

Codi de verificació	 593A1V4V6L0T3F6H0E9Y
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 27460/2024	Document: 228742/2024

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

Serveis professionals especialitzats en la programació i gestió de nous productes de promoció turística això és, planificar i gestionar les accions necessàries amb l'objectiu de posicionar i promocionar els nostres actius turístics, a nivell cultural, esportiu i d'oci.

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

Tasques

Es requereix contractar un servei especialitzat en màrqueting que desenvolupi les següents funcions i responsabilitats:

- Contribuir al desenvolupament dels programes turístics, amb l'objectiu de posicionar, augmentar la visibilitat dels atractius de Sant Cugat del Vallès, per generar activitat en el consum cultural i d'oci.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'àmbit de turisme de l'ajuntament i/o en projectes, jornades i/o esdeveniments turístics.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments turístics.
- Elaborar i presentar memòries justificatives dels projectes en finalitzar cada projecte i la memòria anual dins el primer mes de l'any següent, tot sempre en format digital.
- Assistir a esdeveniments turístics diversos per garantir el seu correcte desenvolupament normalment dins el terme municipal de Sant Cugat. En cas de programacions fora del terme municipal, serà obligatori l'assistència del/s professional/s.
- Cercar i obtenir informació per donar-ne compte al tècnic responsable.
- Realitzar gestions i tràmits i seguiment dels projectes a desenvolupar.
- Control i actualitzacions dels continguts web i de les plataformes digitals.
- Control i gestió de les eines de màrqueting turístiques offline, així com la coordinació amb els agents que ho desenvolupen.
- Mantenir contacte amb els agents turístics per vetllar el correcte desenvolupament dels projectes turístics.
- Gestionar i planificar l'optimització de la promoció dels serveis turístics amb les eines de màrqueting digital i les plataformes i xarxes turístiques corporatives amb l'objectiu de generar engagement (mínim tres publicacions setmanals) acordades amb el tècnic responsable del contracte
- Gestionar el disseny i la producció dels elements de promoció marcades pel tècnic
- Organització i assistència a 4 fam trips, blog trips anuals
- Representació del tècnic a 6-8 trobades/reunions/jornades que organitzin altres proveïdors o administracions afins al objectiu del contracte
- Redactar dossiers de candidatures si s'escau



- Gestió de la plataforma de venda online

Àmbit

La prestació del servei es desenvoluparà fora de les dependències municipals amb la obligació d'assistir a reunions amb el tècnic dos o tres cops per setmana, a més a més d'assistir als fams/press trips que s'organitzin marcats pel responsable del contracte.

Es necessitaran mitjans propis per realitzar la feina i treballar amb d'altres proveïdors, preferiblement on line.

Objectiu

La finalitat servei serà desenvolupar, conjuntament amb el tècnic municipal de l'àmbit, els nous projectes de màrqueting turístic (on i offline) i les prestacions descrites anteriorment, que donaran visibilitat a Sant Cugat per augmentar, en definitiva, el coneixement dels recursos de la ciutat.

Amb la intenció que aquest servei quedi integrat dins de la gestió del servei de promoció de la ciutat/turisme, es proposa contractar aquesta gestió durant tres anys.

Presentació de projectes i de memòries

Els fulls emprats en l'estudi han de ser genèrics, és a dir, no han de tenir el logotip de l'empresa ni hi ha de constar el seu nom. Tampoc hi constarà el logotip de l'ajuntament, només a la portada.

Els estudis es presentaran redactats en català de manera clara i concisa, sense errades ortogràfiques, amb totes les pàgines numerades i un índex de continguts del treball a l'inici i un altre per als annexos.

El lliurament dels projectes i memòries, serà preferiblement lliurat via telemàtica Interlineat senzill o un espai i mig (no cal a doble espai).

En els projectes en suport digital, tota la documentació elaborada per a la redacció del treball s'adjuntarà de la següent manera:

- La memòria en Word i PDF i també els excels elaborats pels càlculs les presentacions en PowerPoint, les fotografies, etc.
- Els fitxers estaran elaborats en programari Office (Word, Excel, Access, PowePoint), o un programari editable.
- Una còpia del treball també en PDF.
- Les fotografies tindran l'extensió tif, o bé, jpg.
- El nom dels fitxers serà prou representatiu de la informació del seu contingut.

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o

defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclama per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Cinquè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Sisè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatiu a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.
El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:
 - a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
 - b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
 - c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.

El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma