

PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ DE LA MOSTRA D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DE PREMIÀ DE MAR

1. OBJECTE DEL CONTRACTE I OBJECTIUS

L'objecte del contracte és el servei destinat a la preparació, coordinació i realització de la Mostra d'activitats extraescolars per a infants i joves de Premià de Mar.

L'objecte del contracte està format per les següents prestacions i subprestacions:

- Preparació, coordinació i gestió.
- Elaboració del material i la campanya publicitària.
- Subministrament del material especificat al Plec de Prescripcions Tècniques.
- Muntatge i desmuntatge de l'acte.

Els objectius de la Mostra d'extraescolars són:

- Oferir un espai de trobada i visibilització per a les entitats i empreses del municipi que desenvolupen activitats extraescolars, amb la finalitat que puguin presentar i donar a conèixer les seves propostes educatives i formatives.
- Facilitar a la ciutadania un espai d'informació i coneixement de l'oferta d'activitats extraescolars existent al municipi, afavorint així l'accés a aquesta informació i la participació de les famílies i dels infants i joves en aquestes activitats.

2. DESTINATARIS DELS SERVEIS

La Mostra va destinada a tots els ciutadans de Premià de Mar, i en especial a les famílies amb infants i joves.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI A PRESTAR

El servei destinat a la preparació, coordinació i realització de la Mostra d'activitats extraescolars inclou el següent:

Comunicació

En l'àmbit de la comunicació i difusió de la Mostra d'activitats extraescolars, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir, com a mínim, les tasques següents:

- Disseny dels elements de publicitat i difusió de la Mostra.





- Redacció, maquetació i impressió del material informatiu de la campanya comunicativa.
- Creació, disseny i instal·lació d'un tòtem amb la programació de les activitats i el mapa de l'espai de la mostra.
- Impressió d'un mínim de 300 díptics informatius en format setinat.
- Impressió d'un mínim de 20 cartells DinA3 i 12 DinA4.
- Disseny i impressió dels elements de senyalització de l'espai de la Mostra.
- Redacció, maquetació i producció dels materials gràfics necessaris per a la difusió de l'esdeveniment en diferents formats (bàner, xarxes socials, etc.).

Coordinació i gestió

L'empresa adjudicatària serà responsable de la coordinació general de la Mostra i haurà de desenvolupar les tasques següents:

- Participació en reunions de coordinació amb el personal tècnic de la Regidoria d'Educació i Política Lingüística, com a responsable de l'organització de la Mostra.
- Coordinació amb els departaments corresponents de l'Ajuntament (Joventut, Cultura, Promoció Econòmica, Esports, entre d'altres) amb l'objectiu d'identificar i contactar amb les entitats i empreses susceptibles de participar en la Mostra.
- Coordinació amb les entitats i empreses participants en relació amb la seva participació, activitats i necessitats.
- Gestió de les necessitats tècniques i logístiques de les entitats i empreses participants per al desenvolupament de les seves activitats.
- Elaboració d'una programació d'activitats que es desenvolupi al llarg de tota la jornada, preveient com a mínim tres espais diferenciats per a la realització d'activitats.
- Coordinació amb les entitats i empreses pel que fa al muntatge, desenvolupament d'activitats i necessitats específiques.
- Realització de totes aquelles tasques de gestió i coordinació necessàries per al correcte desenvolupament de l'esdeveniment.
- L'adjudicatari serà responsable del disseny global de l'acte i de la coordinació general de la seva execució.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
01/04/2026
Cap Ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació ecf661b8f6d14a5aa11a49c6b2bc9e9f001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Organització de l'espai

Pel que fa a la configuració i distribució de l'espai de la Mostra, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar les tasques següents:

- Elaboració d'un plànol de distribució de l'espai, amb la ubicació de totes les parades i zones d'activitat.
- Organització de les parades agrupades per temàtiques.
- Previsió i instal·lació de carpes per a cadascun dels expositors participants.
- Cada entitat o comerç disposarà d'una carpa per exposar i informar sobre les seves activitats o serveis.
- Instal·lació dels elements de decoració de l'espai de la Mostra.
- Instal·lació dels elements de senyalització necessaris per facilitar la circulació i la localització dels espais.
- Instal·lació de WC químics per al públic assistent, mínim de tres unitats, un d'ells adaptat.

