



**Ajuntament
de Barcelona**

**Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
Districte de Sant Andreu**

C. dels Segadors, 2. 4a planta
08030 Barcelona
www.bcn.cat

Plec de prescripcions tècniques per a per a l'execució dels serveis de suport a les festes majors dels barris de Sant Andreu de Palomar i de la Sagrera a l'Ajuntament de Barcelona, Districte de Sant Andreu

Índex

1. --- ANTECEDENTS	3
2. --- OBJECTE DEL CONTRACTE	3
3. --- OBJECTIUS I DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A DESENVOLUPAR	3
4. --- CONDICIONS DEL SERVEI	7
5. --- PERSONAL NECESSARI	7
6. --- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	10
7. --- COORDINACIÓ	10
8. --- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI	10

1. ANTECEDENTS

L'Ajuntament de Barcelona, tal com estableix la Carta Municipal, ha de proporcionar ofertes culturals d'interès per als ciutadans, amb èmfasi especial en la promoció d'iniciatives culturals als districtes i als barris, tot fomentant les relacions de l'Ajuntament amb les entitats cíviques i culturals de la ciutat. En aquest sentit, el suport i la promoció de les festes majors és una de les eines de foment del teixit veïnal, la participació ciutadana i la cultura popular més rellevants de l'acció municipal.

Els barris de Sant Andreu de Palomar i de la Sagrera són particularment actius pel que fa a les festivitats d'arrel popular i combreguen la força d'un nombre molt elevat d'entitats i col·lectius socials i veïnals, a les quals el Districte dona suport en l'execució i desenvolupament de la seva activitat, molt intensa en períodes de festa major.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte té per objecte proveir un servei de coordinació, producció i assistència tècnica a les activitats de les festes majors dels barris de Sant Andreu de Palomar i de la Sagrera, amb mesures de contractació pública sostenible.

3. OBJECTIUS I DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A DESENVOLUPAR

Els objectius de la festa major són els següents:

- Fomentar la cultura tradicional, popular i de proximitat.
- Promoure la implicació de les entitats del barri.
- Cultivar el sentiments de pertinença dels veïnats.
- Potenciar el coneixement mutu i la convivència de la població.
- Equilibrar la celebració d'actes en els diferents barris del Districte.

A fi d'assolir aquests objectius, cal dur a terme les accions següents:

3.1. La coordinació amb les entitats veïnals i les comissions de festes per garantir una planificació correcta de les activitats previstes i l'assessorament tècnic i artístic

- Dur a terme reunions individuals amb cada entitat durant el mesos de setembre octubre i novembre per ajudar-les a preparar i gestionar les activitats quan sigui necessari.
- Impulsar i donar suport a les entitats de les zones on encara no es fan actes i demanin programar activitats.
- Donar suport en la producció de la documentació que presenten les entitats veïnals i les comissions de festes. Valorar les demandes i revisar els documents abans que els presentin a través dels formularis oficials: sol·licitud d'ocupació de la via pública (inclòs el dossier del projecte) i fitxa d'infraestructures.
- Donar suport en la redacció del pla d'ambientalització de les activitats, que inclou, 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 (CO2, NOx, partícules en suspensió 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 (DSPiT) d'aquest Districte com a màxim 1 mes abans de la data d'inici de cada Festa Major respectivament.
- Fer un mapa de localització dels esdeveniments, especificant els punts d'ubicació dels escenaris i els elements que puguin dificultar el desenvolupament dels actes (pilonas, testos, etc.).
- Fer un llistat dels talls de carrer i de trànsit de totes les activitats.
- Fer la reserva d'espais i equipaments, si escau (sales a centres cívics, etc.).
- Donar suport en la coordinació prèvia amb els punts liles i actuar-hi com interlocutor en cas d'incidència, si escau.
- Revisar, en coordinació amb la DSPiT, el programa de la festa abans de publicar-lo per garantir que tota la informació és correcta.

