Districte de les Corts
Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
Pl. Comas, 18
08028 Barcelona

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS QUE TÉ PER OBJECTE LA COORDINACIÓ, LA PRODUCCIÓ I L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA DE LA FESTA MAJOR DEL DISTRICTE DE LES CORTS, AMB MESURES SOCIALS DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

Districte de les Corts
Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
Pl. Comas, 18
08028 Barcelona

ÍNDEX

CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE AMB MESURES SOCIALS 3

CLÀUSULA 2: CONTEXTUALITZACIÓ I OBJECTIUS 3

CLÀUSULA 3: SERVEIS A DESENVOLUPAR 3

3.1 Coordinació amb les entitats veïnals i comissions de festes per garantir la correcta planificació de les activitats que tinguin previst programar, prestant assessorament tècnic i artístic 3

3.2 Preparació i desenvolupament dels actes de la Festa Major 4

3.3 Altres serveis a desenvolupar 12

3.4. Tancament i valoració de la Festa Major 13

CLÀUSULA 4: PÚBLIC DESTINATARI 14

CLÀUSULA 5: DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS 14

CLÀUSULA 6: CALENDARI I HORARI 14

CLÀUSULA 7: OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA 14

7.1. Recursos humans 15

7.2. Documentació de seguiment del contracte 17

CLÀUSULA 8: EL CONTROL I EL SEGUIMENT DEL CONTRACTE 18

Barcelona

Districte de les Corts
Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
Pl. Comas, 18
08028 Barcelona

CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE AMB MESURES SOCIALS

El present contracte de serveis té per objecte la coordinació, la producció i l'assistència tècnica de la Festa Major del districte de les Corts, amb mesures socials de contractació pública sostenible.

CLÀUSULA 2: CONTEXTUALITZACIÓ I OBJECTIUS

L'Ajuntament de Barcelona, com estableix la seva Carta Municipal, té l'obligació de proporcionar ofertes culturals d'interès per a la ciutadania, posant un èmfasi especial en la promoció d'iniciatives culturals als districtes i als barris i fomentant alhora les relacions amb les entitats cíviques i culturals dels districtes.

En aquest marc, el districte de les Corts impulsa la realització d'activitats del calendari festiu destinades a promoure el civisme, la cohesió social i l'equilibri territorial. Entre aquestes activitats trobem la Festa Major del Districte de les Corts, en la qual es realitzen un nombre elevat d'activitats, implicant a moltes entitats i veïns i veïnes del Districte.

La Festa Major és un dels esdeveniments més importants a nivell col·lectiu i de participació del Districte, ja que s'impliquen els veïns i veïnes, ja sigui a través de les entitats o, de forma directa, en els actes. Són activitats culturals amb una llarga tradició que fomenten la cohesió social, la cooperació i el treball en equip i és un espai temporal en el qual conviuen totes les generacions.

Els objectius de la Festa Major són:

- Promoure la cultura tradicional i popular.
- Facilitar la cultura de proximitat.
- Implicar les entitats del barri en els actes de la Festa Major.
- Promoure el sentiment de pertinença al territori.
- Potenciar el coneixement i la convivència entre veïns i veïnes.
- Equilibrar la celebració d'activitats en els diferents barris del Districte.

CLÀUSULA 3: SERVEIS A DESENVOLUPAR

3.1 Coordinació amb les entitats veïnals i comissions de festes per garantir la correcta planificació de les activitats que tinguin previst programar, prestant assessorament tècnic i artístic

L'empresa adjudicatària haurà de:

- Dur a terme les reunions inicials de preparació de Festa Major, durant el mes de febrer.
- Dur a terme reunions individuals amb cada entitat durant els mesos de març fins al juny per ajudar-les en la preparació i gestió de les activitats quan sigui necessari. Hi ha al voltant de 10 comissions organitzadores.

- Impulsar i donar suport a les entitats d'aquelles zones on encara no es fan actes i demanin programar activitats en el marc de la Festa Major.
- Donar suport en l'elaboració de la documentació que presenten les entitats veïnals i comissions de festes. Valorar les demandes i fer la revisió dels documents abans que els presentin a través dels formularis oficials: sol·licitud d'ocupació de la via pública (incloent el dossier del projecte) i fitxa d'infraestructures.
- Donar suport en l'elaboració del Pla d'ambientalització de les activitats, quan les entitats ho necessitin, incloent entre d'altres, la no utilització de gots i envasos d'un sol ús, la utilització de vaixella reutilitzable i altres materials sostenibles, la recollida selectiva de residus, l'impuls de la mobilitat sostenible, l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els elements de comunicació, l'estalvi d'energia i la reducció d'emissions (CO_2, NOx, partícules i soroll).
- En el moment en què les entitats presentin els formularis, coordinar-se amb les persones responsables tècniques del Districte per revisar que no hi hagi solapaments d'espais, activitats, etc. Buscar alternatives en cas que en algun dels espais no es pugui desenvolupar l'activitat.
- Comunicar les peticions de necessitats d'infraestructures (taules, cadires, punts de llum, etc.) a les persones referents de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori (d'ara en endavant DSPiT) durant el mes de juny.
- Fer un mapa de localització dels esdeveniments, especificant els punts d'ubicació dels escenaris i els elements que puguin dificultar la realització dels actes (pilones, testos, etc.), durant el mes de juny.
- Fer un llistat dels talls de carrer i de trànsit de totes les activitats, que s'haurà d'enviar a les persones referents de la DSPiT la primera setmana de juliol.
- Fer un llistat amb la demanda de reserva d'espais i equipaments en el cas que sigui necessari (sales a centres cívics, etc.), durant el mes de juny.
- Revisar, en coordinació amb la DSPiT, el programa de la festa abans de la seva publicació per garantir que tota la informació és correcta.
- Fer la tramitació de totes les infraestructures de les activitats de Festa Major, tant de les activitats de Districte com de les activitats de les entitats, durant els mesos de juny, juliol i agost. Per dur a terme aquesta tasca hi haurà una persona de l'empresa adjudicatària durant 10h a la setmana treballant a la seu del Districte (Plaça Comas 18, 3a planta).
- Fer la secretaria tècnica de tota la Festa Major: fer la planificació, coordinació i seguiment integral de la Festa Major, vetllant per la correcta organització de tots els agents implicats i assegurant la qualitat i viabilitat de les activitats programades.

