



## INFORME DE NECESSITAT DEL CONTRACTE MENOR AMB CONCURRÈNCIA

### Dades del contracte

Petició de contracte: 001_P2401522
Tipus contracte: Servei
Objecte: Coordinació i gestió tècnica de la Festa Major de les Corts 2024
Pressupost de licitació (IVA inclòs): 18.089,50 € IVA tipus 21%: 3.139,50 € Pressupost net (sense l'IVA): 14.950,00 € <u>Aquest pressupost net no pot ser superat per l'oferta del licitador</u>
CPV: 79954000-6 Servei d'organització de festes

### Antecedents

L'Ajuntament de Barcelona impulsa de diverses formes l'activitat cultural i des del 2022 disposa d'una Mesura de govern<sup>1</sup> dedicada la cultura popular dins del Pla de drets culturals. Aquesta mesura de govern reconeix el dret a les pràctiques de cultura popular i tradicional com a espais de participació i cohesió social i dota d'una doble dimensió a la cultura popular i tradicional: el seu vessant creatiu i la seva capacitat d'actuar com a motor de transformació de la societat.

En aquest marc normatiu, la Festa Major de les Corts esdevé una estratègia idònia per desenvolupar aquestes accions adreçades a impulsar la cohesió social i a actuar com transmissora de valors i de coneixements i de promoure processos i experiències comunitàries.

Al districte de les Corts es té coneixement de la Festa Major des de mitjans de s XIX. En aquest marc normatiu i històric, el Districte vol continuar impulsant aquesta celebració que enguany tindrà lloc del 4 al 13 d'octubre de 2024.

La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori està elaborant una licitació 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, la qual inclourà els serveis objecte del present contracte a partir de l'any 2025.

Aquesta actuació és de competència municipal i té com a finalitat la satisfacció de necessitats administratives de l'Ajuntament de Barcelona, concretament del districte de les Corts.

<sup>1</sup> <https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/126362>



El Districte no disposa ni de recursos humans ni materials propis per realitzar les prestacions del contracte, i d'acord amb l'article 28 de la Llei de Contractes del Sector Públic 9/2017, es proposa la contractació d'aquest servei per l'acompliment i realització d'aquestes necessitats.

En relació a l'article 118 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic (LCSP) i les bases d'execució, en el present contracte no s'està alterant ni fraccionant l'objecte del mateix per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació ni els llistats establerts pels menors, ja que l'objecte respon a prestacions executades per satisfer una unitat funcional, en el sentit que la prestació contractada no requereix d'altres elements, prestacions complementàries o vincles operatius pel seu aprofitament o resultat.

### **Descripció de l'objecte. Prescripcions tècniques**

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis de suport a l'organització i la producció, regidoria d'escenaris i assistència tècnica a les actuacions per a la realització de determinats actes del Programa de Festa Major de l'any 2024 del districte de les Corts.

- Coordinació prèvia amb les entitats veïnals:
  - Dur a terme reunions individuals amb cada entitat 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.
  - En el moment en què les entitats presentin els formularis, coordinar-se amb les persones responsables 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 el Territori (DSPiT).
  - 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.).
  - Fer un llistat dels talls de carrer i de trànsit de totes les activitats.
  - Fer la reserva d'espais i equipaments en el cas que sigui necessari.
  - Revisar en coordinació amb la DSPiT, el programa de la festa abans de la seva publicació per garantir que tota la informació és correcta.
  - Coordinació amb la campanya "Jo controlo" en referència al consum responsable d'alcohol.
  - Coordinació amb la campanya de prevenció de les agressions sexistes en context de Festa Major (Punts Lila).



Per la realització d'aquestes funcions es preveu una dedicació aproximada de 80 hores.

- Producció, gestió i coordinació dels actes d'iniciativa institucional: Són actes que estan previstos per a la setmana de Festa Major però per motius organitzatius i per consens de Taula de Festa Major podrien rebre modificacions. La previsió d'aquestes és la següent:
  1. Mostra de Cultura popular 2024: Exposició dels diferents elements del protocol festiu de les Corts que tindrà lloc a l'Espai expositiu a la seu del Districte, Plaça Comas 18. Presentació d'una proposta expositiva a la persona responsable del contracte abans del mes d'agost. La proposta ha d'incloure un fil narratiu que enllaci els diferents elements exposats. La mostra ha de contemplar també una fórmula per informar dels elements exposats durant els moments que no estiguin físicament en l'espai expositiu. L'empresa adjudicatària haurà d'assumir les despeses i l'elaboració de materials gràfics, la producció, el muntatge i desmuntatge de la mostra. Haurà d'assumir també la reserva, contractació i subministrament dels serveis de transport de la imatgeria festiva.
  2. Toc d'inici: Espectacle de foc i llum a la façana de la seu del districte. Cal fer la coordinació i seguiment amb els actors i les actrius, les colles de diables i les associacions de cultura popular i agents actuant com l'espai de creació "La Caldera".
  3. Ball de nit: Cal fer la coordinació amb les persones responsables d'aquesta activitat, que habitualment s'executa immediatament després del Toc d'inici. Cal tenir en compte els horaris, els temps d'assajos i les proves de so de l'orquestra i que no interfereixin amb l'activitat prèvia.
  4. Seguici de la Festa Major: 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 recorregut, els balls protocol·laris i els lluïments.
    - Contractació i transport de les diferents figures i elements de la imatgeria festiva de les Corts.
    - Assumir una despesa de pólvora de 4 kg pel ball o lluïment dels diables.
    - Contractació d'elements del Bestiari de la Ciutat (una parella de gegants+ una bèstia) amb els portadors/es corresponents. La participació d'aquests elements implica l'execució d'una coreografia amb música en directe i la interpretació d'una dansa pròpia.
    - Contractació del Ball de Pastorets de les Corts. El Ball de Pastorets forma part del seguici tradicional i habitualment està interpretat i executat per diferents membres d'entitats de les Corts, a qui es contracta per executar-lo.
  5. Correfoc unitari: Coordinar amb les diferents colles i entitats de foc el desenvolupament d'aquesta activitat. Supervisar els talls de carrer, els avisos



