



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA DIRECCIÓ ARTÍSTICA, PRODUCCIÓ I DINAMITZACIÓ I EXECUCIÓ DEL CAMPAMENT REIAL I LA CAVALCADA DE REIS DEL DISTRICTE DE NOU BARRIS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

CLAUSULA 1. OBJECTE

El present contracte de serveis té com a objecte la direcció artística, la producció, la dinamització i l'execució del Campament Reial i de la Cavalcada del Districte de Nou Barris, de l'Ajuntament de Barcelona.

CLAUSULA 2. DESCRIPCIÓ DE L'ENCÀRREC

La proposta de les activitats culturals del Campament Reial i de la Cavalcada ha d'incloure la conceptualització i direcció de la proposta artística, la interlocució amb tots els agents, així com la planificació, organització, control i coordinació general, per a què es puguin realitzar les accions amb excel·lència. Inclou dues fases:

- **Fase de planificació:**

- Any 2025: entre setembre i desembre
- Resta d'anualitats: entre juny i desembre
 - Organització de la participació de les entitats en part de les diferents activitats. La formació, assessorament, suport logístic i dinamització de les entitats i grups participants.
 - El disseny artístic de totes aquelles activitats de cultura popular previstes entre el 2 i el 5 de gener del 2026 i 2027 per celebrar l'arribada dels Reis Mags a iniciativa del districte de Nou Barris.
 - Preveure les mesures d'accessibilitat que s'han d'incorporar.

- **Fase de producció i execució:** del 20 de desembre al 7 de gener:

- La proposta d'implementació concreta en els emplaçaments on es plantegen les activitats. En cada cas, els projectes hauran de tenir en compte els requeriments d'ús de l'espai públic que estableixi l'Ajuntament de Barcelona.
- Inclou el muntatge i també la recollida dels elements a la Plaça major de Nou Barris i pati exterior una vegada finalitzades les activitats.

Les dates indicades poden variar segons les necessitats.

- **Fase d'avaluació:** gener - febrer

- El seguiment dels projectes durant la seva realització i quan tinguin lloc els esdeveniments.
- La redacció d'una memòria d'avaluació de cadascuna de les activitats a la seva finalització. Aquesta memòria haurà de ser presentada com a màxim el 20 de febrer, un cop acabada l'activitat.



Formen part de l'objecte del contracte:

Fase de planificació:

a) Cavalcada:

- Assessorament artístic a les entitats que munten carrosses i/o comparsa, durant el procés d'elaboració de les carrosses, tant del vestuari dels participants en les carrosses i comparses, com per a la decoració de les carrosses, sempre cercant una mateixa estètica.
- Disseny i planificació dels espectacles de rebuda als mags.
- Incorporar mesures d'accessibilitat.

b) Campament Reial:

- Assignació de rols a les entitats participants al campament. Caldrà tenir en compte la participació de les entitats i altres agents del territori, així com l'ambientació artística i escènica necessària per tal de crear l'ambient màgic, que mereix aquesta activitat adreçada al públic infantil i familiar.
- Disseny i planificació de, com a mínim, un espectacle i la dinamització dels espais exteriors al pati (accessos).
- Incorporar mesures d'accessibilitat.
- Elaboració de propostes de comunicació i publicitat (textos).

Fase d'execució:

a) Campament Reial

- Organització d'un Campament Reial durant els dies 2, 3 i 4 de gener al Pati de la Seu del Districte i la Plaça Major de Nou Barris. Les dates indicades poden variar en funció de les necessitats.
- L'horari de l'activitat d'obertura al públic haurà de ser 17 a 21 h.
- Caldrà que els elements que es disposin a la Pl Major de Nou Barris siguin fàcilment transportables cap a l'interior del recinte, per tal que quedi recollit en l'horari en el qual no hi hagi activitat.
- L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar el màxim nombre d'entitats del territori i complementar amb escenografia i artistes propis l'oferta artística de les entitats.
- Es disposarà de diferents racons decorats disposats en tot el recinte descrit, amb personatges que vagin interactuant amb el públic i representin la litúrgia dels preparatius de l'arribada dels Reis Mags: el Carter Reial, el Patge Xumet, la Carbonera amb la Reina del món del carbó, les Caramel·leres, els Follets de les joguines, els Cosidors reials, els Vetlladors de la llum, els Sargidors de mitjons, les Fades de la son...
- Instal·lació de complements lumínics.
- Lliurament de la Carpa.
- Instal·lació de la carpa i obtenció de la certificació.



- Retirada i desmuntatge de tots els elements.
- Tasques de manteniment de la carpa.
- Altres que es puguin considerar.

Caldrà que l'empresa adjudicatària disposi d'estructures escenogràfiques que facilitin la creació del Campament Reial.

b) Rebuda als Reis Mags i Cavalcada dels Reis Mags.

Organització dels dos actes de rebuda als Reis Mags:

- Un de format mitjà a la plaça Roja de Ciutat Meridiana
 - Logística, transport, regidoria i protocol propi d'aparició dels reis i les autoritats, creant un ambient màgic d'acord a la situació.
 - L'empresa adjudicatària haurà de programar un espectacle de petit format a Ciutat Meridiana per rebre els Reis a la seva arribada al barri. L'acte s'haurà de realitzar el dia 5 de gener a les 17:15 h.
- Un altre de gran format a la Plaça Major de Nou Barris.
 - L'empresa adjudicatària haurà de programar un espectacle de gran format el dia 5 de gener a les 18h per rebre els Reis Mags a la Plaça Major del Districte de Nou Barris.
 - Organitzarà la regidoria, tant de l'espectacle, com del protocol dels parlaments.

Els dos actes hauran d'estar perfectament sincronitzats.

- Dinamització i suport a l'organització de les entitats que participen amb carrosses i/o comparses a la Cavalcada central.
- La Cavalcada haurà d'incorporar les entitats que participen de forma habitual a la organització de les carrosses i/o comparses. Habitualment hi participen 22 entitats.
- Caldrà donar suport a les entitats, en el seu treball previ a la desfilada, així com el suport logístic i artístic al conjunt de la Cavalcada.
- La Cavalcada central comença al carrer Aiguablava on es farà la plantada de carrosses, i acabarà al Passeig d' Andreu Nin.

Recorregut i horaris de la cavalcada de Ciutat Meridiana:

- Recorregut Cavalcada Ciutat Meridiana: La cavalcada de ciutat Meridiana (prèvia a la central) tindrà el seu inici a l'Escola Elisenda de Montcada, per iniciar el seu recorregut: als carrers de Vallcivera, Perafita, pujada pel carrer Agudes fins el carrer Costabona, baixada per Costabona, Avda. Rasos de Peguera, carrer Moixeró, carrer Vallcivera i final a la Plaça Roja de Ciutat Meridiana on té lloc l'espectacle i rebuda dels Reis i les autoritats.
- Horaris:
 - Aprox. 16 h: hi ha la cavalcada dels patges i altres entitats del barri que rebran Ses Majestats.
 - Aprox. 17.15 h: arribada dels Reis a Ciutat Meridiana i espectacle de petit format.



Recorregut i horaris de la cavalcada Central de Nou barris:

- Recorregut cavalcada central de Nou Barris: Via Favència amb via Júlia: punt de sortida, Plaça de la República, Passeig de Verdum, Carrer del Doctor Pi i Molist, Passeig de Fabra i Puig, Avinguda Meridiana i Passeig d'Andreu Nin.
- Horaris:
 - o 18h espectacle de gran format a la Plaça Major de Nou Barris.
 - o 19 h: cavalcada de Reis, la qual comença a la via Favència amb via Júlia i finalitza a les 21h.

L'empresa adjudicatària ha de garantir el trasllat i l'assistència dels reis mags a tots els actes. A tal efecte posarà a disposició un transport:

- A les 15:30 recollida en la Seu del Districte i trasllat a Ciutat Meridiana.
- A la finalització de la salutació als infants i famílies, trasllat a la Seu del Districte, on faran el discurs i l'entrega de claus de la ciutat.
- A la finalització de l'acte, trasllat a l'inici de la cavalcada (Via Favència amb via Júlia)
- A la finalització de la cavalcada, trasllat al lloc d'origen (Seu del districte) per la recollida dels seus materials.

