



PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Expedient número: 1403-0337/2026

CONTRACTE DE SERVEIS PER LA DINAMITZACIÓ I COORDINACIÓ DELS ACTES CULTURALS I FESTIUS ORGANITZATS PER L'AJUNTAMENT D'OLIVELLA

1. Objecte i àmbit del contracte

És objecte d'aquest plec la dinamització i coordinació dels actes culturals i festius que s'organitzin des de l'Ajuntament d'Olivella, consistent en proporcionar una planificació, organització, coordinació i execució dels actes durant les festes i activitats culturals municipals, vetllar per la continuïtat de les agrupacions culturals actuals, així com altres actuacions de foment de la cultura local que siguin encomanades per l'Ajuntament d'Olivella.

2. Justificació de la necessitat, idoneïtat i la insuficiència de medis personals i materials

L'Ajuntament d'Olivella no disposa de personal tècnic expert en l'organització d'actes culturals, a més, pel desenvolupament d'aquests tipus d'activitats, cal personal vinculat al món de la cultura i amb amplis coneixements específics en l'associacionisme i les singularitats del món associatiu i les entitats culturals.

L'article 71 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, estableix les activitats complementàries que un municipi pot exercir per als seus interessos, entre altres, a l'apartat b, s'estableix com activitat complementària la cultura, la joventut i l'esport.

L'Ajuntament d'Olivella, amb l'objectiu de fomentar la cultura i promoure la cohesió veïnal, impulsa diferents activitats culturals, especialment, en dates assenyalades com la Festa Major i Nadal, entre altres, per treballar la cohesió social mitjançant la cultura popular com a eina que fomenti la participació i interrelació veïnal.

Aquests actes són fonamentals per a la millora del coneixement del municipi i per al foment de la cohesió veïnal, ja que constitueixen una eina clau per reforçar la interrelació entre el veïnat i la ciutadania. Per aquest motiu, l'Ajuntament d'Olivella els promou amb l'objectiu de contribuir a la millora de la qualitat de vida de la ciutadania del municipi i de donar suport al teixit associatiu local, tot complint les competències que pot assumir un ajuntament en l'àmbit de les activitats complementàries.

3. Insuficiència de mitjans

D'acord amb el que disposa l'article 116.4.f de la LCSP quan sigui necessari celebrar un contracte de serveis, prèviament s'haurà de justificar adequadament en l'expedient la insuficiència de mitjans.

Per portar a terme els actes culturals i festius organitzats per l'Ajuntament d'Olivella, es requereix de personal especialitzat i amb formació adequada per a la matèria de la qual estem parlant, també, és necessari conèixer el teixit associatiu del municipi i la comarca i tenir coneixement i experiència en la gestió d'associacions i entitats culturals. En l'actualitat, l'Ajuntament d'Olivella no contempla en la seva plantilla, ni en la relació de llocs de treball, places per a les



tasques pròpies d'aquest servei a través de mitjans propis, per tant, l'Ajuntament d'Olivella no disposa de personal suficient per assumir la gestió d'aquest servei i és per aquest motiu que existeix la necessitat que l'ajuntament contracti dit servei.

4. Antecedents, objectius i finalitat del servei

El servei es desenvoluparà dins del terme municipal d'Olivella i s'adreçarà al conjunt de la població, amb especial atenció al veïnat del municipi, amb l'objectiu de fomentar la participació ciutadana, la cohesió social i la promoció de la cultura local i popular.

Aquest servei es coordina amb la Regidoria de Cultura i Tradicions de l'Ajuntament d'Olivella.

