



PLEC DE PRESCRIPCIONS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DISSENY, ORGANITZACIÓ, COORDINACIÓ I PRODUCCIÓ D'ACTIVITATS DE DINAMITZACIÓ PER A LES CAMPANYES I ESDEVENIMENTS ORGANITZATS PER LA DIRECCIÓ DE COMUNICACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA GERÈNCIA D'ÀREA DE MOBILITAT, INFRAESTRUCTURES I SERVEIS URBANS I LA GERÈNCIA D'ÀREA D'URBANISME I HABITATGE DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A REALITZAR	4
4. RECURSOS HUMANS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	6
5. FORMATS DE LES ACTIVITATS DE DINAMITZACIÓ	9
6. EXECUCIÓ DELS ENCÀRRECS	10
7. SEGUIMENT DEL SERVEI	12
8. COORDINACIÓ ENTRE L' ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT.....	13
9. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA	13
10. PREUS UNITARIS	14

1. INTRODUCCIÓ

L'Àrea d'Urbanisme, Transició Ecològica, Serveis Urbans i Habitatge assumeix la prestació dels serveis municipals relacionats amb l'espai públic i els serveis urbans que faciliten la vida de la ciutadania que viu i treballa a la ciutat. La transició ecològica esdevé l'eix transversal que impregna totes les polítiques d'evolució i transformació: l'urbanisme de proximitat, la mobilitat sostenible, i la gestió i manteniment dels serveis urbans vinculats a l'aigua, el verd, els residus, l'energia, i la via pública. Les competències de l'Àrea es divideixen en quatre grans àrees:

- **Serveis Urbans i Manteniment de l'espai públic:** Lidera les actuacions municipals de manteniment i millora del verd urbà i les platges de la ciutat, l'estalvi energètic i les energies renovables, la vigilància i reducció de la contaminació, la neteja urbana i la gestió dels residus sòlids urbans, el cicle de l'aigua, el manteniment i pavimentació de la via pública, i l'enllumenat. També impulsa equipaments, programes i activitats per a la difusió, preservació i conservació dels actius ambientals de la ciutat a través de l'educació i la participació ambiental.
- **Mobilitat i Infraestructures:** Lidera les obres i els projectes infraestructurals de la ciutat i del seu entorn, així com la participació municipal en la gestió d'infraestructures que pertanyen a altres administracions públiques. A més, gestiona aspectes clau de la mobilitat, transport i circulació, incloent-hi els aparcaments i la disciplina viària.
- **Urbanisme:** Lidera la planificació i ordenació territorial i urbanística d'acord amb la legislació vigent, així com la gestió urbanística i del sòl per al desenvolupament del planejament aprovat. També inclou la gestió del paisatge urbà, la concessió de llicències i l'actuació inspectora en matèria d'obres, activitats, medi ambient i espai públic, en coordinació amb els Districtes de la ciutat, i la disciplina urbanística.
- **Arquitecte en Cap:** Lidera tots els projectes de transformació de la ciutat, aportant una visió estratègica per donar resposta als reptes que afronta Barcelona vinculats a l'urbanisme, el desenvolupament sostenible, l'ecologia, l'emergència climàtica i la mobilitat.

La Direcció de Comunicació i Participació, que depèn de la Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans i de la Gerència d'Urbanisme i Habitatge (en endavant Gerències de MISUUH), té com a objectiu difondre entre la ciutadania totes les actuacions dutes a terme per l'Ajuntament relacionades amb el medi ambient i la lluita contra el canvi climàtic, una mobilitat activa i sostenible, una ciutat sostenible, etc. Una de les eines de difusió que utilitza és l'organització de tot tipus d'actes i esdeveniments públics amb temàtiques diverses.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és el servei de disseny, organització, coordinació i producció d'activitats de dinamització per a les campanyes i esdeveniments organitzats per la Direcció de Comunicació i Participació de les Gerències de MISUUH. Es pot tractar tant de celebracions d'inicis i fi d'obres, inauguracions, campanyes, activitats ciutadanes i altres esdeveniments organitzats, tant en espais públics com en equipaments públics o privats de la ciutat de Barcelona.



