



**Ajuntament
de Barcelona**

Districte de les Corts

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

Pl. Comas, 18

08028 Barcelona

direccioSP_TRlescorts@bcn.cat

ajuntament.barcelona.cat/lescorts

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 DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE



ÍNDEX

CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE AMB MESURES SOCIALS	4
CLÀUSULA 2: CONTEXTUALITZACIÓ I OBJECTIUS	4
CLÀUSULA 3: DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS.....	4
CLÀUSULA 4: SERVEIS A DESENVOLUPAR.....	4
4.1 Coordinació amb les entitats veïnals i comissions.....	4
4.2 Preparació i desenvolupament dels actes de la Festa Major.....	5
• Mostra de Cultura Popular	5
• Toc d'inici.....	6
• Pastís de Festa Major	6
• Seguici de la Festa Major	6
• Ball de Festa Major	7
• Correfoc unitari	7
• Miscel·lània de cultura	8
• Homenatge cortsenc/cortsenca d'honor i reconeixement d'entitats.....	8
• Actuació de la Banda Municipal de Barcelona	9
• Cursa solidària.....	9
• Correfoc històric.....	9
• Piromusical	10
• Carretillada de foc fora del centre històric de les Corts	11
• Espectacle d'inclusió.....	11
4.3 Altres serveis a desenvolupar	11
• Subministrament de contenidors metàl·lics.....	11
• Subministrament de marxandatge	11



4.4. Tancament i valoració de la Festa Major.....	12
CLÀUSULA 5: CALENDARI I HORARI.....	12
CLÀUSULA 6: PÚBLIC DESTINATARI	13
CLÀUSULA 7: OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	13
7.1. Recursos humans.....	13
7.2.- Documentació de seguiment del contracte	15



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 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, la Festa Major de les Corts pren un marcat significat implicant en la seva execució un elevat nombre d'entitats i col·lectius socials.

La Festa Major és un dels esdeveniments més importants a nivell col·lectiu i de participació del districte i té la funció de relligar la comunitat local, de dedicar un espai temporal perquè les persones que hi conviuen, totes les generacions, es retrobin per compartir i gaudir.

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: DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS

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

CLÀUSULA 4: SERVEIS A DESENVOLUPAR

4.1 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.

- Dur a terme reunions individuals amb cada entitat durant el mesos d'abril - maig 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, incloent entre d'altres, la no utilització de gots i envasos d'un sol ús, la utilització de vaixel·la 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 (CO2, 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.).
- 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 (sales a centres cívics, etc.).
- Revisar, en coordinació amb la DSPiT, el programa de la festa abans de la seva publicació per garantir que tota la informació és correcta.

4.2 Preparació i desenvolupament dels actes de la Festa Major:

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, a la Plaça Comas, 18, pels volts de 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 12.
- 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 i 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.

Toc d'inici

Descripció: espectacle de foc, llum i projecció de vídeo a la façana de la seu del districte de les Corts que marca el punt d'inici de la Festa Major. Espectacle cocreat per les colles i associacions de foc i percussió del districte i el centre de creació de dansa "La Caldera". El toc d'inici conclou amb el pregó satíric a càrrec de les entitats de cultura popular del districte.

Tasques a desenvolupar:

- Interlocució amb el centre de creació de dansa "La Caldera", que s'encarrega d'elaborar el projecte artístic, i amb les colles i associacions de cultura popular que intervenen en l'espectacle i en el pregó satíric.
- Coordinació de l'adequació del projecte amb les infraestructures disponibles.
- Control i seguiment de les infraestructures necessàries (ambulàncies, tarima, tanques, equips de so i de llum, tancament de l'enllumenat, tancament de carrers, retirada de vehicles, etc.)
- Coordinació dels horaris d'assaig i de les proves de so.
- Seguiment de l'execució de l'activitat.

Pastís de Festa Major

Descripció: any rere 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 mermelada de gerds i cobert amb Sacher (xocolata negra sòlida) i amb una xapeta on es pot llegir Festa Major de les Corts.

Tasques a desenvolupar:

- Compra del pastís a la pastisseria o pastisseries indicades per la persona responsable del contracte.
- 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. Amb el pastís no es podrà utilitzar ni vaixel·la ni cobrateria d'un sol ús.

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 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. 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.

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.

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.
- Coordinació i aprovisionament de les necessitats tècniques i infraestructurals de l'actuació.
- L'actuació es durà a terme a la plaça Comas a l'exterior a l'hora puntual que determini el responsable de contracte.

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 en places i carrers de les Corts. El punt d'inici és la plaça Comas i, des d'allí, 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, el Guardià de les Corts – el drac del districte- 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, els avisos a la població i els requeriments tècnics segons la normativa dels actes de foc.
- Garantir, conjuntament amb les entitats, que les lones de protecció de façanes i comerços estiguin



col·locades abans de començar l'activitat.

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 (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.
- 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 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.

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.
 - 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.
- Regidoria de l'acte.
- Decoració de l'espai on es durà a terme l'esdeveniment. Els materials de decoració hauran de tenir característiques ambientals positives, 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.