Objectius del servei:

- **Fomentar la participació ciutadana** en les activitats culturals organitzades per l'Ajuntament d'Olivella, afavorint la cohesió social i promovent la cultura local i popular.
- **Disposar d'espais de trobada i difusió cultural** que afavoreixin el coneixement del municipi i de la comarca, així com de la seva història, patrimoni i arrels.
- **Crear un entorn inclusiu, participatiu i d'acompanyament** que promogui la cultura i les tradicions, posant en valor el treball cooperatiu i els valors que aporten les associacions que desenvolupen la seva activitat de manera altruista, així com el reconeixement de l'intercanvi d'experiències i coneixements.
- **Establir col·laboracions amb altres associacions i colles** del municipi i de la comarca, amb la finalitat d'enriquir-se mútuament mitjançant l'intercanvi de sabers i bones pràctiques culturals.
- **Crear espais i moments per fomentar el sentiment de comunitat i de poble**, afavorint les relacions entre veïns i veïnes, generant confiança, suport mutu i cohesió social, promovent el sentiment de pertinença, de manera que les persones se senten part activa del poble, cosa que incrementa l'orgull i la identificació amb el territori es promou la millora de la convivència, compartint espais i activitats amb l'objectiu de reduir conflictes i fomentar el respecte, el diàleg i la col·laboració.

5. Codi CPV (vocabulari comú de contractació pública)

79952100-3 serveis d'organització d'esdeveniments culturals

6. Descripció del servei

L'adjudicatari/a del servei haurà de prestar, com a mínim, els serveis següents:

Organització de festes culturals

- Disseny, planificació i coordinació de les festes i actes culturals del municipi (actes nadalencs, actes de Carnaval, actes de reconeixements municipals, Diada de Sant Jordi, Mostra d'Espectacles al carrer, actes de Festes Majors, Diada de l'Onze de Setembre, festes de tardor, Nit de Foc i altres esdeveniments que determini l'Ajuntament).
- Preparació, elaboració i concreció del programa i relació d'activitats de cada esdeveniment i detall de les activitats a desenvolupar i com desenvolupar-les.



- Coordinació logística de les activitats (horaris, espais, necessitats tècniques, muntatge i desmuntatge, equips de llums i so, etc) de cada acte i/o festa.
- Presència i supervisió durant el desenvolupament de les activitats.
- Preparació d'un pla alternatiu en cas de pluja pels actes a l'aire lliure, sempre que sigui possible amb els mitjans de que es disposa.
- Acompanyar, guiar i donar assessorament a les colles i associacions culturals existents al municipi per tal de fomentar la seva participació en els actes culturals i festius que es portin a terme, així com en el foment de la cohesió social i participativa. També es fomentarà la creació i es donarà acompanyament i assessorament a noves colles, d'acord amb la demanda social.
 - o Les colles i associacions culturals existents, actualment, són: Colla Gegantera - Colla Dimonis - Colla Drac d'Olivella (Associació Cultural Olivella el Margalló) - Colla Ball de bastons -Associació Cultural el Somriure d'Olivella (coral) - Associació de Sevillanes - Kanalla timbalera - Associació d'Arts Escèniques Esportives Culturals i Festives d'Olivella - (Associació balls populars - en procés de creació)

Contractació d'actuacions

- Concreció de la planificació dels diferents actes per a cada esdeveniment, amb una antelació mínima d'un mes.
- Proposta i selecció d'artistes, grups, companyies o professionals culturals adequats a cada activitat, amb una antelació mínima d'un mes, respecte a la data de celebració de l'activitat.
- La tramitació de la contractació de les diferents actuacions es realitzarà directament per l'Ajuntament d'Olivella. L'adjudicatari/a facilitarà la coordinació entre l'equip artístic i l'Ajuntament i facilitarà el pressupost acordat.
- Gestió dels acords de contractes, caixets i condicions tècniques de les actuacions, que caldrà comunicar a l'Ajuntament d'Olivella.
- En tots els casos, abans de formalitzar qualsevol contractació o acord, caldrà obtenir el vistiplau previ i exprés de l'Ajuntament d'Olivella.

