

Àrea / Unitat Àrea d'Educació, Cultura i Acció Social Cultura FPM		
Codi de verificació  2H3M6J4P1T0L6B1U0PMS		
Document CUL1AI00G4	Expedient 16840/2026	

Persona interessada de l'expedient
Ajuntament del Prat de Llobregat Cultura

Assumpte
Plec de condicions tècniques per a la contractació del servei de suport a la producció d'activitats culturals del calendari popular festiu dels cicles de Nadal i Carnaval generades pel Servei de Cultura

Adreça de l'activitat

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT A LA PRODUCCIÓ D'ACTIVITATS CULTURALS DEL CALENDARI POPULAR FESTIU DELS CICLES DE NADAL I CARNAVAL GENERADES PEL SERVEI DE CULTURA DE L'AJUNTAMENT DEL PRAT DE LLOBREGAT .

Clàusula 1.- OBJECTE.

Clàusula 2.- DESCRIPCIÓ DE LES ACCIONS ORGANITZADES.

Clàusula 3.- COBERTURA DEL SERVEI.

Clàusula 4.- RECURSOS HUMANS.

Clàusula 5.- CONDICIONS TÈCNIQUES

Clàusula 6.- CONDICIONS DE L'OFERTA ECONOMICA.

Clàusula 7.- OBLIGACIONS.

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest plec és establir les condicions tècniques que han de regir la contractació dels serveis de suport a la producció d'activitats culturals incloses en el calendari popular festiu, corresponents als cicles de Nadal i Carnaval, impulsats pel Servei de Cultura de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

El contracte comprèn els àmbits següents:

- a) L'acompanyament als tècnics del Servei de Cultura en els processos de dinamització, disseny i desenvolupament dels programes d'activitats, en coordinació amb grups, entitats i espais de participació.
- b) La gestió de materials, infraestructures i contractacions artístiques necessàries per a la producció dels actes festius.
- c) L'assessorament tècnic en el disseny i planificació dels actes.
- d) La prestació dels serveis de producció tècnica prèvia, incloent la planificació operativa, coordinació de recursos i preparació logística dels actes.

2. DESCRIPCIÓ DE LES ACCIONS ORGANITZADES

El calendari popular festiu del Prat de Llobregat s'estructura en diversos cicles d'activitats, entre els quals destaquen els corresponents a Nadal i Carnaval.

Cada cicle festiu es configura a partir de processos de participació ciutadana, articulats mitjançant taules de treball integrades per grups i entitats implicades en el codisseny i la coproducció de les activitats que conformen la programació.

Aquests cicles es desenvolupen a partir d'un relat compartit que, partint de les tradicions pròpies del context cultural català, incorpora elements identitaris i imaginaris propis de la ciutat, configurant esdeveniments amb caràcter singular.

A la participació de la ciutadania s'hi afegeix la funció de coordinació, planificació i gestió per part de l'administració municipal, configurant un programa d'actes de ciutat.

La gestió i seguiment d'aquest programa per part del Servei de Cultura es complementa amb la contractació de serveis específics de suport a la producció.

A continuació es descriu la relació d'accions organitzades, agrupades per cicles, la qual podrà ser objecte de modificació en funció de necessitats organitzatives o canvis en la programació.

CICLES	ACCIONS
NADAL	a) Accions de participació i dinamització prèvia a la Cavalcada: - Taula d'animacions: procés de participació de grups i entitats en l'organització de la Cavalcada. - Xarxa de Bústies Reials de la ciutat. - Tallers de Camarlencs a les escoles. - Aventura Camarlencs i Fàbriques de regals als centres culturals. - Procés de selecció de Patges mitjançant sorteig públic. - El Canal de l'Harshafa: acció a la xarxa. b) Accions de producció i preparació tècnica: - Ambientació de la Cavalcada a proposta de la direcció artística. - Preparació de les carrosses de la Cavalcada. - Preparació de les diferents animacions, recepcions i Garatge Reial. - Assaig general de les animacions. - Coordinació amb el Parc de Nadal (Garatge Reial i arribada de l'Harshafa). c) Cavalcada: - Vestuari i maquillatge de SSMM, Harshafa i animacions (aprox. 200 persones). - Arribada de SSMM els Mags de l'Orient a la plaça de Catalunya. - Recorregut de la Cavalcada per la ciutat. - Recepció de SSMM a la plaça de la Vila. - Refrigeri per a les persones participants a les animacions.
CARNAVAL	a) Accions de dinamització i participació prèvia: - La Comissió de Carnaval i els equips de treball: procés de codisseny del programa. - L'Assemblea de Carnaval: procés d'organització de la Rua. b) Accions de preparació i producció tècnica - Preparació de la carrossa de Carnestoltes. - Vestuari i maquillatge de Pecats, autoritats i animacions (aprox. 30 persones). c) Accions principals del cicle festiu - Dijous gras: - Arribada d'autoritats.