Queda exclòs d'aquest contracte el material referent a les infraestructures, tals com, els equips d'audiovisuals i la il·luminació, que seran proveïts per l'Ajuntament en base a un contracte vigent. L'adjudicatària haurà de tenir en compte aquests recursos disponibles a l'hora de dissenyar les seves propostes, i coordinar-se amb la Direcció de Comunicació i Participació i amb la persona responsable designada per a aquest contracte de subministraments per tal de garantir-ne la disponibilitat, l'ús adequat i la correcta integració dins de l'esdeveniment amb la suficient antelació.

3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A REALITZAR

Els serveis objecte d'aquest contracte s'estructuren en tres fases, que engloben el conjunt de tasques necessàries per garantir el correcte desenvolupament de les activitats de dinamització vinculades als encàrrecs que s'aniran formulant durant la vigència del contracte. Les fases de l'objecte del contracte són les següents:

Fase 1: Planificació

Per garantir una execució correcta del servei, aquesta fase inclou totes les tasques de preparació prèvia a l'activitat, com la definició de l'encàrrec, la proposta i planificació de les activitats, la coordinació amb els agents implicats i la validació final per part de la Direcció.

- Definir l'activitat de dinamització a desenvolupar en funció de l'esdeveniment. Cada encàrrec començarà amb una sol·licitud de la Direcció enviada a l'adjudicatària per correu electrònic. Aquesta sol·licitud inclourà:
 - Data, hora i ubicació de l'acte o activitat.
 - Temàtica i objectius principals de l'acte, incloent el tipus de públic destinatari.
 - Pressupost límit i durada aproximada de les activitats de dinamització.
 - Instruccions i requisits per al disseny i execució de les activitats.

L'adjudicatària podrà fer ús de la seva cartera de contactes per millorar la qualitat i diversitat de les activitats proposades, així com per identificar col·laboradors o proveïdors especialitzats.

En cas que la Direcció ho indiqui, l'adjudicatària haurà de gestionar possibles patrocinis per ampliar els recursos disponibles per a l'acte o esdeveniment, sempre d'acord amb les indicacions i l'aprovació prèvia de la Direcció de Comunicació i Participació.

- Planificar les reunions i el calendari
S'establirà un calendari de reunions i un cronograma en què s'incloguin les tasques prèvies, la programació d'activitats durant l'esdeveniment i la posterior avaluació (neteja, desmuntatge, recollida de feedback). Cal tenir en compte que a les reunions preparatòries hi hauran d'assistir tots els actors implicats en l'organització de l'esdeveniment. En els casos en què hi hagi talls de trànsit, serà necessària la coordinació amb la Guàrdia Urbana i la presència d'auxiliars de tall de carrer, que hauran d'estar degudament planificats i incorporats al dispositiu.



S'implementarà un sistema de seguiment per assegurar que els terminis es compleixen segons el calendari, anticipant possibles ajustaments.

- **Presentar la proposta**

L'adjudicatària haurà de presentar una proposta detallada per a cada encàrrec, segons les directrius de la Direcció Comunicació i Participació. La proposta ha de contenir:

- Activitats proposades per a l'esdeveniment.
- Escaleta amb horaris de les actuacions.
- Pressupost corresponent.
- Relació de permisos necessaris, com l'ocupació de la via pública i mesures de seguretat.
- Valoració de l'estat de l'espai on s'ha de dur a terme l'activitat, indicant si cal un servei de neteja previ, retirada de grafitis o actuacions similars. En cas que es consideri necessari, aquestes actuacions seran gestionades directament per l'Ajuntament.

A més, la proposta ha de detallar les estructures no permanents, tanques (en cas que siguin necessàries), el mobiliari (tarimes, fons d'escenari, rampes, cadires, taules, etc.), així com els equips de so i il·luminació necessaris per a l'acte. Cal tenir en compte que aquest subministrament serà proporcionat per l'Ajuntament a través d'un contracte vigent, i serà gestionat i facilitat per la Direcció de Comunicació i Participació a l'adjudicatària.

En alguns casos, la Direcció podrà proporcionar directament una proposta ja definida, que l'adjudicatària haurà d'executar i adaptar segons les necessitats de l'acte.

La proposta s'haurà d'enviar en el termini de 5 dies laborables des de l'enviament de la sol·licitud, però en cas d'urgència, aquest termini pot ser reduït segons el que es consideri necessari.

- **Validar la proposta definitiva**

La Direcció Comunicació i Participació validarà la proposta que es comunicarà a l'adjudicatària per correu electrònic amb el màxim de celeritat, i sempre com a mínim 15 dies naturals abans de l'acte.