Difusió i comunicació

- Gestionar el disseny i preparació del cartell i materials gràfics per a la difusió de les activitats culturals. Lliurament del material definitiu amb una antelació d'un mes, respecte a la data de celebració de l'activitat. En cas de necessitat de realitzar canvis en els cartells i/o materials gràfics, s'aportaran les modificacions amb un màxim de cinc dies laborals a comptar a partir de l'endemà d'haver-se enviat la sol·licitud de modificació.
 - o Les despeses per la creació del material gràfic de Festa Major/Carnaval/Mostra d'espectacles aniran a càrrec de l'Ajuntament d'Olivella, prèvia aprovació de la despesa. Per la resta d'actes, el material gràfic es confeccionarà per part de l'adjudicatari/a del servei, tot i que, es podrà acordar altres vies, depenent de la rellevància de l'acte.
- Adaptació dels materials als canals de comunicació municipals (web, xarxes socials, plafons informatius, etc.).
- Coordinació amb l'Ajuntament per garantir la coherència de la imatge institucional i la incorporació d'altres logos necessaris per complir amb el que puguin establir subvencions relacionades amb els actes a organitzar.

Coordinació i seguiment

- Coordinació permanent amb el personal tècnic, administratiu i/o polític de l'Ajuntament d'Olivella.
- Assistència i participació a reunions de seguiment quan sigui requerida.
- Informació periòdica sobre l'estat de preparació de les activitats i/o noves propostes.



OLIVELLA

AJUNTAMENT

Metodologia de treball

- L'adjudicatari/a haurà de treballar de manera coordinada amb l'Ajuntament d'Olivella, adaptant-se a les necessitats del municipi i garantint la participació, qualitat i coherència de la programació cultural, voluntat corporativa, necessitats i recursos de l'Ajuntament.

- Calendari i horaris del servei

Actes de Nadal:

- a. Festa del tió
- b. Festa del patge
- c. Cavalcada de Reis: 05 de gener de cada any

Actes de Carnaval:

- d. Carnaval infantil (divendres)
- e. Rua de Carnaval (dissabte)
- f. Altres esdeveniments relacionats amb el Carnaval i la cultura (2 diumenges - 1 divendres, com a mínim)

Acte de reconeixements municipals

Diada de Sant Jordi

Mostra d'Espectacles al carrer

Actes de Festa Major

Diada de l'Onze de Setembre

Festes de Tardor

Nit de Foc

Cantada de corals (2 actes a l'any)

Altres esdeveniments que pugui determinar l'Ajuntament

Quadre resum

Objecte	Gestió del Servei per la dinamització i coordinació dels actes culturals i festius organitzats per l'Ajuntament d'Olivella
Inici contracte	1 de juny de 2026
Personal	1 dinamitzador i coordinador dels actes culturals i festius
Hores anuals	654 hores
Horari d'atenció presencial del servei	- Dos dies a la setmana en horari a convenir amb l'Ajuntament d'Olivella - Durant la celebració dels actes culturals i festius organitzats per l'Ajuntament d'Olivella
Horari d'atenció no presencial	La resta d'hores
Persones destinatàries del servei	La ciutadania en general i amb especial atenció a la ciutadania del municipi d'Olivella
Activitats	Organització de festes i esdeveniment culturals Coordinació dels actes amb l'Ajuntament d'Olivella

7. Destinatari/es

El servei per la dinamització i coordinació dels actes culturals i festius organitzats per l'Ajuntament d'Olivella, s'adreça a tota la ciutadania en general, amb especial atenció a les persones empadronades al municipi d'Olivella.

Cal tenir en compte, durant la programació dels actes, la singularitat del municipi i la dispersió de la població en diferents nuclis, per tal d'oferir activitats als diferents nuclis poblacionals, d'acord amb els criteris de l'Ajuntament.



També caldrà fomentar la participació de la ciutadania en els actes, així com fomentar l'associacionisme i el sentiment de comunitat.

8 . Personal de l'equip tècnic

L'adjudicatari/a haurà de disposar per al bon desenvolupament del servei, un equip que com a mínim reuneixi els requisits següents:

Un/a tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzat/da contractat amb una jornada flexible adaptada a l'organització de les festes i actes del municipi. Ha de disposar d'una titulació de graduat escolar o equivalent i disposar de formació específica (que caldrà acreditar mitjançant la presentació del corresponent títol) en gestió d'activitats culturals i programar i dinamitzar projectes culturals.

