

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER A LA GESTIÓ DE LA CAMPANYA DE DINAMITZACIÓ COMERCIAL DE NADAL

1. OBJECTE

Aquest plec de prescripcions tècniques té per objecte concretar les actuacions de l'adjudicatari de la licitació en allò referent a la campanya comercial de Nadal de Sant Andreu de Llavaneres.

L'objecte del contracte és la gestió i desenvolupament de les accions de dinamització de la campanya comercial de Nadal de 2025. Concretament, cal programar, coordinar, gestionar i executar les activitats de dinamització comercial de la campanya de Nadal.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar, gestionar i executar el programa de dinamització comercial de la campanya de Nadal de Sant Andreu de Llavaneres en coordinació amb els establiments locals i la regidoria municipal de Promoció Econòmica.

2.1. Relació i coordinació del projecte.

L'empresa adjudicatària s'haurà de relacionar i coordinar amb el personal tècnic de la regidoria de Promoció Econòmica per tal de definir el programa i calendari d'activitats de dinamització comercial de la campanya de Nadal

El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques presencials i/o telemàtiques amb la tècnica de Promoció Econòmica i per altres canals comunicatius quan sigui oportú i així convingui a ambdues parts amb un mínim d'1 h quinzenalment.

La valoració de les accions realitzades es realitzarà en reunions presencials o telemàtiques amb participació del personal tècnic i polític de la regidoria i amb un mínim de 3 h durant tot el contracte.

2.2. Planificació del programa d'activitats

El pla d'acció, programa i calendari d'activitats de dinamització comercial i de la campanya de Nadal es definirà en els primers dies d'execució del contracte i d'acord amb la regidoria de Promoció Econòmica.

Les diferents activitats definides en el pla d'acció comportaran despeses a càrrec de l'adjudicatari en concepte de lloguer d'infraestructures dels actes (escenografia, equips de llum i so, cabines sanitàries, grups electrògens, etc) i/o despeses en concepte d'activitats pel que fa a la contractació d'actuacions teatrals i musicals, de caire familiar i festiu.

L'empresa adjudicatària haurà de preveure la contractació d'un **mínim** de:

1). Les **activitats d'atracció comercial de gran format** següents per al període nadalenc:

1.1) **Poblat de Nadal.** Es tracta d'una fira-mercat amb temàtica i estètica nadalenca que tindrà un mínim de 10 estands o casetes de fusta per a la venda de productes alimentaris i articles de regal. Cal que incorpori l'entrada i decoració especificada al document «Imatge gràfica dels Mercats de Nadal de la Diputació de Barcelona» que hi ha en aquest enllaç.

1.2) **Activitats de dinamització període nadalenc.** Programa de tallers, actuacions, concerts, photocalls, boles de neu gegants o altres activitats relacionades amb el període nadalenc a realitzar dins el parc Ca l'Alfaro i als

carrers comercials del municipi. Haurà d'incloure la proposta d'una llar del Pare Noel amb recollida de cartes, com a mínim el dissabte 13 de desembre de 2025 en horari de tarda.

1.3) Decoració i il·luminació exterior d'edificis. Decoració i il·luminació de Nadal als edificis de Ca l'Alfaro i l'Ajuntament. Decoració amb temàtica nadalenca i il·luminació decorativa amb llums de baix consum que garanteixi una ambientació festiva sense causar molèsties als veïns. Es valorarà la proposta d'il·luminació sostenible i vegetació natural i la durabilitat d'aquesta fins al 5 de gener inclòs.

1.4) Element de decoració exterior a Sant Pere i l'Ametllareda (2025 i 2026).

Descripció detallada de la proposta de decoració de Nadal a l'entrada de les zones comercials de Sant Pere i l'Ametllareda.

2) Sonorització amb música nadalenca als carrers comercials del centre (mínim carrer de Munt i pg Mare de Déu de Montserrat) durant els dies 30 de novembre a 5 de gener en horari comercial, de 10 a 13 i de 16.30 a 20.30 h. Cal instal·lar els altaveus necessaris i vetllar perquè funcionin correctament durant els dies i horari esmentat.

La fira i activitats de Nadal han de seguir necessàriament les indicacions descrites en la [Guia pràctica per a la implementació d'un mercat de Nadal als municipis de la demarcació de Barcelona de la Diputació de Barcelona](#) i es podran fer millores i aportacions en línia del que proposa aquest document. Pel que fa a l'estètica ha de seguir el document «Imatge gràfica dels Mercats de Nadal de la Diputació de Barcelona» que hi ha en aquest enllaç.