En cas de considerar-ho convenient, es podran sol·licitar modificacions en qualsevol aspecte de la proposta, la qual haurà de ser validada novament. Un cop validada, la Direcció de Comunicació i Participació contactarà amb l'adjudicatària per proporcionar les dades de contacte del personal tècnic amb qui s'haurà de coordinar per a la realització de l'activitat, o de les persones responsables de les empreses o entitats implicades, amb antelació suficient.



Fase 2: Seguiment i desenvolupament de les activitats programades

L'adjudicatària haurà de desenvolupar la coordinació i el seguiment de les activitats programades, fet que pot implicar la interlocució i la col·laboració tant amb serveis municipals, com amb entitats i organitzacions participants en les activitats.

El dia de la celebració de l'acte o esdeveniment caldrà tenir en compte el següent:

- Garantir que les activitats es desenvolupen segons el pla establert, resolent ràpidament qualsevol incidència logística o tècnica que pugui sorgir.
- Coordinar els músics, artistes i altres professionals que puguin ser necessaris per dur a terme algunes de les activitats.
- Aportar tot el material específic i la logística necessària per a les activitats, com ara l'atrezzo, decoració, disfresses, materials per a tallers i altres elements complementaris.
- Assegurar que el personal tècnic de la Direcció estigui informat sobre el desenvolupament de les activitats i sigui consultat per a qualsevol ajust o decisió que s'hagi de prendre.

Fase 3: Avaluació

Un cop celebrat l'acte o esdeveniment, l'adjudicatària redactarà un informe d'avaluació de l'esdeveniment que recollirà els resultats i incidències hagudes, així com els indicadors de participació ciutadana, satisfacció de les persones participants (en cas que es sol·liciti) i propostes de millora per a futurs esdeveniments. L'adjudicatària haurà d'enviar aquest informe a la Direcció com a màxim en el termini de 15 dies naturals comptadors des de la celebració de l'esdeveniment. A l'inici de l'execució del contracte es pactarà un llistat base d'indicadors per facilitar el seguiment.

4. RECURSOS HUMANS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Aquest és el personal previst que es requerirà de forma recurrent per als diferents serveis:

➤ **Coordinador/a**

Requisits:

- Grau universitari en ciències, ciències socials i jurídiques i/o humanitats o altres graus afins; o bé màster o postgrau en l'àmbit de la gestió cultural.
- Experiència mínima de 5 anys en la coordinació en serveis iguals o similars als de l'objecte del contracte. Dins d'aquesta experiència, haver coordinat almenys 3 esdeveniments amb una assistència superior a 10.000 persones.
- Certificat de nivell de suficiència C1 de català.

Tasques:

- Direcció, gestió i coordinació dels actes i esdeveniments.
- Elaboració i presentació de la proposta de cada acte o esdeveniment i del calendari.
- Control i supervisió de la implementació de l'acte o esdeveniment.
- Informació periòdica al responsable del contracte de l'evolució de l'encàrrec i de les possibles incidències que puguin haver.



El temps estimat de dedicació del perfil de coordinador a les tasques objecte del contracte s'ha establert en 892 hores, segons el detall que es conté a la clàusula 10 del present plec.

➤ **Tècnic/a de suport a la dinamització d'activitats (Dinamitzador/a)**

Requisits:

- Grau universitari en Gestió Cultural, Ciències Socials, Comunicació, Relacions públiques, o altres graus afins; o Cicle Formatiu de Grau Superior en Animació Sociocultural o altres cicles formatius superiors relacionats amb la gestió cultural.
- O bé experiència mínima de 3 anys en el sector en serveis iguals o similars als de l'objecte del contracte.

Tasques:

- Acompanyament a la coordinació en les tasques de definició, producció i dinamització dels esdeveniments.
- Recollida de dades per als informes.

El temps estimat de dedicació d'aquest perfil tècnic a les tasques objecte del contracte s'ha establert en 645 hores, segons el detall que es conté a la clàusula 10 del present plec.

➤ **Tècnic/a de producció d'activitats**

Requisits:

- Títol de batxillerat; o Grau universitari en Gestió Cultural, Ciències Socials, Comunicació, Relacions públiques, o altres graus afins; o Cicle Formatiu de Grau Superior en Animació Sociocultural, o altres cicles formatius superiors relacionats amb la gestió cultural o altres cicles formatius relacionats amb la gestió i producció d'activitats
- O bé, experiència mínima de 5 anys en tasques de producció i logística d'actes similars als de l'objecte del contracte. Com a mínim, ha d'haver participat en 3 grans esdeveniments amb una àmplia programació i amb més de 10.000 visitants.

