



**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DE
SERVEIS DE CONSERVACIÓ PREVENTIVA DE LA COL·LECCIÓ I DELS BÉNS
PATRIMONIALS A LA VIA PÚBLICA, SERVEI DE DOCUMENTACIÓ DE LA
COL·LECCIÓ I SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL I CONSULTA**

INDEX

1. Justificació i objecte del contracte.....	2
2. Àmbit d'aplicació.	2
3. Obligacions generals dels serveis	2
4. Obligacions específiques dels serveis.	5
5. Lloc i horaris de prestació dels serveis.....	11
6. Propietats dels treballs resultants, difusió i drets d'explotació.....	11
7. Transició del servei i finalització del contracte.....	12
8. Clàusula lingüística.	13
9. ANNEX 1. Mapa del municipi Mapes de Patrimoni Cultural	13

Signatura 1 de 1	Cap del servei de Cultura i Patrimoni
Elena Vialta Gómez	10/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	acd25267b84f450b9308e92d86aa0fd8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





1. Justificació i objecte del contracte.

Els actius patrimonials del municipi de Ripollet es gestionen des del Centre d'Interpretació del Patrimoni (CIP) Molí d'en Rata. Al CIP Molí d'en Rata es troben les claus per entendre i experimentar el patrimoni de la vila de Ripollet a través d'exposicions, itineraris, visites guiades i altres activitats; també per transmetre la història darrera del patrimoni de la ciutat i de la col·lecció local.

Aquests actius s'han de preservar i l'objecte del contracte és, doncs, la prestació dels serveis en relació a la preservació dels actius patrimonials de l'Ajuntament de Ripollet, i que es concreten en: Servei de Conservació preventiva de la col·lecció i dels béns patrimonials a la via pública, servei de Documentació de la col·lecció i servei de Gestió documental i consulta.

El present plec de prescripcions tècniques (en endavant PPT) defineix les tasques que ha de desenvolupar l'empresa adjudicatària per tal d'assolir els requisits, normatius i tècnics, amb l'objectiu de garantir una bona gestió per a la preservació dels actius patrimonials.

2. Àmbit d'aplicació.

Segons la definició dels actius patrimonials descrits al punt anterior d'aquest PPT.

3. Obligacions generals dels serveis.

3.1 Per part de l'empresa adjudicatària.

Equip humà

El personal aportat dependrà, a tots els efectes, de l'empresa adjudicatària, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació dels serveis, sense que entre aquest personal i l'Ajuntament existeixi cap vincle laboral. Per determinar els diferents perfils professionals ens basem en el document [Projecte de definició de perfils professionals de museus](#), de Forasté, M., López, O. i Menéndez, F. X. (2019). *Associació de Museòlegs de Catalunya*.

Tot el personal disposarà d'un mínim d'un any d'experiència i de la titulació exigida en funció de cada perfil, i que descriuen a continuació:

- Un/a tècnic/a en conservació preventiva i/o restauració (Codi C2 de perfils professionals) amb titulació oficial de Grau o títol superior en Conservació-

Signatura 1 de 1	Cap del servei de Cultura i Patrimoni
Elena Vialta Gómez	10/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	acd25267b84f450b9308e92d86aa0fd8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Restauració de Béns Culturals o Llicenciatura en Belles Arts, especialment en Conservació/ Restauració o equivalent

- *S'encarregarà de les tasques recollides al punt 5.1 (5.1.1,5.1.2 i 5.1.3) d'aquest plec tècnic.*
- Un/a tècnic/a de documentació de col·leccions (codi c13 de perfils professionals) amb titulació oficial de Llicenciatura o Grau universitari en l'àmbit de les humanitats o ciències socials.
 - *S'encarregarà de les tasques recollides al punt 5.2 d'aquest plec tècnic.*
- Un/a Arxiver/a-gestor/a documental (Codi A2 de perfils professionals) amb titulació de Llicenciatura o Grau universitari en Arxivística o equivalent amb Màster arxivística i gestió documental.
 - *S'encarregarà de les tasques recollides al punt 5.3 d'aquest plec tècnic.*

L'adjudicatària es compromet a tenir permanentment format i qualificat el personal adscrit al contracte.

A l'inici del contracte (i sempre que es produeixi algun canvi) caldrà documentar el personal assignat al servei perquè es pugui identificar la seva formació i experiència.

