



PROMOCIÓ ECONÒMICA
Ref.: 2025/14/TAD
/ NDD

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLES A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DE COMERÇ I MERCATS DE L'ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

1.- Objecte2

2.- Descripció de la prestació i objectius2

3.- Lloc i Horari2

4.- Tasques a realitzar3

5.- Personal4

 5.1 Requisits dels professionals.....4

 5.2 Baixes del personal.....4

 5.3 Incidències horàries4

6.- Coordinació, seguiment del servei i avaluació5

7.- Direcció del servei5

8.- Materials, instal·lacions i equipament.....5

10.- Altres obligacions de l'empresa adjudicatària.....6

11.-Obligacions i drets de l'Ajuntament de Castellbisbal.....7

12.- Estudi costos licitació8

13.- Pressupost de licitació.....8

14.- Forma de pagament.....8

15.- Finalització de contracte i traspàs8

16.- Documentació, drets d'imatge i drets de propietat intel·lectual.....9

17.- Clàusula lingüística.....9

Original signat per:
MARIA ANGELES DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 09/01/2026 12:29:20+01:00

Ajuntament de Castellbisbal
Òrgan: L01080543
Títol: Còpia de document original electrònic signat
Origen del document: Administració
Codi Segur de Verificació: 080543000821012026485D2D7B3D65 generat el 21/01/2026
URL de descàrrega del document: https://www.seu-e.cat/csv





1.-Objecte

L'objecte d'aquesta contractació és la prestació del "Servei de Comerç i Mercats", quina finalitat és donar impuls al comerç local i al mercat setmanal de Castellbisbal, en el marc de l'Àrea de Promoció Econòmica.

Aquests serveis s'adscriuran orgànicament i funcionalment al Departament de comerç de l'Ajuntament de Castellbisbal.

2.- Descripció de la prestació i objectius

Les actuacions es duran a terme en aquest dos àmbits:

Comerç: Dinamitzar el comerç de Castellbisbal, proposant, planificant i executant accions que potenciïn el creixement i la consolidació del teixit comercial.

Mercat setmanal: Donar suport a les accions i gestions que es realitzen des de l'Àrea de Promoció Econòmica amb el mercat setmanal.

Els objectius del servei són:

- Facilitar als comerços i paradistes del mercat informació d'interès genèric o especialitzada, que contribueixi a millorar la seva capacitat d'acció.
- Generar espais de treball per recollir les necessites i compartir experiències que facin millorar la competitivitat del teixit comercial.
- Esdevenir un recurs i punt de referència pel teixit comercial del municipi conjuntament amb l'Associació de comerciants del municipi.
- Impulsar la creació de grups de treball i consulta pel disseny d'activitats de dinamització.
- Organitzar activitats de dinamització en col·laboració amb l'Associació de comerciants de Castellbisbal.

3.- Termini d'execució

El termini d'execució del contracte serà d'un any a comptar des de la data que sigui indicada en el document de formalització del contracte, amb possibilitat de ser prorrogat un màxim de dos anys més (d'un en un).

4.- Lloc i Horari

L'horari del servei que s'ha de complir és de 8.00 a 15:00 hores, de dilluns a divendres. Els dies que hi hagi jornades o es facin accions o campanyes comercials, aquest servei extraordinari ha de quedar cobert, amb un preavis de 24 hores, per part dels responsables municipals. El dia que es presti aquest servei extraordinari, el servei ordinari podrà quedar suspès.

Original signat per:

MARIA ANGELES DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 09/01/2026 12:29:20+01:00





L'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària, els espais per a la coordinació de les accions per desenvolupar i, també, li podrà assignar dies concrets de permanència a les instal·lacions municipals per dur a terme tasques d'atenció als comerços. Els dies que no calgui la seva permanència les instal·lacions municipals haurà de treballar en la seva seu i estar disponible dins l'horari establert.

