operativa del projecte, amb l'elaboració d'un pla de treball i la coordinació continuada amb el/la responsable del contracte i els serveis municipals implicats.
- La contractació i coordinació de les persones, proveïdores i equips tècnics necessaris, així com la preparació de guions tècnics, fitxes d'activitat i documentació complementària que pugui requerir el desenvolupament del contracte i els serveis municipals implicats.
- La coordinació logística, la supervisió de muntatges i desmuntatges i la interlocució amb espais i serveis municipals.

L'empresa haurà d'aportar tots els materials imprescindibles per a l'execució de les actuacions. Durant la celebració de cada activitat, l'adjudicatari garantirà el muntatge en l'horari aprovat, el desmuntatge immediat en finalitzar i la presència del personal responsable.

El servei s'executarà sota un model de responsabilitat integral, segons el qual l'adjudicatari assumeix la plena responsabilitat sobre el disseny, l'organització, l'execució i el tancament de totes les activitats objecte del contracte. Aquesta responsabilitat inclou:

- el compliment de la normativa vigent en matèria de contractació pública, seguretat, accessibilitat, igualtat, perspectiva de gènere i drets LGTBIQ+;
- l'adequació a les prescripcions tècniques municipals i a les condicions logístiques i operatives establertes pel Districte;
- la garantia de disponibilitat dels recursos humans i materials necessaris, així com la coordinació efectiva i sistemàtica amb totes les parts implicades, fins a la validació i tancament de cada activitat.

Aquest model comporta que l'empresa adjudicatària respon del resultat final del servei i de l'adequació de les activitats al marc institucional, tècnic i polític del Districte de Sarrià - Sant Gervasi.

## 2.- PLANIFICACIÓ, COORDINACIÓ I VALIDACIONS

L'empresa licitadora haurà de presentar<sup>1</sup>, juntament amb la documentació de l'oferta econòmica, un projecte de dinamització cultural que inclogui diverses propostes d'espectacle diferenciat per a cadascuna de les diades

---

<sup>1</sup> El projecte de dinamització cultural haurà de concretar-se mitjançant la presentació del catàleg d'activitats proposades, d'acord amb el que estableix la clàusula 2.1 del present Plec, i es valorarà segons el criteri núm. 2 previst a l'informe de justificació del contracte. Aquest projecte s'haurà de presentar utilitzant la plantilla normalitzada prevista a l'annex corresponent del Plec de Clàusules Administratives Particulars.

internacionals assenyalades, així com dues activitats destinades a la dinamització de la Taula de Feminismes i del Circuit contra la Violència Masclista.

El/la responsable del contracte del Districte sotmetrà el projecte presentat al criteri de la Taula Tècnica de Feminismes, del Consell de la Dona i del Circuit contra la Violència Masclista, amb l'objectiu d'escollir les activitats més adequades en funció de la temàtica corresponent.

La coordinació institucional es realitzarà de manera planificada. El/la tècnic/a referent del Districte traslladarà les propostes a la Taula Tècnica de Feminismes, al Consell de la Dona i al Circuit contra la Violència Masclista per a la selecció i validació final dels actes, d'acord amb el calendari aprovat. L'adjudicatari facilitarà amb antelació suficient la documentació de validació (fitxes d'activitat, necessitats tècniques i logístiques, pla de difusió i mesures d'accessibilitat), de manera que els òrgans esmentats puguin emetre la seva conformitat dins dels terminis previstos.

Per garantir el correcte seguiment del servei es programaran reunions de coordinació amb una periodicitat mínima i documentació obligatòria. Com a mínim, es durà a terme una reunió prèvia per activitat i una reunió de tancament, totes dues amb acta de reunió signada per les parts. Quan es tracti de canvis d'abast, d'espai o de calendari que afectin tercers (equipaments, proveïdors o permisos), s'establirà una reunió extraordinària de validació en un termini màxim de 5 dies hàbils des de la comunicació del canvi.

Elements clau obligatòriament a acreditar:

- Calendari operatiu amb fites i responsables (proposta, validació, execució i tancament).
- Interlocució única: designació d'un/a responsable de projecte amb dades de contacte i disponibilitat.
- Paquet de validació per a cada activitat (fitxa tècnica, riscos i mesures, logística, accessibilitat).
- Actes de reunió (prèvies, extraordinàries si escau, i de tancament) amb acords i tasques assignades.

Regles de termini i canvis:

- Propostes per a validació: mínim 10 dies naturals abans de la data d'execució prevista.
- Canvis substancials (format, espai, horari o durada): comunicació, com a mínim, a 7 dies naturals abans; en causes sobrevingudes degudament justificades, tan aviat com es coneguin i, sempre que es pugui, abans de muntatge.
- Resposta de validació del Districte: fins a 5 dies hàbils des de la recepció completa del paquet de validació; el silenci no equival a conformitat.

### **3.- LOGÍSTICA, PERMISOS I MUNTATGES**

L'empresa adjudicatària garantirà la planificació i execució integral de la logística de les activitats, incloent subministraments, muntatges, desmuntatges, gestió de permisos i coordinació amb els serveis municipals. Tot el procés s'haurà d'ajustar al calendari aprovat i a les condicions tècniques validades pel/per la responsable del contracte.

L'adjudicatari aportarà els materials i equipaments necessaris per a cada activitat. Igualment, assumirà la tramitació completa de les autoritzacions requerides (via pública, ocupació d'espais, instal·lació d'elements tècnics, prevenció i seguretat, si escau) i la coordinació amb els serveis municipals en els termes aprovats al pla de treball.

Els muntatges s'iniciaran puntualment en l'horari autoritzat i es duran a terme amb personal tècnic qualificat. Els desmuntatges es faran de forma immediata en finalitzar l'activitat, deixant els espais en condicions de neteja i seguretat. Durant totes les operacions, l'empresa complirà les instruccions del personal tècnic municipal i mantindrà un responsable tècnic present com a interlocutor únic.

Elements clau obligats:

- Pla logístic per activitat amb seqüència de càrrega/descàrrega, horaris i personal.

- Permisos i autoritzacions identificats, sol·licitats i aportats en termini.
- Responsable tècnic in situ i telèfon d'urgències operatives durant el muntatge, execució i desmuntatge.

Totes les operacions logístiques i tècniques s'executaran complint la normativa vigent en matèria de seguretat, prevenció de riscos, accessibilitat i espectacles, i d'acord amb les instruccions municipals. L'empresa garantirà mesures d'accessibilitat operatives i la protecció de públic i personal durant muntatge i desmuntatge.

Canvis substancials de logística, permisos, materials o horaris hauran de comunicar-se amb més de 7 dies naturals d'antelació; en causes sobrevingudes degudament justificades, tan aviat com es coneguin i, sempre que sigui possible, abans d'iniciar el muntatge.

La validació prèvia pel/per la responsable del contracte és necessària per a qualsevol variació que afecti tercers (equipaments, proveïdors o autoritzacions).

Totes les infraestructures necessàries per la realització de les activitats aniran a càrrec de l'adjudicatari. (Equips de so, tarimes,...)

#### 4.- PERSONAL I RELACIONS LABORALS

El personal mobilitzat depèn exclusivament de l'empresa adjudicatària; no existeix cap vincle laboral o funcional amb l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal tècnic necessari i suficient per garantir la correcta execució del contracte. Com a mínim, es requerirà un/a **coordinador/a de projecte** i un/a **coordinador/a d'activitats**, sense perjudici de la incorporació de personal addicional quan les necessitats del servei així ho recomanin.

L'empresa haurà de designar un/a **coordinador/a de projecte** que exercirà les funcions de direcció tècnica, garantint la coherència artística, el compliment dels requisits tècnics i la correcta execució de les activitats programades. Aquesta persona haurà de mantenir una coordinació continuada amb el/la tècnic/a referent del Districte i assegurar la presència del **coordinador/a d'activitats** en els dies d'activitat per supervisar els processos de muntatge i desmuntatge, així com per gestionar eventualitats, imprevistos o incidències que puguin sorgir.

El/la **coordinador/a de projecte**, que actua com a direcció tècnica del servei, tindrà com a funcions principals programar les activitats amb el vistiplau del/la tècnic/a referent del Districte; preveure, gestionar i garantir les contractacions i la logística associades; supervisar el desenvolupament de les activitats; coordinar-se amb el/la tècnic/a referent en cas de modificacions sobrevingudes; i garantir l'execució del pla de comunicació de les activitats. Igualment, actuarà com a interlocutor únic amb el Districte, coordinant-se amb els tècnics municipals de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori i el Departament de Comunicació del Districte i amb les entitats col·laboradores o equipaments. Serà responsable, quan correspongui, de la tramitació i liquidació dels drets d'autor i assumirà les obligacions derivades de la seva gestió.

En cada activitat, l'empresa adjudicatària haurà d'assegurar la presència d'un/a **coordinador/a d'activitats** amb una antelació mínima d'una hora. Aquesta figura s'encarregarà del desenvolupament de l'acte i coordinació del muntatge i desmuntatge, de l'atenció i resolució d'incidències i del manteniment d'una comunicació permanent amb el/la tècnic/a referent del Districte. Igualment, haurà de facilitar les imatges i les dades d'assistència corresponents. El/la coordinador/a d'activitats dirigitrà l'equip tècnic encarregat de la realització efectiva de les activitats i garantirà el correcte funcionament de cada espectacle. Haurà d'estar present en totes les activitats del contracte i comunicarà al/la tècnic/a referent les incidències, observacions o necessitats que es detectin durant la seva execució.

Pel que fa a l'execució tècnica, l'empresa adjudicatària assumirà la cobertura de tots els requeriments necessaris per al bon funcionament de les activitats. Això inclou la coordinació directa amb les companyies artístiques per a la gestió de les fitxes tècniques, la garantia de disponibilitat i adequació del material tècnic a les necessitats específiques de cada espai i activitat, i l'organització de la logística operativa corresponent.

## 5.- CARACTERÍSTIQUES DE LES ACTIVITATS DE LES DIADES

Les activitats vinculades a les diades del 8 de març, 28 de juny i 25 de novembre hauran de tenir una durada compresa entre 90 i 120 minuts, màxim 180 minuts. La franja horària preferent serà la del matí, atesa la disponibilitat habitual d'espais i serveis municipals; tanmateix, i sempre que ho justifiqui la naturalesa de l'activitat, el perfil del públic destinatari o la disponibilitat dels equipaments, les activitats es podran programar en horari de tarda o vespre qualsevol dia de la setmana (de dilluns a diumenge), amb la corresponent validació prèvia del/la responsable del contracte.

La ubicació es determinarà entre els espais disponibles del Districte, d'acord amb la proposta tècnica de l'adjudicatari i la validació del/la responsable del contracte, assegurant accessibilitat universal, aforament adequat, i condicions de seguretat. La licitadora haurà d'identificar espais prioritaris i alternatius per a cada activitat, amb requeriments tècnics mínims i necessitats de permisos.

La celebració de les activitats es realitzarà durant la setmana de la diada corresponent o dins d'un període de deu dies naturals següents a la data d'aquesta. Tanmateix, i quan així ho requereixin motius d'agenda institucional del Districte o l'Ajuntament de Barcelona, l'activitat podrà realitzar-se el mateix dia de la diada que es preveu celebrar.