3.2 Preparació i desenvolupament dels actes de la Festa Major

L'empresa adjudicatària haurà de preparar i desenvolupar els següents actes de Festa Major:

3.2.1. Mostra de Cultura Popular

Descripció: es tracta de l'exposició dels diferents elements del protocol festiu de les Corts. L'exposició s'ubica de manera habitual a l'espai expositiu de la seu del districte, Plaça Comas núm. 18, durant les dates de la Festa Major de cada any. S'inicia al voltant de deu dies abans del començament de la Festa Major i es desmunta

aproximadament una setmana després del final de la Festa Major. L'objectiu de l'exposició és donar a conèixer les diferents figures i elements del protocol festiu i la seva història.

Tasques a desenvolupar:

- Presentació d'una proposta expositiva a la persona responsable del contracte abans de la primera setmana de maig. La proposta ha d'incloure un fil narratiu que enllaci els diferents elements exposats i ajudi a contextualitzar-los en el marc de la Festa Major. El nombre d'elements exposats ha de ser de com a mínim de 12 elements.
- La mostra ha de contemplar també una fórmula per informar dels elements exposats durant els moments que no estiguin físicament en l'espai expositiu.
- La proposta expositiva s'haurà de validar prèviament amb la persona responsable del contracte i ha d'incorporar elements nous cada any durant la durada del contracte.
- L'empresa adjudicatària haurà d'assumir les despeses i l'elaboració dels materials gràfics, la producció, el muntatge, el desmuntatge i la resta de despeses que es derivin de la gestió de l'exposició. Això implica la reserva, la contractació i el transport del Bestiari del protocol de cultura popular si és necessari. La producció d'elements de comunicació s'haurà de fer de forma que aquests incorporin qualitats ambientalment positives: matèries primeres reciclades o d'origen sostenible, minimització de productes i substàncies tòxiques i aplicació de criteris d'ecodisseny que facilitin el seu reaprofitament i reciclatge.
- Coordinació de les entrades i sortides de les figures exposades amb les entitats de manera que puguin participar als diferents actes de la Festa Major.
- Coordinació de la inauguració de la mostra, que habitualment es porta a terme abans del toc d'inici.

3.2.2. Toc d'inici

Descripció: espectacle de foc i sopar comunitari de veïns, veïnes i entitats que marca el punt d'inici de la Festa Major. L'espectacle de foc es durà a terme per les colles i associacions de foc i percussió del Districte. El toc d'inici conclou amb el pregó satíric a càrrec de les entitats de cultura popular del Districte.

El sopar comunitari de veïns/es i entitats es farà al carrer Joan Güell, el muntatge de cadires i taules s'haurà de fer a partir del carrer Taquígraf Martí per tal de no interferir amb l'espectacle de foc.

Tasques a desenvolupar:

- Interlocució amb les colles i associacions de cultura popular que intervenen en l'espectacle de foc i en el pregó satíric.
- Assumir les despeses de pirotècnia necessàries per dur a terme l'activitat.
- Control de les inscripcions al sopar comunitari per tal de respectar l'aforament.
- Coordinació de l'adequació del projecte amb les infraestructures disponibles.
- Control i seguiment de les infraestructures necessàries (taules, cadires, ambulàncies, tarima, tanques, equips de so i de llum, tancament de l'enllumenat, tall de carrers, retirada de vehicles, etc.).

- Coordinació dels horaris d'assaig i de les proves de so.
- Control i seguiment de l'execució de l'activitat.

3.2.3. Ball de Festa Major

Descripció: ball que tanca el primer dia de la Festa Major. Es tracta de l'actuació d'una orquestra que toca versions de totes les èpoques, que es durà a terme després del sopar comunitari de veïns/es i entitats.