El servei haurà d'estar obert durant tot l'any, amb excepció de 3 setmanes, 15 dies durant el més d'agost i 1 setmana a calendaritzar en funció de les necessitats del Servei.

5.- Tasques a realitzar

Les tasques a realitzar de manera habitual per a la totalitat de la prestació del servei.

- a) Portar a terme campanyes i actuacions per a la dinamització del teixit comercial.
- b) Presentar un Pla d'acció anual on s'especifiquin les actuacions per dur a terme amb la finalitat de dinamitzar el comerç del municipi.
- c) Donar suport presencial als actes de campanyes que es portin a terme.
- d) Crear mecanismes i indicadors d'avaluació de les accions que es facin, fer-ne els informes pertinents i dur a terme propostes de millora.
- e) Visitar els establiments comercials del municipi, amb la finalitat de mantenir i actualitzar la base de dades de comerços del l'Àrea de Promoció Econòmica, i detectar les necessitats dels comerciants per proposar accions futures.
- f) Organitzar i coordinar la formació adreçada al comerciants del municipi per millorar-ne la seva competitivitat.
- g) Portar a terme reunions de coordinació per tal de fer accions conjuntes amb l'associació de comerciants del municipi.
- h) Gestionar i dinamitzar les xarxes socials de Comerç.
- i) Atenció personalitzada als establiments comercials.
- j) Gestionar totes les accions de comunicació i de coordinació de les actuacions que es facin amb el comerç, amb els diferents departaments de l'Ajuntament implicats i amb les empreses externes.
- k) Dur a terme propostes de millora, en cas que sigui necessari, adaptant-se a la realitat actual.
- l) Realitzar als informes que se li requereixen per control i avaluació tant del pla d'acció com de les activitats de manera periòdica
- m) Fer una previsió dels recursos necessaris, la logística i el suport material, econòmic, i/o de personal en les campanyes i accions programades, assegurant la disponibilitat d'aquests recursos
- n) Tramitació dels ajuts als comerços que s'ofereixin des del Departament de Comerç.
- o) Assistir i participar en les reunions de coordinació, control i seguiment que convoqui l'Àrea de Promoció Econòmica.
- p) Donar recolzament a les accions que el departament realitza amb els paradistes del mercat setmanal.
- q) Donar suport a les gestions derivades de les demandes i necessitats dels paradistes.
- r) Vetllar pel bon ús i el manteniment de les instal·lacions i els equipaments que s'utilitzin en l'execució contractual.

Original signat per:

MARIA ANGELES DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 09/01/2026 12:29:20+01:00





6.- Personal

Tot el personal que hagi d'efectuar els serveis contractats serà de la plantilla de l'adjudicatària, que a tots els efectes assumeix respecte a ells/elles el caràcter legal d'empresari amb tots els drets i obligacions inherents a aquesta condició, d'acord amb la legislació laboral i social vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar en tot moment del personal qualificat necessari per a la correcta prestació del servei i de l'organització necessària per garantir-ne el bon funcionament.

El personal contractat per l'adjudicatari per a la prestació del servei no tindrà cap vinculació laboral amb l'Ajuntament de Castellbisbal i serà ,per compte de l'adjudicatari la seva contractació, pagament dels salaris, assegurances socials i altres despeses associades.

Promourà i vetllarà per la formació contínua dels professionals, per tal de mantenir la capacitat, actualització i innovació suficient que garanteixi uns estàndards de qualitat en el desenvolupament de les seves funcions.

6.1 Requisits dels professionals

Amb caràcter mínim i obligatori el personal assignat ha de tenir el següent perfil professional:

- Experiència mínima en dinamització comercial: 24 mesos.
- Experiència en l'organització de campanyes amb el teixit comercial.
- Tenir un títol de formació professional, preferentment en l'àmbit de comerç i màrqueting.
- Coneixement del teixit comercial del municipi.
- Experiència en gestió de xarxes socials per dinamitzar campanyes.

