



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER ADJUDICAR EL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC PRESENCIAL DE LA BOTIGA DE FESTA MAJOR DE GRANOLLERS AIXÍ COM LA GESTIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC DE LA VENDA PER INTERNET, PER ALS EXERCICIS 2024 I 2025 PER PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT (SUMARI)

Clàusula 1. Marc del contracte

L'Ajuntament de Granollers d'acord amb el que disposa l'art. 25 2 m) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim local, modificada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local, té competències en la promoció de la cultura i equipaments culturals.

Dins de les competències del Servei d'Acció Cultural està la de programar la Festa Major, conjuntament amb la Colla dels Blancs i la Colla dels Blaus, i les altres entitats festives de la ciutat. Aquest esdeveniment ha esdevingut el gran aparador cultural de la ciutat i s'ha consolidat com un dels esdeveniments més importants del panorama festiu català.

Una de les formes de finançar la Festa Major de la ciutat és mitjançant la venda de productes de marxandatge de la festa.

Per tal de facilitar la venda dels productes, l'Ajuntament de Granollers habilita la Casa de Cultura Sant Francesc (c/ d'Espí i Grau, 1), com a botiga de Festa Major per posar a la venda els productes de promoció de la Festa Major. Per a la Festa Major del 2024, la botiga obrirà les portes al públic del divendres dia 23 d'agost fins al diumenge 1 de setembre i a la Festa Major del 2025 del 22 al 31 d'agost.

La compra de productes es podrà fer a la botiga presencial i per internet (la recollida d'aquestes comandes es realitzarà a la botiga física i es podria arribar a acordar un sistema d'entrega amb l'adjudicatari del contracte). Les dates de venda online s'han d'acabar de concretar però, aproximadament, per al 2024 seria del dilluns 19 d'agost fins el divendres 30 d'agost, per al 2025 del dimarts 18 al divendres 29 d'agost. La recollida d'aquestes comandes s'haurà de fer els dies d'obertura al públic de la botiga.

Es tracta doncs d'un servei troncal per l'esdeveniment públic més participatiu i multitudinari que esdevé anualment a la ciutat. Donat el fet que son milers de persones les que passen per aquesta botiga es valorarà positivament que l'adjudicatari incorpori tot un seguit de millores que vagin en la línia d'oferir un millor servei, més inclusiu, sostenible i informatiu.

En l'oferta de prestació del servei es valorarà que s'incorporin polítiques d'inclusió i igualtat, afavorint la inserció laboral de persones amb discapacitat, així com una presència paritària entre el personal contractat per oferir el servei.

Des del punt de vista tècnic, la prestació del servei comporta tot una mobilitat i logística que a més es dur a terme a la zona peatonal de la ciutat. Per aquest motiu, i pel compromís de



L'Ajuntament de Granollers en la reducció de l'impacte ambiental, tant acústic com atmosfèric, dels serveis públics es considerarà una millora dur a terme la prestació del contracte per mitjà de cotxes elèctrics o híbrids. Finalment, i amb la voluntat de transmetre una millor informació al ciutadà es valorarà positivament la inclusió d'elements d'informació i comunicació pública tant dins com fora de la botiga, que facin possible a l'usuari obtenir informació d'estocs i disponibilitats de producte sense haver de fer cues.

Clàusula 2. - Objecte i abast del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei gestió i d'atenció al públic presencial de la botiga de Festa Major de Granollers, així com la gestió i atenció al públic de la venda per internet per vendre productes de marxandatge de la Festa Major de Blaus i Blaus.

Clàusula 3. - Terminis del contracte

El contracte tindrà una durada de dos anys.

Per l'exercici del 2024, el període d'execució serà del 10 de juliol al 15 de setembre de 2024, ambdós inclosos i per al 2025 del 9 de juliol al 14 de setembre.