CLAUSULA 3- CARTERA DE SERVEIS

3.1. Servei de direcció artística : La direcció artística consisteix en:

1) Fase de planificació:

- Definició del relat i la litúrgia pròpia de la rebuda dels Reis Mags, donant uniformitat a tota la proposta.
- Disseny de l'esquema estructural de les activitats: actes de rebuda als reis, Campament Reial, Cavalcada ...
- Disseny del Campament Reial amb la participació de les entitats del districte i aportant els elements escenogràfics i de personal necessaris.
- Definició de la relació amb l'entorn i el territori (especialment amb les entitats), i les tasques a dur a terme.
- Tenir cura de l'estètica de les carrosses i comparses. Aportar recursos materials i logístics a les entitats per a la seva confecció. Promoure sinergies amb els ateneus de fabricació.
- Disseny de l'estètica i de la posada en escena de totes les activitats.
- Coordinació amb les entitats i acompanyament a la fase de disseny del vestuari i maquillatge.
- Disseny i planificació d'elements que facilitin i possibilitin l'accessibilitat.
- Definició de les companyies d'artistes que participaran en el conjunt dels actes.
- La previsió i el control de les infraestructures, serveis i proveïdors necessaris.
- Coordinació amb els serveis d'auxiliars, coordinació amb Guàrdia Urbana, planificació de mecanismes per regular la mobilitat.



- Participació en les reunions de planificació i coordinació amb guàrdia urbana, neteja, gerència, entitats...
- Coordinació i interlocució amb el referent del contracte.
- La coordinació de la programació en general: entitats, artistes, empreses de producció, districte.
- Disseny de la programació i tria d'espectacles. Creació del dossier de presentació.
- Altres que es considerin.

2) Fase de producció: Estar present en els actes dirigint les diferents activitats.

3) Fase d'avaluació: Entrega de memòria quantitativa i qualitativa dels actes organitzats.

3.2. Servei d'oficina tècnica de producció: L'oficina tècnica de producció consisteix en:

1) Fase de planificació:

- La gestió i contractació dels artistes programats a les diferents activitats.
- La programació del pla i protocol de rebuda de les entitats, artistes i autoritats tant al Campament Reial, com a les Cavalcades i als actes de rebuda als Reis, i fer la regidoria d'espais.
- Gestió del procés participatiu de les entitats en els diferents actes.
- La gestió de les convocatòries a entitats i artistes, i la coordinació dels assajos.
- El control i gestió del Pla d'evacuació.
- Planificació de les desfilades i dels protocols de mesures de seguretat a adoptar. Informar de les mateixes a participants i artistes.
- El control de les fitxes i necessitats tècniques.
- Coordinació per la retirada de vehicles que faciliti la plantada de la cavalcada al carrer Aiguablava.
- Coordinació amb el departament de comunicació per tal facilitar el discurs a les autoritats.
- Contractació del personal d'accessos. Reunions de coordinació.
- Coordinació amb l'equip tècnic, Guardia Urbana i neteja.
- Previsió de la contractació de walkie talkies (20 portàtils+microaltaveu i 7 portàtils+microauricular), segons les prescripcions tècniques del districte (equiparables en prestacions a walkie talkies MOTOROLA DP2600 V).
- Compra de caramels (sense gluten, sense sucre).

2) Fase de producció:

- La coordinació i supervisió del muntatge i desmuntatge de les infraestructures.
- Caldrà estar present a tots els actes.
- La coordinació i supervisió dels serveis de regidoria.
- Neteja i recollida del pati exterior.