L'empresa adjudicatària disposarà del nombre de persones i perfils professionals necessaris per cobrir totes les exigències del contracte. Es considera fonamental per al bon desenvolupament del servei el coneixement dels equipaments i de les instal·lacions, així com de la col·lecció i els béns patrimonials a la via pública per part del personal adscrit al contracte, i per aquest motiu les persones treballadores assignades seran, en la mesura que sigui possible, sempre les mateixes.

L'adjudicatària haurà de facilitar, sempre que li sigui requerida per l'Ajuntament, tota la informació que permeti comprovar la plantilla i identificar les persones responsables de cada treball.

En cas de períodes de vacances o de malaltia el servei s'haurà de mantenir. Les vacances hauran de coincidir en la mesura del possible en el temps en que el museu estigui tancat o facin vacances el personal fix del mateix. Si en aquest període fos necessari l'assistència del servei, el licitador i l'adjudicatari haurien de pactar com es desenvolupa el mateix dins de les hores previstes anuals, i és responsabilitat de l'empresa adjudicatària preveure la forma de cobrir els treballs a desenvolupar, sense deixar desatesos els serveis objecte de contracte. Aquesta despesa sempre es considerarà inclosa en el preu ofertat pel servei.

L'empresa adjudicatària ha de tenir la figura d'un/a responsable tècnic/a, amb la formació i el coneixement necessaris per assumir les responsabilitats que se li

Signatura 1 de 1	Cap del servei de Cultura i Patrimoni
Elena Vialta Gómez	10/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	acd25267b84f450b9308e92d86aa0fd8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





assignen. Tindrà les funcions d'interlocutor/a vàlid/a amb el/la responsable del contracte, i s'encarregarà del diagnòstic de la situació, de la planificació, de la realització i avaluació dels serveis, de la supervisió dels possibles riscos dels mateixos i de definir les mesures necessàries a adoptar per a la protecció del personal i del medi. A més serà responsable de la definició i metodologia a aplicar per al desenvolupament dels serveis objecte de licitació.

El/la responsable tècnic/a serà una de les professionals contractades per la licitadora que exercirà les esmentades tasques de coordinació. Es destinaran un total de 60 hores anuals per les coordinacions que l'Ajuntament determini. Les hores de coordinació es comptabilitzen, a efectes econòmics, segons la categoria Grup Professional 1 segons conveni col·lectiu del sector d'oficines i despatxos de Catalunya 2022-2024 i les resolucions posteriors.

RESOLUCIÓ EMT/3590/2023, de 21 d'octubre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022-2024 (codi de conveni núm. 79000375011994)

RESOLUCIÓ EMT/165/2024, de 23 de gener, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acta de la Comissió Paritària relativa a les taules salarials de l'any 2024 del Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022-2024 (codi de conveni núm. 79000375011994).

RESOLUCIÓ EMT/2702/2024, de 16 de juliol, per la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acta de la Comissió Paritària del Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022-2024.

RESOLUCIÓ EMT/492/2025, de 17 de febrer, per la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acta de la reunió de la Comissió Paritària del Conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya 2022-2024

RESOLUCIÓ EMT/125/2026, de 20 de gener, per la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acord de la Comissió Paritària del Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022-2024

L'Ajuntament podrà fer ús d'aquestes hores segons necessitats.

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal i/o empreses que prestin serveis en els espais del centre i la via pública de forma general, i de forma específica en les reunions especialment programades per aquest fi que es realitzin.

També es compromet a mantenir periòdicament reunions amb les responsables per fer valoracions conjuntes del servei prestat i proposar millores, si s'escaigués.

L'empresa adjudicatària haurà de respectar, i fer respectar al seu personal, els següents punts:

Signatura 1 de 1	Cap del servei de Cultura i Patrimoni
Elena Vialta Gómez	10/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	acd25267b84f450b9308e92d86aa0fd8001
Url de validació	https://seu.ripoll.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Tota la normativa referent a seguretat i salut i prevenció de riscos laborals, inclosos els corresponents EPI (equips de protecció individual).
- Senyalització i altres mesures accessòries de protecció dels seus operaris i de tot el públic en general, sempre que els treballs a realitzar puguin representar un perill.
- Tots els operaris que estiguin realitzant treballs en els equipaments municipals han d'anar amb uniformes que permetin una ràpida i clara identificació.
- La cortesia dels seus operaris, solucionant qualsevol problema que es plantegi al respecte.

