

Expedient: núm. 1293/2026

PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT A LA COORDINACIÓ, PRODUCCIÓ D'ACTIVITATS PEL DESENVOLUPAMENT DELS ESDEVENIMENTS FESTIUS I CULTURALS DE LA FESTA MAJOR, ORGANITZATS PER LES ENTITATS O PER L'AJUNTAMENT DE LA LLAGOSTA

INDEX:

Clàusula 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Clàusula 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

2.1. Suport a les entitats i de l'ajuntament de la Llagosta en l'organització, coordinació i producció d'activitats

2.2 Servei de guàrdia telefònica

Clàusula 3. FUNCIONS DEL PERSONAL

Clàusula 4. TIPOLOGIA D'ESDEVENIMENTS

Clàusula 5. CARACTERÍSTIQUES DEL PERSONAL I RECURSOS MATERIALS

Clàusula 6. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE



Clàusula 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la contractació del servei de suport a la coordinació, d'activitats pel desenvolupament dels esdeveniments festius i culturals de la Festa Major, organitzat per l'Ajuntament de la Llagosta, i la programació d'activitats proposada per les entitats.

El servei té per finalitat la planificació, coordinació i supervisió tècnica dels elements escenotècnics dels esdeveniments, incloent la interlocució amb les empreses adjudicatàries dels diferents contractes de subministrament i serveis tècnics (so, il·luminació, escenaris i altres infraestructures), així com amb els equips organitzadors municipals i de les entitats.

El contracte té caràcter exclusivament tècnic i de coordinació, i en cap cas inclou el subministrament de materials, la instal·lació d'infraestructures ni l'aportació de mitjans humans o tècnics propis per a l'execució material dels esdeveniments, que seran objecte de contractes diferenciats.

Clàusula 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Fer incís en que la Festa Major de la Llagosta 2026 es desenvolupa del 10 al 13 de setembre de 2026 (ambdós inclosos). Amb una programació cultural i lúdica que compren les quatre jornades esmentades, amb horaris de matí, tarda, vespre i nit, és a dir en una franja de 10h del matí, a les 1.30h de la matinada, aproximadament.

El servei de suport es desplega a través d'unes línies d'actuació diferenciades però complementàries, que permeten donar resposta a les diverses necessitats organitzatives, tècniques i logístiques dels esdeveniments festius i culturals, de les entitats o de l'Ajuntament de la Llagosta, en el marc de la Festa Major de la Llagosta:

2.1. Suport a les entitats i a l'ajuntament de la Llagosta en l'organització, coordinació i producció d'activitats, que inclou l'acompanyament en totes les fases del cicle de l'esdeveniment: planificació, preparació, desenvolupament i avaluació.

Aquest servei inclou l'acompanyament integral a les entitats organitzadores en totes les fases del procés de producció dels esdeveniments festius, culturals de la Festa Major de la Llagosta. L'empresa adjudicatària serà responsable d'establir i garantir les accions i els protocols necessaris per a cada fase, en coordinació amb el personal tècnic municipal i les entitats implicades.



Les fases del cicle productiu de l'objecte del contracte són les següents:

Fase 1: Planificació

La fase de planificació té com a objectiu definir de manera clara i consensuada el servei de suport que es prestarà en cada esdeveniment. Aquesta definició es realitza en coordinació directa entre l'empresa adjudicatària i la persona referent del contracte per part de la Llagosta i posteriorment amb el/la tècnic/a municipal referent de cada esdeveniment, en el marc de la Festa Major de la Llagosta.

Les accions previstes en aquesta fase inclouen:

- ✓ **Definició del servei de suport** a desenvolupar segons les característiques de cada esdeveniment/activitat.
- ✓ **Concreció del suport necessari amb la persona referent del contracte**, incloent el tipus d'intervenció, el calendari i el personal tècnic municipal implicat.
- ✓ **Coordinació amb el/la tècnic/a municipal referent de l'esdeveniment per:**
o Determinar el nivell de suport que requereix cada esdeveniment/activitat i cada entitat o comissió organitzadora. O Identificar les necessitats específiques en la tramitació de permisos i infraestructures.
- ✓ **Establiment d'un calendari detallat del servei de suport**, consensuat amb el/la tècnic/a municipal i les entitats organitzadores, que inclogui totes les fases del procés: definició de l'esdeveniment, gestió d'infraestructures i permisos, tramitació administrativa, desenvolupament dels actes i elaboració de la memòria final.
- ✓ **Suport a les entitats en la definició de les necessitats organitzatives, documentals i tècniques**, garantint que la funció de suport acordada amb el tècnic municipal estigui també validada per les entitats organitzadores.
- ✓ **Elaboració d'un protocol orientatiu per a l'organització** de la Festa Major de la Llagosta que reculli tots els passos del procés (estructura organitzativa, definició d'actes, obtenció de recursos, permisos, muntatge, desenvolupament, desmuntatge i memòria final) i serveixi com a eina formativa per fomentar l'autonomia de les entitats.

Fase 2: Preparació de la programació i presentació de documentació

La fase de preparació de la programació i presentació de documentació té com a objectiu concretar el programa d'activitats de cada esdeveniment i recopilar tota la documentació necessària per garantir-ne la correcta execució. El treball es fa en estreta col·laboració amb les entitats organitzadores i el/la tècnic/a municipal referent, assegurant que les propostes siguin viables i que es compleixin els requisits administratius i logístics.

Les accions previstes en aquesta fase inclouen:



✓ **Recollida de les propostes d'activitats, actes i concerts** proposades per les entitats organitzadores i aprovades pels tècnics i tècniques municipals, així com l'elaboració del programa definitiu, incloent les revisions i modificacions que es puguin produir.

En cas que sigui necessari per a l'adequació de les propostes de redefinició de les sol·licituds, es realitzaran reunions i visites presencials.

Finalment, s'elaborarà el programa definitiu, incloent totes les revisions i modificacions que es puguin produir.

✓ **Disseny del dossier de producció**, que ha d'incloure:

El llistat de **necessitats per a cada acte** incloent-hi: escenografia, sonorització, il·luminació, connexions elèctriques, limitadors de so i control d'accessos.

✓ **Presentació del programa d'actes organitzat per espais**, amb indicació de l'horari i el contingut de cada activitat. Aquest document s'haurà de presentar en format editable i haurà de permetre detectar possibles limitacions en relació amb la Mesura de Govern d'Activitats a la Via Pública actualitzada el juliol de 2025, com ara coincidències d'horari, conflictes d'ús d'espais o similituds de contingut.

En cas que es detectin incompatibilitats o limitacions, cal incloure propostes d'adequació, tenint en compte les condicions tècniques, el pressupost disponible, la normativa vigent i les característiques reals de cada espai.

Fase 3: Implementació i desenvolupament

Aquesta fase té com a objectiu garantir la correcta execució dels actes programats, mitjançant la presència i coordinació directa durant el desenvolupament dels esdeveniments. El servei inclou la regidoria dels espais, la gestió de muntatges i desmuntatges, la resolució d'incidències i la interlocució constant amb els agents implicats.

Les accions previstes en aquesta fase inclouen:

✓ **Regidoria presencial als espais prioritzats**, amb supervisió de les activitats, del seu correcte desenvolupament i de la seva correcta finalització. La distribució del personal de regidoria es pactarà amb els referents municipals, adaptant-se al programa d'actes. Com a referència, s'estableix una ràtio mínima orientativa d'un regidor/a per cada dos espais simultanis propers.

✓ **Coordinació amb les entitats organitzadores** per assegurar el bon desenvolupament de les activitats, incloent el muntatge, les proves de so, desenvolupament de l'activitat i el desmuntatge. Prèviament s'establiran els sistemes de comunicació necessaris amb les entitats per facilitar la gestió operativa.

✓ **Coordinació amb les empreses proveïdores**, per garantir la disponibilitat dels recursos necessaris i adequats gestionant les incidències que puguin sorgir durant l'execució dels actes. Fer incís en que cal una coordinació amb les empreses proveïdores de les infraestructures, així com les empreses responsables de so i llums.

✓ **Interlocució directa amb el/la tècnic/a municipal referent**, per assegurar que les activitats es desenvolupin segons el previst i per resoldre qualsevol imprevist de manera



àgil i efectiva.