La tipologia d'activitats és orientativa i admet variacions, sempre d'acord amb els principis transversals del plec i la coherència amb els públics del Districte. A tall de guia, es consideren formats adequats:

- Concerts amb repertori amb perspectiva de gènere o protagonisme de compositores/persones LGTBIQ+.
- Contacontes (infantil o adult) amb narrativa en clau de gènere, evitant estereotips.
- Dansa amb proposta escènica que posi en valor la mirada feminista i inclusiva.
- Presentacions de llibres d'autoria femenina o LGTBIQ+ amb temàtica feminista/LGTBIQ+.
- Teatre (infantil o adult) amb companyies i continguts alineats amb la perspectiva de gènere i la diversitat.

Criteris de qualitat aplicables a tots els formats:

- Integració explícita de perspectiva de gènere i drets LGTBIQ+ en els continguts i metodologies.
- Adequació al context del Districte (referències locals, entitats implicades, espais significatius).
- Viabilitat operativa (calendari, recursos, permisos necessaris, temps de muntatge si aplica).

## 6.- CARACTERÍSTIQUES DE LES ACTIVITATS PER DINAMITZAR LA TAULA DE FEMINISMES I EL CIRCUIT

Es programaran dues activitats orientades a reforçar la Taula Tècnica de Feminismes i el Circuit contra la Violència Masclista del Districte. La naturalesa d'aquestes activitats podrà correspondre a xerrades expertes, rutes històriques feministes o tallers pràctics en àmbits com la coeducació, la prevenció de violències, la diversitat sexual i de gènere o el treball comunitari. La selecció final dels formats i temàtiques es farà en coordinació amb la Tècnica de Feminismes, garantint la coherència amb el calendari de reunions de la Taula/Circuit i amb les necessitats detectades al territori.

La durada de cada activitat serà compresa entre 90 i 120 minuts, en matí o tarda segons el públic destinatari i la disponibilitat d'espais.

Criteris de qualitat aplicables a tots els formats:

- Integració explícita de perspectiva de gènere i drets LGTBIQ+ en els continguts i metodologies.
- Adequació al context del Districte (referències locals, entitats implicades, espais significatius).
- Viabilitat operativa (calendari, recursos, permisos necessaris, temps de muntatge si aplica).

## **7.- ACCESSIBILITAT, INCLUSIÓ, SEGURETAT I SOSTENIBILITAT**

La prestació del servei haurà de garantir en tot moment el compliment dels principis d'accessibilitat universal, d'inclusió, de seguretat pública i de sostenibilitat ambiental, d'acord amb la normativa vigent i amb els estàndards municipals aplicables.

Pel que fa a l'accessibilitat, s'hauran de prioritzar espais plenament accessibles i adequats a les necessitats de totes les persones. L'activitat, en la seva globalitat, haurà de garantir que cap persona queda exclosa per raons físiques, sensorials o cognitives.

En matèria de prevenció i seguretat, l'empresa haurà de realitzar una avaluació de riscos per a cada activitat i assegurar que l'aforament, les condicions tècniques i les mesures de protecció són adequades al format i a l'espai utilitzat. Aquesta planificació haurà de respectar la normativa d'espectacles i activitats recreatives, així com els protocols municipals vigents, incloent el Protocol contra les agressions masclistes i LGTBI-fòbiques, garantint que el personal i els espais disposen de les mesures necessàries per actuar davant qualsevol incidència.

Finalment, pel que fa a la sostenibilitat, l'empresa haurà de minimitzar la generació de residus i prioritzar l'ús de materials reutilitzables o reciclables, tant pel que fa a l'escenografia i elements logístics com als serveis de càterring quan n'hi hagi. Igualment, es fomentarà l'ús de productes de proximitat i criteris de compra verda, en coherència amb les polítiques municipals de sostenibilitat.

## **8.- PROPIETAT INTEL·LECTUAL I DRETS D'IMATGE**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que disposa de tots els drets d'ús i de comunicació pública necessaris per al correcte desenvolupament de les activitats, incloent-hi els drets vinculats a la música, dramaturgia, imatges, materials audiovisuals o qualsevol altra creació subjecta a propietat intel·lectual que formi part de l'actuació. Igualment, serà responsable d'obtenir les autoritzacions corresponents de les persones participants o titulars dels drets, assegurant que l'Ajuntament no assumeix cap risc derivat d'un ús indegut o no autoritzat d'aquests materials.