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 en una data 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.
- 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.

Cursa solidària

Descripció: cursa solidària organitzada per la Federació Catalana de la Paràlisi Cerebral i la Pluridiscapacitat (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 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'avituellament, 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 DSTiP i altres entitats implicades.

Correfoc històric

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



Tasques a desenvolupar:

- Coordinació amb les entitats que duen a terme el correfoc i la DPSiT 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.

Piromusical

Descripció: espectacle piromusical per tancar 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 llum i so 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.
- 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, llum 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): 48.519,00 gr (48'52 Kgs)
 - 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.



Carretillada de foc fora del centre històric de les Corts

Descripció: espectacle de foc i percussió executat per les colles de foc i percussió del districte en una zona fora del centre històric de les Corts. La zona la decidirà cada any la persona responsable del contracte.

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.

Espectacle d'inclusió

Descripció: espectacle realitzat preferiblement per persones de l'àmbit de la inclusió que es du a terme en un dels dies de la Festa Major en un espai públic del districte. L'espectacle el proposa la DSPiT del districte de les Corts.

Tasques a desenvolupar:

- Contractació de l'espectacle proposat pel districte de les Corts. Es tracta d'un espectacle de format mitjà, d'aproximadament d'una hora de durada, executat en directe i adequat per a públics de l'àmbit de la discapacitat.
- En coordinació amb la DSPiT, fer la recerca de l'espai públic on es durà a terme l'espectacle.
- Fer la supervisió de les infraestructures tècniques necessàries (proporcionades pel districte) per al correcte desenvolupament de l'acte.

4.3 Altres serveis a desenvolupar

Subministrament de contenidors metàl·lics

- Subministrament de tres contenidors metàl·lics perquè facin d'espai d'emmagatzematge en diferents ubicacions de la Festa Major.
- 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.

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.
- En el cas que un d'aquests elements de marxandatge siguin gots reutilitzables, el subministrament haurà d'incloure la recollida, la neteja i el retorn dels gots.
- S'ha previst una despesa mínima anual de 4.000 € en concepte de marxandatge.

4.4. 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 com a data màxima el 15 de novembre. 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 novembre. La memòria ha d'incloure:
 - Per cada activitat o servei de la Festa Major, com a mínim aquests elements:
 - Indicadors de participació
 - 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.

CLÀUSULA 5: CALENDARI I HORARI

Les dates de la Festa Major de les Corts les fixa cada any la taula de Festa Major al voltant de la festivitat de la Mare de Déu del Remei, que se 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.

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

- Fase de preparació: d'abril a octubre
- Fase de realització dels actes de la Festa Major: aproximadament 10 dies naturals durant el mes d'octubre
- Fase d'avaluació i tancament: novembre i 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. La nova data serà comunicada a l'empresa adjudicatària que haurà d'adaptar la prestació de serveis a la nova proposta.

CLÀUSULA 6: PÚBLIC DESTINATARI

El públic destinatari de la Festa Major són els veïns i veïnes dels tres barris del districte de les Corts (Maternitat i Sant Ramon, Pedralbes i les Corts) i per extensió tota la ciutadania.

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'empresa adjudicatària, mitjançant la persona de coordinació, haurà de tenir disponibilitat per assistir a totes aquelles reunions de coordinació que es realitzaran.
- L'empresa adjudicatària realitzarà tasques d'assessorament a l'equip tècnic de la DSPiT en tots aquells termes inclosos en el contracte.
- L'empresa adjudicatària assumirà tot el material electrònic necessari per al bon desenvolupament de les comunicacions durant els actes (walkie talkie, telèfons mòbils,...).
- En cas que es produeixi una incidència en alguna de les infraestructures facilitades per l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària té l'obligació de contactar amb les empreses proveïdores de cada infraestructura per resoldre la incidència.
- 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.
- En cas de suspensió d'un acte durant l'actuació per motius climatològics, l'artista o els artistes cobraran el 100% del que s'ha pactat. En cas de suspensió per motius climatològics, amb una antelació mínima de 24 h, el districte, l'empresa adjudicatària i l'artista o els artistes es comprometen a consensuar una nova data per a la realització del concert/actuació, sota les mateixes condicions pactades. També és buscarà nova data consensuada d'actuació si s'anul·la l'acte per motius de força major de qualsevol de les parts.

7.1. Recursos humans

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar els recursos humans necessaris per dur a terme els serveis objecte d'aquest contracte, amb garantia de qualitat suficient i d'acord amb els estàndards de qualitat de l'Ajuntament de Barcelona.

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



Personal necessari:

- **1 Coordinador/a (500 h/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 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 (300 h/anuals)**, amb la categoria de tècnic/a de producció, corresponent al grup professional IV, 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 de la festa major inclosos en aquest plec. 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.

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 funcional 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 al 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 (coordinació 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.).
- Lliurar abans del 30 de novembre el document de memòria de resultats qualitativa i quantitativa amb els requisits especificats en la clàusula 4.4. d'aquest contracte.