3.2 Per part de l'adjudicatari.

L'Ajuntament de Ripollet facilitarà tota la documentació relativa a l'equipament (PAU, plànols, etc.), les col·leccions (registres, estudis de conservació, etc.) i els bens patrimonials de la via pública.

Donarà accés a l'empresa adjudicatària al programari Museumplus o a aquell programari de gestió museogràfica vigent en el museu per al seu accés.

4. Obligacions específiques dels serveis.

4.1.- Servei de Conservació preventiva de la col·lecció i dels béns patrimonials a la via pública.

Un/a tècnic/a en conservació preventiva. Tindrà la responsabilitat de garantir les condicions de conservació de les col·leccions (si estan en exhibició, en reserva o en trànsit) i del patrimoni del museu, i dels béns patrimonials a la via pública, mitjançant actuacions preventives i les intervencions correctives (amb els corresponents estudis científics i tècnics) que se li encomanin. La col·lecció del museu pot trobar-se a les dependències del CIP Molí d'en Rata o en altres dependències i/o espais municipals

Per a les tasques de conservació preventiva de la col·lecció es farà servir les recomanacions recollides a la Memòria del Servei de desinfecció, neteja, moviment i condicionament d'una part de la col·lecció patrimonial del CIP Molí d'en Rata, afectada per fongs ubicada al magatzem i reserva i inventari dels béns no registrats, ubicats al Magatzem 2024, encarregada per l'Ajuntament de Ripollet sobre el CIP Molí d'en Rata; en els seu punt 4- Actuacions de conservació recomanades una vegada finalitzat el servei.

Per a la conservació preventiva i correctiva de béns patrimonials a la via pública es farà servir el protocol elaborat per la Diputació de Barcelona *Protocols de*

Signatura 1 de 1	Cap del servei de Cultura i Patrimoni
Elena Vialta Gómez	10/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	acd25267b84f450b9308e92d86aa0fd8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Conservació del Patrimoni Urbà de Ripollet Escultures N.R.OPC: 262 Art Mural Urbà N.R.OPC: 300 Centre d'Interpretació del Patrimoni Local Molí d'en Rata, Ripollet a càrrec de Rosa Gasol i Núria Avecilla, Restauradores-Tècniques de Patrimoni OPC.

Ambdós documents seran lliurats degudament a l'adjudicatari.

4.1.1 Per a la realització de conservació preventiva de la col·lecció.

Entre les tasques de conservació preventiva de la col·lecció a realitzar pel conservador es llisten les següents a títol enunciatiu:

4.1.1.1 TASQUES A REALITZAR PEL PERSONAL DE CONSERVACIÓ PREVENTIVA

1. Tasques de seguiment de l'estat de conservació.
2. Tasques de control de plagues.
3. Tasques de control de neteja.
4. Tasques de control de les incidències.
5. Revisió trimestral dels objectes ubicats a l'interior de les vitrines i del magatzem. Obertura de vitrines i neteja especialitzada.
6. Control climàtic dels espais i manteniment de la base de dades específica.
7. Coordinació amb empreses externes per al manteniment dels aparells específics de control climàtic i de plagues.
8. Documentació fotogràfica de les incidències observades.
9. Realització d'informes d'incidències.
10. Tasques de conservació preventiva i restauració amb el corresponent informe de la intervenció d'aquelles peces i objectes que sigui necessari una ràpida intervenció.
11. Condicionament dels objectes en caixes norma Europa distribuint els objectes en funció del material i la fragilitat.
12. Gestió, quan sigui necessari, de la part de conservació i documentació de les enquestes, qüestionaris, memòries, projecte, demandes justificacions, etc.
13. Organització i supervisió de moviments d'objectes: sales exposició, reserves.
14. Clausura.
15. Elaboració i redacció d'una memòria on quedi exposat el treball realitzat anualment.
16. Altres tasques que siguin necessàries pel bon desenvolupament del servei.

MATERIAL DE CONSERVACIÓ NECESSARI PEL SERVEI DE CONSERVACIÓ-RESTAURACIÓ I PER LA NETEJA DE L'ESPAI.

