

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL LLOGUER DE LES INFRAESTRUCTURES I SERVEI D'ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS DETERMINADES DE LA FESTA DEL PÈSOL DE SANT ANDREU DE LLANERRES

1. OBJECTE

Aquest plec de prescripcions tècniques té per objecte concretar les actuacions de l'adjudicatari de la licitació en allò referent al lloguer d'infraestructures i l'organització d'activitats i serveis de la Festa del Pèsol Garrofal de Sant Andreu de Llanerres que se celebra cada any entre els mesos de març i abril, segons la data que s'aprova en la comissió de seguiment de la marca de garantia del Pèsol de Llanerres.

L'objecte del contracte és la contractació del lloguer d'infraestructures i de les activitats de la festa i la gestió de les infraestructures, serveis i activitats de la fira. Concretament, cal proposar, programar, coordinar, gestionar i executar les activitats de la festa detallades en aquest plec, contractar i coordinar els proveïdors de la fira, i donar suport logístic i informatiu als expositors participants durant el dia de celebració que el 2026 serà el dissabte 11 d'abril.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar, gestionar i executar la Festa del Pèsol Garrofal de Sant Andreu de Llanerres en coordinació amb la regidoria municipal de Promoció Econòmica.

2.1. Relació i coordinació del projecte.

L'empresa o empreses adjudicatàries s'hauran de relacionar i coordinar entre elles i amb el personal tècnic de la regidoria de Promoció Econòmica per tal de coordinar el bon desenvolupament del certamen.

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 2 mesos anteriors a la realització de l'esdeveniment.

La valoració de les accions realitzades es realitzarà en una reunió presencial o telemàtica amb participació del personal tècnic i polític de la regidoria 1 h posterior a la finalització del contracte a partir de la presentació de la memòria final per part del proveïdor.

La contractació es divideix en 3 lots:

2.2. Lot 1. Planificació del programa d'actuacions i activitats per promoure la sostenibilitat.

L'empresa adjudicatària farà la proposta d'actuacions a partir del programa de la Festa del Pèsol següent en el qual caldrà prioritzar els valors de sostenibilitat i ecologia d'acord amb els principis de l'Agenda 20230.

Espai realització: AL PARC ALFARO - CARPES

- De 10 a 13 h **Taller** creatiu i sostenible per a infants.
- De 12.30 a 15.30 h **Taller o jocs** per a infants de 3 a 6 anys que tingui com a objectiu conscienciar sobre l'estalvi energètic en les nostres accions quotidianes.
- De 18 a 19.30 h **Taller** de cuina per a infants de 4 a 12 anys. L'ingredient principal ha de ser la sostenibilitat.

Espai realització: AL PARC ALFARO - ESCENARI

- D'11 a 13 h **Concert** de pop, jazz, swing o similar.
- De 13.30 a 15.30 h Sessió **musical amb tast** de vermut.
- De 17.30 a 19 h **Actuació de caire infantil** i participativa amb valors de sostenibilitat.
- De 19 a 22 h **Tardeo o Vespreig** per a tots els públics.
-

Cal definir les activitats i presentar-ne una proposta concreta, amb artistes o formacions que es proposen i una imatge de cadascun i/o enllaç web. Aquestes activitats i actuacions comportaran despeses a càrrec de l'adjudicatari en concepte de contractació de monitors, formadors, músics, cantants, actors o cuiners, així com el material concret de cada taller i/o degustació que ha de quedar tot inclòs i detallat en la proposta que es presenti. En cas que la sonorització i il·luminació de l'escenari que requereixi cada actuació sigui diferent d'allò establert el en lot 2 d'aquest plec, caldrà que se'n faci càrrec l'empresa encarregada del lot 1. Per als tallers, jocs i tasts caldrà determinar el nombre màxim de persones participants que pot acollir l'activitat.

2.2. Lot 2. Contractació infraestructures per la fira.

Es preveu que la Festa del Pèsol comporti la participació de 30 expositors en estand o pèrgola de fusta i en aquest lot s'inclouen totes aquelles infraestructures necessàries per a la instal·lació d'aquests en l'espai del parc de Ca l'Alfaro de forma coordinada i el correcte funcionament de la fira al llarg de tot el dia, que es preveu que sigui de 10 a 22 h.