Ha de demostrar experiència professional en l'àmbit de la cultura d'un mínim de tres anys, realitzats durant els darrers cinc anys, que caldrà acreditar mitjançant certificat de bona execució degudament signat pel secretari/a de la Corporació en què especifiqui les funcions realitzades i el període d'execució de les actuacions. També, es podrà acreditar mitjançant factures presentades a diferents corporacions en què s'especifiqui les funcions i el període d'execució. Únicament es valorarà l'experiència acreditada en actuacions directament relacionades amb l'objecte del present servei.

Caldrà demostrar, també, coneixement en associacionisme i els recursos culturals i patrimonials del territori. Es valorarà l'experiència en l'organització d'esdeveniments i actes relacionats amb la cultura popular i les tradicions.

Ha d'aportar coneixements en noves tecnologies.

Ha d'aportar el títol com a responsable de grup de consumidors reconegut com a expert (RGCRE).

La documentació per acreditar la formació i l'experiència, ha de correspondre a la persona que quedarà adscrita al servei i desenvoluparà les tasques i feines de la present licitació.

L'adjudicatari/a del servei haurà d'acreditar que el personal adscrit té el Certificat d'antecedents penals per treballar amb menors tal i com estableix la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, en què estableixen l'obligació que s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a totes les persones professionals que treballen en contacte habitual amb menors.

Es pren com a base el Conveni Col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, publicat al DOGC núm. 6910 de 10 de juliol de 2015, el qual especifica en el seu annex 3 la classificació de grups professionals i definició de llocs de treball. En data 13 de febrer de 2025, es va publicar al DOGC núm. 9350, la modificació parcial del conveni, en què, entre d'altres, s'aproven les taules salarials per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028 (codi de conveni núm. 79002295012003).



OLIVELLA

AJUNTAMENT

Les tasques es portaran a terme de manera coordinada amb el Departament de Cultura, actualment, ubicat a la Casa de la Vila, Pl. Major, s/n, Olivella. Els actes es realitzaran als diferents nuclis de població del municipi d'Olivella.

El responsable adscrit al servei de dinamització i coordinació dels actes, desenvoluparà, entre d'altres, les següents funcions:

Organització d'actes i esdeveniments:

Organitzar les següents festes culturals, d'acord amb el calendari que faciliti la Regidoria de Cultura i Tradicions (aquest calendari es lliurarà per part de l'Ajuntament durant el primer trimestre de l'any, tot i que pot ser susceptible de canvis, degudament motivats i acordats):

- Actes de Nadal:
 - o Festa del tió (1 dia)
 - o Festa del patge (1 dia)
 - o Cavalcada de Reis (1 dia): 05 de gener de cada any
- Actes de Carnaval:
 - o Carnaval infantil (1 dia)
 - o Rua de Carnaval (1 dia)
 - o Altres esdeveniments relacionats amb el Carnaval i la cultura (2 diumenges - 1 divendres, com a mínim)
- Acte de reconeixements municipals (1 dia)
- Diada de Sant Jordi (1 dia)
- Mostra d'Espectacles al carrer (1 dia)
- Actes de Festa Major (6 dies)
- Diada de l'Onze de Setembre (1 dia)
- Festes de Tardor (2 dies)
- Nit de Foc (1 dia)
- Cantada de corals (2 dies)
- i altres esdeveniments que pugui determinar l'Ajuntament (4 dies).

Dissenyar, planificar i coordinar les festes i actes culturals indicades.

Confeccionar les diferents graelles d'espectacles i actuacions, depenent del tipus d'actes a organitzar, contactar amb els diferents artistes i professionals per desenvolupar els actes i portar-los a terme.

Sol·licitar pressupostos, ajustant-se a la disposició pressupostària de l'Ajuntament per cada acte. Haurà de tenir en consideració totes les implicacions tècniques i pressupostàries que les decisions programàtiques puguin comportar en termes de cost i/o altres complexitat en què pugui derivar.