	○ Truitada popular (aprox. 1.000 persones). ○ Animació a la plaça. ○ Primera processó del Galepis. ○ Arribada del Galepis. ○ Inauguració de la plaça del Pecat i pregó de Carnaval. ▪ Gran Rua i recepció de comparses a la plaça de Catalunya ▪ Activitats de Carnaval als centres culturals. ▪ Dimecres de cendra: ○ Recepció de ploraneres. ○ Processó del dol i el plor. ○ Sardinada popular (aprox. 800 persones). ○ Animació a la plaça. ○ Testament del Carnestoltes. ○ Foguera de Quaresma.
--	---

3. COBERTURA DEL SERVEI

a) Suport a la dinamització i desenvolupament dels programes d'activitats:

- Acompanyament als tècnics del Servei de Cultura en els processos de dinamització, disseny i desenvolupament dels programes d'activitats dels cicles festius.
- Suport en la convocatòria, preparació i desenvolupament de les taules de participació, així com en l'elaboració dels corresponents informes i retorns.
- Coordinació i interlocució amb els grups, entitats i agents participants per a la definició i desenvolupament dels continguts de les activitats.

b) Gestió de materials, infraestructures i contractació artística:

- Identificació de les necessitats materials, d'infraestructures i de personal per a la producció de les activitats.
- Gestió de la compra de materials i del lloguer de serveis necessaris.
- Contractacions d'artistes i monitoratges necessaris per a la realització de les activitats:

c) Assessorament tècnic en el disseny dels actes

- Suport tècnic als serveis municipals i als agents implicats (grups i entitats) per a la definició i millora del disseny i la producció dels actes.
- Coordinació operativa amb els diferents proveïdors i serveis implicats en la producció (escenografia, audiovisuals, seguretat, etc.), així com amb els serveis municipals corresponents.

d) Producció tècnica i regidoria dels actes

- Planificació i coordinació de la producció tècnica prèvia dels actes.
- Aportació del personal necessari per a la producció dels actes
- Execució de la regidoria dels actes, incloent la coordinació dels equips tècnics, artístics i de suport, així com el seguiment del correcte desenvolupament de les activitats.

4. RECURSOS HUMANS

L'adjudicatari haurà de disposar del personal tècnic i auxiliar necessari per desenvolupar adequadament els treballs a què fa referència aquest plec.

Comptarà específicament amb una persona coordinadora del cicle festiu, que exercirà com a referent de l'empresa davant del Servei de Cultura, així com davant dels grups, entitats i agents participants, i que haurà de disposar d'una experiència mínima d'un acte d'igual o similar naturalesa a l'objecte del contracte.

5. CONDICIONS TÈCNIQUES

L'adjudicatari actuarà sota la supervisió del tècnic municipal de Cultura, que exercirà com a referent del cicle festiu.

L'adjudicatari podrà disposar dels recursos del Servei de Cultura necessaris per a la gestió dels encàrrecs, com ara espais de treball i telèfon fixe.

A l'inici de la planificació de cada cicle festiu, el Servei de Cultura concretarà l'encàrrec de suport a la producció, i l'adjudicatari haurà de presentar una proposta tècnica que inclogui l'organització del servei, el calendari de treball i la concreció pressupostària.

6. CONDICIONS DE L'OFERTA ECONÒMICA

Aquest preu inclou totes les despeses derivades del servei de suport a la producció, incloent l'assessorament tècnic en el disseny dels actes, el personal necessari per a la preparació i execució de les activitats, la compra de materials, les infraestructures, les contractacions artístiques, així com qualsevol altre servei necessari per al seu desenvolupament, inclòs el marge de gestió.

7. OBLIGACIONS

7.1. Seguiment i control

Es realitzarà una primera reunió amb la coordinació proposada per l'empresa durant la primera setmana posterior a la formalització del contracte.

El seguiment de l'execució del contracte es durà a terme mitjançant reunions setmanals amb la coordinació.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una escaleta de previsió de producció de cadascun dels actes del calendari festiu inclosos en l'objecte del contracte, amb una antelació mínima de dues setmanes abans de cada acte.

L'adjudicatari haurà de garantir la disponibilitat i flexibilitat necessàries per a la correcta execució de les tasques encomanades.

Un cop coordinat l'encàrrec de cada cicle d'activitats per part del Servei de Cultura, s'estableix un termini màxim de 7 dies per al lliurament de l'informe tècnic dels serveis prestats, que haurà d'incloure, com a mínim: la descripció de les accions de suport a la producció, les hores dedicades, la relació valorada del personal i del material utilitzat, així com una avaluació tècnica del cicle.

L'adjudicatari emetrà la factura corresponent a cada cicle d'activitat un cop s'hagi acceptat l'informe tècnic corresponent.

7.2. Obligacions

- Aportar els recursos humans necessaris per a la coordinació i producció de les activitats objecte del present plec.

- Tot el personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari, sense que existeixi cap vincle de dependència amb l'Ajuntament.
- En cas de baixa o absència dels/les professionals assignats, l'empresa adjudicatària estarà obligada a garantir la continuïtat del servei i el correcte desenvolupament de les activitats.
- L'adjudicatari haurà de facilitar la informació del personal que realitzi els treballs, identificar les persones responsables i proporcionar els corresponents telèfons de contacte.

El Prat de Llobregat