

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER A L'ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS DE LA FESTA DE LA COCA I GESTIÓ DE LA FIRA

1. OBJECTE

Aquest plec de prescripcions tècniques té per objecte concretar les actuacions de l'adjudicatari de la licitació en allò referent a l'organització d'activitats de la Festa de la Coca que se celebra en el darrer trimestre de cada any.

L'objecte del contracte és l'organització de les activitats de la festa i la gestió de la fira. Concretament, cal proposar, programar, coordinar, gestionar i executar les activitats de la festa i contractar i coordinar els proveïdors de la fira i donar suport logístic i informatiu als expositors participants durant els dos dies de celebració.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar, gestionar i executar la Festa de la Coca 2025 de Sant Andreu de Llavaneres en coordinació amb els establiments locals i la regidoria municipal de Promoció Econòmica.

2.1. Relació i coordinació del projecte.

L'empresa adjudicatària s'haurà de relacionar i coordinar amb el personal tècnic de la regidoria de Promoció Econòmica per tal de definir el programa d'activitats de la festa i les necessitats dels expositors de la fira.

El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques presencials i/o telemàtiques amb la tècnica de Promoció Econòmica i per altres canals comunicatius quan sigui oportú i així convingui a ambdues parts, com a mínim quinzenalment durant els 3 mesos anteriors a la realització de l'esdeveniment.

La valoració de les accions realitzades es realitzarà en reunions presencials o telemàtiques amb participació del personal tècnic i polític de la regidoria i amb un mínim d'1 h i a la finalització el contracte.

2.2. Planificació del programa d'activitats i serveis

L'empresa adjudicatària farà la proposta d'actuacions a partir del programa de la Festa de la Coca dels darrers dos anys. El programa de cada any es definirà entre els mesos de gener i juliol d'acord amb la regidoria de Promoció Econòmica.

Les diferents activitats definides en el programa comportaran despeses a càrrec de l'adjudicatari en concepte de lloguer d'infraestructures dels actes (escenografia, equips de llum i so, taules i bancs, cabines sanitàries, grups electrògens, etc) i/o despeses en concepte d'activitats pel que fa a la contractació d'actuacions lúdiques i musicals, de caire familiar i festiu.

La despesa global en aquests conceptes per a cadascuna de les accions s'haurà d'ajustar al pressupost previst per a activitats i infraestructures detallat en aquest plec. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de preveure com a **mínim** de:

1) Pèrgoles de fusta, amb la il·luminació individual corresponent. 34 unitats de pèrgoles estands de fusta amb tendals 3x3 o mida similar. Il·luminació de l'espai i de les pèrgoles o carpes de forma individual. Transport, muntatge, desmuntatge, cablejat aeri i assegurança RC inclosos.

