



**Ajuntament de
Calonge i Sant Antoni**

Plaça de la Concòrdia, 7
17251 Calonge i Sant Antoni
Tel. 972 66 03 75
www.calonge.cat

SECRETARIA GENERAL

Expedient: 2025/6983

Assumpte: Contractació del subministrament de material logístic, en modalitat lloguer, per a activitats municipals



**Ajuntament de
Calonge i Sant Antoni**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL
LOGÍSTIC, EN MODALITAT DE LLOGUER**

1. Objecte i necessitat del contracte

L'objecte d'aquest contracte és el subministrament de material logístic, en modalitat de lloguer, pel bon desenvolupament dels diferents actes promoguts per les diferents Àrees/Unitats de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni.

Aquests actes podran tenir lloc en edificis o espais públics de Calonge i Sant Antoni, cadascun amb les peculiaritats pertinents.

L'objecte d'aquest contracte és el lloguer de mobiliari, que inclou el lloguer de taules, cadires, tarimes, escenaris i materials diversos de la mateixa tipologia.

2. Prescripcions tècniques particulars

2.1.- Condicions generals

Es prestaran els diferents subministraments de lloguer de mobiliari, tant a la via pública com a espais tancats, però sempre garantint el perfecte estat del material així com la seguretat de totes les instal·lacions i muntatges.

A continuació es detallen els diferents elements de mobiliari inclosos. Els preus que es relacionen són els màxims aplicables per a un màxim de 3 dies naturals consecutius:

Estructures no permanents desmuntades, mobiliari i elements addicionals	Unitat	Preu / dia, sense IVA (euros)
Taula rectangular de dimensions aproximades 170cm x 70cm o 180/200cm x 76/80cm, sense col·locació	Unitat	6
Taula rectangular de dimensions aproximades 170cm x 70cm o 180/200cm x 76/80cm, amb col·locació	Unitat	8
Taula plegable 80cm x 60cm o 75cm x 45cm, sense col·locació	Unitat	4
Taula plegable 80cm x 60cm o 75cm x 45cm, amb col·locació	Unitat	5
Taula rodona de 80cm, 90cm o 120cm de diàmetre, sense col·locació	Unitat	6
Taula rodona de 80cm, 90cm o 120cm de diàmetre, amb col·locació	Unitat	8
Taula rodona de 150cm o 180cm de diàmetre, sense col·locació	Unitat	9
Taula rodona de 150cm o 180cm de diàmetre, amb col·locació	Unitat	11
Cadira de fusta, plegable o apilable, amb o sense braços, sense col·locació	Unitat	1
Cadira de fusta, plegable o apilable, amb o sense braços, amb col·locació	Unitat	1,80
Cadira de plàstic, plegable o apilable, amb o sense braços, sense col·locació	Unitat	1,20
Cadira de plàstic, plegable o apilable, amb o sense braços, amb col·locació	Unitat	2
Tarima modular de fusta d'alçada fins 120 cm amb escala	m ²	21
Escala addicional per tarima	Unitat	30
Faristol per a parlaments	Unitat	55
Faristol per a músics	Unitat	10



Moqueta	m ²	6,50
Moqueta amb col.locació	m ²	15
Tanques vianants de contenció de plàstic. Llargada 2 m x alçada 1,02 m	Unitat	6
Mòdul prefabricat de 6 x 2'5 m aprox. Tipus BM20 o similar amb porta amb tancament i finestres, per a l'activitat de Barraques de Calonge. 	Unitat	500
Camió-escenari de 12,40 x 7,5 x 7 m, model Falcon 95 o similar.	Unitat	3.700



**MIDES
del Model Falcon 95**

PROFUNDITAT

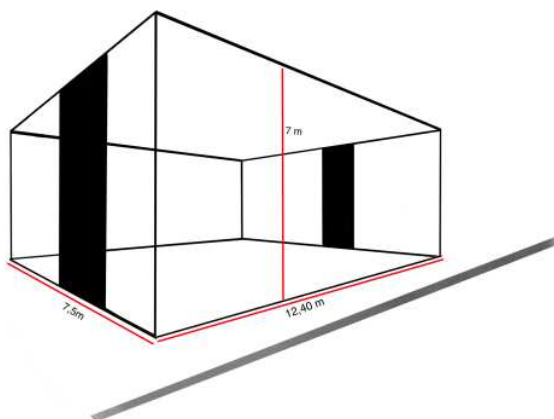
Balderes davantera i posterior hidràuliques arribant als 7,5metres de fons.

AMPLADA

El frontal de l'escenari fa 12,40 metres.

ALÇADA

L'alçada d'elevació màxima des del pis de l'escenari és de 7 metres.



Mitjançant potes hidràuliques, col·locades a cada extrem de l'escenari, el pis queda a una alçada màxima aproximada de 2 metres des del nivell del terra.

Transport per comandes inferiors a 300€ (IVA exclòs)	Unitat	75
Reparació taules retornades en mal estat	Unitat	30
Reparació cadires retornades en mal estat	Unitat	15
Preu hora per recollir material escampat en el moment de la recollida	€/h	35
Preu desplaçaments no previstos a causa de canvis d'ubicació d'escenaris que requereixin material addicional no previst	Unitat	80
Preu hora per retirar etiquetes, xinxetes, grapes o altres elements dels materials retornats	€/h	35
Reposició taula rodona 180 cm diàmetre	Unitat	155
Reposició taula rodona 150 cm diàmetre	Unitat	120,50
Reposició taula rodona 120 cm diàmetre	Unitat	97
Reposició taula rodona 90 cm diàmetre	Unitat	73
Reposició taula rodona 80 cm diàmetre	Unitat	65
Reposició taula rectangular 200x80 cm	Unitat	120
Reposició taula rectangular 180x76 cm	Unitat	73,75
Reposició taula rectangular 170x70 cm	Unitat	70
Reposició taula plegable 80x60 cm	Unitat	64
Reposició taula plegable 75x45 cm	Unitat	48
Reposició cadira fusta plegable o apilable sense braços	Unitat	12



Reposició cadira fusta plegable o apilable amb braços	Unitat	15
Reposició cadira plàstic plegable o apilable sense braços	Unitat	16
Reposició cadira plàstic plegable o apilable amb braços	Unitat	19

A partir del quart dia natural de subministrament en el mateix lloc, sense necessitat d'un nou muntatge, el preu per dia serà el 20% dels preus unitaris d'adjudicació.

Totes les estructures no permanents desmuntables disposaran de la declaració de conformitat CE o documentació tècnica acreditativa, si s'escau, i l'adjudicatari haurà de posar-la a disposició de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni, quan aquest la requereixi.

Els preus inclouen les despeses de transport, muntatge i desmuntatge així com les del material necessari per a cada servei, amb independència que aquest s'hagi de prestar en dia laborable o festiu, exclòs l'iva.

Transport: estarà inclòs en la comanda sempre i quan aquesta tingui un import mínim de 300 € + iva.

El pagament de la reposició del material es farà efectiu per pèrdua o per material en mal estat que no es pugui reaprofitar.

2.2.- Obligacions específiques

a.- Condicions del servei:

L'Ajuntament traslladarà a l'adjudicatari les activitats a realitzar i les necessitats logístiques concretes que es derivaran de les mateixes. Aquestes peticions es realitzaran per correu electrònic amb un mínim de 15 dies d'anticipació.

Per a cada activitat o acte, el responsable de l'activitat corresponent haurà de concretar les necessitats de l'acte així com les dades necessàries per al muntatge (emplaçament, croquis o ubicació, durada, horari de proves i muntatge si s'escau, talls de trànsit, lloc d'aparcament de vehicle, persona de contacte...).

Un cop rebuda aquesta petició i informació, l'adjudicatari haurà d'elaborar el pressupost pertinent que haurà de ser conformat pel responsable de l'activitat, que serà el Cap de l'Àrea/Unitat corresponent. Aquestes accions es faran per correu electrònic amb còpia a la responsable del contracte, que serà la que comprovarà la disponibilitat pressupostària i validarà l'encàrrec.

L'adjudicatari haurà de coordinar la logística amb els tècnics municipals per al lliurament dels materials, muntatge i desmuntatge, i si s'escau, execució tècnica durant l'acte i retirada de materials a la seva finalització.

Condicions generals del subministrament:

- L'adjudicatari estarà obligat al compliment del subministrament sol·licitat. Els subministraments s'hauran de sol·licitar, com a mínim amb 72 hores d'antelació a l'inici de l'acte.