a la població, els requeriments tècnics segons la normativa dels actes de foc, el recorregut i totes les gestions que es precisin. Garantir, conjuntament amb les entitats, que les lones de protecció de façanes i comerços estiguin col·locades abans de començar l'activitat.

6. Miscel·lània de cultura: 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 inclou la Trobada de puntaires de les Corts.
  - Presentar el disseny i contingut de la mostra.
  - Gestionar les necessitats de les entitats i de l'esdeveniment: horaris, demandes tècniques i infraestructures.
  - Contractació d'una persona que presenti i dinamitzi tota la jornada: presentació de les diferents entitats, anunci de les activitats i dinàmiques proposades, dinamització amb música els moments que hi ha entre activitat i activitat.
  - Organitzar la Trobada de puntaires de les Corts:
    - Coordinar les necessitats d'infraestructures i assegurar la correcta participació de les puntaires (al voltant d'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.
  
7. Actuació de la Banda Municipal de música de Barcelona: Coordinar els requeriments tècnics d'aquesta actuació que es desenvolupa a la plaça del Monestir de Pedralbes o en un altre espai que la persona responsable del contracte determini.
  - Coordinar els requeriments tècnics de l'actuació que sol·licita la Banda Municipal i que proporciona el districte: tarima, punt de llum, etc.
  - 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 a les persones de la banda.
  - Durant l'actuació fer la coordinació amb les persones responsables de la Banda Municipal i fer la regidoria de l'acte. Fer el tancament de l'acte, assegurant que l'espai queda en les condicions adequades.
  
8. Jornada castellera: Coordinar amb les diferents colles participants el programa, els requisits tècnics, els horaris, els permisos, el control de l'escenari i els requeriments protocol·laris.
  
9. Castell de focs: Coordinació amb l'empresa encarregada de disparar el Castell de focs per tal d'ajustar els requeriments tècnics referents als actes de foc



10. Correfoc històric: Coordinació amb les entitats que duen a terme el correfoc i la DPSiT per concretar els assajos, recorregut, horaris i necessitats tècniques. Seguiment de l'acte durant la seva realització i resolució de possibles incidències.

Per a la realització d'aquestes funcions es preveu una dedicació aproximada de 100 hores.

- Coordinació amb les empreses de serveis: per al correcte proveïment i retirada de les infraestructures (empresa d'ambulàncies, auxiliar de guàrdia urbana, sanitaris portàtils, infraestructures).

Per la realització d'aquestes funcions es preveu una dedicació aproximada de 60 hores.

- Coordinació i assistència tècnica dels escenaris durant tot el període de Festa Major. Implica el control i seguiment del programa d'activitats de les 10 comissions de festes.

Per la realització d'aquestes funcions es preveu una dedicació aproximada de 220 hores.

### **Obligacions per al desenvolupament del servei:**

- A partir de l'endemà de la signatura de contracte l'empresa adjudicatària facilitarà a la persona responsable del contracte el contacte de la persona professional amb perfil de direcció artística i producció, que farà les funcions de coordinació i executarà les principals funcions d'aquest contracte. Aquesta persona ha de participar en totes les reunions de la Taula de la Festa Major i ha d'estar disponible i localitzable des de l'endemà de l'adjudicació fins al darrer dia de Festa Major.
- Tots els serveis hauran de comptar amb el vistiplau de la persona responsable del contracte prèviament a la seva realització.
- Quan s'hagi acabat la Festa Major caldrà presentar la memòria a la persona responsable de projecte. La memòria ha d'incloure, per cada activitat de la Festa Major, com a mínim aquests elements: indicadors de participació, punts forts i punts febles i propostes de millora
- Al finalitzar el servei també caldrà lliurar a la persona responsable del contracte els dominis i/o accessos a les xarxes socials que s'hagin generat (si és el cas) per a la gestió del projecte, així com també 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

### **Solvència tècnica i professional**

D'acord amb l'article 90.1.a) de la LCSP son requisits de solvència tècnica o professional:



- L'import anual, sense incloure els impostos, que l'empresa licitadora ha de declarar com a executat durant l'any de superior execució en el decurs dels últims 3, en serveis de naturalesa igual o similar que els que constitueixen l'objecte d'aquest contracte, ha de ser com a mínim igual al pressupost de licitació.