El període d'execució de les tasques durant l'exercici 2024, serà d'acord amb el detall següent:

Dates 2024	Activitat
10/07/24- 15/09/24	Coordinació botiga
13/08/24 - 05/09/24	Gestió botiga FM
19/08/24 - 30/08/24*	Comandes venda internet
22/08/24 - 01/09/24	Entrega comandes venda internet
23/08/24 - 01/09/24	Obertura botiga de Festa Major

El període d'execució de les tasques durant l'exercici 2025, serà d'acord amb el detall següent:

Dates 2025	Activitat
09/07/25- 14/09/25	Coordinació botiga
12/08/25 - 06/09/25	Gestió botiga FM
18/08/25 - 29/08/25*	Comandes venda internet
21/08/25 - 29/08/25	Entrega comandes venda internet
22/08/25 - 31/08/25	Obertura botiga de Festa Major

*Les dates de la venda per internet i l'inici d'entrega de comandes és aproximat, caldrà confirmar-lo amb el Servei d'acció Cultural.



Clàusula 4. - Preu del contracte

El preu màxim del contracte serà de 43.200,00 € més 9.072,00 € en concepte del 21% d'IVA el que fa un total de 52.272,00 € a càrrec de la següent partida pressupostària i amb la distribució anual següent:

Anualitat	Codi	Partida	Import base	IVA	Import total
2024	L5151.33810.22609	ACTIVITATS FESTA MAJOR	21.600,00 €	4.536,00 €	26.136,00 €
2025	L5151.33810.22609	ACTIVITATS FESTA MAJOR	21.600,00 €	4.536,00 €	26.136,00 €
Total			43.200,00 €	9.072,00 €	52.272,00 €

Clàusula 5. - Obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Granollers serà responsable de:

- Coordinar-se amb l'empresa adjudicatària.
- Resoldre totes les qüestions que es derivin d'aquest contracte.
- Lliurar a l'empresa adjudicatària, abans de l'obertura de la Botiga, el catàleg de productes que la Comissió de Festa Major posarà a la venda, amb fotografies, talles i preus de cadascun dels articles.
- Vetllar perquè els productes a vendre s'entreguin a la botiga complint els terminis acordats.
- Facilitar l'espai de la sala d'actes de la Casa de Cultura, que s'habilitarà com a botiga, i disposarà del material següent:
 - Mostrador de caixa ràpida
 - Mostradors i taulells de venda ordinària.
 - Prestatgeries
 - 1 aparell dispensador de tanda i els rotlles numèrics corresponents.
 - 1 aparell d'alarma instal·lada
 - 1 Caixa forta
 - Wi-Fi protegit
- Vetllarà per la qualitat i higiene en el desenvolupament de la gestió.
- Recepcionarà les actes de lliurament (inventari) del material que es posa a la venda.
- Recepcionarà el resum diari de venda de caixa i dels productes venuts i comprovarà el tancament comptable que realitzarà l'empresa adjudicatària de les vendes totals.



- Mantindrà les relacions amb la persona que coordinarà la botiga per al bon funcionament de la mateixa.

Clàusula 6. - Obligacions de l'adjudicatari

L'empresa adjudicatària serà responsable de:

- Haurà de gestionar la botiga de Festa Major amb els recursos humans i tècnics necessaris d'acord al contracte. Abans de començar el servei, s'haurà d'haver reunit amb la persona responsable de l'Ajuntament per acordar tots els temes referents a la liquidació dels ingressos.
- Podrà utilitzar l'espai objecte del contracte i les instal·lacions, amb l'única finalitat d'oferir a la ciutadania el servei de venda de productes de Festa Major i sempre atenent al nombrós públic de manera professional, educada i correcta.
- Un cop oberta la botiga, vendrà els productes d'acord al preu estipulat per l'Ajuntament segons el que estableixen les Ordenances Fiscals vigents.
- A més de la venda en efectiu, es facilitarà la compra amb targeta de dèbit / crèdit a través de la instal·lació de mínim 3 datàfons sense fil adherits al número de compte de l'empresa adjudicatària, 3 ordinadors per al control de vendes i una caixa registradora per a la caixa ràpida. Tant els datàfons com les caixes registradores i ordinadors hauran d'estar preparats a l'espai una setmana abans de l'obertura de la botiga de la Festa Major i hauran de ser subministrades per l'empresa adjudicatària.
- Abans de l'obertura de la Botiga, i amb l'antelació suficient, s'ha de lliurar a la persona responsable de la botiga el material que es vol posar a la venda, suficientment acreditat amb un document/acta de lliurament on estigui inventariat amb detall el número de material, model i preu, i que es signarà per part del representant de l'Ajuntament i per part de l'empresa. L'empresa haurà de donar conformitat al recompte dels productes.
- Proporcionar un programa de gestió eficient adaptat a les necessitats de la venda de productes de Festa Major. L'aportació d'aquest software forma part del contracte i es tracta d'una de les obligacions de l'adjudicatari per tal de complir-lo.
- Haurà de gestionar els actes de lliurament / retorn del productes a vendre o actes de lliurament de material que es posa a la venda.
- Al final de cada jornada de treball, haurà de fer el recompte econòmic dels ingressos, tant de venda en diners en efectiu com en targeta, conjuntament amb el responsable de l'Ajuntament.