Per tal de proveir al Museu de l'equipament necessari per a poder dur a terme les tasques relatives a la conservació de les peces que formen part de la col·lecció del Museu, seguidament es presenta una llista d'eines i materials necessari que l'adjudicatari haurà de proveir:

Signatura 1 de 1	Cap del servei de Cultura i Patrimoni
Elena Vialta Gómez	10/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	acd25267b84f450b9308e92d86aa0fd8001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Materials bàsics:

- Aspirador amb filtre HEPA regulable
- Làmpada
- 1 allargador
- Paletines japoneses
- Pinzell petits plans (no.0,1,2)
- Paletines planes
- Cutter
- Tisores
- Cinta mètrica
- Planxa de plàstic per a tallar (3mm de gruix)
- Regle d'alumini
- Retoladors a l'aigua: blanc, negre, vermell per siglar.
- Llapis HB.
- Paraloid B72
- Acetona
- Cotó
- Alcohol
- Bastons d'hisop.
- Etiquetes blanques amb fil de cotó.

Productes de neteja:

- Drap antiestàtic, sense borra, fet amb microfibres suaus i fibres conductores. S'utilitza per dissipar càrregues estàtiques.
- Plomall "plumero Pronto Johnson. Staubxpress. Pack amb aparell mànec)
- Draps sintètic antiestàtic "Swiffer" i mànec
- Aigua destil·lada Alcohol
- Acrilnet

Per la seva part, l'Ajuntament de Ripollet posarà a disposició el següent material:

Signatura 1 de 1	Cap del servei de Cultura i Patrimoni
Elena Vialta Gómez	10/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	acd25267b84f450b9308e92d86aa0fd8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Taula de treball (plegables per poder adaptar a les necessitats)
- 2 cadires

4.1.2 Per a la realització de conservació correctiva de la col·lecció.

Un/a tècnic/a en conservació preventiva. Tindrà la responsabilitat de garantir les condicions de conservació de les col·leccions (si estan en exhibició, en reserva o en trànsit) i del patrimoni del museu, independentment de les dependències municipals on estiguin ubicades, mitjançant actuacions preventives i les intervencions correctives (amb els corresponents estudis científics i tècnics) que se li encomanin. (fitxa pàg. 45 Projecte AMC)

PREVENCIÓ PER ATACS BIOLÒGICS. PLANIFICACIÓ D'ESTRATÈGIES PREVENTIVES

En primer lloc: tots els objectes i embalatges, que entren al museu, ja sigui per incorporar-se a la col·lecció permanent o per a participar a una exposició temporal, seran examinats per detectar possibles infestacions.

Els objectes que mostrin senyals d'una infestació activa cal que siguin aïllats de la resta i tractar-se amb urgència per tal de que no es propagui la infecció. Així mateix és recomanable (si es pot) aïllar i tractar de forma preventiva aquells objectes que creiem sospitosos (posar en revisió periòdica pel seu efecte), bé perquè presentin evidències d'infestació (forats de sortida) difícils de classificar com antigues o recents, o perquè són susceptibles als atacs biològics.

En segon lloc, la revisió visual periòdica de les peces exposades com a mètode preventiu i actuar, si fos necessari.

4.1.3 Per a la realització de conservació preventiva dels béns patrimonials a la via pública.

Un/a tècnic/a en conservació preventiva i/o restauració. Tindrà la responsabilitat de garantir les condicions de conservació dels béns patrimonials a la via pública. Caldrà, de forma sintètica, atendre les tasques següents:

- Establir i fer ruta periòdica dels béns objecte de contracte.
- Detectar incidències d'actes vandàlics.
- Registre d'incidències i gestió amb recursos propis (preu/hora unitari) o proposta d'intervenció externa pressupostada, d'acord amb les directrius del tècnic municipal responsable.
- Redacció d'informes, pressupostos i documentació necessària requerida.

Mapes de Patrimoni Cultural adjunt com a Annex.

En concret cal tenir en compte la pintura mural que apareix a l'apartat «elements arquitectònics», i els elements que apareixen a «element urbà».