3.2. La preparació i el desenvolupament dels actes de les festes majors

La previsió d'actes per als quals cal suport tècnic i logístic és la següent:

- **6 actes a la Festa Major de la Sagrera**, dins de la programació específica de l'Envelat de Festa Major a la plaça de l'Assemblea de Catalunya.
- **19 actes a la Festa Major de Sant Andreu de Palomar** a diferents espais i places del barri:
 - Cercavila i espectacle del Colomí (imatgeria festiva de Sant Andreu) i cercavila d'entitats de Sant Andreu.
 - Cercavila del canó (imatgeria festiva Sant Andreu).
 - Suport a concerts d'entitats: AE Gresol (Gregalsona't), AE Jaume I, AE Flor de Neu, 2 concerts de la Festa Major Reivindicativa, Concert Jove Esplai Sant Pacià, AV Sant Andreu Nord.
 - Suport a les activitats de cultura popular: Esclat Andreuenc (cercavila d'entitats i colles de cultura popular), despertada trabucaire, tremolor satànic (colles de diables), correfoc adults i correfoc infantil, activitats de cultura popular de la Lira i Casal Catòlic.
 - Suport a associacions de comerciants: Nit de tast.
 - Castell de focs de cloenda.

D'acord amb els actes esmentats, s'estableixen 5 tipologies d'activitat amb la relació de necessitats i tasques corresponents enumerada a continuació:

- Activitats bàsiques
- Activitats dins envelat
- Activitats itinerants
- Activitats itinerants amb foc
- Castell de focs

I. Activitats bàsiques

- Petició d'infraestructura
 - Entrada d'informació dins del programari específic
 - Seguiment de la petició

- Control de l'arribada del material en temps i forma adient
- Gestió d'incidències
- Informe a la comissió i al tècnic/a de barri
- Coordinació amb altres activitats
- Suport a la Comissió de Festes de Sant Andreu de Palomar
- Control del sistema informàtic de coordinació amb la Guàrdia Urbana (OneNote)
- Revisió de la infraestructura interna de l'entitat
 - Equip de so
 - Altres elements
- Comunicació d'incidències
- Activitats que engloba
 - Esclat Andreuenc
 - AE Gresol (Gresalsonat)
 - AE Jaume I
 - AE Flor de Neu
 - Primer dia del concert de la Festa Major Reinvidicativa
 - Segon dia del concert de la Festa Major Reinvidicativa
 - Concert Jove a l'Espai Sant Pacià
 - AV Sant Andreu Nord
 - Activitat de cultura popular de la Lira
 - Activitats de cultura popular del Casal Catòlic
 - La festa de l'Eix

II. Activitats dins de l'envelat

- Petició d'infraestructura
 - Entrada d'informació dins del programari específic
 - Seguiment de la petició
 - Control de l'arribada del material en temps i forma adient
 - Gestió d'incidències
 - Informe a la comissió i al tècnic/a de barri
- Coordinació amb altres activitats
- Suport a la Comissió de Festes de Sant Andreu de Palomar
- Control del sistema informàtic de coordinació amb la Guàrdia Urbana (OneNote)
- Revisió de la infraestructura interna de l'entitat
 - Equip de so
 - Altres elements
- Suport específic en elements concrets dins de l'envelat
 - *Speaker*
 - *Timing* de les diferents activitats abans i després de cada acte
- Comunicació d'incidències
- Activitats que engloba
 - 6 concerts de festa major

III. Activitats itinerants

- Petició d'infraestructura
 - Entrada d'informació dins del programari específic
 - Seguiment de la petició
 - Control de l'arribada del material en temps i forma adient
 - Gestió d'incidències
 - Informe a la comissió i al tècnic/a de barri
- Coordinació amb altres activitats

- Suport a la Comissió de Festes de Sant Andreu de Palomar
- Control del sistema informàtic de coordinació amb la Guàrdia Urbana (OneNote)
- Seguiment específic del recorregut, en coordinació amb la Guàrdia Urbana
- Seguiment dels auxiliars subministrats per l'entitat
- Comunicació d'incidències
- Activitats que engloba
 - Cercavila del colomí
 - Cercavila de les entitats de Sant Andreu
 - Esclat Andreuenc (cercavila de cultura popular)
 - Despertada trabucaire