La proposta ha d'incloure la compra, lloguer i/o instal·lació de tots els materials, infraestructures i serveis corresponents. També el personal necessari per a coordinar i gestionar les activitats, així com els controladors d'accés a l'entrada de Ca l'Alfaro i personal tècnic i monitors de cadascuna de les activitats i instal·lacions. Els estands o casetes de fusta hauran de ser obligatòriament de lloguer per l'Ajuntament.

Les activitats hauran de ser gratuïtes per al públic en general i hauran de generar atracció de visitants a la vila. En cas que es consideri oportú, es podrà valorar el cobrament d'entrada al recinte i en aquest cas es regularà en un preu públic que gestionarà i recaptarà l'Ajuntament a través dels controladors o altre personal contractat a través d'aquest plec.

L'acció o les accions que es plantegin han de realitzar-se durant el període de Nadal que serà com a mínim els divendres, dissabtes i diumenges entre els dies 12 a 14 de desembre de 2025 i entre l'11 i 13 de desembre de 2026 en cas de pròrroga. L'horari serà com a mínim per les tardes, de 16.30 a 20.30 h i, per tant, per un mínim de 24 hores totals. Si es proposa ampliació dels dies haurà de coincidir en divendres, dissabte o diumenge i realitzar-se durant el mes de desembre.

En el plec administratiu es valoraran les millores horàries i d'activitats que es puguin aportar en relació als mínims establerts en aquest plec tècnic.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el bon funcionament de les activitats programades amb l'assistència d'un responsable del contracte a les activitats que pugui resoldre qualsevol incidència en la prestació del servei.

En cas que alguna de les activitats plantejades i validades per la regidoria suposi la instal·lació de parades i/o espais de venda d'algun producte, els interessats ho hauran de sol·licitar explícitament per **instància genèrica** i s'aplicarà l'Ordenança Fiscal núm. 19 que estableix la taxa per a la utilització privativa o l'aprofitament especial del domini públic municipal. En aquest sentit, l'Ajuntament ja ha previst i aprovat el termini de presentació d'instàncies per al mercat de Nadal de 2025 que finalitza el 14 de novembre.

2.3. Programació, gestió i seguiment de les activitats.

En la fase de programació s'elaborarà un document que identifiqui les activitats programades i l'emplaçament d'aquestes, els objectius específics a assolir, l'impacte esperat, els agents involucrats i una proposta d'avaluació qualitativa i quantitativa amb els indicadors corresponents.

L'empresa adjudicatària elaborarà el programa d'activitats i el calendari corresponent. Haurà de motivar que la programació sigui diversificada.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de l'organització de les activitats i serveis d'acord amb el pressupost contemplat en el punt 5 d'aquest plec per a tota la durada del contracte i d'acord amb el mínim d'accions descrit en el punt anterior.

Les tasques de programació, gestió i seguiment del contracte estaran supervisades pel personal tècnic de la regidoria de Promoció Econòmica.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el correcte desenvolupament de les activitats programades i suposa:

- ✓ Coordinació, negociació, contractació i pagament de les diferents activitats programades i de les infraestructures i serveis necessaris per al correcte desenvolupament d'aquestes.
- ✓ Gestió dels permisos i llicències necessàries pel desenvolupament de les activitats, si s'escau.
- ✓ Petició d'espais, infraestructures i material municipal disponible en coordinació amb el personal de la regidoria de Promoció Econòmica, si s'escau.
- ✓ Seguiment del correcte subministrament de les infraestructures o material municipal disponible, així com vetllar per la seva conservació, si s'escau.
- ✓ Assistència a les activitats per a garantir la seva correcta execució, així com obtenir informació que permeti una valoració posterior amb el tècnic responsable del contracte.

2.4. Comunicació i difusió

L'empresa adjudicatària haurà de relacionar-se amb les regidories de Comunicació i Promoció Econòmica per tal de:

- Facilitar les dades necessàries sobre les activitats programades en el termini establert, per a la seva correcta difusió.
- Introduir cadascun dels actes programats a l'agenda web municipal segons indicacions dels tècnics municipals.
- Informar per correu electrònic a les regidories de Comunicació i Promoció Econòmica sobre qualsevol canvi en els actes programats.

2.5. Memòria i avaluació del projecte

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una memòria final que contingui els objectius treballats, les accions desenvolupades, el recull d'activitats i despeses realitzades, els indicadors qualitius i quantitatius, una relació d'incidències, una avaluació global de la tasca realitzada i recomanacions de millora.