6.2 Baixes del personal

L'empresa adjudicatària haurà de disposar en tot moment del personal qualificat necessari per a la correcta prestació dels serveis i de l'organització necessària per garantir-ne el bon funcionament ordinari.

Cobrir de manera immediata les baixes que es puguin produir, així com cobrir els períodes de vacances, malalties, permisos, etc., dels seus treballadors, sense que això impliqui un cost addicional per a l'Ajuntament.

6.3 Incidències horàries

L'empresa adjudicatària es compromet a comunicar al responsable del contracte, mitjançant correu electrònic, qualsevol incidència o modificació horària dels professionals (absències puntuals, indisposicions...).

Original signat per:

MARIA ANGELES DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 09/01/2026 12:29:20+01:00





7.- Coordinació, seguiment del servei i avaluació

L'empresa adjudicatària està obligada a designar un/a coordinador/a que serà el/la encarregat/a de la coordinació i supervisió general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte. Serà l'enllaç amb l'Ajuntament, i es compromet a informar sobre tots els aspectes relatius a la prestació del servei, atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

S'establiran reunions de seguiment setmanals/mensuals en les que participaran el/la coordinador/a del servei, el/la responsable del contracte i el personal adscrit al servei quan es cregui convenient. No obstant això, tant l'empresa adjudicatària com el/la responsable del contracte podran convocar reunions extraordinàries quan així ho requereixi el bon funcionament del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar informes d'avaluació de cada campanya o de les actuacions de dinamització que es portin a terme i que inclouran com a mínim: la descripció, els objectius i la finalitat, la mecànica de la campanya, la calendarització, als agents implicats, un resum de totes les intervencions i activitats realitzades, necessitats, pressupostos i lliurar al responsable del contracte els resultats degudament treballats.

Lliurarà també una memòria anual (gener-desembre) del pla d'acció anual, que recolliran com a mínim les dades següents:

- Objectius del servei i valoració de l'assoliment.
- Metodologia i desenvolupament.
- Indicadors quantitatius i qualitatius: elaboració, recull i seguiment d'indicadors i avaluació de les accions dutes a terme.
S'hauran d'utilitzar indicadors quantitatius i qualitatius, de procés i d'impacte o resultats i el sistema d'avaluació del grau de satisfacció dels/les usuaris/res.
- Recull de propostes de millora i orientacions, visió de futur d'acord amb les tendències.

El/la responsable del contracte podrà sol·licitar les dades que consideri escaients per tal d'avaluar el projecte i planificar noves actuacions.

8.- Direcció del servei

La direcció del servei anirà a càrrec del responsable del contracte qui dictarà les instruccions necessàries a l'empresa adjudicatària per a la normal i eficaç realització del servei. Alhora serà qui valorarà les propostes d'activitats proposades.

9.- Materials, instal·lacions i equipament

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar a càrrec seu el material necessari per al desenvolupament del servei i en concret el que es detalla a continuació:

- Equipament informàtic i programari necessari per al correcte desenvolupament de l'activitat.

Original signat per:

MARIA ANGELES DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 09/01/2026 12:29:20+01:00





- Telèfons mòbils amb connexió a internet.
- Adquirir tot el material fungible necessari per a la prestació ordinària del servei. La reposició i adquisició de nou material pel bon funcionament del servei serà assumit per l'empresa contractada, així com les despeses extraordinàries que es puguin derivar.

En tot cas, els materials i mitjans emprats hauran de tenir l'homologació oficial adient i hauran de ser de propietat o estar a la plena disposició del contractista. Tanmateix, tant els equips com el personal que els utilitzi, hauran de comptar amb els permisos, llicències oficials i assegurances que siguin escaients, pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació.

L'Ajuntament de Castellbisbal facilitarà l'ús dels equipaments **on s'hagin de prestar el servei i els espais de treball i coordinació necessaris per garantir la qualitat del servei.**

L'empresa adjudicatària informará de les possibles incidències de manteniment o de gestió al/la responsable del contracte.