IV. Activitats itinerants amb foc

- Petició d'infraestructura
 - Entrada d'informació dins del programari específic
 - Seguiment de la petició
 - Control de l'arribada del material en temps i forma adient
 - Gestió d'incidències
 - Informe a la comissió i al tècnic/a de barri
- Coordinació amb altres activitats
- Suport a la Comissió de Festes de Sant Andreu de Palomar
- Control del sistema informàtic de coordinació amb la Guàrdia Urbana (OneNote)
- Seguiment específic del recorregut, en coordinació amb la Guàrdia Urbana
- Seguiment dels auxiliars subministrats per l'entitat
- Gestió i prevenció relacionada amb el foc
 - Seguiment de l'ambulància
 - Suport de l'entitat en la documentació sobre pirotècnia
 - Assessorament en la documentació a la Colla de Diables
- Comunicació d'incidències
- Activitats que engloba
 - Tremolor satànic
 - Correfoc per als adults
 - Correfoc per als infants
 - Correfoc de bèsties

V. Castell de focs

- Coordinació amb l'empresa pirotècnica
- Reunions preparatòries amb el Districte i la Colla de Diables
- Suport en la recerca d'espais
- Suport presencial el dia de l'acte
 - Abans de l'acte
 - Durant l'acte
 - En acabat
- Informe de les incidències de l'acte

3.3. El tancament i la valoració de les festes majors

En finalitzar els esdeveniments de les festes majors, l'empresa adjudicatària ha de dur a terme les tasques de valoració següents:

- Convocar una sessió de valoració amb les persones i entitats implicades en l'organització com màxim durant el mes de desembre. La sessió tindrà una durada

màxima de dues hores i la persona responsable del contracte ha de validar prèviament el guió.

- Presentar una memòria de resultats qualitativa i quantitativa, amb data màxima 31 de gener. La memòria ha d'incloure per cada activitat o servei de les festes majors, com a mínim, els indicadors de participació en relació amb el recompte de públic, una valoració de punts forts i febles i un recull de propostes de millora. A banda, ha de lliurar un resum i les conclusions de la sessió de valoració esmentada al punt anterior.
- 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 i proveïdors/es, i altres documents generats durant la vigència del contracte, en el suport acordat amb la persona responsable. Els documents esmentats es consideraran propietat de l'Ajuntament de Barcelona.

4. CONDICIONS DEL SERVEI

4.1. Del lloc de prestació

Les festes majors tindran lloc en diferents espais públics i equipaments dels barris de Sant Andreu de Palomar i de la Sagrera.

4.2. De l'horari i calendari

Les dates de la Festa Major de Sant Andreu de Palomar les fixen les coordinadores de festa major al voltant de la diada de Sant Andreu, el 30 de novembre. En el cas de la Sagrera, la data la fixa la comissió de festes al voltant de la celebració del Crist Rei, pels volts de mitjan novembre. En tots dos casos, les activitats es perllonguen durant aproximadament 10 dies naturals, inclosos els caps de setmana, i l'horari pot variar en funció del tipus d'activitat, el públic a qui va dirigida o l'espai on ha de tenir lloc. Les fases que implica l'organització i execució de les festes majors tenen lloc en diferents moments de l'any:

- Preparació: pot començar pels volts del mes de setembre i s'allarga fins a l'inici de les festes.
- Celebració: aproximadament 10 dies naturals concentrats a partir de la segona quinzena de novembre i fins a mitjan desembre.
- Avaluació i tancament: desembre.

El Districte de Sant Andreu, per causes imprevistes, de força major o per motius estratègics o d'interès públic, pot decidir modificar les dates i la durada de les festes majors. En aquest cas, la comunicarà a l'empresa adjudicatària qui ha d'adaptar la prestació dels serveis a la nova proposta de calendari.