Tasques:

- Suport a la coordinació dels actes, incloent la gestió de materials, muntatges i desmuntatges, comunicació amb els proveïdors i gestió dels temps durant l'esdeveniment.

El temps estimat de dedicació del perfil tècnic/a de producció d'activitats a les tasques objecte del contracte s'ha establert en 876 hores, segons el detall que es conté a la clàusula 10 del present plec.

➤ **Secretaria tècnica**

Requisits:

- Títol de batxillerat o Cicle Formatiu de Grau Superior en l'àmbit de l'administració, gestió o similar.
- O bé tenir experiència mínima de 2 anys en tasques administratives i de suport tècnic en esdeveniments en almenys 3 esdeveniments que impliquin coordinació amb entitats, col·lectius o serveis públics.
- Certificat de nivell de suficiència C1 de català.

Tasques:

- Suport administratiu i documental, incloent la gestió de permisos, autoritzacions i assegurances.
- Gestió de correus electrònics i bases de dades.
- Elaboració i manteniment de cronogrames i llistats de control.
- Comunicació amb els actors implicats per coordinar aspectes tècnics i logístics.
- Gestió de les inscripcions en cas que algun acte o activitat requereixi inscripció prèvia.
- Gestió d'enquestes de valoració en cas que sigui necessari en algunes activitats per obtenir la valoració subjectiva d'actes o activitats.

El temps estimat de dedicació de la secretaria tècnica a les tasques objecte del contracte s'ha establert en 900 hores, segons el detall que es conté a la clàusula 10 del present plec.

➤ RegidoriaRequisits:

- Títol de batxillerat; o Grau universitari en Administració i Direcció d'Empreses, Organització d'Esdeveniments, Gestió Cultural, o altres graus afins amb contingut administratiu o de gestió; o Cicle Formatiu de Grau Superior en Assistència a la Direcció, Gestió Administrativa, o altres cicles formatius relacionats amb la gestió administrativa i de projectes.
- Experiència mínima de 2 anys com a regidor/a en esdeveniments o espectacles.

Tasques:

- Control d'escenari o espais d'activitats, de l'ordre i horaris de les activitats.
- Coordinació amb la resta de l'equip per assegurar el correcte desenvolupament de les activitats programades, assegurant la correcta posada en escena i el compliment de la programació prevista.

El temps estimat de dedicació del perfil de regidoria a les tasques objecte del contracte s'ha establert en 225 hores, segons el detall que es conté a la clàusula 10 del present plec.

El personal que es requereix per aquest contracte caldrà que tingui flexibilitat horària, comptant amb què gran part dels esdeveniments es produiran en horari de tarda i, en caps de setmana. Els actes es podran celebrar qualsevol dia de l'any, inclosos festius, i en un horari comprès entre les 8:00 h i les 00:00 h.

Atès que alguna de les activitats que es duguin a terme pot comportar relació amb menors d'edat, és requisit que les persones que executin el contracte no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans. A tal efecte, i en tot cas abans de l'adjudicació, s'haurà de presentar la declaració responsable indicant que té en el seu poder la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals vigent de cadascun de les persones treballadores que executin les activitats en les quals participin menors d'edat.

En cas d'una eventual substitució d'alguna de les persones adscrites al contracte, caldrà comunicar-ho a la persona responsable del contracte amb un preavís mínim de 10 dies previs a la incorporació, com a regla general i sempre que el motiu de la substitució permeti aquesta anticipació. Així mateix, caldrà que en un termini mínim de 5 dies abans de la incorporació de la persona substituïda, es lliuri la documentació conforme el personal compleix els requisits mínims detallats en aquest apartat.

5. FORMATS DE LES ACTIVITATS DE DINAMITZACIÓ

La Direcció de Comunicació i Participació de les Gerències de MISUUH considera que els següents formats són els més habituals de les activitats que es podrien dur a terme, tot i que es poden adaptar segons les necessitats específiques de cada acte o esdeveniment.