- 2) Sonorització de l'espai firal i de l'escenari.** Equip necessari per a el so ambiental de la fira amb un mínim de 10 altaveus, 1 taula de so, 1 RAC de 1200 w de potència, 1 ordinador o lector MP3 i 2 micros. Transport, muntatge, desmuntatge inclòs.
- 3) Sonorització i il·luminació de l'escenari.** Material necessari per a la sonorització i il·luminació de l'escenari amb un equip de so de PA 2500 w, PA de 2000 W, RAC de potència de 2500 W, taula de so de 16 canals, 1 kit de microfonia amb peu i cable, 4 monitors. Il·luminació amb un quadre de potència de 32 AMP i un pont d'estructura de 5 m amb cortines. Transport, muntatge, desmuntatge inclòs.
- 4) Il·luminació ambiental i escenari.** Il·luminació espai amb un mínim de 100 bombetes led amb 200 m de cable, 25 anclatges, 20 m de cable i 1 quadre de llums. Lloguer, instal·lació i desmuntatge inclosos. Col·locació d'algun element tipus vela en aquesta zona per protegir l'espai del sol.
- 5) Creació d'una zona menjador** amb un mínim de 30 taules i les corresponents cadires o bancs de fusta. Il·luminació de la zona amb bombetes led o similar. Decoració de les taules. Col·locació d'algun element tipus vela en aquesta zona per protegir l'espai del sol.
- 6) Grup electrogen** per a 5 food trucks, segons les següents característiques mínimes: grup electrogen 60-100 kvas insonoritzat i homologat segons normativa CE, quadres protegits i cablejat corresponent. Es preveuen 12 hores de funcionament dissabte i 8 h diumenge. Servei emergència 24 h i projecte legalització inclosos.
- 7) Servei de vigilància** amb 1 vigilant i 1 auxiliar en el següent horari:
- des de divendres 3/10 a les 14 h fins el dissabte 12/10 a les 10 h
 - des de dissabte 4/10 a les 20 h fins diumenge a les 10 h
 - des de diumenge 5/10 a les 14 h fins dilluns 14/10 a les 9 h
- 8) Lavabos portàtils** (mínim 2 normals i 1 de minusvàlids) amb els corresponents buidatges diaris i neteges 2 vegades al dia.
- 9) Suport logístic i informatiu** durant els 2 dies de fira en horari de certamen, amb 1 persona de encarregada de la coordinació de les actuacions i responsable del recinte i 2 persones de suport als expositors, manteniment i control fira.
- 10) Mínim de 4 actuacions** musicals a realitzar sobre l'escenari en horari que determini l'Ajuntament.
- 11) Pla de seguretat** de l'esdeveniment certificat per un enginyer.
- 12) 10 activitats lúdiques o musicals** durant els dos dies de festa variades i adreçades al públic familiar.
- 13) 1 activitat tipus exposició** o similar de caire educatiu i temàtica relacionada amb els bolets.
- 14) 1 taller** de sembra del pèsol amb monitors en horari de matins dissabte i diumenge.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el bon funcionament de les activitats programades amb l'assistència d'un responsable del contracte a les activitats que pugui resoldre qualsevol incidència en la prestació del servei.

La regidoria de Promoció Econòmica serà la responsable de gestionar l'autorització i col·locació de parades i/o espais de venda de la fira, les quals ho hauran de sol·licitar explícitament per instància genèrica i s'aplicarà l'Ordenança Fiscal núm.19 que estableix la Taxa per a la utilització privativa o l'aprofitament especial del domini públic municipal.

2.3. Programació, gestió i seguiment de les activitats.

En la fase de programació s'elaborarà un document que identifiqui les activitats programades i l'emplaçament d'aquestes, els agents involucrats i una proposta d'avaluació qualitativa i quantitativa amb els indicadors corresponents.

L'empresa adjudicatària elaborarà una proposta d'activitats i l'horari corresponent. Haurà de motivar que la programació sigui diversificada i ha de contemplar els diferents àmbits d'acció contemplats en el punt anterior (activitats lúdiques o musicals, activitat sobre bolets i taller de sembra del pèsol).

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de l'organització de les activitats i gestió dels serveis de la fira d'acord amb el pressupost contemplat en el punt 5 d'aquest plec i d'acord amb el mínim d'accions descrit en el punt anterior.

Les tasques de programació, gestió i seguiment del contracte estaran supervisades pel personal tècnic de la regidoria de Promoció Econòmica.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el correcte desenvolupament de les activitats programades i suposa:

- ✓ Coordinació, negociació, contractació i pagament de les diferents activitats programades i de les infraestructures i serveis necessaris per al correcte desenvolupament d'aquestes
- ✓ Gestió dels permisos i llicències necessàries pel desenvolupament de les activitats, si s'escau
- ✓ Petició d'espais, infraestructures i material municipal disponible en coordinació amb el personal de la regidoria de Promoció Econòmica, si s'escau
- ✓ Seguiment del correcte subministrament de les infraestructures o material municipal disponible, així com vetllar per la seva conservació, si s'escau
- ✓ Assistència a les activitats per a garantir la seva correcta execució, així com obtenir informació que permeti una valoració posterior amb el tècnic responsable del contracte

2.4. Comunicació i difusió

L'empresa adjudicatària haurà de relacionar-se amb les regidories de Comunicació i Promoció Econòmica per tal de:

- Facilitar les dades necessàries sobre les activitats programades en el termini establert, per a la seva correcta difusió
- Introduir cadascun dels actes programats a l'agenda web municipal segons indicacions dels tècnics municipals
- Informar per correu electrònic a les regidories de Promoció Econòmica i de Comunicació de qualsevol canvi en els actes programats

2.5. Memòria i avaluació del projecte

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una memòria final que contingui els objectius treballats, les activitats gestionades i despeses realitzades, els indicadors qualitius i quantitatius, una relació d'incidències, una avaluació global de la tasca realitzada i recomanacions de millora.

3. OBJECTIUS

Els objectius d'aquesta acció són:

1. Afavorir el coneixement de l'oferta comercial del municipi entre consumidors locals i foranis.
2. Posar en valor els productes autòctons com la Coca de Llavaneres com a element diferenciador de l'oferta turística i comercial

2. Mantenir actiu el teixit comercial i empresarial, social, laboral i econòmic del municipi.
3. Promoció del municipi i dels establiments comercials i de restauració locals.

4. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

L'execució de la programació d'activitats es desenvoluparà entre l'inici del contracte i dia de celebració de la fira que se celebra en el darrer trimestre de cada any. La data concreta es concretarà durant el primer trimestre de l'any de celebració, en el decurs de la primera reunió de la comissió de seguiment de la marca de garantia Coca de Llavaneres.

L'empresa adjudicatària desenvoluparà les tasques de programació i organització encomanades des del seu centre de treball i les reunions es portaran a terme telemàticament o, en cas que siguin presencials, a les oficines municipals de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres. Les reunions amb el personal municipal seran normalment en horari de matins però amb els comerciants poden ser als vespres. L'execució de les accions serà als emplaçaments i dies acordats de Sant Andreu de Llavaneres, preferentment en horari comercial. La persona referent del contracte per part de l'empresa adjudicatària es traslladarà al lloc on es realitzin les activitats programades.

Els perfils professionals necessaris per a garantir la correcta prestació dels serveis haurien de contemplar:

- Formació en els àmbits de màrqueting, comunicació, dinamització comercial i/o sociocultural, i organització d'esdeveniments o d'activitats socioculturals i de lleure
- Experiència en l'organització d'activitats socioculturals, de dinamització comercial i/o empresarial
- Experiència en la planificació i gestió de campanyes de màrqueting
- Capacitats o habilitats en les relacions interpersonals i dinàmiques grupals
- Capacitat de mediació i habilitats de comunicació assertiva i interlocució
- Habilitats i capacitats de treball interdisciplinari i d'equips
- Adaptabilitat horària
- Capacitat de gestió
- Facilitat de treball en xarxa amb d'altres agents
- Capacitat de coordinació transversal amb altres professionals i/o serveis municipals

Les persones que contracti l'empresa adjudicatària per a l'execució del contracte dependran únicament d'aquesta, a tots els efectes, sense que entre aquesta i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral.

L'empresa adjudicatària haurà de dotar la persona interlocutora d'un telèfon mòbil amb internet per tal que pugui fer les gestions necessàries per al correcte desenvolupament del servei i l'Ajuntament hi pugui contactar durant l'execució de les accions de dinamització

4.1. Funcions

L'adjudicatari del servei, seguint les directrius marcades per l'Ajuntament, haurà de desenvolupar, com a mínim, les accions següents:

- 1) Proposar, coordinar, gestionar i executar les activitats en coordinació amb la regidoria municipal de Promoció Econòmica.
- 2) Coordinació, negociació, contractació i pagament de les diferents activitats programades i de les infraestructures i serveis necessaris per al correcte desenvolupament d'aquestes.
- 3) Assistir a les reunions amb les regidories municipals per a la definició, execució i seguiment del projecte.
- 4) Elaborar la memòria anual del servei.

4.3. Obligacions de l'adjudicatari

És obligació dels adjudicataris:

1) Respectar els drets dels usuaris reconeguts a les lleis i, especialment pels següents drets:

1. Dret a la informació.
2. Dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals.
3. Dret a no ser discriminats en el tractament per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
4. Dret a presentar, en qualsevol forma admesa en Dret, reclamacions, queixes o suggeriments relatives al funcionament del servei i a rebre'n una resposta adequada.

2) Al finalitzar el servei, caldrà elaborar una memòria del servei detallant les activitats realitzades, sens perjudici de les avaluacions de seguiment que es requereixin per part de l'Ajuntament. La memòria es presentarà en el termini d'un mes des de la finalització del contracte.

La memòria inclourà les dades des de la primera reunió fins a la reunió de valoració posterior a la celebració de l'esdeveniment.

3) Designar una persona responsable de la coordinació i que sigui l'interlocució del contracte amb el personal municipal. El seguiment es farà periòdicament amb la regidoria de Promoció Econòmica a través de reunions amb la responsable del contracte amb un mínim de 2 h al mes. L'adjudicatari cobrirà immediatament les baixes o vacants del seu personal per absència, malaltia o altres contingències i ho comunicarà als responsables municipals en el termini de 24 h. Aquest interlocutor haurà de tenir un telèfon mòbil o correu electrònic de contacte amb un mínim temps de resposta de 24 h. Durant l'execució de les activitats els dies programats el temps de resposta haurà de ser d'un màxim d'1 h.

4) L'empresa adjudicatària resta obligada a cobrir les absències del personal com a conseqüència de malaltia o qualsevol altra situació d'absència que pugui sorgir

5. PREU DEL CONTRACTE

En relació als punts anteriors i en base a les 24 edicions realitzades fins ara de la festa, s'estima que el cost del servei serà el següent:

Concepte	Despesa
Despeses directes	
Coordinació i suport	3.396,00 €
Lloguers	15.292,60 €
Serveis	10.000,00 €
Despeses generals (13%)	3.729,52 €
Benefici industrial (6%)	1.721,32 €
TOTAL	34.139,44 €

6. DURADA DEL CONTRACTE

Aquest contracte té una durada de TRES (3) MESOS, a comptar des de la signatura del contracte.

El període d'execució del contracte és de 5 de juliol de 2025 (data fi presentació instàncies) fins a 5 de novembre de 2025 (data presentació memòria), de conformitat amb les clàusules 4.3 d'aquests Plecs.

No es preveu pròrroga

7. ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL

L'empresa contractista s'obliga a contractar una pòlissa de responsabilitat civil per un import mínim de 200.000,00 € per sinistre i any, que cobreixi la responsabilitat civil per tots els accidents, danys i perjudicis que puguin ser ocasionats pels treballs que es realitzin com a conseqüència de la prestació del servei que haurà d'estar en vigor durant tota la durada del contracte.

La pòlissa d'assegurança haurà de cobrir la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei enfront a tercers.

En relació amb la pòlissa, l'Ajuntament podrà realitzar controls de la pòlissa contractada per l'empresa contractista, per tal de comprovar l'abast de la seva cobertura i la seva permanent vigència.

L'empresa contractista estarà obligada a lliurar també al responsable del contracte còpia de les pòlisses i de l'últim rebut de pagament, a l'inici del contracte i, en el termini màxim d'un mes, de les possibles modificacions i/o renovacions d'aquesta pòlissa.

8. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària informará a l'Ajuntament sobre la valoració de riscos laborals dels llocs de treball corresponents als serveis objecte del contracte, així com els certificats de formació i informació i de vigilància de la salut dels seus personal degudament signats.

L'empresa adjudicatària es compromet a rebre informació del Pla de riscos laborals establert al Pla d'autoprotecció municipal, així com complir tots els punts del Pla i es responsabilitzarà del seu compliment.

L'empresa adjudicatària i tot el seu personal està obligat a complir amb els preceptes de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals vigent i amb els protocols de treball que a tal fi estableixi l'Ajuntament. Haurà d'actuar d'acord amb el que preveu el Pla d'autoprotecció davant qualsevol situació d'emergència, tenint en compte l'organització i control en l'evacuació de les persones.

9. TRACTE AMB PERSONES, CLIENTELA I CIUTADANIA

Les persones treballadores assignades per l'adjudicatària en la prestació del servei tindran sempre un tracte respectuós amb els altres persones treballadores de l'esdeveniment i amb els ciutadania en general, així com amb les companyies, clientela o persones vinculades a qualsevol acte que organitzi o estigui involucrada amb l'organització de l'esdeveniment i l'Ajuntament. En cas contrari es comunicarà a l'empresa adjudicatària perquè prengui les mesures oportunes.