



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ INTEGRAL DE LES ACTIVITATS I
ESDEVENIMENTS DE PROMOCIÓ DEL COMERÇ DE SANT JUST DESVERN,
MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT. EXP.: SE 2024
114.**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte del present contracte la prestació del servei de gestió integral d'organització d'activitats i esdeveniments de promoció del comerç de Sant Just Desvern que s'especifiquen al present plec i al plec de clàusules administratives particulars, inclosa la coordinació, gestió, preproducció, producció, postproducció i avaluació.

La prestació d'aquest servei implica l'aportació dels recursos humans, logístics, tècnics i infraestructurals necessaris, incloent la sonorització i la il·luminació de les activitats que així ho requereixin.

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei tenint en compte les característiques i la naturalesa particular de cada esdeveniment de promoció del comerç de Sant Just Desvern, tal com s'especifica en les presents clàusules tècniques.

2. PROGRAMACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

La programació d'esdeveniments de promoció del comerç local objecte del present contracte són les següents:

2024:

Dinamització lúdico-festiva de l'acte d'encesa de llums de Nadal
El Mercat de Nadal

2025:

El Gran Mercat de la Iulia
La Nit de Sant Just al carrer

A l'annex 1 es detallen per a cada un dels esdeveniments de promoció del comerç, les activitats lúdiques de dinamització, el calendari, les ubicacions així com els serveis, materials, infraestructures i contractacions que es requeriran a l'empresa adjudicatària per al seu compliment en cadascuna d'aquestes programacions.

Cal tenir en compte que algunes activitats de dinamització que formen part dels esdeveniments de promoció del comerç són susceptibles de ser proposades i produïdes per les associacions de comerç de Sant Just Desvern o entitats ciutadanes locals (veure possibles casos en l'Annex 1). Algunes d'elles per la seva tradició de participació en actes i esdeveniments de comerç del municipi, com és l'Agrupació Fotogràfica de Sant Just Desvern o el grup de batucada Bandandarà, es consideren indispensables en la programació continguda



en aquest plec, especificades en l'Annex 1 com a "Coordinació de possibles activitats organitzades per les associacions municipals".

La programació d'esdeveniments i les seves activitats de dinamització corresponents es farà seguint les indicacions dels Serveis Tècnics Municipals (STM) d'acord al que s'estableix en el present Plec de Prescripcions Tècniques. En cas que la programació d'esdeveniments i activitats canviï respecte al que es planteja a l'annex 1, sempre ho farà sense que suposi una modificació de l'import previst en aquest apartat pel total de les programacions.

El pressupost del contracte també té en compte les despeses de gestió i suport a la producció, muntatges, desmuntatges i provisió de material.

3. PREPRODUCCIÓ DE LES PROGRAMACIONS

Les dates, les ubicacions, els horaris, les actuacions artístiques i el caràcter general de les programacions les determinaran els serveis tècnics municipals. Les activitats i actuacions artístiques es configuraran com un atractiu per a la ciutadania integrant-les en la programació dels esdeveniments de promoció del comerç consistents en l'organització de fires, de fires-mercat i de mercats indicats al punt segon del plec de prescripcions tècniques particulars.

Correspondrà també als serveis tècnics municipals lliurar la proposta d'activitats artístiques de dinamització indicant els grups artístics o bé la temàtica per a cada un dels esdeveniments objecte d'aquest contracte indicades en l'annex 1. Aquesta proposta es traslladarà a l'empresa adjudicatària amb prou temps d'antelació per tal que aquesta pugui consultar la disponibilitat i els detalls de la contractació dels grups. L'adjudicatària haurà de presentar el programa tancat en el termini màxim de 3 setmanes abans de la data de l'esdeveniment relatiu, i mai es podrà dur a terme una mateixa activitat en el sí dels diversos esdeveniments de promoció del comerç indicats al punt segon del plec de prescripcions tècniques particulars amb excepció pels promoguts per les entitats locals.

Per tal de definir i preparar les diverses programacions es faran reunions de coordinació entre l'empresa adjudicatària i els serveis tècnics municipals. L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure la figura d'un/a coordinador/a tècnic/a que serà l'interlocutor amb l'Ajuntament. La presència de l'empresa podrà ser requerida també en reunions de coordinació amb altres organismes, serveis municipals associacions comercials i/o entitats locals. Aquestes reunions es comptabilitzaran com hores de servei del coordinador/a tècnic/a.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les tasques i les gestions oportunes per garantir la contractació de les activitats de dinamització, així com el correcte desenvolupament de tots els esdeveniments i de totes les activitats que s'organitzin. Les reunions que, amb caràcter intern, l'empresa adjudicatària consideri necessàries pel correcte funcionament i coordinació de les activitats, no es comptabilitzaran com hores de servei del coordinador/a tècnic/a.

L'empresa adjudicatària haurà de ser coneixedora i posar els recursos necessaris per tal de complir amb les condicions que marquen els decrets d'aprovació dels esdeveniments i activitats, els plans d'emergència així com tota la normativa vigent, com ara certificats de solidesa de les estructures, limitadors acústics, entre d'altres.

Abans de cada esdeveniment de promoció del comerç, l'empresa adjudicatària haurà de



presentar un pressupost detallant les contractacions, els serveis, els materials i les infraestructures així com un full de ruta amb la periodització de les tasques previstes i els plànols de situació i distribució de carpes, escenaris, wc, etc. dins l'espai d'actuació.