A. Inauguracions de places o carrers o inicis o finals d'obres urbanístiques.

- Durada prevista: actes de durada de matí o tarda.
- Infraestructura habitual: Escenaris petits, equips de so, sistema d'il·luminació bàsica, cadires, i senyalització d'espais.
- Perfils professionals previstos: Coordinador/a, Dinamitzador/a i Tècnic/a de producció d'activitats.
- Exemples d'activitats que es poden incloure:
 - Actuacions musicals de petit format.
 - Espectacles de carrer breus, com teatre o dansa contemporània vinculada a la temàtica de l'espai.
 - Contacontes, titelles, etc.
 - Tallers temàtics sobre sostenibilitat, mobilitat o ciutat verda.

B. Jornades, tallers, talls de carrer amb activitats, activitats de sensibilització en el marc de dies o setmanes internacionals (com la Setmana Europea de la Mobilitat Sostenible o el Dia sense cotxes), xerrades, inicis o finals d'obres urbanístiques amb activitats de major complexitat.

- Durada prevista: actes de durada tot el dia o en dies consecutius.
- Infraestructura habitual: Escenaris, tarimes, generadors elèctrics, carpes, taules, tanques de delimitació, etc.
- Perfils professionals previstos: Coordinador/a, Dinamitzadora, Tècnic/a de producció, Secretaria tècnica i Regidoria.
- Exemples d'activitats que es poden incloure:
 - Tallers de conscienciació familiars i infantils sobre sostenibilitat, mobilitat segura, etc.
 - Punts informatius i de sensibilització ambiental, amb dinàmiques participatives.
 - Espectacles de carrer amb diferent temàtica: dansa, màgia, teatre, etc.
 - Espais lúdics amb jocs tradicionals.
 - Actuacions musicals en directe amb grups locals.
 - Speaker per dinamitzar la jornada i fer crides participatives.
 - Jocs infantils tradicionals o cooperatius.
 - Circuit de mobilitat.



- C. Grans esdeveniments, actes amb circuits i talls de diversos carrers, jornades amb gran nombre d'assistents, activitats educatives i lúdiques.
- Durada prevista: actes de durada de matí o tarda o tot el dia.
 - Infraestructura habitual: Circuits vials, zones de jocs, carpes de suport, tanques, punts d'informació.
 - Perfils professionals previstos: Coordinador/a, Dinamitzador/a, Tècnic/a de producció, Secretaria tècnica i Regidoria.
 - Exemples d'activitats que es poden incloure:
 - Bicicletada popular o recorregut guiat per la ciutat.
 - Gran espai lúdic i participatiu, amb zones diferenciades per edats i interessos (jocs, esport, tallers).
 - Circuit de demostració de bicicletes adaptades i espai de prova.
 - Espectacles o concerts en escenaris principals.
 - Zona d'experiència "Ciutat sense cotxes", amb ambientació, espais de descans, tallers i exposicions.
 - Gimcanes urbanes relacionades amb el medi ambient o la mobilitat.
 - Punts d'informació i participació ciutadana, amb materials, personal informador i propostes de futur sobre l'espai públic.

Les activitats que es facin en el marc d'aquest contracte hauran d'estar alineades als objectius, al públic objectiu i a la temàtica concreta de cada esdeveniment. Els exemples d'activitats que s'han descrit són orientatius i tenen com a finalitat mostrar el tipus d'activitats que es poden fer. De la mateixa manera, el personal indicat per a cada tipologia d'acte també és orientatiu i podrà variar en funció de la naturalesa, la dimensió i les necessitats específiques de cada activitat.

No obstant això, les propostes definitives hauran d'adaptar-se a les característiques particulars de cada jornada o acte, i ser dissenyades tenint en compte l'espai, els recursos disponibles i el missatge que es vol transmetre.

Les activitats es podran programar en qualsevol punt del terme municipal de Barcelona, i a més, l'adjudicatària ha de tenir la capacitat de dur a terme diferents activitats de dinamització el mateix dia i en diferents espais dins de la ciutat de Barcelona.

6. EXECUCIÓ DELS ENCÀRRECS

Responsabilitats de l'adjudicatària

L'adjudicatària serà la responsable de l'organització i la coordinació de les diferents activitats contractades per a actes, celebracions o esdeveniments específics.

Per tal de garantir l'execució adequada de les activitats de dinamització i animació objecte del contracte, l'adjudicatària haurà de ser la responsable de:

- La contractació dels músics, artistes i altres professionals necessaris en algunes activitats de dinamització.
- Aportar el material i logística necessaris per a les activitats contractades, incloent-hi atrezzo, decoració, disfresses, i altres elements d'equipament requerits.