Treballar coordinadament amb l'equip tècnic i administratiu de l'Ajuntament i la seva Regidoria per dissenyar, planificar, gestionar i desenvolupar els actes.

Garantir el calendari de funcionament general dels actes d'acord amb les previsions establertes.

Mantenir informats de manera periòdica i coordinada a les regidories i a l'equip tècnic i/o administratiu dels Departaments.



Preparar, elaborar i dissenyar el programa d'activitats de cada esdeveniment.

Les propostes culturals i els diferents actes que s'organitzin han de ser oberts i participatius a tota la ciutadania, en especial al veïnat d'Olivella, sense que tingui cabuda qualsevol tipus de discriminació, cercant els mecanismes i les eines necessàries per dinamitzar i fer participar als actes al major nombre de persones possibles.

Coordinar la logística de les activitats (horaris, espais, necessitats tècniques bàsiques, etc.).

Estar present, organitzar, coordinar i supervisar les activitats, durant el seu desenvolupament.

Preparar un pla alternatiu en cas de pluja pels actes a l'aire lliure, sempre que sigui possible amb els mitjans de que es disposa.

Acompanyar, guiar i donar assessorament a les colles i associacions culturals existents al municipi per tal d'impulsar la seva participació en els actes culturals i festius que es portin a terme, així com fomentar la cohesió social i participativa.

Fomentar, incentivar i motivar en la creació de noves agrupacions i donar acompanyament i assessorament a noves colles que es vulguin constituir, d'acord amb la demanda social.

Caldrà col·laborar amb la resta de regidories de la Corporació quan les activitats puguin tenir un caire transversal.

Caldrà l'assistència i participació a les diferents reunions d'organització dels actes, tant a nivell intern com extern.

Contribuir a crear sinèrgies i xarxes de contactes dins l'àmbit artístic i cultural, entre d'altres.

Treballar amb l'objectiu que les colles existents no perdin la seva intensitat i continuïtat.

Contractació d'actuacions

Proposar i seleccionar artistes, grups, companyies o professionals culturals adequats a cada activitat, amb una antelació mínima d'un mes, respecte a la data de celebració de l'activitat.

Traslladar la informació de les contractacions a l'Ajuntament amb la suficient previsió per tal que es pugui realitzar la tramitació de la contractació de les diferents actuacions directament per l'Ajuntament d'Olivella.

Facilitar la coordinació entre l'equip artístic i l'Ajuntament.

Gestionar els acords dels contractes subscrits, caixets i condicions tècniques de les actuacions, una vegada comunicades a l'Ajuntament d'Olivella.

Difusió i comunicació

Gestionar el disseny i preparar el cartell i materials gràfics per a la difusió de les activitats culturals amb el compromís de lliurar el material definitiu amb una



antelació d'un mes, respecte a la data de celebració de l'activitat. En cas d'haver de fer canvis en els cartells i/o materials gràfics, s'aportaran les modificacions amb una màxim de cinc dies laborals a comptar a partir de l'endemà d'haver-se enviat la sol·licitud de modificació.

- o Les despeses per la creació del material gràfic de Festa Major/Carnaval/Mostra d'espectacles aniran a càrrec de l'Ajuntament d'Olivella, prèvia aprovació de la despesa. Per la resta de creació de material gràfic, es negociarà la viabilitat depenent de la rellevància de l'acte.
- Adaptació dels materials als canals de comunicació municipals (web, xarxes socials, plafons informatius, etc.).
- Coordinació amb l'Ajuntament per assegurar la coherència de la imatge institucional i la correcta incorporació d'imatges i elements gràfics d'altres ens, especialment els logotips que calgui incloure en compliment dels requisits de subvencions.

Coordinació, seguiment i supervisió del servei

Coordinació permanent amb el personal tècnic, administratiu i/o polític de l'Ajuntament d'Olivella.

Assistir a reunions de seguiment quan sigui requerida.