4. PRODUCCIÓ DE LES PROGRAMACIONS

L'organització de cadascun dels esdeveniments de promoció del comerç i les seves activitats de dinamització que es programin hauran de preveure tots els aspectes de la producció, de manera que la posada en escena sigui l'adequada a les característiques de l'activitat i a la normativa. L'empresa adjudicatària complirà amb totes les mesures de seguretat i requisits que estableixi la normativa vigent en especial la normativa referent als espectacles públics i activitats recreatives.

L'adjudicatària haurà de fer fotografies abans, durant i després de la producció, per consignar els treballs realitzats, garantir la seguretat dels espais, dels muntatges, la presència de la senyalètica oportuna així com per a l'arxiu de la memòria. Aquest material documental es facilitarà a l'Ajuntament dins les memòries corresponents, o abans si és requerís per a qualsevol comprovació.

Abans d'iniciar els muntatges, l'adjudicatària haurà de comprovar i assegurar-se que hi ha tot el material necessari, tant el que porta la mateixa adjudicatària com el que porten serveis subcontractats, així com el material facilitat per l'Ajuntament. També haurà de comprovar que l'espai està en òptimes condicions. L'adjudicatària haurà de preveure i garantir que hi ha tots els dispositius previstos. En cas que manqui algun element per el bon funcionament de l'activitat, caldrà fer les gestions i accions oportunes per instal·lar-los, col·locar-los i proveir-los abans d'iniciar-la.

El personal de l'empresa adjudicatària o de les subcontractacions que puguin derivar-se, haurà d'anar degudament identificat per tal que qualsevol persona el pugui reconèixer amb facilitat.

En finalitzar les activitats caldrà recollir els espais i deixar-los en condicions òptimes. En el cas que s'hagin fet servir infraestructures de la Brigada Municipal caldrà coordinar-se amb els serveis tècnics municipals pel retorn i emmagatzematge del material.

4.1 Programació d'activitats de dinamització dels esdeveniments de promoció del comerç

La programació d'activitats de dinamització dels diversos esdeveniments de promoció del comerç es farà seguint les indicacions dels Serveis Tècnics Municipals (STM). A l'annex 1 es fa una estimació de la programació.

S'exceptua d'aquest apartat el muntatge de l'espai i les tarimes, sempre que es pugui comptar amb el material municipal. En cas que es requereixin decorats o muntatges molt específics relacionats amb les propostes que es presenten, el cost haurà d'estar inclòs en l'apartat dedicat a l'activitat.

Per a cada activitat l'empresa adjudicatària haurà d'incloure i garantir dins del pressupost fixat tots els aspectes relacionats amb les actuacions, com ara els equips de so i llum, l'assistència tècnica o el rider d'hospitalitat dels i les artistes.



Les activitats programades no es podran repetir en els diferents esdeveniments de promoció de comerç exposades en aquest plec, amb excepció de les programades per entitats locals.

4.2 Muntatges i infraestructures

L'adjudicatària haurà de garantir i proporcionar el material, els recursos logístics, humans i les infraestructures necessàries per fer l'activitat d'acord amb les instruccions dels serveis tècnics municipals.

L'empresa adjudicatària podrà fer ús del material municipal per al desenvolupament programacions previstes en aquest plec, sempre que aquest estigui disponible. Caldrà coordinar amb els serveis tècnics municipals les condicions de cadascuna de les cessions, serveis i transports.

El material municipal que, un cop acabada l'activitat, presenti desperfectes per una mala gestió atribuïda a l'empresa adjudicatària, haurà de ser reposat per la mateixa empresa sense cost afegit per a l'Ajuntament.

En cas que no es pugui comptar amb el material municipal, el cost dels materials, serveis i infraestructures aportats per l'empresa s'haurà d'encaixar dins del pressupost global definit per a cada un dels esdeveniments.

En cas que l'empresa adjudicatària hagi de traslladar material municipal entre diverses zones del municipi, el cost de la càrrega i descàrrega del material queda inclòs en el pressupost del contracte. Es preveu un màxim de 2 trasllats amb camió de 3.500 kg per cadascun dels esdeveniments previstos en aquest plec.

Esdeveniments de promoció del comerç

A excepció de l'Acte lúdico-festiu de dinamització de l'encesa de llums de Nadal, el muntatge de la resta d'esdeveniments de promoció del comerç de Sant Just objecte del present contracte tenen unes especificitats concretes (i que es detallen a l'Annex 1). Cadascun d'ells es munta en una zona diversa del municipi, i aquestes zones contenen: carpes, escenaris, zona de restauració, zona de tallers, etc.

A l'annex 1 es detalla els muntatges requerits que inclouen el lloguer de les carpes i tanques, l'escomesa elèctrica, la il·luminació de l'espai, el muntatge de l'escenari, el servei de neteja i recollida selectiva així com el personal necessari per realitzar els muntatges i desmuntatges.

En canvi, s'exclou el servei d'ambulància que va a càrrec de l'Ajuntament.

4.3 Sonoritzacions

Les sonoritzacions i les il·luminacions s'adaptaran a les necessitats de cadascuna de les activitats i hauran d'utilitzar limitadors acústics d'acord amb la normativa establerta. L'empresa adjudicatària es coordinarà amb els serveis tècnics municipals per establir les característiques tècniques que garanteixin un correcte desenvolupament dels concerts, especialment en aquells de gran format.



L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè les preses de corrent tinguin la potència suficient per desenvolupar les activitats i estiguin en bon estat.

En cas que no es disposi de la potència òptima, es comptarà amb generadors que la garanteixin. En cas que sigui necessari es farà una instal·lació provisional amb l'oportuna legalització que anirà a càrrec de l'Ajuntament.