Queda exclòs de l'objecte del contracte i serà proporcionat directament per l'Ajuntament el següent material i equipament:

- Estructures no permanents desmuntables i mobiliari, com tarimes, fons d'escenari, rampes, cadires, taules, etc.
- Equips de so i il·luminació.

Antelació a l'activitat

L'adjudicatària haurà d'estar present al lloc on es desenvolupi l'activitat amb prou antelació per garantir que comenci a l'hora prevista.

Subministrament de material i equipament

- a) L'adjudicatària serà responsable de coordinar el transport i recollida de tot el material necessari per a les activitats contractades. El material ha d'estar preparat i llest el dia de l'esdeveniment, i l'adjudicatària també s'encarregarà de recollir-lo al final de l'acte.
- b) L'Ajuntament garantirà l'accés de vehicles a la zona de l'activitat per al temps necessari de càrrega i descàrrega del material, tenint en compte que al fer aquestes operacions, els vehicles han de ser estacionats correctament. Qualsevol sanció derivada d'un mal estacionament serà responsabilitat de l'adjudicatària.
- c) L'adjudicatària haurà de desmuntar i retirar els materials tan aviat com sigui possible un cop finalitzat l'acte.
- d) En el subministrament i muntatge del material, es tindrà en compte no afectar la mobilitat ni l'accés a edificis, sortides de pàrquings, locals, porteries, sortides d'emergència, etc. L'adjudicatària haurà d'estudiar, prèviament a l'acte, l'itinerari d'accés a l'espai, considerant possibles incidències que puguin afectar el trasllat (com pilones, horaris restringits, carrers peatonals, fires, etc.).
- e) El punt de recollida del material pot ser diferent del punt de lliurament. L'Ajuntament es reserva el dret de moure el material segons les necessitats de les activitats programades dins del mateix acte.

L'adjudicatària serà responsable de la custòdia i vigilància del seu propi material des del moment en què finalitza l'acte fins a la seva completa retirada, incloent-hi durant el període nocturn en què no es puguin realitzar tasques de desmuntatge i retirada. Igualment, custodiarà el material propi si aquest ha de ser muntat fins a un màxim de 48 hores abans de l'inici de l'acte. Aquesta responsabilitat no inclou les infraestructures, equipaments o materials contractats directament per l'Ajuntament, com poden ser escenaris, tarimes, equips de so o il·luminació.

L'adjudicatària haurà de deixar l'espai on s'hagin dut a terme les activitats de dinamització net i lliure de qualsevol element temporal utilitzat durant el servei, així com dels materials generats per la participació dels ciutadans i ciutadanes.

Hi ha un excepció, però, i és la neteja de l'espai en aquells casos en què els residus generats siguin:

- Residus urbans generals, com brossa acumulada en papereres públiques, escombraries domèstiques dipositades per la ciutadania durant l'esdeveniment, o qualsevol altre residu que normalment recull el servei de neteja diari de la ciutat.
- Residus generats per una gran afluència de públic en esdeveniments molt concorreguts. En aquests casos pot ser necessari que els serveis municipals reforcin la neteja per gestionar el volum de residus generat.
- Residus generats fora de l'àrea d'activitat: Restes que s'acumulen en zones públiques adjacents o no directament associades a l'esdeveniment, com ara carrers o places properes.
- Altres residus que, per la seva naturalesa o volum, no puguin ser gestionats adequadament per l'adjudicatària i que, segons el criteri de l'Ajuntament, requereixin la intervenció dels serveis municipals de neteja.

En aquest tipus de residus, la gestió correspon als serveis de neteja de l'Ajuntament, que seran sol·licitats directament per la Direcció de Comunicació i Participació. L'adjudicatària no n'assumirà la contractació, però haurà de fer-ne el seguiment i assegurar la correcta execució del servei en coordinació amb la Direcció.