10.- Altres obligacions de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i entre d'altres assumirà les obligacions següents:

- a) Prestarà el servei objecte del contracte.
- b) El servei es prestarà per l'adjudicatari durant el termini de durada del contracte amb la continuïtat i regularitat que es demani en aquest plec.
- c) Vetllarà pel correcte funcionament de les prestacions pròpies del servei, l'acompliment d'horaris i la qualitat del servei.
- d) En cas d'alguna incidència que afecti la prestació dels serveis, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho de forma immediata al/la responsable del contracte.
- e) Admetre, a l'ús del servei, totes les persones, emprenedors, empreses i comerços que compleixin els requisits.
- f) Respondre a tercers dels danys que puguin derivar-se del funcionament del contracte, excepte el que procedeixen d'actes en compliment d'ordres imposades per l'Ajuntament.
- g) Assumir les despeses derivades.
- h) Custodiar la documentació referent a les persones i establiments usuaris.
- i) Els projectes, documentació, base de dades dels usuaris i establiments, cartera de professionals i proveïdors, generats i contractats durant la vigència del contracte, es consideri i seran lliurats a la responsable del contracte a la finalització del contracte, en el suport que en el seu moment es determini i n'hauran de guardar confidencialitat.
- j) L'adjudicatari assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es derivin del compliment o incompliment d'aquest contracte; a aquests efectes, haurà de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil amb un límit mínim de 300.000€ per sinistre
- k) Participació activa en les reunions convocades per l'Ajuntament amb les diferents persones o entitats objecte del servei.

Original signat per:

MARIA ANGELES DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 09/01/2026 12:29:20+01:00





- l) L'empresa adjudicatària organitzarà, sota la seva responsabilitat, el sistema de gestió de personal i d'organització del treball de manera que suposi major eficàcia i eficiència del servei.
- m) Qualsevol relació jurídica de naturalesa laboral, civil tributària o d'altre tipus que adopti l'adjudicatari, amb motiu d'aquest servei, serà pel seu compte i risc.
- n) La titularitat dels equipaments i dels serveis que s'hi presten és municipal. Per això, l'empresa adjudicatària resta obligada a no utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu de l'adjudicatari sense que ho autoritzi, prèviament i de forma expressa, l'Ajuntament de Castellbisbal.
- o) És responsable de la qualitat tècnica dels treballs que es desenvolupin, de les prestacions i serveis que es realitzin.
- p) Haurà de garantir, per part de tot el seu personal, el secret professional.
- q) Els projectes, documentació, bases de dades d'usuaris/es, cartera de professionals i proveïdors/es, generats i contactats/des durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al/la responsable del contracte a la finalització del contracte, en el suport que en el seu moment es determini i n'hauran de guardar confidencialitat.
- r) En qualsevol difusió d'activitats o serveis que realitzi l'adjudicatària haurà de fer constar la titularitat municipal d'aquesta, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament de Castellbisbal.
- s) Tota la publicitat, difusió o qualsevol document de comunicació exterior (cartes, pòsters, opuscles, etc.) haurà de comptar amb el vistiplau del/la responsable del contracte.
- t) Resta obligada a no utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament de Castellbisbal.

11.-Obligacions i drets de l'Ajuntament de Castellbisbal

L'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- a) Elaborar les línies teòriques i metodològiques a partir de les quals se ha de desenvolupar el projecte de dinamització.
- b) Al seu cas, adaptar les característiques del servei que ve sent ofert i es trobarà a l'inici de la vigència del contracte que resulti de la licitació a la documentació que la integra.
- c) Controlar la gestió i execució del contracte de prestació del servei (seguiment i regulació de l'aplicació dels plecs reguladors, avaluació global del projecte...), per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- d) Coordinar els diferents agents implicats i programes afins, tant del Departament de Comerç de Castellbisbal, com d'altres departaments municipals.
- e) Designar un /a tècnic/a referent municipal del Departament de Comerç, que farà el seguiment del projecte i actuarà com a referent responsable del contracte.
- f) Validar totalment o parcialment els serveis i activitats dutes a terme d'acord amb les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació de control d'execució.
- g) Ordenar les modificacions en el desenvolupament dels projecte que aconselli l'interès públic.