Pel que fa a les activitats que formen part de les programacions dels esdeveniments de promoció del comerç, hauran d'incloure en el seu cost la sonorització, i la il·luminació adequada a la naturalesa de l'esdeveniment, d'acord amb els requeriments tècnics dels grups i d'acord amb les indicacions dels serveis tècnics municipals. Pels actes de petit format i sempre que sigui possible es comptarà amb els equips de so que disposa l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària aportarà, quan sigui requerit, el servei tècnic de so.

A l'annex 1 es concreta la informació sobre el la sonorització i il·luminació requerida per cada actuació.

L'adjudicatària ha d'aportar tots els equips que siguin necessaris per a la sonorització, inclosos els altaveus, microfonia, control (si cal), equip informàtic i la infraestructura necessària per al seu funcionament (elèctric, electrònic, mobiliari i altres).

Tanmateix, l'adjudicatària ha d'aportar tots els equips que siguin necessaris per a la il·luminació inclosos els focus, l'estructura i el cablejat.

4.4 Personal de vigilants de seguretat i controladors

En les activitats on correspongui, l'empresa adjudicatària aportarà els/les vigilants de seguretat i controladors que siguin requerits per la normativa sectorial o bé aquells que hagin sol·licitat els serveis tècnics municipals.

Els/les vigilants de seguretat hauran de disposar del títol de vigilant de seguretat homologat per la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària podrà subcontractar els serveis de seguretat sempre que l'empresa subcontractada estigui inscrita en els corresponents registres i autoritzada per a la prestació dels serveis, tal com indica el Real Decret 2364/1994, de 9 de desembre, per al que s'aprova el Reglament de Seguretat Privada.

4.5 Lavabos

L'empresa adjudicatària haurà de llogar sanitaris per tal de facilitar-ne la utilització a les persones assistents, incloses aquelles amb mobilitat reduïda, d'acord a la normativa vigent. A l'annex 1 s'estableix el nombre i tipus de sanitaris requerits per a cada esdeveniment.

4.6 Carpes

Les carpes a instal·lar en tots i cadascun dels esdeveniments de promoció del comerç recollits en aquest plec han de complir les següents característiques:



- Dimensions 3x3m
- Color: Blanc
- Estructura: metàl·lica d'alumini reforçada. Perfil pota hexagonal de 40-50 mm.
- Coberta: de lona de polièster i PVC, impermeable, translúcida i ignífuga. Norma M2.
- Laterals: de 1 a 4 lona de polièster i PVC, impermeables, i ignífugs. Norma M2
- Trenca-aigües: canal d'unió entre carpes
- Muntatge - fixació: Fixades al terra mitjançant contrapès de 14 KG i/o piquetes o cargols metàl·lics d'expansió (si el sòl ho permet).

4.7 Activitats restauració

Els serveis de restauració es duren a terme, sempre que sigui possible, per part d'establiments de restauració local que l'empresa adjudicatària haurà de convidar mitjançant les inscripcions de participació a l'esdeveniment en qüestió (a tots els especificats en aquest plec a excepció de l'Acte lúdico-festiu de dinamització de les llums de Nadal). En el cas en que la restauració local no vulgui participar-hi, l'adjudicatari ho haurà de justificar amb proves com ara correus electrònics i buscar una alternativa per poder oferir activitats de restauració tot i que no sigui local.

En el cas de les activitats de restauració que hagin de ser gestionades per l'empresa adjudicatària, la persona responsable del servei haurà de disposar i presentar a la persona responsable del contracte de l'Ajuntament un certificat de manipulació d'aliments.

Els serveis de restauració es duren a terme, sempre que sigui possible, amb gots, copes, coberts, i vaixelles reutilitzables. En cas que no sigui possible, es faran amb materials reciclables 100%.

En cas que l'Ajuntament disposi d'un servei de préstec de gots, copes, coberts i vaixelles reutilitzable, l'empresa adjudicatària en podrà fer ús, adaptant-se a les condicions de lliurament i recollida que estableixi el servei i al cost del mateix.

En el serveis de restauració que hagin de ser gestionats per l'empresa s'haurà d'oferir, sempre que sigui possible, una opció per a les persones veganes. Caldrà identificar sempre en l'oferta gastronòmica que s'ofereixi el llistat de possibles al·lèrgens.

4.8 Cartelleria, senyals i avisos

L'empresa adjudicatària haurà de col·locar els cartells i les senyals adequades a la via pública i als espais on es desenvolupin les activitats, d'acord amb la normativa sectorial i seguint les instruccions dels serveis tècnics municipals.

Així mateix, l'empresa adjudicatària ha de col·locar cartells, senyals i avisos anunciant afectacions a la via pública amb caràcter previ a l'esdeveniment. En aquests casos, la tasca s'encarregarà a un/a auxiliar de muntatge. L'Ajuntament facilitarà les instruccions específics per a la realització d'aquest muntatge que inclourà la gestió amb la Policia Local.



4.9 Inscripcions als esdeveniments de promoció del comerç

A excepció de l'Acte lúdico-festiu de dinamització d'encesa de llums de Nadal, els esdeveniments de promoció del comerç contemplats en aquest plec requereixen d'una gestió especial pel que fa a les inscripcions que es detalla a continuació.

Als esdeveniments de La Nit de Sant Just al Carrer; El Mercat de Nadal; i el Gran Mercat de la Iulia hi poden participar amb paradetes els comerços, serveis i restauració local, així com els artesans i artistes del Col·lectiu Meraki. Per a poder participar-hi, s'han d'inscriure a cadascun dels esdeveniments. A continuació es detalla el nombre màxim d'inscripcions per a cada esdeveniment:

- El Mercat de Nadal: 48 inscripcions màxim.
- El Gran Mercat de la Iulia: 37 inscripcions.
- La Nit de Sant Just al carrer: 25 inscripcions màxim.