Tasques a desenvolupar:

- Contractació d'una orquestra formada per un mínim de sis músics i personal tècnic qualificat per garantir el correcte desenvolupament de l'acte. L'actuació ha de ser íntegrament en viu i ha d'implicar una caracterització artística o escènica. L'orquestra contractada haurà de ser aprovada prèviament per districte. La formació musical proposada haurà de ser prèviament validada i aprovada pel Districte.
- Coordinació i aprovisionament de les necessitats tècniques i infraestructurals de l'actuació.
- L'actuació es durà a terme al carrer Joan Güell, tocant a Plaça Comas, on s'instal·larà una tarima, a l'hora que determini el responsable de contracte. L'empresa adjudicatària haurà d'estar present en el muntatge de la tarima, per tal de comprovar que tot estigui correcte, i també s'haurà de coordinar amb la Guàrdia Urbana del Districte per la gestió del tall de carrer.

3.2.4. Seguici de la Festa Major

Descripció: el seguici és l'element definidor de l'apartat patrimonial de la Festa Major i es fa visible en passejades per places i carrers del Districte. El seguici disposa d'un protocol concret amb unes figures determinades i uns elements bàsics: elements del Bestiari de Barcelona, figures representants de les colles de foc, gegants i gegantes, grups de percussió i tabalers.

Tasques a desenvolupar:

- Disseny de l'acte conjuntament amb totes les entitats participants al seguici: colles de diables, grups de percussió, grups de tabalers, grups de música tradicional, etc. El disseny implica la plantada de figures, el disseny del recorregut, els balls protocol·laris i els lluïments.
- Contractació i transport de les diferents figures i elements de l'imaginari festiu de les Corts i altres figures del protocol de ciutat. Es prioritzaran els vehicles elèctrics per sobre dels de motor de combustió en la realització del transport.
- Contractació d'elements del Bestiari de la Ciutat amb els portadors/es corresponents. La participació d'aquests elements implica l'execució d'una coreografia amb la interpretació d'una dansa pròpia. Per executar aquesta interpretació i la seva coreografia es precisa d'un grup musical que interpreti en directe les peces musicals.
- Contractació del Ball de Pastorets de les Corts: aquest forma part del seguici tradicional i està interpretat i executat per diferents membres d'entitats de les Corts, a qui es contracta per executar-lo.

3.2.5. Pregó de Festa Major

Descripció: és un dels actes més esperats i que inaugura de forma oficial els deu dies de Festa Major. Es celebra el primer dissabte de Festa Major a les 12.00h aproximadament, emmarcat dins el Matí de Festa Major. Es fa al balcó de la Seu del Districte, on estarà el/la pregoner/a i altres autoritats del districte.

Com informació d'interès destacar que el pregó compta amb interpretació en llengua de signes i subtitulació en pantalla i també hi ha altaveus dins de la sala per poder seguir el pregó des del saló del Consell.

Tasques a desenvolupar:

- Contractació d'un/a speaker que dinamitzarà l'acte i farà la presentació de totes les entitats/associacions que arribaran a plaça Comas, participants al seguici de la Festa Major.
- Gestionar les necessitats de l'esdeveniment: horaris, demandes tècniques i necessitats d'infraestructures.
- Supervisar que la informació que es llegirà de cada entitat/associació en arribar a plaça Comas sigui correcte, caldrà confirmar-ho amb cada entitat/associació i amb el departament de comunicació del Districte.

3.2.6. Pastís de Festa Major

Descripció: cada any les pastisseries del Districte s'uneixen per oferir a la ciutadania el seu famós pastís de Festa Major. És un pa de pessic de xocolata negra, farcit de melmelada de gerds i cobert amb Sacher (xocolata negra sòlida) i amb una xapeta on es pot llegir Festa Major de les Corts.

El repartiment del pastís, normalment, es fa després del pregó de Festa Major a plaça Comas, però la persona responsable del contracte informarà a l'empresa adjudicatària amb antelació suficient per poder preparar-ho tot.

Tasques a desenvolupar:

- Compra del pastís a la pastisseria o pastisseries (unes 700 unitats aproximadament) indicades pel departament de comunicació del Districte de les Corts.
- Compra de tovallons per donar en el moment de repartiment del pastís. Els tovallons seran de paper 100% reciclat.
- Gestió de la cua.
- Repartiment del pastís amb racions individuals. En el repartiment del pastís no es podrà utilitzar ni vaixella ni coberteria d'un sol ús.
- Coordinació amb el departament de comunicació del Districte de les Corts per validar els cartells que faran (cartell anunciant quines pastisseries el venen i cartell sobre la recollida dels tiquets del pastís el dissabte de FM) i per validar el disseny del tiquet que es farà pel repartiment del pastís.

3.2.7. Correfoc unitari

Descripció: espectacle nocturn que comença amb la lectura dels "versots", un element típic de la festivitat popular i que acaba amb un correfoc que es durà a terme en diferents places i carrers de les Corts. El punt d'inici és la plaça Comas i, des d'allà, colles de diables, tabalers i bestiari de foc salten i ballen conjuntament sota el foc.

A la festa hi participen totes les colles de foc i percussió del barri i colles convidades.

Tasques a desenvolupar:

- Coordinació de totes les colles i entitats participants per al correcte desenvolupament de l'acte.
- Coordinar el recorregut, els talls de carrer i els requeriments tècnics segons la normativa dels actes de foc.
- Revisar els avisos a la població i recomanacions de foc que fa el departament de comunicació del Districte.
- Garantir, conjuntament amb les entitats, que les lones de protecció de façanes i comerços estiguin col·locades abans de començar l'activitat.
- Coordinar-se amb la Guàrdia Urbana del Districte per garantir la seguretat durant la celebració de l'acte.

3.2.8. Miscel·lània de cultura

Descripció: coincidint amb la trobada de puntaires de les Corts, es realitza una mostra de projectes i activitats del districte de les Corts i de la ciutat amb l'objectiu de donar a conèixer els projectes i afavorir la participació de les entitats de caire popular. La mostra es realitza a la plaça Comas durant el matí del primer diumenge de Festa Major.

Tasques a desenvolupar:

- Organitzar la trobada de puntaires de les Corts:
    - Coordinar les necessitats d'infraestructures i assegurar la correcta participació de les puntaires (aproximadament unes 200 participants).
    - Assumir les despeses dels obsequis de cortesia per a totes les participants. L'obsequi es decidirà entre la responsable de les puntaires, l'empresa adjudicatària i la persona responsable del contracte.
- Coordinar totes les entitats participants a la jornada. L'empresa adjudicatària ha de garantir que la participació sigui d'un mínim de quatre entitats o col·lectius preferentment del Districte i que inclogui projectes intergeneracionals i interseccionals.
- Gestionar les necessitats de les entitats i de l'esdeveniment: horaris, demandes tècniques i necessitats d'infraestructures.
- Contractació d'un presentador/a que doni tret de sortida i dinamitzi tota la jornada: presentació de les diferents entitats, anunci de les activitats i dinàmiques proposades i dinamització amb música en els moments que hi ha entre activitat i activitat.

3.2.9. Homenatge cortsenc/a d'honor i reconeixement d'entitats

Descripció: acte de reconeixement dels cortsencs o cortsenques que formen part de la vida associativa, cultural i social del Districte. Durant l'acte també es fa un reconeixement a aquelles entitats que durant l'any en curs celebren un aniversari significatiu.

Tasques a desenvolupar:

- Disseny i planificació de l'acte en col·laboració amb el departament de comunicació del Districte.
    - L'empresa adjudicatària ha de contractar una actuació artística en directe amb un mínim de tres intèrprets dalt de l'escenari, que serveixi per ambientar l'acte. Cal que sigui un acte dinàmic i que aporti elements innovadors cada any. Abans de contractar-la caldrà que ho validi el departament de comunicació.
    - L'empresa també ha de facilitar un/a presentador/a que desenvolupi el fil conductor de l'acte i incorpori les actuacions i els parlaments institucionals.
- Elaboració de l'escaleta de l'acte, que haurà de validar el departament de comunicació.
- Regidoria de l'acte.
- Decoració de l'espai on es durà a terme l'esdeveniment. Els materials de decoració hauran de tenir característiques ambientals, com per exemple ser reutilitzats o fabricats amb materials reciclats i amb exclusió de substàncies tòxiques.
- Coordinació amb el Districte per assegurar les necessitats d'infraestructures (cadires, tarima, punt de llum, equip de so, il·luminació, etc.).

Els premis i els obsequis a les persones i entitats reconegudes els facilitarà el districte de Les Corts.

3.2.10. Actuació de la Banda Municipal de Barcelona

Descripció: concert de la Banda Municipal de Barcelona, que habitualment es du a terme a la plaça del Monestir de Pedralbes. La data de l'actuació estarà prèviament pactada amb la Banda. Es tracta d'un concert de més de 60 músics amb un repertori propi.

Tasques a desenvolupar:

- Coordinar els requeriments tècnics de l'actuació que sol·licita la Banda Municipal i que proporciona el Districte: tarima, punt de llum, cadires pels músics i pel públic, equip de so, camerinos i sanitaris portàtils.
- Supervisar els talls de carrer i la retirada de vehicles de l'espai on es fa l'actuació.
- Preparació de l'espai abans de l'acte: col·locació de les cadires pel públic i facilitar aigua per als intèrprets de la banda.
- Fer la regidoria de l'acte i coordinar-se amb les persones responsables de la Banda Municipal durant l'actuació.
- Fer el tancament de l'acte, assegurant que l'espai queda en les condicions adequades.

3.2.11. Jornada castellera

Descripció: contractació de la diada castellera que es celebra a la plaça Comas i té una durada aproximada de 2h, amb la participació dels Castellers de Barcelona, els Castellers de Sants i una colla convidada.

L'actuació de cada colla consistirà en realitzar una actuació completa formada com a mínim per 3 Castells i un Pilar.

La data de la jornada castellera es pactarà a principis d'any amb la colla amfitriona (un any els Castellers de

Barcelona i l'altre els Castellers de Sants).

Tasques a desenvolupar:

- Fer la regidoria de l'acte i coordinar-se amb les persones responsables de les colles castelleres durant la jornada per garantir el correcte desenvolupament.
- Coordinar els requeriments tècnics de la jornada i recepcionar les infraestructures necessàries.

3.2.12. Cursa solidària

Descripció: cursa solidària organitzada per la Federació de la Paràlisi Cerebral i la Pluridiscapacitat de Catalunya (FEPCCAT), a favor del col·lectiu de persones amb paràlisi cerebral i pluridiscapacitat.

És una prova esportiva inclusiva, on tothom, sense importar si té o no una discapacitat, pot participar en igualtat de condicions. El recorregut habitualment es desenvolupa al voltant de l'avinguda de Sant Ramon.

Tasques a desenvolupar:

- Coordinar amb l'entitat organitzadora de la cursa (FEPCCAT) i la DSPiT les necessitats tècniques i d'infraestructures de l'esdeveniment.
- Donar suport a l'entitat organitzadora de la cursa en l'elaboració del Pla d'ambientalització de la mateixa, per incloure, com a mínim, criteris ambientals relacionats amb l'avituallament, la no utilització de gots de plàstic, la recollida selectiva de residus durant la cursa, promoció de la mobilitat sostenible i la incorporació de criteris ambientals en els materials promocionals (samarreta de la cursa, bossa i altres materials promocionals).
- Garantir la correcta integració de la cursa amb la resta d'activitats de Festa Major previstes per aquell dia.
- Coordinació amb la DSPiT i altres entitats implicades per les possibles incidències o imprevistos que puguin sorgir.

3.2.13. Carretillada de foc a Sant Ramon

Descripció: espectacle de foc i percussió executat per les colles de foc i percussió del Districte en la zona de Sant Ramon, del districte de les Corts.

Tasques a desenvolupar:

- Contractació d'una actuació de foc acompanyada de percussió en directe on hi participaran de manera conjunta les colles de foc i percussió del Districte. Hi poden participar fins a cinc entitats o colles de foc i percussió.
- L'espectacle ha d'incloure un cercavila pels carrers i una "carretillada de lluïment".
- Comunicar als comerços i equipaments de la zona la realització de l'activitat els dies previs a la seva realització.
- La contractació ha d'incloure totes les despeses de material pirotècnic, transport del material, actors i actrius, dietes, música, assegurances i altres despeses de representació que se'n derivin.

- Coordinar-se amb totes les entitats implicades i l'associació de veïns de Sant Ramon.

3.2.14. Espectacle d'inclusió

Descripció: espectacle inclusiu i accessible pensat perquè tothom pugui gaudir-lo, que es durà a terme en la data que fixi el/la tècnic/a de persones amb discapacitat de la DSPiT en un espai públic del Districte. L'espectacle el proposarà la DSPiT del districte de Les Corts.

Tasques a desenvolupar:

- Contractació de l'espectacle proposat pel Districte. Es tracta d'un espectacle de format mitjà, d'aproximadament d'una hora de durada, executat en directe i que haurà de ser accessible per tothom.
- En coordinació amb la DSPiT, fer la recerca de l'espai públic on es durà a terme l'espectacle.
- Fer la supervisió i recepció de les infraestructures tècniques necessàries (proporcionades pel Districte) per garantir el correcte desenvolupament de l'acte.

3.2.15. Tabalada i correfoc de fi de Festa Major

Descripció: tabalada i correfoc que habitualment té lloc l'últim dia de la festa major i on hi participen diferents colles de foc i percussió del districte.

Tasques a desenvolupar:

- Coordinació amb les entitats que duen a terme el correfoc i la DSPiT per concretar els assajos, recorregut, horaris i necessitats tècniques.
- Supervisió de la senyalització de l'acte a l'espai públic.
- Seguiment de l'acte durant la seva realització i resolució de possibles incidències i/o imprevistos que puguin sorgir.

3.2.16. Piromusical

Descripció: espectacle piromusical de cloenda de la Festa Major.

Tasques a desenvolupar:

- Disseny artístic, producció tècnica, gestió i execució del Piromusical.
- Contractació i coordinació d'una empresa especialitzada en espectacles pirotècnics. És obligatori que l'empresa que executi l'espectacle compleixi amb la normativa vigent sobre foc i espectacles pirotècnics i disposi d'una pòlissa d'assegurança que cobreixi la Responsabilitat Civil.
- Presentació a la persona responsable del contracte d'un projecte que defineixi les característiques, els elements i les figures de lluïment que es dispararan i la música que els acompanyarà, abans de la realització de l'esdeveniment.
- Tramitació dels permisos oportuns davant els òrgans que determini la legislació en matèria de focs d'artifici.

- Coordinació i interlocució amb el CEM Les Corts, per tal de coordinar l'acte i reservar les pistes per poder dur a terme l'espectacle.
- Col·locació i supervisió de la cartelleria necessària pel correcte desenvolupament de l'acte per garantir la seguretat.
- Transport, instal·lació i desmuntatge de l'acte.
- L'espectacle ha de tenir les següents característiques:
    - Material pirotècnic entre 45 i 49 Kg.
    - Temps de durada: entre 10 i 12 minuts.
    - Material pirotècnic de les divisions de risc 1.1G, 1.3G i 1.4G.
    - Fases que haurà d'incorporar l'espectacle pirotècnic: trons avís inici, 16 fases pirotècniques i trons avís final. Amb exhibició, lluïment i tronada cromàtica.
    - Calibre màxim a utilitzar: 100 mm o Segons l'ITC 8 del Reial decret 989/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament d'articles pirotècnics i cartutxeria.
    - Distància de seguretat respecte al públic: 60 metres.
    - Distància de seguretat respecte edificacions: 35 metres.
    - Quantitat de matèria reglamentada (NEC): 48.519,00gr (48'52 Kg)
    - Tipus d'artificis: Carcasses de 75 mm/ 100 mm.
- Realització d'una visita tècnica un cop adjudicat el contracte i, prèviament a l'inici de la Festa Major, amb les persones responsables de l'organització de la Festa Major per tal de valorar la zona per disparar el castell i treure el màxim rendiment del muntatge.
- No desmuntar el perímetre de seguretat ni permetre l'accés fins que la persona responsable de l'empresa adjudicatària indiqui que la zona ha quedat completament neta de restes que puguin suposar algun risc per a les persones.
- Desmuntar i retirar tota la infraestructura col·locada per la realització del castell de focs, que consistirà en recollir i retirar tot el material no consumit o qualsevol altre element que sigui susceptible de deflagració o explosió, i deixar la zona neta de residus.

3.3 Altres serveis a desenvolupar

3.3.1. Subministrament de contenidors metàl·lics

- Subministrament de tres contenidors metàl·lics perquè facin d'espai d'emmagatzematge durant la Festa Major. La ubicació dels tres contenidors serà: un a plaça de les Corts, un altre a plaça Concòrdia i l'altre a plaça Sol de Baix. Aquestes ubicacions podran canviar, però s'informarà prèviament.
- Els contenidors han de tenir una mida mínima 6,00 x 2,40 (LC 20').
- El servei inclou el transport, el lliurament i la retirada dels contenidors en les dates i els espais indicats per la persona responsable del contracte.

- També haurà de coordinar-se amb les entitats que es faran càrrec del control i la bona utilització dels contenidors metàl·lics.

3.3.2. Subministrament de marxandatge

- Subministrament d'elements de comunicació i marxandatge prèviament pactats amb la DSPiT. Aquest material haurà de disposar d'una o diverses característiques de sostenibilitat positiva, com poden ser productes ecodissenyats, i/o de comerç just, i/o de materials reciclats, i/o de materials procedents d'agricultura ecològica, i/o de materials certificats amb una ecoetiqueta de tipus I, i/o fabricats per empreses del tercer sector que es dediquin a la integració social i laboral, entre d'altres.
- El subministrament del material es realitzarà a l'adreça de Barcelona indicada pel districte de Les Corts.
- S'ha previst una despesa mínima anual de 4.000 € en concepte de marxandatge.

3.4. Tancament i valoració de la Festa Major

En finalitzar els esdeveniments de la Festa Major, l'empresa adjudicatària es farà càrrec de les tasques de valoració que seran:

- Dinamització d'una sessió de valoració amb les persones i entitats implicades en l'organització de la Festa Major que es durà a terme entre els mesos de novembre i desembre. La sessió tindrà una durada màxima de dues hores i el guió haurà de ser validat prèviament per la persona responsable del contracte.
- Presentació d'una memòria de resultats qualitativa i quantitativa, amb data màxima 30 de desembre. Amb caràcter previ, i com a màxim el 30 de novembre, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar un primer esborrany de la memòria que incorpori la valoració preliminar de les activitats i serveis desenvolupats, amb la finalitat de servir de base per a la sessió de valoració prevista en aquest apartat. La memòria definitiva haurà d'incloure: La memòria ha d'incloure:
    - Per cada activitat o servei de la Festa Major, com a mínim aquests elements:
        - Indicadors de participació (amb nombre d'assistents aproximat)
        - Recull d'incidències, en el cas que hi hagi
        - Valoració: punts forts i punts febles
        - Propostes de millora
    - Resum i conclusions de la sessió de valoració.
- En finalitzar el servei l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a la persona responsable del contracte la documentació, bases de dades d'usuaris i usuàries, la cartera de professionals, proveïdors/es i altres documents generats durant la vigència del contracte, en el suport acordat amb la persona responsable. Els esmentats documents es consideraran propietat de l'Ajuntament de Barcelona.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el tractament de totes les dades personals derivades de l'execució del contracte s'ajusta al Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i a la Llei Orgànica 3/2018 (LOPDGDD), utilitzant-les exclusivament per a les finalitats pròpies del servei i aplicant les mesures de seguretat corresponents. Finalitzat el contracte, l'adjudicatària haurà d'entregar al responsable del

contracte tota la informació i dades generades en un format usable i interoperable, i haurà d'eliminar-ne qualsevol còpia que conservi, llevat de les obligacions legals de conservació.

CLÀUSULA 4: PÚBLIC DESTINATARI

El públic destinatari de la Festa Major són els veïns i veïnes del districte de Les Corts i per extensió tota la ciutadania.