Original signat per:

MARIA ANGELES DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 09/01/2026 12:29:20+01:00





Identificador unívoc: 176899797564750
Identificador unívoc de l'origen: DOC 2025/14/TAD ID4841380 TD03-012 Plec de prescripcions tècniques
Estat d'elaboració: Còpia electrònica autèntica amb canvi de format
Naturalesa del document origen: Original

Ajuntament de Castellbisbal
Òrgan: L01080543
Títol: Còpia de document original electrònic signat
Origen del document: Administració
Codi Segur de Verificació: 080543000821012026485D2D7B3D65 generat el 21/01/2026
URL de descàrrega del document: https://www.seu-e.cat/csv



12.- ESTUDIS COSTOS LICITACIÓ

Despeses directes: per a dues persones sense IVA

Retribució: 36.624,00€
Seguretat Social: 12.085,92€

Equips informàtics, programari,
connexions internet: 2.460€

Despeses Indirectes 7.000€

Benefici Industrial 2.908,49€

13.- PRESSUPOST DE LICITACIÓ

El pressupost màxim de licitació de la contractació es fixa en les següents quantitats

Total contracte per 1 any:

73.904,87 € (61.078,41 + 12.826,46 d'IVA)

Assignat a la partida pressupostaria: 16 4310 226700 Accions de dinamització i
promoció del comerç

14.- Forma de pagament

El pagament es farà mitjançant factura a mes vençut corresponent a la part mensual
alíquota del preu obtingut en la licitació.

15.- Finalització de contracte i traspàs

Amb la finalitat que no es vegi perjudicada negativament la prestació del servei, en el termini
dels darrers deu dies hàbils a la data d'acabament de la vigència del contracte, la
contractista ha de fer el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei a la
nova empresa quines dades li hauran estat facilitades pel responsable del contracte.

16.- Documentació, drets d'imatge i drets de propietat intel·lectual

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes,
mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de
Castellbisbal.

Original signat per:

MARIA ANGELES DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 09/01/2026 12:29:20+01:00





És de l'Ajuntament de Castellbisbal la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà: audiovisual...) derivada directament o indirectament de l'execució del contracte.

El contractista cedirà a l'Ajuntament de Castellbisbal a perpetuïtat, els drets d'explotació, en concret, els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació de la totalitat de fotografies realitzades durant tot el període de vigència del contracte, així com les còpies i els suports per a ús intern, d'acord amb el que disposa el Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual. L'empresa adjudicatària accepta expressament la cessió de la propietat intel·lectual dels treballs objecte d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària garantirà que els treballs i serveis prestats a l'Ajuntament de Castellbisbal, objecte del contracte, no infringeixen ni vulnereixen els drets de propietat intel·lectual o industrial o qualsevol altre dret legal o contractual de tercers, quedant l'Ajuntament indemne de qualsevol responsabilitat.

17.- Clàusula lingüística

L'empresa adjudicatària del contracte ha d'emprar el català en els rètols, publicacions, avisos i altres comunicacions de caràcter general que tinguin una relació directa amb l'execució de les prestacions objecte del contracte; tot això, d'acord amb les regulacions contingudes a la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

13.-Annexos

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:

Cap de Promoció Econòmica i Ocupació (Maria Àngels Domínguez Domínguez)

Original signat per:

MARIA ANGELES DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ
Ajuntament de Castellbisbal - CIF P0805300A
Signatura realitzada en data 09/01/2026 12:29:20+01:00

