



AJUNTAMENT D'ALELLA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEI DE GESTIÓ I PROMOCIÓ TURÍSTICA, ECONÒMICA I COMERCIAL DEL MUNICIPI D'ALELLA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT

OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei de gestió i promoció turística, econòmica i comercial del municipi d'Alella.

FORMACIÓ I REQUISITS

El personal responsable de l'execució del contracte ha de disposar de titulació universitària.

Per a la prestació del servei s'haurà de disposar d'ordinador portàtil amb connexió a internet i de telèfon mòbil (smartphone). La línia telefònica anirà a càrrec de l'ajuntament per tal de preservar la numeració.

FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions generals del servei aniran destinades a promoure Alella com a destí turístic familiar i enoturístic i a implicar als agents privats locals i no locals per a aquesta finalitat seguint les línies del Pla Estratègic de Desenvolupament Turístic d'Alella vigent, a la promoció i dinamització del comerç local mitjançant el l'organització de mercats i fires promocionals, donant suport als negocis i comerços del municipi tot promovent la cooperació entre els diferents agents econòmics del municipi.

Les funcions generals es concreten en accions que es podran ajustar d'acord amb la programació del Pla d'Actuació Municipal vigent en cada moment i les directrius que es puguin establir per les respectives regidories delegades o el responsable del contracte. A continuació se'n detallen les més importants:

- A) Dinamitzar les relacions amb el teixit empresarial i generar marcs de cooperació tot col·laborant amb les associacions de comerciants i professionals donant suport a



AJUNTAMENT D'ALELLA

la definició d'accions de dinamització i renovació de l'activitat econòmica i fomentant l'associacionisme.

- B) Gestionar i coordinar les accions de dinamització comercial del municipi que li siguin encomanades. Entre d'altres la "Nit del comerç", "Alella desfila" o la fira de Nadal amb supervisió in situ de les diferents activitats.
- C) Desenvolupament d'accions o campanyes de promoció i dinamització per al mercat municipal i per al mercat no sedentari setmanal.
- D) Planificació del nou Pla Estratègic de Turisme.
- E) Creació i desenvolupament del sistema d'intel·ligència turística.
- F) Creació, execució, gestió i seguiment d'accions turístiques promocionals, entre d'altres:
 - Disseny, implementació i supervisió in situ de la programació turística anual (Diumenges de vins, i les diferents activitats turístiques, enoturístiques i gastronòmiques, etcètera, que s'organitzin des de l'Ajuntament.)
 - Programació de visites guiades.
 - Foment de la participació de restaurants a les diverses jornades gastronòmiques del territori.
 - Relació i coordinació de l'oferta d'empreses i establiments turístics existents a Alella.
 - Proposta, execució i seguiment de noves propostes turístiques al municipi.
 - Altres.
- G) Donar suport a l'organització de la Festa de la Verema, tant a nivell de suport a la gestió, supervisió i organització dels diferents esdeveniments.
- H) Participar i col·laborar en les diferents comissions o grups de treball que s'impulsin des de l'Ajuntament, així com col·laborar en el desenvolupament de programes transversals de promoció i dinamització comercial i turística amb d'altres àrees de l'Ajuntament.
- I) Prestar assessorament als diferents agents econòmics i comercials del municipi en l'àmbit del turisme, comerç i la promoció econòmica.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- J) Realitzar treballs de prospecció local, de manera conjunta amb el personal tècnic de l'àrea d'ocupació, per a dimensionar l'activitat econòmica i mantenir actualitzat el cens de l'activitat econòmica local.
- K) Suport tècnic per a la realització de tràmits administratius de naturalesa interna i externa propis de l'àrea, com poden ser: propostes de despesa, propostes de decret, redacció d'informes, convenis i cartes informatives, resposta d'instàncies, elaboració de la proposta de pressupost de l'àrea, gestió de proveïdors (comandes, pressupostos, factures...) i altres tràmits i documents que siguin necessaris.
- L) Gestió del procediment d'atorgament de llicències de terrasses d'establiments de restauració així com de la gestió dels espais publicitaris del municipi.
- M) Gestió i atenció a la ciutadania i als agents del territori sobre la tramitació dels habitatges d'ús turístic i d'altres tipologies d'habitatges.
- N) Realitzar les accions de comunicació i difusió turística així com realitzar el seguiment i actualització dels continguts de la web i les xarxes socials de promoció econòmica i de turisme de l'Ajuntament d'Alella, en coordinació amb el Consorci de Promoció Enoturística del Territori de la DO Alella i sota la supervisió del departament de comunicació de l'Ajuntament d'Alella.
- O) Participar en la cerca de finançament extern per a impulsar projectes i actuacions en l'àmbit i fer la sol·licitud, seguiment i justificacions corresponents.
- P) Implementació i gestió de la senyalització comercial i turística del municipi.
- Q) Supervisar i fer seguiment de les activitats i tasques de l'Oficina de Turisme de l'Ajuntament d'Alella.
- R) Col·laborar amb altres institucions en l'organització d'esdeveniments relacionats amb l'àrea.
- S) Col·laboració amb altres àrees de l'Ajuntament així com, altres entitats del territori en relació a l'àmbit turístic, especialment i entre d'altres: Consorci de Promoció Enoturística del territori DO Alella, Parc de la Serralada Litoral, Consorci de Promoció Turística del Maresme, Consell Regulador DO Alella, Diputació de Barcelona i l'Agència Catalana de Turisme.