Les obligacions de les parts en relació a la gestió de les inscripcions i coordinació amb les persones participants de cada esdeveniment de promoció del comerç són les següents:

- L'Ajuntament:
 - Elaborarà i enviarà un formulari de sol·licitud de participació
 - Gestionarà i coordinarà les inscripcions i la comunicació amb les persones participants.
- L'adjudicatària:
 - Elaborar un sorteig entre les inscripcions finals per determinar la ubicació de cada persona/establiment participant dins l'espai de l'esdeveniment.
 - Ubicar les paradetes en un plànol, seguint les instruccions dels serveis tècnics municipals.
 - Validar *in situ* l'espai de les parades i marcar a terra els límits de cada parada.
 - Comunicar als inscrits el número de parada així com les instruccions i els horaris pel muntatge desmuntatge. I addicionalment, a cada participant se li comunicarà que se li proporcionarà una carpa 3x3 blanca, una taula i 2 cadires.

5. LA PERSONA COORDINADORA TÈCNICA

L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure a la prestació del servei la figura d'un/a coordinador/a tècnic/a que s'haurà de coordinar amb els serveis tècnics municipals. El/la coordinador/a ha tenir experiència, com a mínim de 5 anys, en l'organització i gestió d'activitats i esdeveniments de promoció del comerç com els que formen part de l'objecte del contracte.

El/la coordinador/a tècnic/a participarà de les reunions de planificació i avaluació quan es convoquin per part dels serveis tècnics municipals o la persona responsable del contracte de l'Ajuntament.

El/la coordinador/a tècnic/a haurà de tenir presència física en els actes que s'organitzin tant durant la fase de muntatge i desmuntatge com en el transcurs de les diverses activitats



incloses en els esdeveniments programats. En aquest sentit, haurà de vetllar per l'òptim desenvolupament de les tasques previstes. Així mateix, haurà de ser capaç de resoldre les incidències i imprevistos que puguin sorgir, tant des d'un punt de vista humà, logístic com de material.

En cas que el/la coordinador/a tècnic/a no pugui ser present en alguna de les activitats o reunions previstes, podrà delegar aquesta funció en una altra persona de la seva organització, informant-ne amb antelació suficient a la persona responsable del contracte de l'Ajuntament que haurà de donar el seu vist i plau.

Si es dona la circumstància d'una baixa laboral o cessament de la relació contractual del coordinador/a tècnic/a amb l'empresa adjudicatària, aquesta haurà de nomenar-ne un altre que haurà de complir amb els requisits de solvència tècnica que es determinen en el plec de clàusules administratives particulars que regeix el contracte.

S'autoritzarà al/a la coordinador/a tècnic/a a accedir al magatzem de la Brigada municipal o altres equipaments en cas que sigui necessari per recollir o desar material municipal seguint les instruccions dels serveis tècnics municipals.

6. COORDINACIÓ AMB LES ENTITATS I ASSOCIACIONS DE COMERÇOS I EMPRESES DE SANT JUST DESVERN

Per tal d'afavorir la participació del teixit associatiu, és voluntat de l'Ajuntament col·laborar en les propostes que facin les associacions de comerços (Desvern Comerç; Dona i empresa i Col·lectiu Meraki) i/o associacions de veïns (exemple: AAVV Mas Lluí) i incloure-les, sempre que sigui possible, en les programacions objecte d'aquest plec. L'empresa adjudicatària donarà el suport necessari a les associacions descrites que organitzin activitats facilitant les infraestructures, transports i altres, seguint les indicacions dels serveis tècnics municipals i d'acord al marc general que s'estableix a l'Annex 1.

El primer contacte i reunions inicials amb les persones responsables de les diverses associacions es realitzaran amb la persona responsable del contracte designada per l'Ajuntament i el/la coordinador/a tècnic/a, nomenat per l'empresa adjudicatària. Les posteriors reunions i coordinació amb les associacions ja ho efectuarà directament el/la coordinador/a tècnic/a, nomenat per l'empresa adjudicatària amb les persones responsables de les diverses associacions.

De les reunions en què, operativament, l'empresa es relacioni directament amb les associacions i/o agents implicats, en donarà compte a la persona responsable del contracte designada per l'Ajuntament així com de les necessitats i dels acords presos per tal que en pugui fer un seguiment.

En cas de conflicte o discrepància amb alguna associació, s'informarà puntualment a l'Ajuntament, el qual prendrà les mesures que cregui pertinents per mitjançar i resoldre el conflicte o intervenir com a interlocutor directe.

Es preveu que les associacions col·laborin aportant activitats i tallers que conformen la programació d'activitats dels diversos esdeveniments de promoció del comerç (a excepció de l'acte de dinamització de l'encesa de llums de Nadal). A l'annex 1, a l'apartat "Coordinació de possibles activitats organitzades per les associacions municipals" s'especifiquen les



possibles activitats que les associacions produiran i que l'adjudicatari haurà de coordinar i assumir el possible de sonorització i il·luminació.

En el cas que les associacions finalment no col·laborin aportant activitats i/ tallers, no es requerirà cap altra actuació per part de l'adjudicatari més enllà de les especificades com a generals a l'annex 1.

