

EXP. 11/2018 - PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL CONTRACTE PRIVAT DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ DE L'OFICINA D'INFORMACIÓ AL VISITANT DE GRANOLLERS, A ADJUDICAR MITJANÇANT CONCURS OBERT I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA.

1.- Objecte del contracte:

L'objecte del contracte és la gestió de l'oficina d'informació al visitant de la ciutat de Granollers.

2.- Descripció dels serveis a prestar que són objecte del contracte:

Prestació del servei d'informació i atenció al visitant, de manera presencial, telefònica i telemàtica des de l'oficina d'informació al visitant durant 1.274 hores anuals.

3.- Condicions de la prestació del contracte:

L'empresa adjudicatària prestarà el servei d'acord amb les següents condicions i tasques a desenvolupar:

El lloc de prestació dels serveis objecte del contracte és el local ubicat al carrer Anselm Clavé, 2, planta baixa, de Granollers, que és propietat de l'Ajuntament de Granollers.

Destinar en tot moment una persona, com a mínim, a prestar el servei d'informació al visitant de manera presencial.

Informar sobre els recursos i atractius turístics de la ciutat, sobre les activitats culturals, esportives i lúdiques, sobre l'oferta gastronòmica i comercial i sobre l'agenda d'activitats de la ciutat i del seu entorn.

Complir l'horari d'obertura al públic i el calendari anual que acordi amb el responsable del contracte, d'acord amb l'agenda anual d'esdeveniments i dels dies festius de la ciutat.

L'horari de l'oficina és el següent:

Dimecres: de 17 h a 20:30 h

De dijous a dissabte: de 10 h a 13:30 h i de 17 h a 20:30 h

Modificar l'horari d'obertura durant les festivitats locals més importants i durant els dies de celebració d'esdeveniments de màxima afluència de visitants, d'acord amb el responsable del contracte.

Exposar al públic el calendari/horari de l'oficina en tot moment.

Elaborar un informe periòdic sobre les persones ateses i les consultes realitzades, a partir de les dades introduïdes per l'informador/a en el programa informàtic de gestió de visitants que Granollers Mercat instal·larà en l'equip informàtic de la pròpia oficina.

Renovar periòdicament l'aparador i mantenir actualitzada la informació sobre les activitats de la ciutat.

Custodiar i controlar l'estoc del material gràfic i del material de promoció de la ciutat que estigui a l'oficina o dipositat al magatzem. El material gràfic i de promoció de la ciutat serà facilitat per Granollers Mercat. L'empresa podrà incorporar altres materials i gestionarà el material facilitat per altres entitats, sempre que al seu criteri tingui interès i sigui adient amb la finalitat de l'oficina.

L'empresa adjudicatària podrà vendre en l'oficina objectes de marxandatge i de promoció de la ciutat. El responsable del contracte haurà de validar prèviament els objectes i materials abans d'iniciar la seva comercialització efectiva.

Tenir cura del mobiliari i els equips. Les modificacions en l'organització del mobiliari interior que pugui proposar l'empresa adjudicatària, en el seu cas, hauran de ser acordades amb el responsable del contracte.

Col·laborar amb el personal municipal en les tasques administratives relacionades amb l'actualització del segell Biosphere.

Comunicar a Granollers Mercat les incidències amb l'edifici, els usuaris, els proveïdors o altres incidències.

Assistir a les reunions periòdiques de seguiment que convoqui la Regidoria de Turisme de Granollers.

L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, així com aquelles mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte puguin derivar-se danys al personal municipal o a la ciutadania en general.

L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de la persona o persones treballadores destinades a l'execució del contracte com a informador/a. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal, en el seu cas.

En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tindre en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació al contracte.

L'empresa adjudicatària s'obliga a que els bens o serveis objecte d'aquest contracte es desenvolupen respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i a la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar el principi de no discriminació per raó de gènere, i evitarà l'ús de llenguatge i d'imatges sexistes.

L'empresa adjudicatària haurà de complir tots els requisits de gestió ambiental que determini l'Ajuntament de Granollers, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.

Aquest Plec de prescripcions tècniques particular s'ha confeccionat tenint en compte allò previst a la Convenció de Nacions Unides sobre els drets de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o disseny per a totes les persones, tal com són definits en la legislació vigent.

4.- Mitjans tècnics i materials

L'oficina té una superfície aproximada de 12 m², i està dotada d'un ordinador, una impressora, una taula, una cadira, dos mobles aparadors, diversos focus i un aparell de climatització, que es posen a disposició de la prestació del servei.

Granollers Mercat cedirà a l'empresa adjudicatària la clau d'accés de la porta de l'oficina i el codi de l'alarma.

L'empresa adjudicatària NO haurà de fer-se càrrec de les despeses següents, que aniran a càrrec de Granollers Mercat:

- Subministrament elèctric
- Comunicació telefònica i internet
- Neteja periòdica de l'oficina i del lavabo
- Manteniment dels equips, del software, de les instal·lacions i de l'edifici

L'empresa tindrà accés a la bústia de correu electrònic de l'oficina d'informació al visitant i a la bústia de correspondència.

L'empresa podrà sol·licitar a Granollers Mercat el material d'oficina necessari per al desenvolupament del servei.

L'empresa facilitarà un telèfon mòbil de contacte i una adreça de correu electrònic.

Granollers, a 8 de febrer de 2018

Jordi Táboas Suárez
Director de Granollers Mercat