



Expedient: 2026/13742A
UO Responsable: D. de Participació Ciutadana
Assumpte: Contracte mixt de subministraments i serveis de gestió i producció de la dinamització artística de la "Festa de la Tardor".
Procediment: Incoació Expedient de Contractació (P1)

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE ES PROPOSA PER REGIR EL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT/SERVEIS

PRIMER: OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de contracte és l'execució de l'esdeveniment de la "Festa de la Tardor", dirigida a tota la ciutadania del nostre municipi.

El contracte es divideix en dos lots, d'acord amb les següents prestacions:

Lot 1 Subministrament de castanyes.

L'objecte d'aquest lot consisteix en el subministrament i lliurament de castanyes a les persones participants de l'esdeveniment.

Lot 2 Servei de producció i gestió de l'esdeveniment.

L'objecte d'aquest lot és la gestió i producció de l'esdeveniment, el qual es compon de les prestacions següents:

- Coordinació de l'esdeveniment.
- Dinamització de l'esdeveniment a través de tallers.
- Muntatge i desmuntatge d'infraestructures, elements decoratius, i instal·lacions de so i il·luminació.

Les especificacions de les prestacions estan recollides al PTT del present contracte.

Dins de línies d'actuació del Departament de Participació, **la celebració d'aquesta "Festa de la Tardor" promou la participació ciutadana, i a més, és una activitat que millora la dinàmica participativa de la ciutat.**

La gestió del projecte en la seva elaboració i la seva implementació per part del Departament de Participació, implica:

Previ a la execució del projecte:

- Elaboració de les motivacions necessitats del Departament i dels Plecs Tècnics.

Un cop adjudicat el projecte:



- Elaboració de la difusió/comunicació de l'acte (a càrrec del departament de Participació en coordinació amb el Departament de Comunicació): imatge de l'acte, material gràfic - cartells genèrics, fulls volants,,,,, , - difusió en la web i xarxes municipals; així com donar material per la elaboració de la nota de premsa un cop es programi l'acte en el calendari.

- Distribució del material gràfic de difusió (a càrrec del Departament de Participació en coordinació amb altres departaments: Centres Cívics, Cultura, Oficines Municipals de Districtes) Cartells i fulls volants a les seus dels serveis i entitats de la ciutat que poden fer de plataforma en la comunicació de l'activitat a tota la ciutadania.

- Coordinació amb l'espai on s'emplaci l'acte (Centre Cívic de Can Cabanyes), per supervisar els serveis auxiliars que hem de tenir en compte dins de les instal·lacions (accessibilitat a l' espai, neteja del recinte, control d'accés) . A càrrec del Departament de Participació.

- Coordinacions del Departament de Participació, amb els serveis de Protecció Civil i el Servei de la Guàrdia Urbana

- Coordinació amb la empresa o empreses adjudicatàries un cop signat el contracte, per tal de:

- 1.- Fer visita tècnica a l'espai (ubicació) on es farà l'acte per assenyalar ubicacions, espais, temps de muntatge i desmuntatge del material dels diversos tallers, elements decoratius, instal·lacions de so i il·luminació i altres aclariments que s'escaiguin per tal de dur a terme l'activitat.

- 2.- Valorar i decidir sobre les propostes que presenti la empresa entorn a les diferents prestacions i subprestacions que contemplen els PPT

- 3.- Dur a terme la resta de funcions de seguiment i control del contracte abans i durant la realització de l'activitat per part de la responsable de contracte i la unitat de seguiment.

- Donar suport durant l'acte, controlant que vagi sorgint tot segons el previst, supervisant els diferents participants.

- Avaluar l'acte un cop finalitzat per detectar elements de millora per a futures anualitats de la licitació.

La resta de funcions no poden ser assumides per part del personal que conforma el Departament de Participació per no disposar de mitjans tècnics especialistes ni materials per a implementar l'acte i per aquest motiu es fa una contractació externa dels serveis tal i com consten a l'informe de necessitats i en aquests mateixos plecs.