7. CONTROL DE L'EXECUCIÓ DE LES CONDICIONS

7.1.Obligacions del contractista

L'adjudicatari farà totes les actuacions necessàries perquè els diversos esdeveniments de promoció del comerç quedin totalment instal·lats i en servei (transport, muntatge, desmuntatge, certificacions, assegurances, etc.), a tall d'exemple, consisteix la prestació del servei en:

- Muntar totes les instal·lacions de l'esdeveniment i fer-se responsable de tot el que comporten els muntatges i desmuntatges.
- Responsabilitzar-se de la recepció dels vehicles, materials i de tots els elements que requereixi l'organització, muntatge i desmuntatge i distribució de totes les instal·lacions.
- Ajustar les instal·lacions a l'espai reservat per a l'esdeveniment (distància entre parades, muntatge, etc.) en base a les zones que marqui l'ajuntament.
- Complir amb la normativa legal vigent i els permisos corresponents de totes les instal·lacions que seran lliurats a l'ajuntament abans d'iniciar-se l'activitat.
- En cas que alguna de les parades o activitat no tingués els permisos corresponents seria retirada de l'esdeveniment.
- Complir amb la normativa tècnica mediambiental vigent.

La persona adjudicatària haurà de dur a terme el servei amb la deguda diligència i assumir, amb independència de les obligacions derivades d'altres clàusules d'aquest plec, les següents:

- Disposar d'una organització adequada per executar, amb eficàcia, les funcions objecte del contracte.
- Nomenar la persona responsable del contracte, que es responsabilitzarà de la supervisió del compliment de les condicions establertes i que exercirà la funció d'interlocució única entre la persona adjudicatària i el Servei de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.
- Incorporar els canvis o millores en el funcionament que motivadament decideixi el Servei de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.
- Garantir la substitució del personal contractat per a l'execució del projecte, en cas de malaltia o qualsevol altre motiu d'absència en un termini màxim de dues setmanes.
- Fer el seguiment de l'evolució del servei conjuntament amb el Servei de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.
- Informar de manera immediata, Servei de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, de qualsevol incidència, que afecti al desenvolupament de l'activitat.
- Disposar del personal necessari per a satisfer adequadament les exigències del plec i abonar les seves retribucions, incentius i càrregues socials complint amb la Legislació



Vigent i els Convenis que els afectin.

- El contractista es coordinarà amb els serveis tècnics municipals per garantir la correcta prestació del servei.
- S'establiran reunions de seguiment de l'execució del contracte i de la consecució dels objectius.
- La persona adjudicatària proporcionarà a l'equip del Servei de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, tots els informes, diagnosis, projectes i qualsevol altra documentació puntualment o amb caràcter periòdic, d'acord amb les necessitats de seguiment del contracte.
- El muntatge dels esdeveniments haurà d'estar completament finalitzat com a mínim 3 hores abans de l'obertura al públic de l'espai firal.
- El desmuntatge dels esdeveniments es durà a terme a partir del tancament de l'espai ocupat i es podrà perllongar fins un màxim d'un dia natural.
- Seran a compte de l'adjudicatari les despeses de locomoció, menjars i allotjament que es puguin derivar de la prestació del servei objecte d'aquest plec.
- El contractista es farà càrrec de totes les legalitzacions, de les instal·lacions, necessàries per al compliment de la normativa vigent.
- El contractista es farà càrrec de totes les connexions necessàries per al correcte funcionament de la instal·lació.
- Abans de la posada en marxa de les instal·lacions el contractista haurà de remetre als Serveis Tècnics de l'Ajuntament tota la documentació, la totalitat de les legalitzacions i els projectes corresponents.
- El contractista es farà càrrec del manteniment de totes les instal·lacions corresponents per poder dur a terme les activitats de l'esdeveniment.
- El contractista indemnitzarà tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

7.2. Obligacions de la corporació local

- Treballar conjuntament amb el contractista en la resolució de dubtes.
- Supervisar els treballs realitzats.
- Validar la documentació entregada per part del contractista en referència al servei a prestar.

8. AVALUACIÓ DE LES ACTIVITATS I MEMÒRIA ANUAL

L'empresa adjudicatària haurà de fer l'avaluació de les activitats que ha portat a terme, d'acord al model d'avaluació proporcionat per l'Ajuntament a l'annex 2 del present plec.

L'avaluació de les activitats s'haurà de fer en el termini màxim de 30 dies des de la seva finalització i haurà d'incloure, a més a més de les seves pròpies aportacions, les aportacions que els hagin fet arribar els serveis tècnics municipals, les entitats col·laboradores o altres agents implicats.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una memòria anual amb tots els aspectes de la prestació del servei, incloses les avaluacions de les programacions portades a terme, les propostes de millora i l'execució pressupostaria.

El termini màxim per presentar la memòria és de 30 dies des de la finalització de la darrera activitat de l'any en qüestió.



9. PUBLICITAT

Les despeses derivades del disseny i la publicitat dels actes aniran a càrrec de l'Ajuntament o bé de les associacions col·laboradores.

En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària no podrà publicitar unilateralment cap activitat sense la conformitat de l'Ajuntament.

Les actuacions contractades podran cedir els drets d'imatge, so i autor/a perquè puguin ser fotografiats i/o enregistrats totalment o parcialment per a posteriors reproduccions en qualsevol suport i per qualsevol mitjà. En el cas que l'artista i/o l'empresa adjudicatària imposi condicions especials o específiques al respecte, l'Ajuntament, en tractar-se de concerts en la via pública oberts a tothom i gratuïts, no assumirà cap responsabilitat en el seu compliment per part de tercers (particulars i mitjans de comunicació). L'Ajuntament valorarà si facilitarà còpies a tercers de la informació enregistrada.

L'Ajuntament podrà fer publicitat de les actuacions en qualsevol moment, mitjà i suport, sempre en relació a les activitats i/o esdeveniments descrits aquí i amb el contingut publicitari que consideri adient propi o de tercers. Podrà utilitzar la imatges dels/de les artistes contractats i de les produccions d'aquests, en qualsevol moment per promocionar les activitats i/o esdeveniments de promoció del comerç local.