Logística de l'esdeveniment

L'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió logística necessària per al correcte desenvolupament de l'esdeveniment, incloent:

- Muntatge i desmuntatge de la Mostra d'activitats extraescolars.
- Aportació de tots els materials necessaris per al desenvolupament de l'esdeveniment, excepte les taules i cadires, que seran aportades per l'Ajuntament.
- Subministrament i gestió del material necessari per a la realització de tallers i activitats.
- Contractació del servei de vigilància, especialment en horari nocturn si el muntatge de la mostra s'ha de realitzar el dia anterior a l'esdeveniment.
- Aportació dels recursos humans necessaris per al correcte desenvolupament de la jornada.
- Designació d'una persona encarregada de la presentació de les activitats i actuacions de l'escenari, així com de les comunicacions durant l'esdeveniment.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
01/04/2026
Cap Ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació ecf661b8f6d14a5aa11a49c6b2bc9e9f001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Lloguer de l'equip de so i contractació de personal tècnic necessari.
- La previsió inicial de participació és d'aproximadament 30 entitats i empreses, sens perjudici que aquest nombre pugui ser superior, atès que es convidarà a participar totes les entitats i empreses vinculades a l'àmbit de les activitats extraescolars.
- En cas de previsió de pluja, la regidoria d'educació, amb una antelació mínima de 48 hores, concretarà una nova data. Aquest fet no implicarà cap cost addicional a l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'ús del català en tots els àmbits del servei, incloent el disseny i producció de materials, la comunicació i coordinació amb l'Ajuntament, les entitats i altres agents implicats, així com en qualsevol element comunicatiu o actuació vinculada a la Mostra. Així mateix, es promourà l'ús del català com a llengua d'ús general durant el desenvolupament de l'esdeveniment.

L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar la seva actuació a les indicacions i directrius que, en el marc del contracte, pugui establir l'Ajuntament, amb l'objectiu de garantir el correcte desenvolupament de la Mostra i l'adequació a les necessitats organitzatives.

4. PRESTACIONS QUE REALITZA L'AJUNTAMENT

Les prestacions que realitzarà l'Ajuntament seran les següents:

- Proporcionar material de la brigada municipal com taules, cadires i cubells d'escombraries.
- Proporcionar cistelles de bàsquet, si s'escau.
- Assumir els costos de la neteja posterior de la Mostra.
- Coordinar amb la policia local els talls de carrers necessaris (segons s'hagi acordat amb l'empresa adjudicatària).
- Reservar places d'aparcament per l'adjudicatari i facilitar les pertinents autoritzacions.
- Facilitar els punts de llum necessaris per al desenvolupament de la Mostra, previ acord amb la regidoria d'Educació i Política Lingüística.
- La regidoria d'Educació i Política Lingüística facilitarà les dades de contacte dels tècnics municipals referents de les entitats i empreses participants de la Mostra.
- Els tècnics de les àrees corresponents facilitaran el contacte de les diferents entitats i empreses susceptibles de participar a la Mostra.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
01/04/2026 Cap Ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació ecf661b8f6d14a5aa11a49c6b2bc9e9f001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



5. PROJECTE

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, amb una antelació mínima de sis mesos respecte a la celebració de la Mostra, un projecte d'organització de la Mostra d'activitats extraescolars.

Aquest projecte haurà d'incloure, com a mínim, els apartats següents:

- Proposta d'organització de l'espai, incloent les característiques estètiques i de decoració de les parades i de l'espai general de la mostra.
- Relació del personal de suport previst durant el desenvolupament de l'esdeveniment.
- Plànol de la zona, amb la distribució prevista de les parades i dels espais d'activitat.
- Protocol d'atenció, seguiment i resolució d'incidències durant el servei.
- Pla de treball i cronograma d'execució del contracte.