Informació periòdica sobre l'estat de preparació de les activitats i/o noves propostes.

L'Ajuntament d'Olivella es reserva la potestat d'aprovar i/o denegar qualsevol proposta d'activitats i actuacions dins els actes i esdeveniments a organitzar.

L'Ajuntament d'Olivella es reserva la potestat de requerir modificacions en la planificació o execució del servei.

L'Ajuntament d'Olivella es reserva la potestat d'avaluar la qualitat del servei prestat.

9. Vigència del contracte

La durada del contracte es comptarà a partir de la data especificada en l'acord d'adjudicació. La durada del contracte serà de dos anys, a comptar a partir de la data contractual.

La vigència del contracte es podrà prorrogar anualment abans de la seva finalització per mutu acord de les parts i previ acord de la Junta de Govern Local, atenent els informes tècnics emesos favorablement. La durada de la vigència del contracte, inclosa la possible pròrroga, és com a màxim de TRES ANYS (2+1).

La pròrroga és obligatòria per al contractista, i en cas d'extinció normal del contracte, l'empresa adjudicatària s'obliga a continuar la prestació del servei fins l'adjudicació d'un nou contracte. El fet de no prorrogar el contracte no genera cap dret d'indemnització pel contractista.

10. Recursos materials

10.1 A càrrec de l'Ajuntament



L'Ajuntament d'Olivella aporta, a més a més, de la retribució econòmica establerta en l'adjudicació del contracte, els espais i equipaments municipals necessaris per a dur a terme els actes i esdeveniments culturals.

L'Ajuntament d'Olivella facilitarà el correus electrònic: activitatsculturals@olivella.cat, a l'adjudicatari per tal que les comunicacions es realitzin mitjançant aquesta adreça. L'adjudicatari/a es compromet a fer servir l'esmentada adreça.

Les despeses que es derivin de manera implícita de la realització dels actes i esdeveniments seran assumides íntegrament per l'Ajuntament: contractació d'artistes, equips de so/llums, entre d'altres, sempre que aquestes hagin estat aprovades i acceptades, prèviament, per part de la Corporació.

10.2 A càrrec de l'empresa adjudicatària

L'adjudicatari/a assumeix els costos de l'equip informàtic de la persona tècnica i el material fungible que necessiti per a la coordinació d'aquestes tasques. També assumirà els costos d'un telèfon mòbil, que facilitarà a l'Ajuntament per poder coordinar les tasques de dinamització i organització. Aquest telèfon estarà disponible durant la celebració dels actes i esdeveniments que s'organitzin i en l'horari que s'acordi d'atenció presencial.

L'adjudicatari/a haurà de disposar dels mitjans humans i materials necessaris per garantir la correcta prestació del servei, incloent-hi personal amb experiència acreditada en dinamització cultural, producció d'esdeveniments i comunicació cultural.

L'adjudicatari/a es compromet que la persona que acrediti la formació exigida per a l'execució del present contracte serà la persona adscrita al servei i, per tant, la que es coordinarà directament amb l'Ajuntament d'Olivella i desenvoluparà les funcions requerides en la present licitació.

En cas de despeses complementàries o excepcionals s'hauran de consultar prèviament i hauran de ser aprovades per l'Ajuntament.

11. Ús de la llengua

La llengua catalana és la llengua base vehicular. La comunicació als diferents canals es farà en català, en la forma escrita i en la verbal. Si hi ha alguna persona amb dificultats de comprensió, s'utilitzarà el seu idioma, si es coneix.

La comunicació amb les institucions i altres entitats es durà a terme en català tant en la forma escrita com verbal.

Qualsevol comunicació escrita que es realitzi, utilitzarà únicament la llengua catalana.

12. Ambient pedagògic, formatiu i sostenible

L'adjudicatari/a d'aquest contracte haurà de potenciar entre les associacions del municipi, així com entre la ciutadania en general:

- Cultivar un tracte amable, conciliador i educat.
- Promoure el respecte per la diversitat d'edats, sexes, religions, cultures, opcions polítiques i personals, reconeixent aquesta diversitat com una font



OLIVELLA

AJUNTAMENT

de riquesa per a tothom, que ha de servir com a fonament de les relacions als equipaments.