L'empresa adjudicatària no farà publicitat de si mateixa i d'altres col·laboradors o patrocinadors sense el vistiplau de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

L'empresa adjudicatària haurà de sol·licitar l'autorització corresponent per instal·lar marxandatge durant les actuacions i complir amb les condicions que pugui demanar l'Ajuntament.

10. DRETS D'AUTOR

És responsabilitat de l'Ajuntament liquidar els drets d'autor amb la Societat General de Autores de España (SGAE) o altres entitats de gestió quan sigui l'organitzador principal de l'activitat. L'empresa adjudicatària resta exempta de la liquidació de taxes per aquest concepte.

Laia Coma Quintana
TÈCNICA DE GESTIÓ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

Sant Just Desvern, en la data de la signatura electrònica
Ref.: SEC 2024 3 8



ANNEX 1. PROGRAMACIÓ DELS ESDEVENIMENTS I DE LES SEVES CORRESPONENTS ACTIVITATS DE DINAMITZACIÓ PER A LA PROMOCIÓ DEL COMERÇ DE SANT JUST DESVERN

En aquest annex es detalla el calendari, les activitats previstes, les ubicacions així com els serveis, materials, infraestructures i contractacions que es requeriran a l'empresa adjudicatària per al seu compliment.

LA NIT DE SANT JUST AL CARRER
Últim dissabte d'octubre. Barri centre (c/ Bonavista; c/ Creu; c/ Raval de la Creu; c/ Ateneu; c/ Plaça del Mercat; c/ Plaça Antoni Malaret i Amigó). De 18.00 a 01.00h.
ACTIVITATS GENERALS (actuacions mínim de 45 minuts)
Als jardins de la plaça Antoni Malaret i Amigó (Claustre de Les Escoles)
1 espectacle familiar (teatral)
1 espectacle de dansa - performance
1 actuació de DJ
A l'escenari del carrer Mercat / carrer de la Creu
2 concerts de petit format
1 show de monòlegs o màgia
Plaça del Mercat
1 actuació de DJ
COORDINACIÓ DE POSSIBLES ACTIVITATS ORGANITZADES PER LES ASSOCIACIONS MUNICIPALS
A l'escenari principal de la Plaça Antoni Malaret i Amigó
1 concert de rock (Associació de comerç Dona i Empresa). Sense cost
1 concert de versions (Associació de comerç Dona i Empresa). Sense cost
GESTIÓ I PRODUCCIÓ
Reunions coordinador/a tècnic/a. (3 reunions, 6 hores).
Auxiliars muntatges / desmuntatges (mínim 3 auxiliars).
Gestió esdeveniment <i>La nit de sant just al carrer</i>
Regidoria d'escenari i altres punts d'actuacions, i de la recepció dels grups i els/les artistes.
Gestió-coordinació del sorteig de les ubicacions de les carpes per a cada inscripció i comunicació organitzativa amb les persones participants (màx. 25 inscripcions).
Servei de locutor (<i>speaker</i>) durant tot l'esdeveniment (zona Plaça Antoni Malaret i Amigó)
5 controladors d'accés (de 15h a 01h)



4 WC portàtils estàndard
2 WC portàtils per minusvàlids
Carpes de 3x3 (màxim 10)
Taules de resina 182,9x76,2x74,93 (màxim 45)
Taules de resina rodones 81,3 x 110 (màxim 30)
Col·locació prèvia al carrer dels cartells / avisos (prohibit estacionar i/o circular, no fer ús dels guals...) en les zones urbanes afectades de l'espai de l'esdeveniment, i gestió de l'acció amb la Policia Local (entrega dels cartells d'avís per a cotxes i comunicació de l'acció via App M7 Citizen Security) i posterior retirada
Instal·lació elèctrica i quadres de connexió per donar cobertura a totes les carpes de l'esdeveniment
Generador i equips auxiliars necessaris per subministrar energia necessària a les activitats a desenvolupar en l'escenari, i a altres punts que es requereixin on hi hagi actuacions.
Sonorització i il·luminació de totes les activitats
Equips de megafonia i so per cobrir tot l'espai de Plaça Antoni Malaret i Amigó
Equips de llum i so dels escenaris
Assistència tècnica de so per cobrir totes les activitats de l'esdeveniment
Material que facilitarà l'Ajuntament
1 escenari 6x4 + 2 escales + faldons (transport, muntatge i desmuntatge inclòs)
1 escenari 2x2 + 1 escala + faldons (transport, muntatge i desmuntatge inclòs)
19 carpes 3x3. Transport i muntatge a càrrec de l'adjudicatària
1 carpa 6x4 (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
Cadires (màxim 250) (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
10 bateries de contenidors de reciclatge petits (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
50 tanques: 25 grogues i 25 vermelles (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
10 extintors + suports per a cobrir tot l'esdeveniment, segons normativa vigent (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
3 cartelleres de fusta (pòsters 70x100). (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
Garlandes de llums (+ bombetes) per decorar l'espai de la Plaça Antoni Malaret i Amigó, C/ Raval de la Creu i c/Bonavista. Transport (recollida i retirada), muntatge i desmuntatge a càrrec de l'adjudicatària
DINAMITZACIÓ LÚDICA DE L'ACTE D'ENCESA DE LLUMS DE NADAL
Finals de novembre – inicis de desembre (divendres o dissabte). Plaça Camoapa. De 17.30h a 20h.
ACTIVITATS GENERALS
1 actuació de música itinerant -batucada- (entitat local) (mínim 30 minuts)
1 actuació de petit format de dansa i llum (entitat local) (mínim 15 minuts).