CLÀUSULA 5: DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS

La Festa Major se celebra en diferents espais i equipaments dels tres barris del Districte de les Corts: les Corts, Maternitat-Sant Ramon i Pedralbes.

CLÀUSULA 6: CALENDARI I HORARI

Les dates de la Festa Major de les Corts les fixa cada any la Taula de Festa Major, però són sempre al voltant de la festivitat de la Mare de Déu del Remei, que es celebra el segon diumenge d'octubre. Les activitats es perllonguen al voltant de 10 dies naturals, incloent dos caps de setmana.

L'horari de les activitats varia cada dia en funció de la tipologia d'activitats programades, però totes les activitats hauran d'estar subjectes als horaris establerts a la mesura de govern que estableix Criteris per dur a terme activitats a la via pública i activitats extraordinàries amb incidència a la via pública 2025-2027.

Els serveis a desenvolupar es duran a terme en diferents fases temporals al llarg de l'any:

- Fase de preparació: de febrer a octubre.
- Fase de realització dels actes de Festa Major: aproximadament durant 10 dies naturals durant el mes d'octubre.
- Fase d'avaluació i tancament: de novembre a desembre.

El districte de Les Corts, per causes imprevistes o per motius estratègics, pot decidir variar les dates i la durada de la festa d'un any a un altre. Les dates de la Festa Major seran comunicades a l'empresa adjudicatària amb antelació, i aquesta haurà d'adaptar la prestació dels serveis a les dates proposades.

CLÀUSULA 7: OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

A més de les obligacions generals establertes en el plec de clàusules administratives, l'empresa adjudicatària estarà obligada a:

- L'adjudicatari designarà un responsable de l'empresa per realitzar tasques de coordinació del contracte, així com amb l'equip tècnic del districte i les entitats, i per tal de donar resposta als problemes que puguin sorgir.

- Garantir la disponibilitat de la persona coordinadora per assistir a totes aquelles reunions de coordinació que es convoquin amb les tècniques del Districte i les entitats.
- Prestar assessorament tècnic a l'equip de la DSPiT en tots aquells termes inclosos en el contracte.
- Gestionar qualsevol incidència relacionada amb les infraestructures facilitades per l'Ajuntament, contactant de manera immediata amb les empreses proveïdores corresponents per tal de garantir-ne la resolució en el menor termini possible.
- Proposar i gestionar ubicacions alternatives, en cas que una activitat s'hagi de canviar d'ubicació per motius d'urgència i sempre que sigui possible, l'empresa adjudicatària, en coordinació amb la persona responsable del contracte, cercarà una ubicació alternativa per poder dur a terme l'acte.
- Aplicar els criteris establerts en cas de suspensió d'un acte per motius climatològics:
  - Si la suspensió té lloc durant l'actuació, l'artista o artistes percebran el 100% de la remuneració pactada.
  - Si la suspensió s'ha de decidir amb una antelació mínima de 24 hores, el Districte, l'empresa adjudicatària i els artistes hauran de consensuar una nova data per a la celebració de l'acte, mantenint-se íntegrament les condicions acordades.
  - Igualment, s'haurà de consensuar una nova data si l'anul·lació es produeix per causes de força major imputables a qualsevol de les parts.

7.1. Recursos humans

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar els recursos humans necessaris per dur a terme els serveis que es presten amb garantia de qualitat suficient i d'acord amb els estàndards de qualitat de l'Ajuntament de Barcelona. Les persones treballadores que portin a terme els serveis esmentats estaran regits pel Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, i l'acord parcial per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028 (Resolució EMT/345/2025, de 31 de gener).

Per al correcte desenvolupament de l'objecte del contracte serà necessària la contractació, com a mínim, del personal qualificat següent:

- **1 Coordinador/a (500h/anuals)**, amb la categoria de director/a de programes, projectes i equipaments, del grup professional II, del III conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya. Que desenvoluparà les funcions següents:
  - Coordinació general de tots els actes de la Festa Major.
  - Participació en totes les reunions de la Taula de la Festa Major i en les reunions amb les entitats implicades en la organització de la Festa.
  - Coordinació i interlocució permanent amb les persones responsables de la DSPiT.
  - Previsió i control de les infraestructures, serveis i proveïdors/es necessaris, així com de les afectacions al territori.
  - Assistència als actes i gestió d'incidències durant la Festa Major.
  - Control i gestió del Pla d'evacuació.

- **Tècnics/ques de producció (750h/anuals)**, amb la categoria de tècnic/a de producció d'activitats,

corresponent al Grup Professional III. Personal d'intervenció serveis socioculturals i de cultura de proximitat, Nivell 4, del III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya. Hi haurà d'haver el número de tècnics/ques necessaris per cobrir tots els actes que es celebrin durant la Festa Major. Desenvoluparan les funcions següents:

- Coordinació del muntatge i desmuntatge dels actes.
- Gestió del material necessari i dels requeriments tècnics de l'espai així com les necessitats de les persones involucrades en la realització dels actes.
- Execució del Pla d'evacuació si s'escau.
- Coordinació i supervisió dels serveis de regidoria d'espectacles, so i il·luminació.
- Dinamització i coordinació amb els agents del territori.
- Gestió de les incidències i/o imprevistos que puguin sorgir durant la Festa Major.
- Recepció de les infraestructures dels actes que s'organitzin des de la DSPiT i de les entitats que ho requereixin.
- Assistència a tots els actes/activitats que es facin durant la Festa Major, garantint sempre la cobertura dels actes tots els dies de Festa Major.
- Donar suport a les entitats que ho requereixin durant la celebració de les seves activitats.