5. PERSONAL NECESSARI

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

Cal contractar, com a mínim, el personal qualificat següent per garantir una prestació correcta:

- 5.1. 1 coordinador/a en còmput de 500 hores anuals**, amb la categoria de director/a de programes, projectes i equipaments, del grup professional II, nivell salarial 1,

del III conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya amb atenció a l'Acord parcial per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028, amb les funcions següents:

- Coordinació general de tots els actes de les festes majors.
- Participació en totes les reunions de coordinació que calguin i en les reunions amb les entitats implicades en la organització de les festes.
- Coordinació i interlocució amb les persones responsables de la DSPiT.
- Previsió i control de les infraestructures, serveis i proveïments necessaris, així com de les afectacions en l'espai públic, i introducció de les infraestructures al programa GEDIS.
- Assistència als actes i gestió d'incidències durant les festes majors.

5.2. Tècnics/ques de producció en còmput de 300 hores anuals, amb la categoria de tècnic/a de producció, corresponent al grup professional III, nivell salarial 4, del III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, amb atenció a l'Acord parcial per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028. El nombre de tècnics/ques ha de ser el suficient per cobrir tots els actes de les festes majors inclosos en aquest plec i han de tenir les funcions següents:

- Coordinació del muntatge i desmuntatge dels actes.
- Gestió del material necessari i dels requisits tècnics de l'espai, així com les necessitats de les persones involucrades en els actes.
- Execució del pla d'evacuació, si escau.
- Coordinació i supervisió dels serveis de regidoria d'espectacles, so i il·luminació.
- Dinamització i coordinació amb els agents dels barris.
- Gestió de les incidències.

La necessitat de personal està determinada per la programació d'actes ordinaris i extraordinaris que tinguin lloc en el marc de les festes majors de Sant Andreu de Palomar i de la Sagrera, la distribució de les hores de treball és irregular al llarg del període de celebració i resta subjecte a imprevistos i incidències i canvis en la programació, per la qual cosa poden fluctuar a l'alça o a la baixa. La previsió de les necessitats del servei de la categoria tècnic/a de producció es la següent:

Jornada	Hores diürnes	Hores nocturnes¹	Total hores
Primer dia	13	0	13
Segon dia	12	6	18
Tercer dia	64,5	19,5	84
Quart dia	42	0	42
Cinquè dia	4	0	4
Sisè dia	13	12	25
Setè dia	30	12	42
Vuitè dia	30	13	43

¹ Es consideren hores nocturnes les compreses entre les 22 hores i les 6 del matí del dia següent segons el que estableix el conveni laboral de referència esmentat.

Novè dia	14	2	16
Desè dia	12	1	13
Total	234,5	65,5	300

El preus unitaris del servei segons l'horari previst i el conveni col·lectiu esmentat en cada categoria i per cada any d'execució del contracte i pròrroga són els següents:

2025	Costos directes				Costos indirectes				IVA	
	Salari base	SS (33%)	Desp. add. (2%)	Total costos directes	Despeses d'estructura (7%)	Total costos indirectes	Benefici industrial (8%)	Preu unitari del servei	IVA (21%)	Preu unitari del servei (amb IVA)
Coordinació										
Hora diürna	15,05 €	4,97 €	0,30 €	20,32 €	1,42 €	1,42 €	1,74 €	23,48 €	4,93 €	28,42 €
Tècnic/a										
Hora diürna	10,85 €	3,58 €	0,22 €	14,65 €	1,03 €	1,03 €	1,25 €	16,93 €	3,56 €	20,49 €
Hora nocturna	13,57 €	4,48 €	0,27 €	18,32 €	1,28 €	1,28 €	1,57 €	21,17 €	4,44 €	25,61 €

2026 (pròrroga)	Costos directes				Costos indirectes				IVA	
	Salari base	SS (33%)	Desp. add. (2%)	Total costos directes	Despeses d'estructura (7%)	Total costos indirectes	Benefici industrial (8%)	Preu unitari del servei	IVA (21%)	Preu unitari del servei (amb IVA)
Coordinació										
Hora diürna	15,66 €	5,17 €	0,31 €	21,13 €	1,48 €	1,48 €	1,81 €	24,42 €	5,13 €	29,55 €
Tècnic/a										
Hora diürna	11,29 €	3,73 €	0,23 €	15,24 €	1,07 €	1,07 €	1,30 €	17,61 €	3,70 €	21,31 €
Hora nocturna	14,11 €	4,66 €	0,28 €	19,05 €	1,33 €	1,33 €	1,63 €	22,01 €	4,62 €	26,64 €

La selecció de l'equip va a càrrec de l'empresa adjudicatària, que ha d'aportar en tot moment el personal necessari per prestar el servei correctament, tenint en compte les clàusules socials que incorpora el plec de condicions administratives particulars, i segons un pla de distribució del personal que la persona referent del contracte ha d'aprovar prèviament.