Signatura 1 de 1	Cap del servei de Cultura i Patrimoni
Elena Vialta Gómez	10/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	acd25267b84f450b9308e92d86aa0fd8001	
Url de validació	https://seu.ripollat.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



4.2.- Servei de Documentació de la col·lecció

Un/a tècnic/a de documentació de col·leccions. Tindrà les tasques de vetllar per la captura, l'organització i explotació de la informació i del material documental sobre les col·leccions, la història local i del CIP, així com les activitats (ingressos) passades i presents dels seus serveis. *(Fitxa pàg. 41 Projecte AMC)*

Entre les tasques de documentació de la col·lecció a realitzar pel/la tècnic/a de documentació es llisten les següents a títol enunciatiu:

- Classificació dels objectes de la col·lecció existents i de nou ingrés.
- Inventari dels objectes de la col·lecció existents i de nou ingrés.
- Fotografiar, per a la seva identificació, classificació i registre els objectes de la col·lecció existents i de nou ingrés.
- Identificació, juntament amb la resta de tasques descrites de nous ingressos.
- Documentació i descripció dels nous ingressos.
- Documentació i descripció sobre ingressos anteriors.
- Recull de documentació i descripció a la base de dades Museumplus o programari de gestió museogràfica vigent.
- Actualització i manteniment d'ubicacions.

4.3.- Servei de Gestió documental i consulta

Un/a tècnic/a de documentació de col·leccions. Tindrà les tasques de vetllar per la captura, l'organització i explotació de la informació i del material documental sobre les col·leccions, la història del CIP, així com les activitats (ingressos) passades i presents dels seus serveis. *(Fitxa pàg. 41 Projecte AMC)*

Entre les tasques de documentació de la col·lecció a realitzar pel/la tècnic/a de documentació es llisten les següents a títol enunciatiu:

- Classificar, conservar, avaluar i difondre fons documentals, fotogràfics i audiovisuals del museu.
- Organització i buidatge de contingut dels llibres de la biblioteca del CIP.
- Gestionar l'accés al fons i coordinació amb Arxiu i biblioteca municipals.
- Coordinar-se amb el servei de conservació preventiva en relació a les actuacions de que siguin necessàries. Establir els protocols de conservació de documents en suport tradicional com en suport electrònic.
- Establir procediments de gestió documental.
- Definir i aplicar protocols de catalogació, indexació, instal·lació i eliminació de documents.
- Dissenyar i organitzar els circuits de gestió i distribució de la documentació, vinculats al desenvolupament del projectes i al funcionament dels serveis del museu.
- Gestionar l'accés al fons i recuperació de la documentació per part del personal i del públic en general.

Signatura 1 de 1	Cap del servei de Cultura i Patrimoni
Elena Vialta Gómez	10/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	acd25267b84f450b9308e92d86aa0fd8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Definir les polítiques i els procediments de consulta i préstec del fons, l'assistència per a la consulta directe dels documents i el manteniment i actualització dels sistemes d'accés a la informació.

En resum: Classificar, conservar, avaluar i difondre els fons documental, i gestionar la documentació generada pel museu en el desenvolupament de la seva activitat, el seu accés, conservació i restauració.

Serveis en relació a la gestió d'actius patrimonials.	màxim hores setmana	Màxim hores mes	Màxim hores anuals
Conservació preventiva, correctiva Col·lecció, i preventiva bens via pública CONSERVADOR/A	6	24	288
Documentació de la col·lecció TÈCNIC/A DOCUMENTACIÓ DE COL·LECCIONS	5	20	240
Gestió documental i consulta ARXIVER/A-GESTOR/A DOCUMENTAL	10	40	480
Serveis de coordinació	--	Màxim hores mes	
Coordinació	--	5	60

5. Lloc i horaris de prestació dels serveis.

Els serveis objecte de licitació es desenvoluparan a l'edifici municipal CIP Molí d'en Rata o en qualsevol altra dependència municipal que allotgi la col·lecció, i a la via pública de la ciutat de Ripollet en allò referent als béns patrimonials de la via pública, que en tot cas tindran com a referència l'esmentat equipament.

Per les característiques dels serveis, aquests s'han de prestar de forma presencial, principalment de dilluns a divendres en horari de 7:30 a 15:00 hores. Aquest horari es pot veure alterat i s'ajustarà quan sigui necessari a proposta d'aquest Ajuntament, en funció de les necessitats del servei i d'acord amb l'empresa adjudicatària.

6. Propietats dels treballs resultants, difusió i drets d'explotació.

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 Ripollet.



L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatària s'atribueix funcions que no li son pròpies.

Correspon a l'Ajuntament de Ripollet la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà: audiovisual,...) derivada de la relació amb els i les participants, o que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatària, individual o col·lectiu, pública o privada, que l'adjudicatària elabori en qualsevol àmbit de desenvolupament del contracte i es derivi de la gestió tècnica del mateix.

L'empresa adjudicatària accepta expressament la cessió de la propietat intel·lectual dels treballs objecte d'aquest contracte.