Roca Umbert Fàbrica de les Arts
Edifici CTUG (Centre Tecnològic Universitari de Granollers)
C. Mare de Déu de Montserrat, 36
08401 Granollers
Tel. 93 842 66 81
cultura@granollers.cat

NIF P-0809500-B

- Cada jornada de treball, recollirà els diners de caixa en efectiu i els ingressarà al número de compte de l'empresa adjudicatària al matí següent.
- Abans dels 15 dies posteriors al tancament de la botiga, ha d'haver inventariat els productes no venuts i fer la devolució, amb una acta on s'especificarà el número de productes venuts i retornats, així com l'import que es correspongui per les vendes efectuades. Aquesta acta estarà signada per l'empresa adjudicatària i per part de l'Ajuntament pel responsable del contracte com a acceptació de la gestió efectuada.
- La primera quinzena de setembre es farà el tancament comptable de la venda dels productes tant en efectiu com a través de targeta i s'informarà a l'Ajuntament.
- Un cop tancat el càlcul de la liquidació per part de l'empresa caldrà realitzar els ingressos als comptes bancaris que se'ls hagi comunicat amb antelació.
- En cas que no quadri, el material recepcionat inicialment, els ingressos i el material inventariat i retornat, primer caldrà fer una revisió dels albarans d'entrega i un nou recompte del material conjuntament amb l'Ajuntament per tal de confirmar la discrepància. En cas que hi hagi una diferència superior a 10 productes, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir el cost de la diferència, que es deduirà de la factura fent constar el concepte.
- La Botiga té un volum de negoci elevat i concentrat en 10 dies. És per això que l'afluència de consumidors a la Botiga és massiva i hi ha dies que es generen més de 1.000 operacions de venda diàries.

Atenent al fet que per executar el contracte l'element principal és la mà d'obra, cal dir que tenint en compte les operacions diàries que es fan, dins de l'horari exigít, per tal que es gestioni de forma correcta el contracte i l'atenció sigui àgil i eficient, es requereix un mínim d'11 persones amb la distribució següent:

- 8 persones per a la realització de les tasques del personal de la botiga durant la Festa Major
 - 1 persona coordinadora de la botiga
 - 1 persona coordinadora venda per internet
 - 1 persona cap de venda
- La distribució horària i el quadrant de funcions i tasques anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, però caldrà informar prèviament al Servei d'Acció Cultural de l'Ajuntament.
 - El sou dels treballadors i les treballadores de la Botiga s'ha d'adequar obligatòriament a les categories existents al Conveni del Sector de l'Oci i el Lleure.