Per tal d'assegurar unes condicions laborals i socials justes del personal que executi aquest contracte i una retribució salarial adequada, els costos de personal s'han calculat segons el que estableix el III Conveni col·lectiu sectorial del lleure educatiu i sociocultural, i amb atenció a les taules retributives a l'Acord parcial corresponent als anys 2025, 2026, 2027 i 2028. El personal ha d'acreditar les titulacions exigides segons els convenis vigents i d'acord a cada categoria professional. El personal aportat per l'empresa adjudicatària en depèn a tots els efectes, sense que entre el personal i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal ha de treballar a les ordres de l'empresa

adjudicatària, la qual vetllarà pel compliment exacte de les condicions de la gestió de servei públic.

Quant a les baixes o absències del personal, l'empresa està obligada a substituir-lo immediatament i a comunicar-ho a la persona responsable del contracte per correu electrònic. En el cas de baixes superiors als 15 dies, l'empresa adjudicatària ha de substituir la persona per una altra amb la mateixa qualificació en el termini màxim de 48 hores.

Els períodes de vacances i els permisos a què tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals no l'eximeixen del compliment de la prestació del servei. Així mateix, les substitucions per suplència o necessitats del servei no l'eximeixen de dur a terme 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.

A l'últim, l'empresa adjudicatària ha de promoure i vetllar per l'actualització i millora convenients 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 de formació per empleat/da en matèria de gestió cultural o dinamització comunitària. Aquesta formació ha de tenir lloc durant els primer mes des de l'inici del contracte, i per a la pròrroga el mateix termini. També cal acreditar que ha tingut lloc de manera efectiva davant l'òrgan de contractació, en el termini màxim d'un mes des de la finalització de la formació.

6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

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

- Assistir a totes les reunions de coordinació que tinguin lloc, mitjançant la persona que exerceixi tasques de coordinació.
- Assessorar l'equip tècnic de la DSPIT en tots els termes inclosos en el contracte.
- Garantir que cobriran tots els actes on s'hagi de dur a terme la prestació de servei amb el personal suficient i en tot moment.
- Elaborar les operatives de servei adients dels actes recollits en aquest plec, així com dels no previstos inicialment i atenent a possibles eventualitats i variacions.
- En cas d'incidència en alguna de les infraestructures facilitades per l'Ajuntament, contactar amb les empreses proveïdores de cada infraestructura i resoldre-la.
- En cas que una activitat s'hagi de canviar d'ubicació per motius d'urgència i sempre que sigui possible, cercar una ubicació alternativa per poder dur-la a terme en coordinació amb la persona responsable del contracte.

7. COORDINACIÓ

L'empresa adjudicatària s'ha de coordinar preferentment amb el tècnic de barri de Sant Andreu de Palomar i la tècnica de la Sagrera, i també ha de mantenir una comunicació contínua amb el coordinador territorial, el director de serveis i la gerent del Districte.

8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

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



- Un informe mensual amb les tasques que s'han dut a terme durant el mes corresponent. Les tasques han d'estar desglossades per hores i per tipus de feina (coordinació o producció).
- Durant el mes de novembre, una proposta de programació detallada que reculli totes iniciatives de les diferents comissions organitzadores que ha de rebre el vistiplau del Districte.
- Com a màxim un mes abans de l'inici de les festes majors, la relació de les peticions de necessitats d'infraestructures (taules, cadires, punts de llum, etc.).
- Abans del 30 de gener, una memòria de resultats qualitativa i quantitativa de la feina realitzada i de possibles millores organitzatives per l'any següent.