Fase 4: Avaluació

Aquesta fase té com a objectiu valorar el desenvolupament dels esdeveniments i del servei de suport prestat, amb l'objectiu de detectar bones pràctiques, identificar àmbits de millora i garantir la traçabilitat de les actuacions. La valoració es fa tant a nivell individual per esdeveniment.

Les accions previstes en aquesta fase inclouen:

✓ **Elaboració d'un informe anual de gestió**, que reculli:

- o Relació i memòria dels esdeveniments amb intervenció.
- o Conclusions i propostes de millora per a futures edicions.

Aquest informe ha de servir com a eina de seguiment i millora contínua del servei i haurà de ser compartit amb el tècnic/a municipal responsable del contracte per a la seva valoració. Així mateix, aquest informe es podrà compartir amb els organitzadors d'esdeveniments, si així ho consideren necessari els tècnics/ques municipals.

2.2 Servei de guàrdia telefònica, activat en aquells casos en què no hi ha presència tècnica física directa, per garantir el bon desenvolupament de l'activitat. Aquestes tres línies configuren un model integral de suport que s'adapta a la diversitat i complexitat dels esdeveniments del territori, tot garantint la seva correcta execució i la coordinació entre els agents implicats.

Aquest servei s'estableix en aquells esdeveniments en què no hi ha presència física directa de personal tècnic municipal, però que, per la seva complexitat o dimensió, poden requerir suport immediat durant el seu desenvolupament. L'objectiu és garantir una resposta àgil i eficaç davant possibles incidències, mitjançant un canal de comunicació permanent no presencial entre les entitats organitzadores, els proveïdors d'infraestructures i els serveis municipals.

La guàrdia telefònica actua com a mecanisme de suport remot, però amb capacitat d'intervenció si la situació ho requereix, assegurant que qualsevol problema que pugui afectar el bon funcionament de l'acte sigui gestionat amb rapidesa i coordinació.

L'objectiu és garantir la resolució d'incidències, per garantir l'acompliment de la correcta coordinació escenotècnica en el decurs de la Festa Major de la Llagosta 2026. Les incidències seran ateses en un termini màxim de quinze minuts i es resoldran en un termini màxim de quaranta cinc minuts.

Les funcions inclouen:

- ✓ **Recollida de la informació**, infraestructures i serveis establerts per el desenvolupament dels esdeveniments dels que es demana guarda telefònica.
- ✓ **Recepció d'avisos i incidències** durant el desenvolupament de l'esdeveniment.
- ✓ **Coordinació amb les empreses proveïdores** d'infraestructures i **serveis municipals** per a la resolució de problemes en temps real.
- ✓ **Proactivitat** en la resolució de la incidència, establint el contacte amb els organitzadors o els agents que es valori necessari.
- ✓ **Trasllat de la informació** pertinent a l'Ajuntament si és necessari.



✓ **Informació posterior** sobre les incidències o la manca d'aquestes, per tal de millorar la gestió futura dels esdeveniments.

Clàusula 3. FUNCIONS DEL PERSONAL

Cada Festa Major requerirà de la participació de personal amb perfil del regidor/a d'activitats. Els esdeveniments amb intervenció organitzatives o puntuals necessitaran la intervenció de personal, amb perfil de regidor/a d'activitats.

Les principals funcions a desenvolupar i la seva intervenció en cadascuna de les fases descrites a la clàusula 2, són les següents:

Categoria professional

- Regidor d'activitats

Funcions a desenvolupar

Servei de suport a les entitats

- ✓ Presència als espais durant el desenvolupament dels actes, amb funcions de regidoria i supervisió.
- ✓ Coordinació amb les entitats organitzadores per garantir el correcte muntatge, execució i desmuntatge.
- ✓ Comunicació fluida amb els tècnics municipals i coordinadors del projecte
- ✓ Recollida d'informació sobre incidències, participació i adequació dels espais
- ✓ Suport operatiu per a la resolució d'imprevistos durant l'esdeveniment.

Clàusula 4. TIPOLOGIA D'ESDEVENIMENTS

La Festa Major de la Llagosta inclou un conjunt d'activitats que es desenvolupen als escenaris, que requereixen d'una coordinació escenotècnica i que es desenvolupen en quatre dies, durant el mes de setembre.