- L'empresa adjudicatària haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte del contracte en supòsits de vacances, absències i/o malalties.
- Per la venda per internet, l'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte el següent.
 - Disposar del programari necessari per poder realitzar les vendes en línia.
 - Introduir la informació al web de venda per internet (quantitats, talles, fotografies, preus...).
 - El web de venda per internet serà accessible en català i castellà, i per defecte el sistema mostrarà com a primera llengua el català.
 - L'empresa adjudicatària tindrà les eines específiques i necessàries per a la integració i sincronització de l'estoc comú per la venda presencial i la venda per internet.
 - El servei de venda per internet ha de ser operatiu 24 hores diàries, del 19 al 30 d'agost de 2024, aproximadament. Només podrà ser interromput per causa de manteniment, previ avís al Servei d'Acció Cultural.
 - L'empresa adjudicatària disposarà de la plataforma web externa, allotjada en servidors gestionats per la mateixa empresa, i del domini web.
 - La plataforma de venda per internet haurà de ser compatible amb els navegadors Microsoft Edge, Firefox i Chrome.
 - El licitador haurà de realitzar còpies de seguretat de la plataforma de manera periòdica i assegurar la disponibilitat de la mateixa mitjançant sistemes de recuperació de les dades.
 - El disseny web haurà de tenir la interfície adaptada tant per a dispositius de sobretaula o portàtils, com a dispositius mòbils.

Clàusula 7. - Definició de les funcions del personal

Servei de gestió i atenció al públic presencial de la botiga de Festa Major així com la gestió i atenció al públic de la venda per internet. Comprèn tot el conjunt de personal necessari per dur a terme totes les gestions i treballs per desenvolupar correctament les indicacions reflectides en aquest plec.



Funcions i tasques del personal de botiga

Un/a coordinador/a de la botiga amb horari flexible i les funcions següents:

- Fer-se càrrec de coordinar el personal de la botiga i els seus horaris.
- Mantenir les relacions amb la persona responsable de l'Ajuntament.
- Recepcionar prèviament el material que s'ha de posar a la venda.
- Cada cop que manqui material, ho haurà de comunicar al/s responsable/s corresponent/s i recepcionar-lo cada cop de forma detallada.
- Fer el recompte econòmic dels ingressos al finalitzar les jornades de treball, tant de venda en diners en efectiu com en targeta.
- Lliurar còpia diària de venda de caixa i dels productes venuts a la persona responsable de l'Ajuntament.
- Lliurar els diners en efectiu a la persona responsable de l'empresa guanyadora que els ingressarà en el compte corrent de l'empresa adjudicatària.
- Lliurar els documents amb l'estat i situació de la venda de productes a la persona responsable de l'Ajuntament.
- Retornar el material a la persona responsable de l'Ajuntament de la Comissió, amb la relació de productes no venuts, un cop tancada la botiga.
- Suport a la venda, si s'escau, en moments de màxima afluència a la botiga.
- Vetllar pels productes de venda de la botiga i del bon funcionament de la mateixa i de les vendes.
- Establir la relació amb l'Ajuntament i fer el recompte econòmic juntament amb la persona responsable de botiga.
- Distribuir els venedors/es i responsable del mostrador de la botiga durant els horaris d'obertura.
- Vetllar pels productes de magatzem i manteniment dels productes en les prestatgeries.
- Recepcionar i preparar el material de venda previ a la botiga i recompte del material no venut un cop tancada la botiga.



- Les funcions d'aquest càrrec es corresponen amb la categoria de coordinador/a de projectes del conveni del sector del lleure educatiu i sociocultural.

Un/a cap de venda, amb les funcions següents:

- Vetllar pels productes de venda de la botiga i del bon funcionament de la mateixa i de les vendes.
- Donar suport al coordinador/a de botiga en la relació amb l'Ajuntament i en el recompte econòmic diari.
- Vetllar pels productes de magatzem i manteniment dels productes en les prestatgeries.
- Recepcionar i preparar el material de venda previ a la botiga i recompte del material no venut un cop tancada la botiga.
- Mantenir les prestatgeries amb productes, coordinats pel/la cap de venda.
- Condicionar la sala i preparar el material de venda previ a la botiga.
- Les funcions d'aquest càrrec es corresponen amb la categoria de coordinador/a d'activitats del conveni del sector del lleure educatiu i sociocultural.

Vuit venedors/es, amb les funcions següents:

- Atendre al públic durant l'obertura de la botiga.
- Vendre els productes durant els dies d'obertura de la botiga.
- Les funcions d'aquest càrrec es corresponen amb la categoria d'agent comercial del sector del lleure educatiu i sociocultural.