- L'adjudicatari prestarà l'assessorament tècnic necessari per a la preparació de l'acte que per la seva complexitat així ho requereixi. Aquesta prestació no suposarà cap cost addicional.
- L'adjudicatari proporcionarà els materials objecte d'aquest contracte en bon estat de conservació i d'utilització, així com disposarà de la declaració de conformitat de la CE o documentació tècnica d'adequació acreditativa, si s'escau.
- L'adjudicatari facilitarà el personal necessari per a una correcta prestació del servei segons les especificacions contingudes en aquest plec tècnic.
- Tot el material subministrat per a un mateix acte (cadires, taules, carpes, etc..) presentarà les mateixes característiques (color, material, dimensions, etc..) excepte en cas que l'Ajuntament així ho demani de forma expressa o per causa de força major a justificar.
- Les taules i cadires subministrades hauran de servir-se netes i sense enganxines.
- El subministrament dels materials, emplaçaments i horaris de muntatge i desmuntatge es farà segons les instruccions que estableixi el tècnic responsable de l'Àrea/Unitat, per a cada comanda.
- L'adjudicatari disposarà d'un correu electrònic per a la recepció de sol·licituds que es demanin, que haurà de figurar a l'oferta que aquest presenti. A més a més, haurà de disposar d'una persona de contacte amb un telèfon mòbil per tal de poder fer el seguiment del servei en qualsevol moment.

b.- Muntatge i desmuntatge:

L'empresa adjudicatària haurà de deixar l'espai on s'hagi realitzat el muntatge de les infraestructures lliure i net d'aquells elements temporals que hagi utilitzat per a la realització del servei.

El temps màxim de retirada dels materials serà de 8 hores, a partir de la finalització de l'acte. L'horari de retirada dels materials serà fins a les 22 h en actes diürns i a partir de les 8 h del matí en actes nocturns. Es consideren actes nocturns els que finalitzin després de les 22 h. Excepcionalment quant la infraestructura estigui muntada en un vial que afecti el trànsit de vehicles, o en aquells casos en que així ho determini l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni, es podrà fixar la seva retirada en un temps menor al previst anteriorment. En aquest cas, s'haurà de marcar l'hora de retirada en la comanda.

c.- Normativa i seguretat

El muntatge de les rampes, escales i baranes haurà de complir la normativa vigent. Es permetrà un ajust raonable dels requisits que figuren a l'annex 1 d'aquest plec tècnic, justificat pels condicionants particulars de cada muntatge (espai, temps disponible pel muntatge, etc). Es recomana la instal·lació d'una rampa a totes les tarimes on sigui viable el seu muntatge.

En tancaments formats per elements tèxtils, com ara carpes, telons o faldons seran obligatòriament, com a mínim, classe de reacció al foc M2.

Es recomana l'ús del fons d'escenari sostingut per dos suports lleugers collats a l'escenari per a actes en espais interiors, mentre que el fons d'escenari suportat amb estructura de truss sobre torres d'elevació serà obligatori per a actes en espais exteriors.



En el cas de pluja o altres inclemències meteorològiques que puguin condicionar la seguretat del muntatge, el responsable serà qui donarà les condicions de garantia del mateix (per exemple, en cas de fort vent decidirà si cal baixar el fons d'escenari). Aquestes condicions de garantia només afectaran als equips o muntatge, la cancel·lació dels actes li correspon a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni.

d.- Qualitat

L'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni vetllarà per l'assegurament de la qualitat i el present contracte estarà sotmès al control d'aquesta.

L'Ajuntament realitzarà, per mitjans propis o per entitat que la representi, la inspecció física dels materials que figurin a la relació i la revisió de la documentació tècnica que correspongui (declaració de conformitat CE o documentació tècnica d'adequació acreditativa) que haurà de complir amb els requeriments d'aquest plec.

Igualment i per tal de garantir la qualitat al llarg de la vigència del contracte, l'adjudicatari haurà de subministrar els materials en els terminis establerts al plec i d'acord amb les condicions mínimes següents:

1. Subministrar la totalitat del material sol·licitat en les condicions i en el termini establerts, de manera que no es dificulti ni s'impossibiliti la realització de l'acte.
2. Desmuntar i retirar el material en el termini establert
3. Retirar del lloc de realització de l'acte, els elements, material i maquinària utilitzats pel subministrament, muntatge i desmuntatge.
4. Subministrar el material en condicions adequades de neteja i conservació

Es realitzarà, per part del responsable de l'activitat (o persona en qui delegui), un control del compliment d'aquestes condicions mínimes de subministrament. En el cas que existeixi un incident en relació a les esmentades condicions de subministrament, l'adjudicatari haurà de presentar un informe per escrit, en un termini màxim de 48 hores, que n'indiqui les causes i les mesures adoptades per evitar la reiteració, i es deduirà de la factura corresponent, sempre que el fet no es consideri un supòsit de penalitat, la quantia que pertorqui segons la taula indicada en el plec de clàusules administratives particulars.