Es consideren serveis de naturalesa igual o similar que constitueixen l'objecte d'aquest contracte:

- Servei de suport a l'organització i la producció, regidoria d'escenaris i assistència tècnica als actes de festa major.

D'altra banda, d'acord amb l'article 90.1.h) de la LCSP, seran requisits l'experiència professional de la/les persona/es responsables de l'execució del contracte i/o la/les persones tècnica/ques encarregades directament de l'execució:

- La persona adscrita a la coordinació haurà d'acreditar una experiència professional mínima de 7 anys en l'execució de projectes similars al de l'objecte del contracte, és a dir, haver donat suport a l'organització i la producció, regidoria d'escenaris i assistència tècnica als actes de festa major. S'haurà d'acreditar l'experiència requerida mitjançant l'aportació dels contractes de treball subscrits i/o certificats o declaracions de les empreses o organitzacions on hagin exercit les tasques que acreditin l'esmentada experiència.

**Aquestes condicions de solvència tècnica i experiència professional s'acreditaran en el model de presentació d'oferta (document annex 1 d'aquest informe), al qual l'empresa licitadora haurà d'acompanyar amb la documentació següent:**

- La relació dels serveis executats l'any de superior execució en el decurs dels 3 últims en serveis de naturalesa igual o similar que els que constitueixen l'objecte d'aquest contracte i que ha de ser com a mínim igual al pressupost de licitació.
- Els contractes de treball subscrits i/o certificats o declaracions de les empreses o organitzacions on hagin exercit les tasques que acreditin l'experiència professional requerida.

### **Lloc de realització de la prestació**

El servei es realitzarà a les places i espais destinats a la celebració de la Festa Major dels tres barris del districte de les Corts de Barcelona.

### **Inici de les prestacions i termini d'execució**

Aquest projecte s'iniciarà l'endemà de la data d'adjudicació i finalitzarà al 31 de desembre de 2024.

### **Criteris d'adjudicació**

La puntuació màxima serà de 100 punts.



- Oferta econòmica, fins a 100 punts.

La puntuació s'atorgarà aplicant la fórmula següent:

$$\left( \frac{\text{Pressupost net licitació} - \text{oferta}}{\text{Pressupost net licitació} - \text{oferta més econòmica}} \right) \times \text{Punts màx} = \text{Puntuació resultant}$$

### **Tractament de dades personals a les quals tingui accés l'adjudicatari per a l'execució del seu contracte**

Les dades tractades s'integren dins la tipologia següent:

Altres dades (nivell baix)

- Identificatives: nom i cognoms, entitat, adreça, e-mail, telèfon, etc.

La finalitat del tractament serà la de treballar amb les diferents entitats i els seus representants, així com amb la resta d'agents implicats.

### **Responsable del contracte**

Com a responsable del contracte es designa a Rosa Saiz Giribet, Coordinadora territorial de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori.

### **Selecció del proveïdor/a**

D'acord amb allò que estableix la base d'execució vint-i-setena de les Bases d'Execució Municipal per l'any 2024, per tal de poder seleccionar al proveïdor/a, l'òrgan gestor farà la inserció d'un anunci a la plataforma de contractació durant un termini mínim de 5 dies hàbils per licitar públicament el contracte tot seguint els objectius fonamentals de la LCSP, que són establir una major transparència, aconseguir una millor qualitat preu, perseguint l'eficiència en la despesa pública respectant els principis d'igualtat de tracte, no discriminació, transparència, proporcionalitat i integritat.

### **Tramesa d'ofertes**

L'empresa licitadora haurà d'enviar les seves ofertes **mitjançant el portal de Contractació. (<https://licitacions.bcn.cat/>)**. No s'admetrà cap altre forma d'enviament o lliurament de l'oferta.

L'oferta ha de seguir el model de presentació d'ofertes que s'adjunta. L'oferta haurà d'estar degudament signada per l'empresa licitadora.

L'import de l'oferta no pot superar el pressupost net de 14.950,00 euros (sense IVA).



## **Ajuntament de Barcelona**

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

El termini de presentació de les ofertes serà de 5 dies hàbils des de la data de la publicació de l'anunci al portal de contractació.

### **Notificació de l'adjudicació**

L'adjudicació del contracte es notificarà a l'interessat i es publicarà en el Perfil de Contractant d'acord amb el previst a la LCSP.

### **Documentació adjunta:**

- Annex 1. Model de presentació de l'oferta.