Condicions en cas de cancel·lació o suspensió d'activitats

- a) En cas que una activitat programada sigui cancel·lada amb una antelació igual o inferior a dos dies naturals, el personal subcontractat per part de l'adjudicatària (com ara artistes o altres professionals vinculats a l'activitat) no es veurà afectat econòmicament per aquesta cancel·lació. En aquest supòsit, es reconeixerà i abonarà la retribució establerta segons el pressupost prèviament validat per la Direcció de Comunicació i Participació, sempre que es justifiqui degudament la contractació d'aquest personal.
- b) En cas que l'Ajuntament, a demanda o per causes meteorològiques suspengui un acte un cop ja estiguin instal·lats i preparats els elements necessaris per a l'activitat (com ara escenari, tallers o equipaments diversos), es pagarà el 50 % del cost d'aquests elements, d'acord amb el pressupost validat.
- c) Si la suspensió es produeix un cop iniciada l'activitat (a partir de l'hora prevista d'inici de l'acte), es pagarà el 100 % del cost total, incloent els costos de personal i els elements necessaris per l'activitat (com ara escenari, tallers o equipaments diversos) .

7. SEGUIMENT DEL SERVEI

L'adjudicatària designarà una persona coordinadora que serà la responsable del seguiment de l'execució del contracte i de mantenir la comunicació amb la Direcció de Comunicació i Participació de les Gerències de MISUUH de l'Ajuntament de Barcelona.

El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques, a les quals es tractaran els següents temes:

- Seguiment del pressupost del contracte, identificant com a mínim el pressupost compromès per les actuacions ja realitzades i el romanent del pressupost.
- Revisió del calendari d'activitats, amb les actuacions previstes i els corresponents calendaris de producció.
- Avaluació dels indicadors quantitius i valoració qualitativa del desenvolupament de les activitats.

L'idioma de les comunicacions serà el català.

8. COORDINACIÓ ENTRE L' ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

L'adjudicatària haurà de coordinar-se amb diferents proveïdors, com ara fotògrafs, personal de comunicació digital, etc. o qualsevol altre servei especialitzat per cobrir actes o esdeveniments, com per exemple guàrdia urbana.

Totes les comunicacions entre la Direcció de Comunicació i Participació i l'adjudicatària es realitzaran per mitjans electrònics, a les adreces que ambdues parts acordin, sense perjudici de les comunicacions telefòniques que siguin necessàries o estiguin expressament previstes en aquest PPT. Per aquest motiu, l'adjudicatària haurà de disposar d'una adreça de correu electrònic amb atenció de dilluns a divendres de 8:00 a 19:00 hores.

D'altra banda, l'adjudicatària disposarà d'un número de mòbil de 24 hores tots els dies de l'any.

9. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

Per a una correcta prestació del servei, l'adjudicatària haurà de garantir, i així haurà de quedar reflectit en la proposta tècnica, els següents aspectes:

- ✓ Definició dels mitjans i recursos humans adscrits al servei, amb la suficient continuïtat de servei que garanteixi que no quedi disminuïda la qualitat i l'eficàcia del treball.
- ✓ Disposició de l'equip de tenir un horari flexible que permeti la realització de les seves tasques fora d'una jornada laboral ordinària. Les activitats objecte d'aquest contracte es desenvolupen per tota la ciutat de Barcelona i majoritàriament en horari de cap de setmana i algunes vegades nocturn.
- ✓ Atenció telefònica i directa a l'organització de l'esdeveniment i als serveis municipals.
- ✓ Disponibilitat per assistir a reunions tècniques i assessorar en relació amb l'organització, producció i serveis de l'esdeveniment
- ✓ Aplicació de les normes i mesures necessàries en relació amb la prevenció de riscos laborals que puguin afectar a les persones, instal·lacions i materials en la seva activitat.
- ✓ Gestió dels recursos de forma òptima.

- ✓ Coneixement i compliment dels aspectes tècnic i normatius dels diferents esdeveniments i dels elements utilitzats per portar-los a terme.
- ✓ Prohibició de comunicar a tercers qualsevol informació sobre l'Ajuntament de Barcelona que conegui en l'exercici de les seves funcions, sobre les persones relacionades amb aquell, i també sobre els béns i efectes que custodii.

10. PREUS UNITARIS

Per estimar el pressupost de la licitació s'ha tingut en compte la definició de les tasques que són objecte del contracte, així com el volum d'activitats previstes i les hores de dedicació necessàries per part dels diversos perfils professionals a desenvolupar durant la durada del contracte.

La determinació del preu del contracte s'ha establert en preus unitaris, de conformitat amb allò previst a la Disposició Addicional 33 de la LCSP, tant per a les hores de dedicació de personal com per a activitats tipus.