- T) Programació, execució i seguiment del Pla Estratègic de Turisme vigent com ara les taules de treball del sector turístic d'Alella.
- U) Preparar informes i elaborar una memòria anual sobre el funcionament de les activitats i el seu impacte i realitzar propostes de millora sobre les accions de desenvolupament local, a més s'elaborarà l'informe anual d'estadístiques d'acord amb les enquestes de visitants provinents de l'Oficina de Turisme i del sistema d'Inteligència Turística i de les dades extretes de les plataformes de venda d'entrades.
- V) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

HORARI I CALENDARI DEL SERVEI

L'horari del servei s'adequarà a les necessitats del servei i s'estableix una jornada de 40 hores setmanals. De manera preferent el servei es prestarà els dilluns a divendres de 8 a 15 hores, excepte, els dijous que es prestarà de 8 a 14 hores i de 16 a 19 hores coincidint amb l'horari d'atenció al públic de l'Ajuntament amb la finalitat de poder desenvolupar les tasques d'atenció als diferents agents del municipi. Les 3 hores restants generaran una bossa d'hores que es realitzaran en tardes, festius i caps de setmana quan les necessitats del servei així ho facin necessari, com per exemple en la "Nit del comerç" o la "Festa de la Verema" entre d'altres.

La jornada anual s'estableix en 1.800 hores.

SEGUIMENT DEL SERVEI

Es realitzarà un seguiment regular del servei mitjançant reunions setmanals o altres vies que determinarà la mateixa regidoria responsable del servei.

INCUMPLIMENTS I PENALITATS

L'empresa contractista resta subjecta a les responsabilitats i sancions establertes amb caràcter general a la LCSP i, especialment, les prescrites a l'article 201 quant a les obligacions socials, ambientals i laborals.



A més, es tipifiquen els següents incompliments:

a) Incompliments lleus:

- L'incompliment o incompliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució del contracte establertes en el plec de prescripcions tècniques i administratives.
- L'incompliment de les obligacions de caràcter formal o documental exigides en la normativa de prevenció de riscos laborals i que no estiguin tipificades com a greus o molt greus.

b) Incompliments greus:

- La falsedat de la declaració de l'empresa contractista o subcontractista de no tenir cap relació financera o econòmica en un paradís fiscal o falsedat en què aquesta relació és legal.
- L'incompliment d'adscripció de mitjans personals o materials suficients, als que el contractista s'ha compromès, però que encara permeti l'execució del contracte.
- L'incompliment que no constitueixi incompliment molt greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- La reiteració d'incompliments lleus en, almenys dos cops, de la mateixa tipologia.

c) Incompliments molt greus:

- L'incompliment de les obligacions contractuals essencials previstes en el plec administratiu.
- L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució del contracte establertes en el plec de prescripcions tècniques i administratives, quan produeixi un perjudici substancial en l'execució del contracte.
- L'incompliment molt greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals quan produeixi un perjudici substancial en l'execució del contracte i especialment en les seves condicions de seguretat.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- L'incompliment del contractista amb relació a les seves obligacions de pagament de nòmines del personal adscrit a l'execució del contracte.
- L'incompliment del contractista amb relació a les seves obligacions de pagament de deutes amb la Seguretat Social i/o tributàries.
- L'incompliment de les condicions establertes en la seva oferta i que han suposat motiu per a l'adjudicació del contracte.
- L'incompliment de l'adscripció de mitjans personals i materials necessaris per a l'execució del contracte, que suposi impossibilitat d'execució del contracte o un incompliment totalment deficient.
- La reiteració d'incompliments greus en, almenys dos cops, de la mateixa tipologia.

Document signat electrònicament.