



Ajuntament de Lleida
Promoció de la Ciutat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A L'ENFORTIMENT DEL TEIXIT ASSOCIATIU I PER AL DISSENY D'ESTRATÈGIES DE DINAMITZACIÓ DEL COMERÇ DE LLEIDA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT AMB DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

1. OBJECTE DEL PLEC

Aquest document descriu les condicions, les obligacions de caràcter tècnic i les activitats específiques que hauran de ser assumides i desenvolupades per l'empresa, persona física o entitat adjudicatària del contracte de prestació del servei de dinamització per a la realització de tasques d'assistència tècnica per donar suport a les associacions de comerciants del municipi de Lleida en la definició i aplicació d'estratègies de dinamització de les activitats econòmiques.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació de serveis d'assistència tècnica per a l'enfortiment del teixit associatiu (associacions de comerciants legalment constituïdes), mitjançant:

- D'una banda, la prestació de serveis de suport tècnic en funció de les necessitats de cada associació, per tal d'acompanyar-les en la seva gestió i desenvolupament.
- D'altra banda, el disseny i aplicació d'estratègies de dinamització i promoció comercial.

3. DESCRIPCIÓ I REQUERIMENTS DEL SERVEI

El treball a realitzar és l'execució d'un procés d'acompanyament, assessorament i assistència tècnica a les associacions, per tal de que desenvolupin un ventall de recursos i serveis per als associats i alhora dissenyar estratègies de dinamització del comerç per al seu enfortiment.

Els requeriments tècnics mínims i obligatoris que ha de complir el servei durant la seva durada són els següents:

- Les accions han d'anar adreçades a donar suport a les associacions de comerciants que així ho requereixin, tenint en compte la seva casuística: aquelles que disposen d'una figura d'agent dinamitzador pròpia de l'associació i aquelles que no disposen d'aquesta figura. Es tindran en compte les necessitats de cada associació per tal d'aconseguir l'encaix de l'agent de suport a la dinamització i, d'aquesta manera, aconseguir el suport adient a la idiosincrasia i objectius establerts i acordats per tots els agents.
- Les línies de treball s'han de desenvolupar seguint els següents eixos:
 - a) Dotació d'estratègies professionals a les associacions de comerciants.
 - b) Disseny d'accions de sensibilització als comerços
 - c) Promoció i de foment del comerç de proximitat i de la compra en el comerç local.
 - d) Disseny i planificació de campanyes de dinamització comercial de ciutat, tant globals com per zones comercials.



Ajuntament de Lleida
Promoció de la Ciutat

- El treball ha d'incloure:
 - a. **Atenció i acompanyament** a les associacions de comerciants que necessiten enfortir el seu teixit associatiu.
 - b. **Impuls d'actuacions** a nivell de ciutat a mode de xarxa, partint de les diferents associacions de comerciants per tal de dinamitzar el comerç i serveis locals i de proximitat.
 - c. **Assessorament als associats** (persones/empreses) per tal de millorar l'atractivitat, l'oferta en productes i serveis, així com la comunicació per incentivar el consum de proximitat.
 - d. **Coordinació** amb les persones responsables de la Regidoria de Promoció de la ciutat, l'àrea de comerç de l'Ajuntament de Lleida.

El termini màxim per a la realització del servei serà de 12 mesos a partir de la formalització del contracte, prorrogable 12 mesos més. Es requereix una dedicació mínima de 20 hores setmanals per al desenvolupament del servei per part dels recursos humans destinats.

4. SEGUIMENT I CONTROL DEL CONTRACTE

Durant el transcurs del servei, el responsable del contracte de l'empresa adjudicatària estarà obligat a entregar informes del seguiment i de l'estat del projecte, atenent al cronograma i les tasques de treball descrites al contingut tècnic del servei, i a requeriment dels responsables del contracte per part de l'Ajuntament de Lleida.

Així mateix, es realitzaran reunions periòdiques amb l'equip tècnic de l'àrea de comerç de l'Ajuntament de Lleida, responsable del projecte, per tal d'assegurar la correcta realització dels serveis encarregats, i el compliment efectiu i eficient dels acords contractuals.

L'Ajuntament de Lleida determinarà, de manera consensuada amb l'empresa adjudicatària, la periodicitat amb els que es duran a terme aquestes reunions en funció del progrés del treball i les necessitats que se'n derivin.

A priori, s'estableixen les següents reunions de seguiment del pla de treball amb l'equip de l'àrea de comerç de l'Ajuntament de Lleida:

- Mensual: reunió de seguiment de les accions realitzades.
- Trimestral: reunió de seguiment de les accions realitzades i entrega d'informe/memòria trimestral d'actuacions i d'indicadors de seguiment i avaluació.
- Anual: lliurament d'informe/memòria anual d'actuacions, avaluació qualitativa i quantitativa dels objectius assolits, i d'indicadors de seguiment i avaluació.

5. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

L'empresa adjudicatària del contracte haurà de presentar els següents documents:

- A l'inici del servei: pla d'actuació anual consensuat amb l'equip tècnic de l'àrea de comerç.
- A final de cada trimestre: informe memòria d'actuacions i indicadors.
- Al final del servei: memòria anual d'actuacions, avaluació qualitativa i quantitativa dels objectius assolits i indicadors d'avaluació.



Tota la documentació i material que es generi i es presenti (sigui per mitjans electrònics o impresos) haurà d'estar escrita en català i adaptada a la imatge corporativa de l'Ajuntament de Lleida.

6. PERSONAL ADSCRIT A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

Per la realització del servei, serà necessari que les persones adscrites a l'execució del contracte acreditin una titulació superior.

La titulació superior s'acreditarà mitjançant la presentació del títol oficial, i l'experiència professional s'acreditarà mitjançant la presentació del currículum i vida laboral.

En el cas que durant la prestació del servei s'hagi de substituir una de les persones adscrites a l'execució del contracte, s'haurà de comunicar el canvi a realitzar i presentar la mateixa documentació per acreditar titulació i experiència, que en cap cas podrà ser inferior a la del professional substituït.

L'empresa adjudicatària aportarà les persones necessàries per a la realització del contracte, d'acord amb les condicions tècniques establertes en aquest plec, i amb plena responsabilitat per oferir una execució satisfactòria del servei. Les persones adscrites a la l'execució del contracte dependran a tots els efectes de l'empresa adjudicatària del contracte, sense que entre elles i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

L'adjudicatari serà l'únic responsable del personal adscrit al servei, complint en tot moment la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i el conveni col·lectiu que correspongui.

7. DRETS DE L'ADJUDICATARI

L'Ajuntament de Lleida facilitarà el suport tècnic necessari per a la realització dels treballs.

8. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Les obligacions de l'empresa adjudicatària, a més de l'obligació de prestar el servei de la manera i forma indicada en les prescripcions del plec tècnic i en la seva oferta, són les següents:

1. Prestar el contracte d'acord als requeriments tècnics i metodològics.
2. Prestar el contracte d'acord amb els nivells de qualitat i capacitats requerits.
3. Prestar, sense dret de pagament suplementari, els serveis que es considerin necessaris per al correcte desenvolupament i compliment del contracte, com és l'assistència a reunions de treball o informatives.
4. Nomenar una persona responsable de la bona marxa dels treballs i el comportament del personal; que també serà l'enllaç amb els corresponents serveis municipals i el responsable del contracte.
5. Vetllar per tal que el servei de consultoria i tots els processos associats permetin assolir els objectius establerts, en temps i forma.
6. Vetllar perquè els/les professionals que presten el servei disposin de la titulació, formació i les condicions adients al servei que han de prestar.

**Ajuntament de Lleida**

Promoció de la Ciutat

7. Informar de l'evolució de les fases/tasques del servei mitjançant les eines que s'assignin al control del projecte.
8. Comunicar a l'Ajuntament amb el menor temps possible, qualsevol incidència que es produeixi durant la prestació del servei, especialment si aquesta pot lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o vulnerar la legislació.
9. Guardar el secret professional i mantenir la confidencialitat sobre les dades a les quals accedeixi, obligant-se a no comunicar-les ni tan sols per a la seva conservació a terceres persones, obligació que es mantindrà encara finalitzada la vigència del present contracte.
10. Lliurar tota la documentació tal i com s'especifica en l'apartat 6 del plec de clàusules tècniques del contracte.
11. Respectar els protocols d'imatge institucional establerts i els que s'indiquin des de l'Ajuntament de Lleida.
12. Drets de propietat intel·lectual: El contractista (Autor) cedeix a l'Ajuntament de Lleida, durant el temps de durada màxima que la legislació reguladora de la propietat intel·lectual atorga als drets d'explotació de les Obres, de forma exclusiva, amb caràcter gratuït i per a l'àmbit territorial mundial, els drets d'explotació que es derivin de l'autoria de l'objecte d'aquest contracte (l'Obra). En particular, l'Autor cedeix els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació de l'Obra, en qualsevol mitjà o suport.

L'Ajuntament de Lleida tindrà la facultat d'inspeccionar el servei, el personal que es designi a l'efecte i donar les ordres oportunes per a procurar el compliment d'aquestes obligacions i, en el seu cas, restablir la deguda prestació.

Lleida, a la data de la signatura electrònica

La Cap d'unitat de Comerç i Consum