1 espectacle familiar de carrer d'ambientació nadalenca i de màgia (mínim 45 minuts)
1 xocolatada popular per a 450 persones (entitat o comerç local)
COORDINACIÓ DE POSSIBLES ACTIVITATS ORGANITZADES PER LES ASSOCIACIONS MUNICIPALS
1 activitat a càrrec d'associacions o entitats. Sense cost
GESTIÓ I PRODUCCIÓ
Reunions coordinador/a tècnic/a. (2 reunions; 4 hores)
Auxiliars muntatges /desmuntatges (mínim 1 auxiliar)
Gestió de l'esdeveniment de <i>Dinamització lúdica de l'acte d'encesa de llums de Nadal</i>
Regidoria d'escenari i altres punts d'actuacions, i de la recepció dels grups i els/les artistes.
Servei de locutor durant tot l'esdeveniment i parlament d'encesa de llums (podrà ser a càrrec d'un speaker i/o alguna personalitat política). Ho determinarà l'Ajuntament 3 setmanes abans de la data de l'esdeveniment.
Col·locació prèvia al carrer dels avisos (prohibit estacionar i/o circular, fer ús dels guals...) en les zones urbanes afectades de l'espai de l'esdeveniment, i gestió de l'acció amb la Policia Local (entrega dels cartells d'avís per a cotxes i comunicació de l'acció via App M7 Citizen Security) i posterior retirada.
Generador i equips auxiliars necessaris per subministrar energia necessària a les activitats a desenvolupar en l'escenari, i a altres punts que es requereixin.
Sonorització i il·luminació de les activitats
Equips de llum i so per a l'escenari
Assistència tècnic de so escenari/activitats
Material que facilitarà l'Ajuntament
1 escenaris 3x4 + 1 escala + faldons (transport, muntatge i desmuntatge inclòs)
Cadires (màxim 60) (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
Taules de resina 182,9x76,2x74,93 (màxim 6) (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
1 bateria de contenidors de reciclatge petits. (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
20 tanques (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
2 extintors + suports per a cobrir tot l'acte, segons normativa vigent (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
MERCAT DE NADAL (actuacions mínim de 45 minuts)
Un dissabte o diumenge de desembre. Plaça Camoapa i c/Salvador Espriu (entre Av. Indústria i c. Tudona). De 10 h a 19 h
ACTIVITATS GENERALS
1 espectacle familiar (musical)
1 espectacle familiar (teatral)



1 concert de nadales
1 Tallers infantils (manualitat) de temàtica nadalenca. 2 hores cadascun
1 activitat infantil de fer cagar el Tió (material municipal: tió) (entitat local). 2 tornos: matí i tarda
Espai de joc infantil (0-3 anys) (entitat local). 2 tornos: matí i tarda
Xocolatada popular per a 450 persones (entitat o comerç local)
COORDINACIÓ DE POSSIBLES ACTIVITATS ORGANITZADES PER LES ASSOCIACIONS MUNICIPALS
Photocall nadalenc. Agrupació fotogràfica Sant Just. Sense cost
Activitat de cloenda: Neva a Sant Just! Associació de comerç Dona i Empresa. Sense cost
2 tallers infantils o per a totes les edats. Associacions de comerç o comerços locals. Sense cost
GESTIÓ I PRODUCCIÓ
Reunions coordinador/a tècnic/a. (3 reunions, 6 hores)
Auxiliars muntatges /desmuntatges (mínim 3 auxiliars)
Gestió de l'esdeveniment <i>Mercat de Nadal</i>
Regidoria d'escenari i altres punts d'actuacions, i de la recepció dels grups i els/les artistes.
Gestió-coordinació del sorteig de les ubicacions de les carpes per a cada inscripció i comunicació organitzativa amb les persones participants (màxim 48 inscripcions)
Servei de locutor (<i>speaker</i>) durant tot l'esdeveniment
2 vigilants de seguretat (de 22h a 8h)
2 WC portàtils estàndard
2 WC portàtils per minusvàlids
Carpes de 3x3 (màxim 35)
Taules de resina 182,9x76,2x74,93 (màxim 40)
Taules de resina rodones 81,3 x 110 (màxim 20)
Col·locació prèvia al carrer dels avisos (prohibit estacionar i/o circular, no fer ús dels guals...) en les zones urbanes afectades de l'espai de l'esdeveniment, i gestió de l'acció amb la Policia Local (entrega dels cartells d'avís per a cotxes i comunicació de l'acció via App M7 Citizen Security) i retirada posterior.
Instal·lació elèctrica i quadres de connexió per donar cobertura a totes les carpes de l'esdeveniment
Generador i equips auxiliars necessaris per subministrar energia necessària a les activitats a desenvolupar en l'escenari, i a altres punts que es requereixin.
Sonorització i il·luminació de les activitats (escenari)
Equips de megafonia i so per cobrir tot l'espai ocupat per l'esdeveniment
Assistència tècnic de so
Material que facilitarà l'Ajuntament
2 escenaris 6x4 + 3 escales + faldons (transport, muntatge i desmuntatge inclòs)
19 carpes 3x3 i 2 carpes 5x3. Transport i muntatge a càrrec de l'adjudicatària