Els actes de la festa major s'agrupen en el temps durant el mes de setembre i més concretament del 10 al 13 de setembre (ambdós inclosos). Tradicionalment la Festa Major de la Llagosta es compon de la programació de les entitats i de les regidories de Cultura i Joventut de l'Ajuntament de la Llagosta:

Festa Major de la Llagosta

1. *Regidoria de Cultura (4 nits de setembre, del 10 al 13, de 2026). Inclou els actes realitzats per les entitats locals i per l'Ajuntament de la Llagosta*

Horaris del actes

- *Dia 10 muntatge equips a les 9h*
- *Dia 10 de 18h a 00:30h*
- *Dia 11 de 10h a 14h i de 17h a 2:30h*
- *Dia 12 de 17h a 2:30h*
- *Dia 13 de 10h a 00:30h*

2. *Regidoria de Joventut (3 nits de setembre, del 10 al 13, de 2026). Inclou els actes realitzats per les entitats locals i per l'Ajuntament de la Llagosta*

Horaris del actes

- *Dia 10 muntatge equips a les 16h*



- *Dia 10 de 23h a 5.30h*
- *Dia 11 de 23h a 5.30h*
- *Dia 12 de 23h a 5:30h*

Posteriorment, el calendari de la Festa Major de la Llagosta serà al voltant de l'11 de setembre.

Clàusula 5. CARACTERÍSTIQUES DEL PERSONAL I RECURSOS MATERIALS

El personal destinat al servei haurà de tenir en tot moment un tracte correcte amb els diversos agents implicats en els esdeveniments a intervenir.

El personal haurà de disposar de telèfon mòbil per garantir la facilitat en la comunicació de qualsevol incidència. En aquest sentit, el recurs esmentat seran facilitats per l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament de la Llagosta es reserva el dret a sol·licitar a l'empresa adjudicatària les mesures necessàries per garantir que les persones destinades als diferents serveis compleixen els criteris definits en el present plec de condicions tècniques.

Clàusula 6. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària s'obliga a mantenir els espais de coordinació pel seguiment i avaluació del servei amb el/la responsable municipal designat/da per l'Ajuntament de la Llagosta, amb la periodicitat que aquest determini.

L'Ajuntament es reserva el dret a convocar a l'empresa adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

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 l'Ajuntament de la Llagosta pel seguiment periòdic i el subministrament d'informació sobre els resultats de la gestió del servei.

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de la coordinació i de les relacions amb l'Ajuntament de la Llagosta, al marge de la coordinació contínua que el/la tècnic/a municipal realitzi amb l'equip de gestió del projecte.

El seguiment i control de l'execució del contracte es durà a terme d'acord amb el que s'estableix a la clàusula 2, relativa a la descripció del servei, i concretament a la clàusula 2.1, referida al suport a les entitats en la organització, coordinació i producció d'activitats.

✓ L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals, per adequar-se a les necessitats del servei, incloent obligatòriament les matèries relacionades amb la prevenció de riscos laborals.

✓ La selecció del personal va a càrrec de l'empresa adjudicatària.

✓ 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.

✓ Les activitats objecte d'aquest contracte es desenvolupen per tot el municipi de la Llagosta i majoritàriament en horari festiu i/o nocturn per la qual cosa el personal de



l'equip haurà de disposar d'un horari flexible que permeti la realització de les seves tasques fora d'una jornada laboral ordinària.

- ✓ Atenció telefònica i directa als organitzadors de l'esdeveniment i als serveis municipals.
- ✓ Disponibilitat per assistir a reunions tècniques i assessorar en relació a l'organització, producció i serveis de l'esdeveniment
- ✓ Coneixement i aplicació de les Mesures sanitàries adequades a cada tipus d'esdeveniment, respectant les requerides per la normativa sectorial corresponent i les emeses per Protecció Civil de Catalunya o qualsevol organisme similar.
- ✓ En relació a la prevenció de riscos laborals s'han d'aplicar les normes i mesures necessàries que puguin afectar a les persones, instal·lacions i materials en la seva activitat.
- ✓ Gestionar els recursos de forma òptima i avaluar els riscos de seguretat del projecte.
- ✓ Coneixement i compliment dels aspectes tècnic i normatius dels diferents esdeveniments i dels elements utilitzats per portar-los a terme.
- ✓ Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'empresa adjudicatària a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