3. Coordinació entre l'adjudicatari i l'Ajuntament

3.1.- Interlocutors i referents de l'adjudicatari

El contractista designarà un responsable de coordinació que serà l'interlocutor amb l'Ajuntament en relació al funcionament ordinari del contracte, el seguiment de la planificació d'activitats, rebre i avaluar els informes d'activitat i rebre comunicació de les incidències i conflictes menors que apareguin al llarg de la vida del contracte. També assistirà a aquelles reunions relacionades amb el contracte que determini l'equip tècnic municipal per la bona marxa del servei.

3.2.- Interlocutors i referents de l'Ajuntament



Responsable del contracte:

Conformarà les factures presentades pel contractista, coordinarà la gestió de les comandes amb els responsables de cada activitat i validarà la disponibilitat pressupostària de cada comanda.

Responsable de l'activitat:

El responsable del contracte assignarà un responsable de l'activitat per a cada activitat a realitzar que gestionarà el material a subministrar.

El responsable de l'activitat demanarà pressupost per als materials que necessiti i pactarà amb l'adjudicatari les condicions de cada subministrament.

Un cop acceptat el pressupost, que haurà de ser conforme als preus i condicions que el contractista hagi ofert a la licitació, en passarà còpia conformada al responsable del contracte per tal que aquest pugui realitzar el control de la despesa i donar conformitat a les factures presentades per l'adjudicatari.

3.3.- Planificació del servei

Abans de l'inici de cada trimestre, l'Ajuntament proporcionarà a l'adjudicatari una planificació aproximada dels actes previstos per aquest període amb les infraestructures que es requeriran d'acord amb la informació de què es disposi.

3.4.- Informes

L'adjudicatari lliurarà quan s'escaigui, un informe d'incidències pel que fa a:

- Les incidències de qualitat en les condicions mínimes de subministrament.
- Les incidències en l'ús dels materials subministrats per causes alienes a l'adjudicatari (pèrdues, deterioraments, robatoris, etc.) amb indicació detallada de les incidències, materials afectats i comanda a la que corresponen.

4. Responsabilitat de l'adjudicatari

És responsabilitat de l'adjudicatari complir amb els requisits tècnics i jurídics de seguretat i òptim funcionament dels béns subministrats i estructures instal·lades, tant durant l'acte com durant les operacions de trasllat, muntatge i retirada.

L'adjudicatari assumirà la total responsabilitat dels danys i perjudicis que s'ocasionin al públic en general o al personal municipal, causats per l'acció de l'adjudicatari, del personal que tingui al seu càrrec o pel deficient estat dels elements en la instal·lació.

L'adjudicatari acreditarà la formalització de la pòlissa de responsabilitat civil que empari el present contracte per l'import, forma i termini que estableix el plec de condicions administratives, així com



una pòlissa d'assegurança dels materials adscrits al contracte en cas de robatori, pèrdua, deteriorament o qualsevol altra eventualitat del material subministrat.

5. Obligacions de l'Ajuntament:

L'Ajuntament, a través del responsable de l'activitat corresponent, haurà de definir i comunicar al contractista les necessitats tècniques que generin les activitats a realitzar.

En el cas que alguna activitat requereixi d'algun permís o autorització concret per a la seva realització, li correspondrà a l'Ajuntament sol·licitar-lo.

Realitzar les tasques de seguiment i control que es derivin de la prestació del subministrament.

En el cas de materials perduts o malmesos, l'adjudicatari els facturarà, prèvia comunicació a la responsable del contracte, d'acord amb els preus que s'han indicat en el quadre de materials (apartat 2.1) i amb els descomptes que corresponguin.

6. Lloc d'entrega o de prestació dels subministraments:

Pels subministraments dels materials, els llocs d'entrega es determinaran pel responsable de l'activitat a realitzar (designat segons allò previst a l'apartat 3.2 anterior) o el responsable del contracte, un cop es coneguin les activitats a realitzar, d'acord amb les necessitats que generin.

Calonge i Sant Antoni, a la data de la signatura electrònica.

Mónica Boira Camacho
Cap de la Unitat de Dinamització Comunitària