- Fomentar la consolidació dels valors democràtics: la llibertat personal, la responsabilitat, la solidaritat, el respecte i la igualtat com a pilars de les relacions interpersonals i socials.
- Integrar aquesta diversitat, atenent les necessitats personals de les persones novingudes, fomentant un aprenentatge actiu i generant confiança.
- Promoure la tolerància i el respecte, afavorint el diàleg i la mediació en la resolució dels conflictes que puguin sorgir.
- Integrar la perspectiva de gènere en el disseny, la planificació i l'avaluació de la programació.
- Garantir que el personal adscrit al servei utilitzi un llenguatge no sexista i vetlli perquè en el desenvolupament del servei no s'utilitzin llenguatges o imatges sexistes.
- Garantir que tant el personal del servei com la ciutadania mantinguin una actitud respectuosa amb el medi ambient i la sostenibilitat, fent un ús responsable dels recursos i evitant-ne el malbaratament, així com incentivant l'ús digital davant el paper.

13. Resolució d'incidències

El/la responsable del Departament de Cultura i Tradicions comunicarà qualsevol incidència a la regidoria de Cultura i Tradicions per buscar una solució i iniciar un procediment per aclarir qualsevol situació.

14. Coordinació del servei

El Servei reportarà periòdicament a l'Ajuntament, coordinant-se amb la Regidoria de Cultura i Tradicions, dades en relació amb l'organització i coordinació dels actes en curs, passats i futurs per a la correcta planificació anual i, podrà proposar accions de millora.

Un cop finalitzat cada acte, l'adjudicatari del servei haurà de remetre una memòria breu en què es detallin les incidències i dificultats sorgides durant el desenvolupament de l'acte, així com les possibles deficiències detectades. Igualment, la memòria haurà d'incloure una valoració global del desenvolupament de l'acte, destacant els aspectes que hagin funcionat correctament i es consideren positius, amb la finalitat de contribuir a la millora de l'organització en edicions futures. Caldrà incloure el total d'assistents previstos i reals, activitats i actes realitzats, objectius aconseguits i pendents d'assolir.

El Servei de dinamització i coordinació ha de portar a terme un treball transversal amb els altres serveis, recursos i agents socials implicats i/o relacionats. Aquests recursos tant poden ser interns de l'Ajuntament com poden ser externs. El servei també es podrà coordinar amb altres administracions.

També portarà una coordinació amb altres departaments de l'Ajuntament, com Educació i Joventut, entre d'altres.

L'Ajuntament assumirà la responsabilitat de la comunicació i representació de l'organització amb el personal tècnic encarregat.

El personal tècnic assignat per l'adjudicatari/a mantindrà una disponibilitat constant al llarg de tot el procés i mantindrà reunions periòdiques, ja sigui de manera presencial o virtual, d'acord amb les sol·licituds de l'Ajuntament.



15. Avaluació del servei

L'entitat gestora haurà de presentar una memòria anual (a lliurar la primera setmana de febrer de l'any següent) en la que constarà com a mínim:

- Recopilació de totes les accions desenvolupades en què es detalli en cadascuna les deficiències detectades i punts forts de l'acte, així com d'una valoració global.

L'Ajuntament d'Olivella es reserva la possibilitat de sol·licitar altres dades relacionades amb els actes i esdeveniments organitzats.

16. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

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

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals en el cas que l'adjudicatari s'atribueixi accions que no li són pròpies.

L'adjudicatari haurà d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades de l'Ajuntament en la totalitat de la documentació de gestió o altres materials. Així mateix, haurà d'incorporar altres imatges corporatives d'altres ens, d'acord amb les indicacions que, si escau, estableixi l'Ajuntament d'Olivella i/o vinguin establertes per subvencions i/o altres.