El projecte presentat tindrà una extensió màxima de cinc (5) pàgines, sens perjudici que els plànols es puguin adjuntar com a annexos.

En relació al protocol d'incidències, aquest ha de de ser un protocol d'atenció, seguiment i resolució d'incidències, i té per objectiu aportar un **valor afegit de qualitat a l'execució del contracte**, promovent una actuació proactiva davant de possibles situacions imprevistes.

La identificació prèvia d'aquestes situacions i la definició de possibles mesures de resolució permetrà establir criteris clars d'actuació en cas que es produeixin.

Aquest protocol haurà d'incloure, com a mínim:

- Procediments de coordinació ràpida amb l'Ajuntament, incloent la designació d'una persona responsable i canals de contacte directe.
- Protocols d'actuació davant condicions meteorològiques adverses o possibles cancel·lacions o modificacions de l'activitat.

En relació al pla de treball, aquest haurà d'incloure un pla de treball amb el corresponent cronograma, que defineixi la proposta de desenvolupament del contracte des del moment de la seva adjudicació fins a la realització de la Mostra d'activitats extraescolars.

Com a contingut mínim, el cronograma haurà d'incloure:

- La relació de totes les tasques a realitzar pel contractista, d'acord amb el que estableixen aquests plecs.





- L'ordenació cronològica de les tasques, indicant la seva durada (data d'inici i data de finalització).
- La identificació de les tasques susceptibles d'execució simultània i aquelles que requereixin una execució consecutiva.

El cronograma haurà de cobrir tot el període d'execució del contracte, des de la seva formalització fins a la celebració de la Mostra d'activitats extraescolars, prevista per al mes de setembre de 2026.

6. RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatari/ària del contracte haurà de designar un tècnic/a de gestió, el qual farà d'enllaç entre l'Ajuntament i les entitats i empreses. Aquest tècnic ha d'haver realitzat un mínim de 2 treballs similars als que s'adjudiquen en la present licitació. L'acreditació d'aquesta experiència serà mitjançant la presentació de certificats expedits o visats per l'òrgan competent de l'Administració contractant.

7. CALENDARI DEL SERVEI

L'organització del servei s'iniciarà a partir de la formalització del contracte amb l'empresa adjudicatària.

La data de la Mostra d'activitats extraescolars serà comunicada a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de tres mesos.

Per a l'any 2026, la Mostra d'activitats extraescolars se celebrarà el primer cap de setmana de setembre i tindrà lloc als espais de la Plaça Països Catalans i la Gran Via de Premià de Mar.

8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

El seguiment del servei es realitzarà de manera coordinada amb el departament municipal responsable del contracte.

Un cop finalitzada l'activitat, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar una memòria final, que haurà d'incloure, com a mínim, la informació següent:

1. Nombre d'entitats i empreses participants, desglossat per categories.
2. Nombre aproximat d'assistents a la Mostra.
3. Valoració de la Mostra per part dels assistents.





4. Valoració per part de les entitats i empreses participants.
5. Valoració del programa (de cada activitat realitzada).
6. Propostes de millora per a futures edicions.

9. DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada de 12 mesos des del primer dia de formalització del contracte.

El contracte es podrà prorrogar 2 vegades; la primera pròrroga per un període de 24 mesos i la segona pròrroga per un període de 12 mesos.

10. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El contractista i el seu personal s'obliguen a complir amb les prescripcions establertes al Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció.

Sota cap circumstància, el contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) dels assistents a la Mostra.


Tots els protocols, softwares, eines de gestió que porti el contractista, hauran de donar resposta al compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, Llei de Protecció de Dades Personals i Garantia de drets digitals (LOPD).

En finalitzar aquest contracte el contractista serà el responsable de fer arribar totes les dades de caràcter personal dels usuaris/àries a l'Ajuntament de Premià de Mar, o bé acreditar la seva destrucció.

11. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En el cas de finalització del contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre la contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i l'organització del programa, en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Document signat electrònicament

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Codi Segur de Validació	ecf661b8f6d14a5aa11a49c6b2bc9e9f001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