La contractista cedirà a l'Ajuntament de Ripollet 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 duració 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 que s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual.

La cessió dels drets d'explotació citats en el paràgraf anterior es fa de manera onerosa, quedant el preu inclòs en el preu dels serveis objecte de licitació.

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

En tota documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del projecte. L'Ajuntament de Ripollet indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i la imatge externa de l'entitat o empresa adjudicatària.

7. A la finalització del contracte

Durant l'últim mes de la vigència inicial del contracte o, en tot cas, de la possible pròrroga, la contractista haurà de redactar un informe/memòria final de devolució del servei, que inclourà la relació de tasques pendents de finalitzar i/o iniciar.

Així mateix, durant aquest període, per tal garantir la continuïtat del servei, la contractista estarà a disposició dels serveis tècnics de l'Ajuntament per a un correcte traspàs així com per resoldre els dubtes que puguin sorgir, per contacte

Signatura 1 de 1	Cap del servei de Cultura i Patrimoni
Elena Vialta Gómez	10/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	acd25267b84f450b9308e92d86aa0fd8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





telefònic, sempre que sigui possible, i/o per correu electrònic en cas de necessitat intercanviar informació/documentació. Aquest servei s'entendrà inclòs en el preu de licitació i per tant no pot suposar cap cost afegit per aquest Ajuntament.

8. Clàusula lingüística.

L'empresa contractista ha d'emprar el català en les seves relacions amb l'Ajuntament de Ripollet derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, l'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractistes han d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte.

En tot cas, l'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractistes, queden subjectes en l'execució del contracte a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

Signatura 1 de 1	Cap del servei de Cultura i Patrimoni
Elena Vialta Gómez	10/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	acd25267b84f450b9308e92d86aa0fd8001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



9. ANNEX 1. [Mapa del municipi | Mapes de Patrimoni Cultural](#)

Elements arquitectònics (19)

1. Pintura mural "Estima els animals"
2. Pintura mural "La casa del Comú"
3. Pintura mural a Federico García Lorca
4. Pintura mural a Neus Català
5. Pintura mural de l'Any Clavé
6. Pintura mural de l'escola Anselm Clavé
7. Pintura mural de l'escola Escursell i Bartalot
8. Pintura mural de l'escola popular Rizal
9. Pintura mural de l'Espai Capmany
10. Pintura mural del Mercat Municipal
11. Pintura mural del nou tram de vianants del Carrer de les Escoles
12. Pintura mural dels locals d'assaig
13. Pintura mural LGTBI
14. Pintura mural pel centenari del C.F. Ripollet
15. Pintura mural per la setmana de la gent gran
16. Pintura mural "El món de l'aprenentatge"
17. Pintura mural "Ens volem vives"
18. Pintura mural "Esperit de la Maragall"
19. Pintura mural "Junes som més fortes"

Elements urbans (24)

1. Espai Lorca
2. Font Homenatge a Joan Maragall / Monument a Joan Maragall
3. Homenatge a Pere Quart
4. Molí de vent
5. Monument "La Llevantada"
6. Monument a Andreu Solà
7. Monument a Anselm Clavé
8. Monument a Emma Maleras
9. Monument a Joan Abat
10. Monument a l'Atleta
11. Monument a l'Esport i als Nens
12. Monument a la Festa de Sant Antoni Abat i els Tres Tombs
13. Monument a la Sardana
14. Monument a les víctimes de les riuades
15. Monument a Neus Català
16. Monument de l'Agermanament amb Avrillè
17. Monument en honor a Rafael Casanoves a la plaça Onze de Setembre
18. Monument LGBTQ+
19. Monument Víctimes camps concentració nazis
20. Mural mosaic romà al xamfrà entre c/ Padró i c/ Anselm Clavé
21. Placa commemorativa a Anselm Clavé

Signatura 1 de 1	Cap del servei de Cultura i Patrimoni
Elena Vialta Gómez	10/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	acd25267b84f450b9308e92d86aa0fd8001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 22. Premsa de vi a la plaça dels Vinaters
- 23. Premsa de vi al CIP
- 24. Rajoles al Parc dels Mestres

Signatura 1 de 1	Cap del servei de Cultura i Patrimoni
Elena Vialta Gómez	10/07/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	acd25267b84f450b9308e92d86aa0fd8001	
Url de validació	https://seu.ripoll.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	