1 carpa 6x4 (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
Cadires (màxim 100) (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
Taules 2 metres (màxim 4) (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
Taules de resina 182,9x76,2x74,93 (màxim 50) (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
6 bateries de contenidors de reciclatge petits. (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
50 tanques: 25 grogues i 25 vermelles (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
10 extintors + suports per a cobrir tot l'esdeveniment, segons normativa vigent (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
1 tió gegant (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
3 cartelleres de fusta (pòsters 70x100). (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
1 punt d'aigua (pica i mànega). (Transport inclòs: entrega i retirada). Muntatge i desmuntatge a càrrec de l'adjudicatària
Garlandes de llums (+ bombetes) de decoració de l'espai de l'esdeveniment. Transport (recollida i retirada), muntatge i desmuntatge a càrrec de l'adjudicatària
EL GRAN MERCAT DE LA IULIA (actuacions mínim de 45 minuts)
Finals de juny (dissabte o diumenge). Parc de la Iulia Quieta (Mas Lluí). De 17.30h a 23.30 h
ACTIVITATS GENERALS
1 espectacle infantil (teatral o musical)
1 espectacle de màgia per a totes les edats
1 show de gladiadors romans o similar (durada específica: màxim 35 minuts)
1 show de danses i foc / llums d'inspiració romana (durada específica: màxim 35 minuts)
1 inflable de jocs de gran format de temàtica romana o similar per edats diverses
1 taller d'oficis (joves i adults)
1 taller gastronòmic o de tast de vins (adults) (comerç local)
COORDINACIÓ DE POSSIBLES ACTIVITATS ORGANITZADES PER LES ASSOCIACIONS MUNICIPALS
3 tallers infantils d'inspiració romana (entitats o comerços locals). Sense cost
1 activitat infantil de Pintacares (entitats locals). Sense cost
GESTIÓ I SUPORT
Reunions coordinador/a tècnic/a. (3 reunions, 6 hores)



Auxiliars muntatges /desmuntatges (mínim 3 auxiliars)
Gestió de l'esdeveniment <i>El gran mercat de la Ilulia</i>
Regidoria d'escenari i altres punts d'actuacions, i de la recepció dels grups i els/les artistes.
Gestió-coordinació del sorteig de les ubicacions de les carpes per a cada inscripció i comunicació organitzativa amb les persones participants (màxim 37 inscripcions)
Servei de locutor (<i>speaker</i>) durant tot l'esdeveniment
2 WC portàtils estàndard
2 WC portàtils per minusvàlids
Carpes de 3x3 (màxim 18)
Taules de resina 121,9 X 91 X 74,3 (màxim 20)
Col·locació prèvia al carrer dels avisos (prohibit estacionar i/o circular, no fer ús dels guals...) en les zones urbanes afectades de l'espai de l'esdeveniment, i gestió de l'acció amb la Policia Local (entrega dels cartells d'avís per a cotxes i comunicació de l'acció via App M7 Citizen Security) i retirada posterior.
Instal·lació elèctrica i quadres de connexió per donar cobertura a totes les carpes de l'esdeveniment (punt de llum i il·luminació interior).
Generador i equips auxiliars necessaris per subministrar energia necessària a les activitats a desenvolupar en l'escenari, i a altres punts que es requereixin.
Sonorització i il·luminació de les activitats que es realitzen en els diferents espais
Equips de megafonia i so per cobrir tot l'espai ocupat per l'esdeveniment
Equips de llum i so per a l'escenari
Assistència tècnica de so
Material que facilitarà l'Ajuntament
1 escenari 8x4 + 2 escales + faldons (transport, muntatge i desmuntatge inclòs)
19 carpes 3x3 i 2 carpes 5x3. Transport i muntatge a càrrec de l'adjudicatària
1 carpa 6x4 (Transport inclòs: entrega i retirada). Muntatge i desmuntatge a càrrec de l'adjudicatària
Cadires (màxim 350) (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
Taules 2 metres (màxim 4) (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
Taules de resina 182,9x76,2x74,93 (màxim 65) (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
8 bateries de contenidors de reciclatge petits. (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
45 tanques: 30 grogues i 15 vermelles (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
10 extintors + suports per a cobrir tot l'esdeveniment, segons normativa vigent (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
3 cartelleres de fusta (pòsters 70x100). (Transport inclòs: entrega i retirada). Col·locació i recollida a càrrec de l'adjudicatària
1 punt d'aigua (pica i mànega). (Transport inclòs: entrega i retirada). Muntatge i desmuntatge a càrrec de l'adjudicatària
1 contenidor amb subministrament d'aigua (1 IBC de 1.000 litres de capacitat amb adaptador per a mànega). (Transport, col·locació i retirada inclòs)



1 inflable (supositori) de la marca “Sant Just naturalment Collserola” (Transport inclòs: entrega i retirada). Muntatge (inflar) i desmuntatge (desinflar) a càrrec de l’adjudicatària
Garlandes de llums (+ bombetes) per decorar l’espai o l’interior de les carpes. Transport (recollida i retirada), muntatge i desmuntatge a càrrec de l’adjudicatària



ANNEX 2. FORMULARI D'AVALUACIÓ D'ACTIVITATS

L'Ajuntament de Sant Just disposa d'un model d'avaluació d'esdeveniments en línia, fet a partir del programa Microsoft Forms. La persona responsable de l'empresa podrà fer la seva avaluació i adjuntar fotografies a l'enllaç que li serà proporcionat per l'Ajuntament.

A continuació es detallen els camps de l'actual formulari.

1. Nom de l'esdeveniment
2. Nom de la persona que contesta
3. Número de persones assistents a l'activitat (xifra aproximada)*
4. Detalleu el % d'homes i dones (aproximat)*
5. Quantes persones inscrites no han assistit a l'activitat (si s'escau)
6. Valoració general de l'esdeveniment i de les seves activitats de dinamització
7. Valoració de la coordinació dels diversos serveis municipals i empreses que han participat de l'organització.
8. Incidències
9. Propostes de millora
10. Comparteix imatges i/o documents