3.3. Serveis de regidoria d'espectacles: El servei de regidoria dels diferents actes, consisteix en:

1) Fase de producció:

- Control de la posada en escena i presentació dels espais.
- La gestió d'incidències.
- La dinamització i coordinació amb els agents del territori.
- Suport a les entitats i artistes durant l'espectacle, així com als assajos previs.
- Caldrà estar present a tots els actes.
- Inscripció i gestió de la reserva prèvia del públic assistent, si s'escau.
- Gestió del públic assistent.
- Control d'aforament i mesures preventives.
- Implementació d'elements facilitadors d'accessibilitat.
- Repartiment dels caramels entre les entitats si s'escau.
- Lloguer i repartiment de walkie talkies (20 portàtils + microaltaveu i 7 portàtils+ microauricular), segons les prescripcions del districte (equiparables en prestacions tècniques a walkie talkies MOTOROLA DP2600 V), als agents i auxiliars de control i seguretat.
- Coordinació de les desfilades, interlocució amb les diferents carrosses, control de les mesures de seguretat, de les incidències que condicionin el ritme i donar indicacions al respecte.
- Coordinació amb els mecanismes establerts de tall de carrers i supervisió dels mateixos.
- Distribució walkie talkies i recollida dels mateixos al finalitzar l'activitat.
- Informació sobre el recorregut de la cavalcada, supervisió del ritme de la cavalcada i facilitar instruccions sobre el mateix.
- Altres que es puguin generar.

CLÀUSULA 4: CONCRECCIÓ I OBLIGACIONS DE L'ENCÀRREC

- Els espectacles mantindran la identitat d'actes emergents, cohesionadors i inclusius. Hauran de ser originals, innovadors, diversificats cada any del contracte i generar el màxim d'espectacle possible.
- Totes les accions realitzades seran d'entrada lliure i gratuïta.
- Es vetllarà perquè la programació incorpori una presència equilibrada de dones i homes i perquè els espectacles no reproduïxin estereotips de gènere.
- Caldrà tenir en compte mesures que facilitin la inclusió de persones amb discapacitat.
- Pels efectes d'il·luminació i so, l'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb l'empresa d'infraestructures del districte que tingui contracte vigent durant el contracte, per tal d'oferir les prestacions complementàries corresponents.
- Per tal de portar a terme la programació, l'empresa adjudicatària haurà de conèixer el moviment associatiu del districte, doncs és una peça clau a la participació en els actes. Paral·lelament treballarà per a la incorporació de nous agents del territori en l'organització dels actes (escola de circ Rogelio Rivel, Ateneu Popular, Bandes música, corals, centres cívics....). L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar conjuntament amb aquests equipaments, com a mínim, una activitat sociocultural.



- L'empresa adjudicatària farà una proposta dels actes a programar i de les línies d'acció a treballar que presentarà al Districte el mes d'octubre per la seva aprovació.
- L'empresa adjudicatària vetllarà perquè tots els espais estiguin lliures de conductes sexistes.

CLÀUSULA 5.- COORDINACIÓ, CONTROL I SEGUIMENT

L'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions de coordinació i informació de la seva gestió, atendre totes les reunions i altres sistemes que proposi el Districte pel seguiment periòdic i subministrament d'informació sobre els resultats de la gestió del servei.

Pel seguiment del contracte es portaran a terme reunions de coordinació periòdiques entre l'empresa i la persona de referència de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, que designi el Districte de Nou Barris, la seva freqüència es marcarà a l'inici del contracte. Les reunions s'intensificaran quan més s'apropi el calendari d'execució.

L'empresa haurà de:

- Lliurar, quan el districte ho requereixi, i no més tard del mes d'octubre, la proposta de programació detallada per a la seva aprovació per part del Districte.
- Realitzar la recollida de dades dels diferents actes programats.
- Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats aprovades.
- Desenvolupar les activitats i els serveis previstos, gestionant els recursos necessaris.
- Treballar en xarxa amb el moviment associatiu, els equipaments i serveis del territori.
- Abans del 20 de febrer l'empresa adjudicatària presentarà una memòria de gestió amb el resum econòmic, la memòria qualitativa i de resultats de les accions i activitats realitzades, i propostes de millora.
- L'avaluació qualitativa del programa inclourà un sistema d'indicadors on consti el nom i el nombre d'entitats participants, el nombre de públic assistent als actes, així com el nombre de persones amb diversitat funcional.
- Fer propostes de millores en funció dels resultats observats, les incidències recollides i les aportacions de les entitats.