En cas que resulti aplicable la subrogació de personal, ja sigui per imperatiu de l'article 44 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors o per disposició del conveni col·lectiu d'aplicació, s'inclourà en l'expedient, a efectes merament informatius i en compliment del que estableix l'article 130 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, la informació facilitada per l'empresa que actualment presta el servei relativa al personal afectat per aquesta subrogació.

L'empresa adjudicatària aportarà en tot moment, el personal necessari per a prestació dels serveis, tenint en compte les clàusules socials que incorpora el plec de condicions administratives particulars.

La selecció de l'equip va a càrrec de l'empresa adjudicatària. En cas de baixa o absència d'una persona de l'equip l'empresa està obligada a la immediata substitució i a comunicar-ho a la persona responsable del contracte.

Les categories laborals hauran de respondre amb les titulacions requerides segons els convenis vigents.

L'empresa adjudicatària ha de presentar un pla de distribució del personal que haurà de ser aprovat per la persona referent del contracte.

Els i les professionals que prestin el servei, aportats per l'empresa adjudicatària, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcionarial ni laboral. Aquest personal treballarà a les ordres de l'empresa adjudicatària, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la gestió de servei públic.

Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària.

Les substitucions per suplència o necessitats del servei, no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades. L'empresa adjudicatària és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals que siguin d'aplicació.

Per tal d'assegurar unes condicions laborals i socials justes del personal que executi aquest contracte i perquè tinguin una adequada retribució salarial que ha de redundar també en un millor servei, s'ha tingut especial atenció en calcular els costos de personal. S'ha fet una estimació dels costos salarials a partir de les diferents categoria professionals que marca el III Conveni Col·lectiu sectorial del lleure educatiu i sociocultural.

Les baixes del personal seran comunicades immediatament a la persona responsable del contracte per correu electrònic. En el cas de baixes superiors als 15 dies, l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme la substitució de la persona per una altra amb la mateixa qualificació, en el termini màxim de 72h.

L'adjudicatari haurà de promoure i vetllar per la convenient actualització i millora de la formació del personal per adequar-se contínuament a les necessitats que puguin sorgir en el temps de prestació del servei, amb un mínim de 10 hores anuals per empleat/da en matèria de gestió cultural o dinamització comunitària. La realització d'aquesta formació s'haurà de dur a terme en els primers 6 mesos des de l'inici del contracte, i pels següents anys prenent com a referència els mateixos 6 mesos de l'any. Així mateix caldrà acreditar la seva realització davant l'òrgan de contractació, en el termini màxim d'un mes des de la finalització de la formació.

7.2. Documentació de seguiment del contracte

L'empresa adjudicatària haurà de presentar a la persona responsable del contracte la documentació de seguiment del contracte:

- Lliurar, mensualment, un informe amb les tasques realitzades durant el mes corresponent. Les tasques han d'estar desglossades per hores i per tipus de feina (indicant les hores destinades a coordinació i/o producció).
- Lliurar, durant el mes de juny, la proposta de programació detallada amb totes les propostes de les diferents comissions organitzadores, per a la seva aprovació per part del districte.
- Lliurar, durant el mes de juny, la relació de les peticions de necessitats d'infraestructures (taules, cadires, punts de llum, etc.) i de talls de carrer.
- Lliurar, durant el mes de setembre, un document amb la relació de totes les infraestructures demanades desglossades per dia i activitat.
- Lliurar, abans del 30 de novembre, un primer esborrany de la memòria de resultats qualitativa i quantitativa, amb el contingut disponible fins aquell moment, que servirà de base per a la sessió de valoració.
- Lliurar abans del 30 de desembre, la memòria definitiva de resultats qualitativa i quantitativa, amb els requisits especificats en la clàusula 3.4 d'aquest contracte i incorporant les conclusions de la sessió de valoració.

Districte de les Corts
Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
Pl. Comas, 18
08028 Barcelona

CLÀUSULA 8: EL CONTROL I EL SEGUIMENT DEL CONTRACTE

L'empresa contractista ha de designar una persona interlocutora per coordinar i dur a terme la coordinació, la producció i l'assistència tècnica de la Festa Major del districte de Les Corts. Aquesta persona serà la que controlarà i farà el seguiment del contracte, conjuntament amb la persona responsable de contracte, i a més a més, ha d'estar localitzable per a la resolució de totes les possibles incidències en la prestació dels serveis objecte del contracte.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sandra Romero Perez el dia 06/10/2026 a les 14:21, que informa;
Francisco Borja Morodo Esturao el dia 06/10/2026 a les 14:33, que dóna conformitat..