Les prestacions a contractar per no poder ser assumides pel Departament de Gent Gran es dividiran en dos Lots, cadascun dels quals contempla un seguit de subprestacions:

Així:

Lot 1 Subministrament de castanyes.

Lot 2 Servei de producció i gestió de l'esdeveniment.

Les dades rellevants pel que fa a la organització de la "Festa de la Tardor"

Durada del contracte: 2026 i 2027 (*)

Previsió màxima de participants: 700 persones

Lloc de l'activitat: A determinar. El lloc on es durà a terme és el Centre Cívic Can Cabanyes (Rambla de Sant Joan 59)



Data de l'esdeveniment: El dia que es determini dintre del període que va des del 19 d'octubre de 2026 fins l'1 de novembre de 2026. Les dates concretes es comunicaran a l'empresa/es contractista/es amb una antelació d'1 mes.

(*) Es tracta d'un únic esdeveniment de caràcter anual,

SEGON: ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES. CONDICIONS I CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

Lot 1 Subministrament de castanyes.

Lot 2 Servei de producció i gestió de l'esdeveniment.

La realització d'aquest subministrament o la execució dels serveis s' haurà de fer de la següent manera:

Lot 1.- Subministrament de castanyes

El responsable designat per l'empresa adjudicatària haurà d'encarregar-se de la coordinació de totes les prestacions del Lot 1.

Inclou:

- Subministrament de 1.500 kilograms de castanyes: (amb bosses de 5 kilograms)

- Les bosses de 5 kilograms, han de ser de materials aptes per a ús alimentari i garantir la correcta transpiració del fruit per a evitar la proliferació de floridures. Hauran de ser bosses de malla/xarxa (ràfia de polipropilè o jute) o paper kraft micro perforat.

- Indicar la denominació comercial del producte.

- Pes net (5 kilograms)

- Lot de traçabilitat i data de consum preferent.

- identificació del productor/envasador.

- Condicions de conservació: per exemple "conservar en lloc fresc i sec".

- Agrupació: les bosses de 5 kg. s'agruparan en caixes o palets normalitzats (tipus europalé) que facilitin la seva manipulació mecànica i emmagatzematge,

- Condicions de transport: El transport ha de realitzar-se sota condicions que mantinguin la cadena de fred o a temperatura ambient controlada, en vehicles nets, secs i lliures d'olors estranys.

- Recepció i control de qualitat: Els lliuraments estaran subjectes a inspecció visual a la recepció. L'adjudicatari haurà de retirar immediatament les partides que no compleixin amb el calibre, presentin floridura o mostrin un percentatge de defectes superior al limit exigít.

La distribució dels subministraments de les castanyes al públic assistent a l'acte anirà a càrrec dels professionals del Departament de Participació



Es farà el lliurament del subministrament en el lloc que especifiqui l'Ajuntament de Badalona

La empresa haurà de designar a un responsable del contracte que sigui interlocutor amb el Departament de Participació. La persona responsable haurà de gestionar l'entrega dels subministraments d'acord amb les condicions establertes en aquest plec tècnic i amb les indicacions efectuades pel Departament de Participació.

Lot 2 Servei de producció i gestió de l'esdeveniment.

El responsable designat per l'empresa adjudicatària haurà d'encarregar-se de la coordinació de totes les prestacions del Lot 2.

Inclou:

- **Dinamització de l'esdeveniment a través del tallers**
- **Muntatge i desmuntatge d'infraestructures, elements decoratius, i instal·lacions de so i il·luminació**

L'empresa haurà d'aportar un equip format per un mínim de 8 professionals especialitzats:

- 4 animadors/es socioculturals: Titulació acreditada (CFGS en Animació Sociocultural i Turística o equivalent), S'encarregaran de la dinamització, disseny i execució dels tallers amb temàtica de tardor i de l'atenció directa al públic.
- 1 tècnic/a de so: Responsable de la instal·lació, proves (proves de so prèvies), i monitoratge de l'àudio durant tot l'esdeveniment.
- 1 tècnic/a de llum: Responsable de la il·luminació artística i ambiental de l'espai i dels tallers.
- 2 empleats/des de manteniment: Responsables de la càrrega o descàrrega, muntatge i desmuntatge segur d'estructures, mobiliari, decoració i equips tècnics.