Pel que fa als drets d'imatge, l'Ajuntament podrà captar, enregistrar i difondre imatges, vídeos o altres materials generats durant les activitats, exclusivament amb finalitats institucionals i de comunicació pública.

## **9.- DOCUMENTACIÓ DE TANCAMENT**

En finalitzar la totalitat del servei, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar una memòria final que reculli, de manera ordenada i verificable, el conjunt d'actuacions realitzades. Aquesta memòria haurà d'incloure la relació completa de les activitats executades, l'assistència estimada en cada cas i una avaluació del compliment dels indicadors de qualitat definits al plec. Igualment, haurà de descriure les incidències que s'hagin produït i les decisions adoptades per resoldre-les, així com la justificació de qualsevol reprogramació, explicant-ne les causes i la seva adequació al règim de canvis establert.

També s'hi haurà d'incorporar informació sobre la composició dels equips artístics i tècnics. La documentació haurà de completar-se amb el report de difusió, que reculli les accions comunicatives efectuades i els seus resultats, i amb la justificació dels serveis de càterring, quan aquests s'hagin previst.

## **10.- GESTIÓ DE CANVIS, AJORNAMENTS I ANUL·LACIONS**

La programació de les activitats podrà veure's modificada quan concorrin causes de força major o altres motius suficientment justificats, sempre que la comunicació es faci amb la màxima antelació possible i es respectin les condicions establertes en aquest plec. En cas que les parts no arribin a un acord sobre l'abast o l'afectació del canvi,

prevaldrà el criteri del / la tècnic/a referent, d'acord amb les necessitats operatives del Districte. Les activitats afectades hauran de reprogramar-se dins del mateix any natural, i en tot cas abans del 31 de desembre.

Pel que fa als canvis per motius organitzatius o d'agenda del Districte, aquests s'hauran de comunicar amb un mínim de 15 dies d'antelació perquè l'empresa pugui ajustar els recursos i la logística. L'activitat es reprogramarà dins l'any natural i, si la reprogramació no fos possible per motius atribuïbles a l'empresa adjudicatària, aquesta no podrà facturar l'activitat cancel·lada.

En relació amb els motius sobrevinguts, com ara incidències meteorològiques o altres circumstàncies imprevisibles, s'estableixen dos règims. Si l'avís es produeix amb 48 hores o més d'antelació, l'activitat es reprogramarà i no es podrà facturar fins a la nova execució; en cas que l'empresa no pugui reprogramar-la, l'activitat quedarà cancel·lada i no serà facturable. Si l'avís és inferior a 48 hores, l'activitat també s'haurà de reprogramar i la facturació quedarà vinculada a la seva execució. Si la impossibilitat de reprogramar és imputable a l'empresa, l'activitat no serà facturable; en canvi, si la impossibilitat és atribuïble al Districte, l'activitat es considerarà cancel·lada i podrà facturar-se el 100% del seu import.

## **11.- CONDICIONS ECONÒMIQUES I FACTURACIÓ**

Les condicions econòmiques del contracte, incloent-hi el pressupost, l'IVA aplicable, les despeses incloses, les unitats de mesura i els preus corresponents, es determinaran d'acord amb el que estableixi el Plec de Clàusules Administratives Particulars, que prevaldrà sobre qualsevol altra interpretació.

La facturació de les activitats quedarà vinculada a la seva execució efectiva, llevat dels casos específicament previstos. En aquest sentit, les activitats que hagin estat reprogramades només podran ser facturades un cop realitzades, amb l'excepció del supòsit en què la seva anul·lació sigui imputable al Districte i s'hagi comunicat amb menys de 48 hores d'antelació; en aquest cas, l'import corresponent es podrà facturar íntegrament.