3. OBJECTIUS

Els objectius d'aquesta acció són:

1. Dinamitzar el comerç de Sant Andreu de Llavaneres i afavorir les vendes dels establiments durant la campanya comercial de Nadal.
2. Mantenir actiu el teixit comercial i empresarial, social, laboral i econòmic del municipi.
3. Promoció del municipi i dels establiments comercials i de restauració locals durant el període nadalenc.

4. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

L'execució del contracte es desenvoluparà entre l'inici del contracte i fins al **7 de gener de 2025**, dia en que cal que quedin desmuntades les decoracions i infraestructures.

L'empresa adjudicatària desenvoluparà les tasques de planificació i organització encomanades des del seu centre de treball i les reunions es portaran a terme telemàticament o, en cas que siguin presencials, a les oficines municipals de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres. Les reunions amb el personal municipal seran normalment en horari de matins. L'execució de les accions serà als emplaçaments i dies acordats de Sant Andreu de Llavaneres, preferentment en horari comercial. La persona referent del contracte per part de l'empresa adjudicatària es traslladarà al lloc on es realitzin les activitats programades.

Es preveu que les tasques de planificació, programació i coordinació es facin en un mínim de 100 h i les d'execució requereixin a partir de 50 h.

Els perfils professionals necessaris per a garantir la correcta prestació dels serveis haurien de contemplar:

- Formació en els àmbits de màrqueting, comunicació, dinamització comercial i/o sociocultural, i organització d'esdeveniments o d'activitats socioculturals i de lleure
- Experiència en l'organització de fires, activitats socioculturals, de dinamització comercial i/o empresarial
- Experiència en la planificació i gestió de campanyes de màrqueting
- Capacitats o habilitats en les relacions interpersonals i dinàmiques grupals
- Capacitat de mediació i habilitats de comunicació assertiva i interlocució
- Habilitats i capacitats de treball interdisciplinari i d'equips
- Adaptabilitat horària
- Capacitat de gestió
- Facilitat de treball en xarxa amb d'altres agents
- Capacitat de coordinació transversal amb altres professionals i/o serveis municipals

Les persones que contracti l'empresa adjudicatària per a l'execució del contracte dependran únicament d'aquesta, a tots els efectes, sense que entre aquesta i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral.

L'empresa adjudicatària haurà de dotar la persona interlocutora d'un telèfon mòbil amb internet per tal que pugui fer les gestions necessàries per al correcte desenvolupament del servei i l'Ajuntament hi pugui contactar durant l'execució de les accions de dinamització

4.1. Funcions

L'adjudicatari del servei, seguint les directrius marcades per l'Ajuntament, haurà de desenvolupar, com a mínim, les

accions següents:

- 1) Proposar, coordinar, gestionar i executar el programa de dinamització comercial de la campanya de Nadal de Sant Andreu de Llavaneres en coordinació amb els establiments locals i la regidoria municipal de Promoció Econòmica.
- 2) Proposar, coordinar, gestionar i executar l'organització del Poblats o fira-mercat de Nadal en coordinació amb la regidoria municipal de Promoció Econòmica.
- 3) Coordinació, negociació, contractació i pagament de les diferents activitats programades i de les infraestructures i serveis necessaris per al correcte desenvolupament d'aquestes.
- 4) Assistir a les reunions amb les regidories municipals per a la definició, execució i seguiment del projecte.
- 5) Elaborar la memòria de les activitats realitzades a la fi del contracte.
- 6) Gestionar i reciclar correctament els residus que es generin durant les activitats.

4.2. Obligacions de l'adjudicatari

És obligació dels adjudicataris:

- 1) Respectar els drets dels usuaris reconeguts a les lleis i, especialment pels següents drets:
 - a) Dret a la informació.
 - b) Dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals.
 - c) Dret a no ser discriminats en el tractament per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
 - d) Dret a presentar, en qualsevol forma admesa en Dret, reclamacions, queixes o suggeriments relatives al funcionament del servei i a rebre'n una resposta adequada.
- 2) Elaborar una memòria de les activitats realitzades, sens perjudici de les avaluacions de seguiment que es requereixin per part de l'Ajuntament. La memòria es presentarà en el termini d'un mes des de la finalització del contracte.

La memòria inclourà les dades des de la primera reunió fins a la darrera acció realitzada que es preveu que sigui, el desmuntatge de les instal·lacions i decoracions, el 7 de gener de 2026.