Els tallers hauran de girar entorn de la tardor (per exemple castanyes, bolets...), amb una pedagogia participativa per fomentar la cohesió social i l'entreteniment de caràcter comunitari. A més, els tallers hauran d'adaptar-se a diferents franges d'edat (infant, familiar o intergeneracional).

En relació als requeriments tècnics: (so, llum i música):

- L'equip de so, ha de ser un equip adequat per a la sonorització de l'espai i el suport als tallers i als animadors. Inclou micròfons (de mà o de diadema) per als dinamitzadors i taula de mesclages.
- Ambient musical; L'adjudicatari aportarà repertori musical adaptat a la temàtica i ambient de l'esdeveniment.
- Il·luminació: Equips d'il·luminació decorativa per als espais dels tallers (LEDs, focus, reguladors, etc.), per crear un ambient càlid i adequat a l'època de l'any.
- Subministrament elèctric: Coordinació amb el manteniment per garantir la correcta connexió a la xarxa, presa de terra, i compliment de la normativa de seguretat vigent.

En relació a la logística: muntatge i desmuntatge

- Horaris: Els empleats de manteniment realitzaran el muntatge complet el dia anterior a l'inici de l'acte i el desmuntatge el dia posterior a la finalització de l'esdeveniment, garantint deixar l'espai en condicions òptimes de neteja i seguretat.
- Protocol d'emergència: L'equip haurà de conèixer els plans d'autoprotecció i evacuació del recinte.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 16355270734456720455 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



Els requeriments de materials tècnics específics de sonorització i il·luminació i tècnics de so i llum, així com altres materials/tècnics necessaris per a la producció artística i musical van a càrrec de la empresa

TERCER: RESPONSABLE DEL CONTRACTE I UNITAT DE SEGUIMENT

Es designa els següents responsables del contracte:

Rol	Càrrec
responsable del contracte	Cap de Serveis de Seguretat, Convivència i Participació
responsable de la unitat de seguiment	Departament de Participació

QUART: OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

-El contractista quedarà vinculat per l'oferta que hagi presentat, el compliment de la qual, en tots els seus termes, tindrà caràcter d'obligació essencial del contracte.

- Les ofertes es faran sobre els requeriments tècnics descrits. Els models alternatius hauran de ser similars i complir amb els requisits mínims que es descriu en el pressupost.

- L'empaquetatge haurà d'estar fet preferentment amb material que permeti un posterior reciclatge .

- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de l'exactitud del material subministrat i serà el responsable davant l'Ajuntament i de tercers de les conseqüències derivades per possibles omissions, errors o per subministrar el material incorrecte i restarà obligat a solucionar-ho a tots els efectes.

- L'empresa adjudicatària designarà una persona qualificada per a la interlocució, coordinació i seguiment del contracte amb l'Ajuntament de Badalona.

-L'empresa adjudicatària està obligada a guardar secret respecte les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

CINQUÈ: FORMA DE PAGAMENT

El pagament del preu es realitzarà per la presentació d'una única factura (per cada lot) que presentarà el contractista o contractistes a la Intervenció Municipal. Aquesta factura haurà de contenir el detall dels subministraments realitzats o serveis prestats en els períodes a què es refereixi i s'haurà de conformar per la persona responsable del contracte del Departament de

Participació, qui haurà d'acreditar que el servei s'ha prestat de forma efectiva i adequada d'acord amb les condicions contractuals establertes.

En Badalona, a data de la signatura digital



Signatures requerides:

Perfil Signatari-Data de signatura

Còpia electrònica de document - CSV: 16355270734456720455 .

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 16355270734456720455 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911