A la finalització de cada edició i després de la presentació de la memòria es podrà ajustar l'encàrrec, mantenint l'objecte del contracte i els costos assignats, de cara a la planificació i programació de la següent edició.

CLÀUSULA 6.- PERSONES DESTINATÀRIES

A les entitats del districte i a la població en general, especialment el públic familiar i infantil.



CLAUSULA 7- RECURSOS HUMANS

- Direcció artística: 1 persona amb formació mínima en grau universitari en disciplines artístiques (Belles Arts) i amb un currículum que avaluï la seva experiència en esdeveniments similars a l'objecte d'aquest contracte amb un mínim 3 esdeveniments en els 3 darrers anys.
 - Prestació horària: una dedicació mínima de 390 hores anuals distribuïdes de manera heterogènia durant el contracte, incrementant la intensitat segons la proximitat de les activitats de Nadal i cavalcada.
- Direcció de programes, projectes i equip: 1 persona amb formació mínima de grau universitari en disciplines artístiques (ex. Belles Arts), i amb un currículum que avaluï la seva experiència en esdeveniments similars a l'objecte d'aquest contracte amb un mínim 3 esdeveniments en els 3 darrers anys i que respondrà a les funcions de producció.
 - Prestació horària: 300 hores anuals distribuïdes de manera heterogènia durant el contracte incrementant la intensitat segons la proximitat de les activitats de Nadal i cavalcada.
- Animadors/es socioculturals: 3 persones amb formació de cicle superior en Animació sociocultural o similar per a les funcions de regidoria d'espectacles durant les activitats de Campament Reial i Cavalcada de Reis, tant la central com la de ciutat Meridiana.
 - Prestació horària: 120 hores anuals distribuïdes entre les diferents persones.
- Tècnics ajudants de so i llum: 3 persones amb titulació en grau superior de tècnic de so i llum durant les activitats de Campament Reial i Cavalcada.
 - Prestació horària: 120 hores anuals distribuïdes entre les diferents persones.
- Suport logístic: Caldrà disposar del personal de suport necessari pel bon desenvolupament dels diferents actes (controladors i auxiliars d'espectacle....).
 - Un mínim de 5 persones, durant el període d'execució amb funcions d'organització dels espais, control d'accessos, muntatge i desmuntatge de les estructures logístiques. Aquestes persones hauran de coordinar un mínim de 21 persones (o més, segons indicacions del Districte) amb funcions d'auxiliars. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la formació d'aquest equip de professionals en gestió de públic i control d'una producció.
 - Prestació horària: 175 hores anuals distribuïdes entre les diferents persones.

A més de l'equip fix de professionals, l'empresa adjudicatària afavorirà la presència de professionals en pràctiques i també la incorporació de personal voluntari en el camp de l'animació i el lleure. Això, però, no podrà anar en detriment del personal laboral contractat.

L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel reciclatge i millora de la formació del personal.

Qualsevol modificació de personal dels serveis (canvi d'ubicació, modificació de funcions, substitució, etc.) haurà de ser comunicada i autoritzada per l'Ajuntament, amb antelació de 15 dies.



El Districte de Nou Barris es reserva el dret a introduir canvis en els horaris i dies de les activitats, així com els espais a utilitzar segons interessos municipals.

CLÀUSULA 8.- OBLIGACIONS DE L' EMPRESA ADJUDICATÀRIA

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

- Aportar els recursos humans i tècnics necessaris per a portar a terme el desenvolupament dels actes programats.
- La realització de l'objecte contractual que comporta la realització de les diferents activitats.
- Unificar el campament, les carrosses i els actes de rebuda als Reis a nivell estètic.
- Donar suport de forma coordinada amb el Districte a la creació d'identitat dels actes a nivell de ciutat.
- Contractació del servei d'auxiliars pel tancament de carrers amb una previsió mínima de 21 persones.

Vist i plau

Isabel Santaulària
Directora de la DSPiT