Aquests preus unitaris inclouen tant els costos directes com indirectes associats al contracte, així com les despeses generals i el benefici industrial i serà sobre aquests preus que els licitadors hauran de fer la seva oferta econòmica.

10.1. Preus unitaris per hora de dedicació segons perfil professional

S'han definit els següents preus/hora estimats per als perfils professionals implicats en l'execució del contracte:

Recursos humans	Lloc de treball segons el Conveni	Categoria professional	Preu/hora o servei sense IVA	IVA (21%)	Preu/hora o servei amb IVA
Coordinador/a	Gerent / Director	Grup professional I.B. Personal directiu. Nivell 1.	38,43 €	8,07 €	46,50 €
Dinamitzador/a	Tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada (nivell A)	Grup professional III-B. Personal d'intervenció serveis socioculturals i de cultura de proximitat. Nivell 2.1 - Tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A.	26,90 €	5,65 €	32,55 €
Tècnic/a de producció d'activitats	Tècnic/a de producció d'activitats	Grup professional III-B. Personal d'intervenció serveis socioculturals i de cultura de proximitat. Nivell 4 - Tècnic/ de producció d'activitats.	26,90 €	5,65 €	32,55 €
Secretaria tècnica	Oficial administratiu/va	Grup professional II-B. Personal de gestió i coordinació. Nivell 3 - Oficial administratiu.	25,94 €	5,45 €	31,39 €
Regidoria	Regidor/a d'activitats	Grup Professional III-B. Personal d'intervenció serveis socioculturals i de cultura de proximitat. Nivell 3.1 - Regidoria d'activitats.	36,51 €	7,67 €	44,18 €

La determinació d'aquests preus unitaris s'ha basat en la següent estimació de dedicació i costos salarials directes per perfil durant els 18 mesos de contracte:

Categoria professional	Salari base conveni	Retribució anual estimada	Núm. hores aprox 18 mesos	Cost salarial
Coordinador/a	28.200,83 €	40.000,00 €	892	21.051,20 €
Dinamitzador/a	24.172,16 €	28.000,00 €	645	10.655,40 €
Tècnic/a de producció d'activitats	18.397,67 €	28.000,00 €	876	14.471,52 €
Secretaria tècnica	18.397,67 €	27.000,00 €	900	14.337,00 €
Regidoria	22.677,79 €	38.000,00 €	225	5.044,50 €
Total			3538	65.559,62 €

10.2. Preus unitaris per activitat tipus

A més de les hores de dedicació individualitzades per perfil professional, el contracte preveu la realització d'un conjunt d'activitats tipus, amb un preu unitari que inclou tots els elements necessaris per a la seva execució: contractació d'artistes, serveis externs, subministrament de materials i equipaments específics, logística auxiliar, o qualsevol altra despesa directa o indirecta necessària per a l'execució completa i de qualitat de l'activitat.

Tipus activitats	Preu unitat sense IVA	IVA (21%)	Preu amb IVA
A. Inauguracions de places o carrers o inicis o finals d'obres urbanístiques	3.000,00 €	630,00 €	3.630,00 €
B. Jornades, tallers, talls de carrer amb activitats, activitats de sensibilització en el marc de dies o setmanes internacionals, xerrades, inicis o finals d'obres urbanístiques amb activitats de major complexitat.	6.000,00 €	1.260,00 €	7.260,00 €
C. Grans esdeveniments, actes amb circuits i talls de diversos carrers, jornades amb gran nombre d'assistents, activitats educatives i lúdiques.	18.000,00 €	3.780,00 €	21.780,00 €

Els costos unitaris s'han estimat segons la següent previsió de nombre d'activitats durant els 18 mesos de durada del contracte:

Tipus activitats	Cost unitat	Previsió activitats (18 mesos)	Costos d'activitats
A. Inauguracions de places o carrers o inicis o finals d'obres urbanístiques	2.504,59 €	5	12.522,95 €
B. Jornades, tallers, talls de carrer amb activitats, activitats de sensibilització en el marc de dies o setmanes internacionals, xerrades, inicis o finals d'obres urbanístiques amb activitats de major complexitat.	5.009,18 €	6	30.055,14 €
C. Grans esdeveniments, actes amb circuits i talls de diversos carrers, jornades amb gran nombre d'assistents, activitats educatives i lúdiques.	15.027,55 €	1	15.027,55 €
Total			57.605,64 €