Una persona responsable de la gestió de la venda per internet

- Introduir la informació al web de venda per internet (quantitats, talles, fotografies, preus...).
- Recollir les comandes rebudes pel web i preparar-les.
- Entregar el material venut per internet durant els dies d'obertura al públic de la botiga



- Gestionar les reclamacions produïdes per les vendes per internet.
- Les funcions d'aquest càrrec es corresponen amb la categoria venedor/a d'entrades del sector del lleure educatiu i sociocultural.

Horari de prestació del servei

L'any 2024, la botiga de Festa Major haurà d'estar oberta, del 23 al 31 d'agost, ambdós inclosos, en l'horari d'11 a 14 h i de 17.30 a 21.30 h i el diumenge 1 de setembre d'11 h a 14 h.

Per a l'any 2025, la Botiga de Festa Major haurà d'estar oberta, del 22 al 30 d'agost, ambdós inclosos, en l'horari d'11 a 14 h i de 17.30 a 21.30 h. El diumenge 31 d'agost d'11 a 14 h.

Aquest horari mínim és de caràcter obligatori i tan sols es podrà variar prèvia autorització per escrit del Servei d'Acció Cultural.

Aquests horaris poden variar en funció de les demandes de la Comissió de la Festa Major de Granollers.

El personal de botiga ha de cobrir les hores d'atenció al públic mentre la botiga roman oberta i les hores necessàries amb el personal adequat per preparar la botiga els dies previs, fer repostatge diari d'estocs i recollir la botiga un cop finalitzat el servei.

La gestió de la botiga es farà amb tracte respectuós, no vexatori i en compliment de la normativa d'igualtat.

La previsió d'hores total per a l'any 2024 és de 1311 hores.

Hi haurà un total de 280 hores de coordinador/a de botiga, 100 hores de personal de botiga, 154 hores de cap de venda i 77 hores de coordinador/a de comandes de venda per internet:

	PERSONAL I TASQUES	Nombre de treballadors	Categoria Professional	Hores treballades totals
Coordinació botiga 10/07/2024 – 15/09/2024 (67 dies)	Coordinador/a de la botiga	1	GRUP III – PERSONAL D'INTERVENCIÓ – Coordinador/a de projectes	280
Obertura botiga FM 23/08/2024 – 01/09/2024 (14 dies)	Personal de la botiga	8	GRUP V – PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ – Venedor/a d'entrades	800
Gestió botiga FM 13/08/2024 – 05/09/2024 (23 dies)	Cap de venda	1	GRUP II – PERSONAL DE GESTIÓ I COORDINACIÓ – Coordinador/a d'activitats	154
Comanda venda internet 19/08/2024 – 30/08/2024 (11 dies)	Coordinador/a comandes venda internet	1	GRUP V – PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ – Agent comercial	77

Total hores treballades

1311



Clàusula 8. Facturació, impostos i revisió de preus.

L'adjudicatari presentarà la factura pels serveis prestats en els 10 dies següents a la data que consti en l'acta de retorn de l'inventari dels productes no venuts i retornats un cop acceptada la liquidació de la botiga.

Clàusula 9. - Accions per a una contractació pública socialment responsable

El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea i de l'Organització Internacional del Treball.

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

En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal contractat 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 a la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte.

Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.

En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presenti el/s licitador/s.

A l'inici de l'execució del contracte l'empresa adjudicatària haurà de presentar un Pla d'igualtat entre homes i dones durant l'execució del contracte, en els termes que estableix la Llei orgànica 3/2017 sobre la igualtat efectiva entre homes i dones.

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

Finalment, 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



Ajuntament de Granollers
Cultura i Creativitat

Àrea de Creativitat
i Promoció Econòmica

Roca Umbert Fàbrica de les Arts
Edifici CTUG (Centre Tecnològic Universitari de Granollers)
C. Mare de Déu de Montserrat, 36
08401 Granollers
Tel. 93 842 66 81
cultura@granollers.cat

NIF P-0809500-B

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.

A Granollers

Jèssica Enrique Doncel
Tècnic especialista de cultura

Marcel Oliveres i Guixer
Cap d'Acció Cultural