- 3) Designar una persona responsable de la coordinació i interlocució del contracte amb el personal municipal. El seguiment es farà periòdicament amb la regidoria de Promoció Econòmica a través de reunions amb la responsable del contracte amb un mínim de 2 h al mes. L'adjudicatari cobrirà immediatament les baixes o vacants del seu personal per absència, malaltia o altres contingències i ho comunicarà als responsables municipals en el termini de 24 h. Aquest interlocutor haurà de tenir un telèfon o correu electrònic de contacte amb un mínim temps de resposta de 24 h. Durant l'execució de les activitats els dies programats el temps de resposta haurà de ser d'un màxim d'1 h.

5. PREU DEL CONTRACTE

El pressupost total presentat haurà d'estar clarament detallat, i ha d'incloure totes les despeses associades al programa d'activitats i al Poblat de Nadal (muntatge, lloguer d'estructures, instal·lació de quadres elèctrics, generació d'electricitat, control d'accés, cabines sanitàries, etc)

Per a la contractació de serveis, actuacions i infraestructures necessaris per a desenvolupar les activitats es preveu un total de 36.818,19 €. Per motius pressupostaris, aquest any 2025, s'exclou el Poblat de Nadal amb casetes de fusta i el pressupost per aquest concepte queda en 23.429,75 €.

Així s'estima que el cost del servei serà el següent per al 2025:

Concepte	Despesa
<u>Despeses directes</u>	
- Coordinació i personal	6.500,27 €
- Contractacions	16.929,48 €
Despeses generals (13%)	3.760,33 €
Benefici industrial (6%)	1.735,54 €
TOTAL	28.925,62 €

En cas de pròrroga del contracte, per al 2026, el cost del servei inclou el Poblat de Nadal i serà de 45.454,55 € més IVA, segons el detall següent:

Concepte	Despesa
<u>Despeses directes</u>	
- Coordinació i personal	7.500,27 €
- Contractacions	29.317,92 €
Despeses generals (13%)	5.909,09 €
Benefici industrial (6%)	2.727,27 €
TOTAL	45.454,55 €

6. DURADA DEL CONTRACTE

Aquest contracte té una durada determinada, que finalitza amb la retirada de les infraestructures i elements decoratius instal·lats, del 7 de gener de 2026. Pot ser prorrogat per un any més sense que la seva durada, incloses les pròrrogues, pugui superar els dos anys. La pròrroga del contracte s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per l'adjudicatari.

7. ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL

L'empresa contractista s'obliga a contractar una pòlissa de responsabilitat civil per un import mínim de 300.000,00 € per sinistre i any, que cobreixi la responsabilitat civil per tots els accidents, danys i perjudicis que puguin ser ocasionats pels treballs que es realitzin com a conseqüència de la prestació del servei que haurà d'estar en vigor durant tota la durada del contracte.

La pòlissa d'assegurança haurà de cobrir la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei enfront a tercers. En relació amb la pòlissa, l'Ajuntament podrà realitzar controls de la pòlissa contractada per l'empresa contractista, per tal de comprovar l'abast de la seva cobertura i la seva permanent vigència.

L'empresa contractista estarà obligada a lliurar també al responsable del contracte còpia de les pòlisses i de l'últim rebut de pagament, a l'inici del contracte i, en el termini màxim d'un mes, de les possibles modificacions i/o renovacions d'aquesta pòlissa.

8. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària informará a l'Ajuntament sobre la valoració de riscos laborals dels llocs de treball corresponents als serveis objecte del contracte, així com els certificats de formació i informació i de vigilància de la salut dels seus personal degudament signats.

L'empresa adjudicatària es compromet a rebre informació del Pla de riscos laborals establert al Pla d'autoprotecció municipal, així com complir tots els punts del Pla i es responsabilitzarà del seu compliment.

L'empresa adjudicatària i tot el seu personal està obligat a complir amb els preceptes de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals vigent i amb els protocols de treball que a tal fi estableixi l'Ajuntament. Haurà d'actuar d'acord amb el que preveu el Pla d'autoprotecció davant qualsevol situació d'emergència, tenint en compte l'organització i control en l'evacuació de les persones.

9. TRACTE AMB PERSONES, CLIENTELA I CIUTADANIA

Les persones treballadores assignades per l'adjudicatària en la prestació del servei tindran sempre un tracte respectuós amb els altres persones treballadores de l'esdeveniment i amb la ciutadania en general, així com amb les companyies, clientela o persones vinculades a qualsevol acte que organitzi o estigui involucrada amb l'organització de l'esdeveniment i l'Ajuntament. En cas contrari es comunicarà a l'empresa adjudicatària perquè prengui les mesures oportunes.