Així mateix, la imatge corporativa serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que en pugui realitzar l'adjudicatari/a.

L'Ajuntament haurà de validar prèviament qualsevol material de difusió en qualsevol suport que es faci.

L'adjudicatari/a actuarà d'acord amb l'establert en matèria de protecció de dades.

17. Obligacions de l'adjudicatari/a

- Assumirà les despeses derivades de l'execució del contracte.
 - Executar el servei amb professionalitat, qualitat i continuïtat.
 - Complir els terminis establerts, especialment pel que fa a la contractació anticipada de les actuacions i el disseny del fulletó
 - No formalitzar cap acord, contracte o despesa sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.
 - Respectar la normativa vigent en matèria laboral, fiscal, de seguretat i de propietat intel·lectual.
 - Vetllar pel bon desenvolupament de les activitats i el respecte a l'espai públic i al veïnat.
- El personal que integri el servei haurà d'efectuar les actuacions pertinents sobre els objectius propis del servei, considerant-se inadequada qualsevol actuació per excés o per defecte.
- Garantirà la formació continuada del personal adscrit al servei, l'adequació de coneixements i metodologies necessàries per a les funcions del servei.



- Col·laborarà amb l'Ajuntament en el disseny tècnic de les actuacions i en el seu seguiment d'acord amb les pautes establertes en els espais de coordinació que es defineixen.
- Una vegada finalitzat el contracte, l'empresa facilitarà a l'Ajuntament totes les dades recollides de les accions realitzades.
- L'adjudicatari/a haurà de comunicar, immediatament del seu coneixement, i substituir el personal del servei en cas de malaltia, baixa del personal, vacances reglamentàries i altres causes anàlogues, de manera que es mantingui de forma permanent el servei, per personal amb les mateixes capacitats i titulació que el personal substituït. (L'empresa adjudicatària té l'obligació de cobrir aquest personal adscrit en un període màxim de 48 h)
- L'adjudicatari/a haurà de comunicar a l'Ajuntament els períodes de vacances que seran autoritzats pel responsable del contracte dins els períodes de menys volum de feina. En cas de coincidir amb actes, serà l'Ajuntament, qui autoritzi d'acord amb les necessitats del servei.
- L'adjudicatari/a haurà de col·laborar amb l'ajuntament en la difusió del servei

18. Compromisos de l'Ajuntament d'Olivella

Portar a terme un seguiment i coordinació amb l'adjudicatari/a per tal de garantir que el servei pugui comptar amb les condicions necessàries per a poder treballar en bones condicions (espais, equipaments i gestió administrativa).

Treballar conjuntament amb l'adjudicatari/a en el disseny tècnic de les actuacions i en el seguiment d'aquestes.

Assumir les despeses corresponents a consums i manteniment dels equipaments municipals on es realitzin els actes i esdeveniments, així com l'assegurança d'aquests recursos.

Realitzar les funcions de control, supervisió i validació del servei i actes que es portin a terme. L'Ajuntament d'Olivella aprovarà o denegarà les propostes d'activitats i actuacions. També, requerirà, si escau, modificacions en la planificació o execució del servei i avaluarà la qualitat del servei prestat.

19. Presentació de documentació per part de l'adjudicatari/a:

Abans de signar la formalització del contracte i en els casos de substitució de personal, l'adjudicatari/a haurà d':

- Aportar els títols (o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol) i documents que demostrin que el personal adscrit al servei està en possessió de la titulació i experiència exigida en aquest plec.
- Acreditar que el personal adscrit a aquest contracte té el Certificat d'antecedents penals per treballar amb menors tal i com estableix la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 en què estableixen l'obligació que s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors. (Aquest certificat, caldrà presentar-lo actualitzat, conjuntament, amb la memòria anual).

La documentació tècnica es presentarà en format digital.

20. Responsable del contracte



OLIVELLA
AJUNTAMENT

La/el responsable del contracte serà la/el tècnic/a de Cultura i Tradicions de l'Ajuntament d'Olivella.