L'empresa contractada s'ocuparà de les infraestructures i suport logístic durant la fira. En concret, en aquest lot s'inclouen:

- Lloguer i instal·lació de 34 pèrgoles o estands de fusta (30 per als expositors i la resta per a activitats) i rètols
- Instal·lació de la il·luminació i instal·lació i generació elèctrica necessària per als estands o pèrgoles i furgoteques
- Lloguer de 40 taules plegables de fusta i les corresponents cadires o bancs de fusta

- Il·luminació zona menjador amb bombetes de baix consum i protecció de l'espai del sol amb veles o parasols
- Il·luminació, sonorització i col·locació d'un parasol o altre element que protegeixi l'escenari del sol i la pluja
- Sonorització de l'espai firal
- Servei preventiu amb ambulància
- Lloguer cabines sanitàries: 2 normals i 1 de minusvàlids
- Neteja de les cabines sanitàries durant l'horari d'obertura al públic que garanteixi que sempre estiguin netes
- Elaboració del pla seguretat de la fira
- Suport logístic i servei d'informació i atenció expositors

L'Ajuntament es farà càrrec de col·locar l'escenari.

Totes les contractacions respectaran els criteris de sostenibilitat, ecologia i reciclatge.

1) Carpes o pèrgoles de fusta o altre material sostenible innovador, amb rètol personalitzat i la il·luminació individual corresponent. 34 unitats de pèrgoles o carpes de fusta amb tendals mínim mida 3x2. Il·luminació de l'espai i de les pèrgoles o carpes de forma individual. Rètol personalitzat amb el nom de cada expositor o de l'activitat.. Transport, muntatge, desmuntatge, cablejat aeri i assegurança RC inclosos.

2) Sonorització de l'espai firal. 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, il·luminació per a 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, 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. Prefentment, col·locació d'algun element tipus vela en aquesta zona per protegir l'espai del sol i la pluja.

4) Il·luminació ambiental. Il·luminació de l'espai amb un mínim de 100 bombetes led amb 200 m de cable, 25 ancoratges, 20 m de cable i 1 quadre de llums. Lloguer, instal·lació i desmuntatge inclosos.

5) Creació d'una zona menjador preferentment coberta amb un mínim de 40 taules i les corresponents cadires o bancs de fusta. Decoració de les taules i col·locació en cadascuna d'un cartell per conscienciar sobre l'ús correcte de les deixalles. Col·locació d'algun element en aquesta zona per protegir l'espai del sol.

6) Grup electrogen per dotar de corrent a totes les parades i a les 5 food trucks, segons les següents característiques mínimes: grup electrogen 100 kvas insonoritzat i homologat segons normativa CE, quadres protegits i cablejat necessari per al correcte funcionament de la fira. Cal que s'incloguin quadres elèctrics per a tots els estands i les mànegues necessàries fins al generador per tal de garantir el corrent elèctric de totes les parades i també de les furgoteques. Es preveuen 12 hores de funcionament. Servei emergència 24 h i projecte legalització inclosos.

8) Lavabos portàtils (mínim 2 normals i 1 de minusvàlids) amb els corresponents buidatges diaris i neteges constants durant les hores d'obertura del certamen.

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 de l'espai i 2 persones de suport als expositors, manteniment i control fira.

10) Pla de seguretat de l'esdeveniment certificat per un enginyer. Caldrà que es faci entrada del document pel Registre General de l'Ajuntament com a mínim dues setmanes abans de la celebració de la fira.

12) Servei preventiu amb tècnics sanitaris i/o ambulància que estigui al parc de Ca l'Alfaro durant les hores d'obertura al públic, segons estableixi la memòria de seguretat de l'esdeveniment.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el bon funcionament de les activitats programades amb l'assistència d'un responsable del contracte 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 Lot 3. Servei de vigilància i control d'accés

Contractació de:

- **dos controladors d'accés** per al control de l'aforament durant l'horari d'obertura de fira de 10 a 22 h.
- **un vigilant** i un auxiliar que faci suport a aquest durant el tancament del recinte al públic, per a la vigilància de les infraestructures i material, en el següent horari:
- des de divendres a les 14 h fins el dissabte a les 10 h
- des de dissabte a les 20 h fins diumenge a les 10 h

L'Ajuntament es fa càrrec de la vigilància de les infraestructures i material durant les nits de divendres i dissabte en el benentès que l'empresa adjudicatària deixarà l'espai buit diumenge al matí. En cas que hi hagi algun material que no es pugui recollir fins dilluns caldrà comunicar-ho a la Policia Local però en cap cas l'Ajuntament es farà responsable de la seva vigilància.

2.4. Programació, gestió i seguiment de les activitats del lot 1.

En la fase de programació s'elaborarà un document que identifiqui les activitats programades, l'emplaçament d'aquestes i els agents involucrats en cadascuna. Incorporarà 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 musicals, tallers, tastets i showcooking relacionats sobre pèsol garrofal, consum responsable i sostenibilitat).

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.

2.5. 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.

2.6. 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 qualitatius 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..
2. Posar en valor els productes autòctons, especialment el Pèsol de Llavaneres com a element diferenciador de l'oferta turística i comercial i de tradició agrícola local.
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. Difusió dels conceptes de sostenibilitat, consum responsable i de proximitat com a eines per a la preservació del planeta.

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 cada any durant el mes d'abril. La data 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 Pèsol 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. 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 del lot 1 i 2 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
- Experiència o formació en l'àmbit del medi ambient, la sostenibilitat i el consum responsable

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 d'aquest.

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 o serveis en coordinació amb la regidoria municipal de Promoció Econòmica.
2. Coordinació, negociació, contractació i pagament de les diferents activitats programades i del personal, 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 final del servei prestat.

4.2. Obligacions de l'adjudicatari

És obligació dels adjudicataris:

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

NIF: P 0819600 H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 www.ajllavaneres.cat

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) Elaborar una memòria anual del servei detallant l'activitat realitzada, 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 i haurà de detallar els indicadors per a una valoració qualitativa i quantitativa que es correspongui amb la proposta presentada. 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 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 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) En cas de pluja o qualsevol altre fenomen meteorològic advers, es preveu:

1. Si no impedeix el desenvolupament de l'activitat amb garanties de seguretat per a les persones i per a les infraestructures, es mantindrà l'activitat.
2. Si impedeix el correcte desenvolupament de l'activitat amb garanties de seguretat per a les persones i per a les infraestructures, es podrà cancel·lar l'activitat. En aquest cas.
 1. Si es pot preveure i cancel·lar amb una antelació de 24 h l'Ajuntament ho comunicarà a l'empresa i assumirà només el cost del personal que hagi realitzat el muntatge de les infraestructures que ja hi hagi situades a l'espai de celebració del certamen.
 2. Si es pot preveure i cancel·lar amb una antelació d'entre 24 h i 8 h, l'Ajuntament ho comunicarà a l'empresa i assumirà només el cost del personal que hagi realitzat el muntatge de les infraestructures que ja hi hagi situades a l'espai de celebració del certamen i la resta d'activitats es reprogramaran per un altre dia a proposta de l'organització municipal.
 3. Si no és possible preveure i suspendre l'activitat abans de 8 h, l'Ajuntament assumirà el cost total d'aquesta.

5. PREU DEL CONTRACTE

En relació als punts anteriors i en base a les darreres edicions realitzades de la festa, s'estima que el cost del contracte per una anualitat serà el següent:

Lot 1. Planificació del programa d'actuacions i activitats per promoure la sostenibilitat

Concepte	Despesa
Despeses directes	
	1.000,00 €
Coordinació	
	6.000,00 €
Activitats	
Despeses generals (13%)	910,00 €
Benefici industrial (6%)	420,00 €
TOTAL	8.330,00 €

Lot 2. Contractació infraestructures per la fira.

Concepte	Despesa
Despeses directes	
	3.500,00 €
Coordinació i suport	10.500,00 €
Lloguers	5.000,00 €
Serveis	
Despeses generals (13%)	2.470,00 €
Benefici industrial (6%)	1.140,00 €
TOTAL	22.610,00 €

Lot 3. Servei de vigilància i control d'accés.

Concepte	Despesa
Despeses directes	
	2.000,00 €

Vigilant i auxiliar Controladors accés	1.200,00 €
Despeses generals (13%)	416,00 €
Benefici industrial (6%)	192,00 €
TOTAL	3.808,00 €

6. DURADA DEL CONTRACTE

Aquest contracte té una durada de dos anys, amb possibilitat de ser prorrogat per dos anys més sense que la seva durada, incloses les pròrrogues, pugui superar els quatre anys.

En el cas que el contracte no es pugui iniciar en la data prevista, els seus efectes començaran en la data de la seva formalització, computant-se en aquella data l'inici dels seus efectes i finalitzant en acabar el termini previst de dos anys de contracte, comptabilitzant després la possible pròrroga.

La pròrroga del contracte s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per l'adjudicatari.

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 informarà 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 llegir la informació del Pla de riscos laborals establert al Pla d'autoprotecció municipal, així com a 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 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.