

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS REGULADORES DE 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,

La botiga de la Festa Major de Blaus i Blancs de Granollers és un servei dirigit a oferir als ciutadans/es de Granollers i participants de la Festa Major el marxandatge de la festa major de Blaus i Blancs de Granollers.

Clàusula 1. Objecte, abast i termini del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei integral de gestió operativa, atenció al públic, venda presencial, venda en línia, preparació i lliurament de comandes, control d'estocs, reposició, inventari, liquidació econòmica i tancament documental de la Botiga de la Festa Major de Blaus i Blancs de Granollers, durant l'exercici 2026.

El present contracte té com a finalitat cobrir la preparació de la web online, l'organització de tot el material de la festa major de Granollers, la venda online, l'obertura de la botiga física i l'atenció al públic durant l'horari d'obertura de la botiga ja que des del servei de cultura no es disposa de mitjans propis per a la realització de l'esmentada prestació ja que cal la dedicació exclusiva de personal especialitzat en aquestes tasques.

Es tracta d'un contracte de serveis del qual no es proposa divisió en lots, conforme l'article 99.3 de la LCSP, atès que el risc per a l'execució correcta del contracte procedeix de la necessitat de coordinar l'execució de les diferents prestacions del servei, qüestió que es podria veure impossibilitada per la seva divisió en lots i l'execució per una pluralitat de contractistes diferents.

L'abast del contracte seran tots els serveis necessaris per posar en marxa la Botiga de la Festa Major (www.labotigadelafesta.cat) que inclouen:

- Reunions prèvies de coordinació.
- Preparació del programari web per la venda dels productes.
- Contractació del personal necessari.
- Venda online i preparació de les comandes.
- Obertura de la botiga física.
- Recollida i liquidació de ventes.
- Oferir informació de la festa

Clàusula 2. - Persones destinatàries

Aquest servei està destinat a totes les persones que vulguin comprar material de marxandatge de la festa major de Granollers.

Clàusula 3.- Descripció del servei

El servei comprèn el conjunt d'actuacions necessàries per a la correcta gestió de la botiga, tant física com en línia, incloent:

- Preparació prèvia del servei.
- Gestió de la venda presencial.
- Gestió de la venda en línia.
- Preparació i lliurament de comandes.
- Control d'estocs i reposició.
- Tancament, inventari i liquidació final.

Clàusula 4.- Organització del servei

4.1. Perfils professionals i dotació mínima

Per a la correcta execució del servei, es requereix un mínim de 10 persones:

- 1 coordinador/a de botiga
- 1 responsable de venda en línia
- 8 persones de personal de botiga

4.2. Previsió d'hores del servei per perfil professional

La previsió total d'hores per a l'any 2026 és de **1.550 hores**, distribuïdes de la manera següent:

	Perfil professional	Nombre efectiu de persones adscrites	Categoria professional segons conveni	Hores totals previstes
Coordinació botiga 10/07/2026 – 15/09/2026 (68 dies)	Coordinador/a botiga	1	GRUP II- PERSONAL DE GESTIÓ I COORDINACIÓ Coordinador/a de projectes	355
Obertura botiga FM 21/08/2026 – 30/08/2026 (10 dies)	Personal de la botiga	8	GRUP II – PERSONAL DE GESTIÓ I COORDINACIÓ. Agent comercial.	840
Comanda venda internet 10/07/2026 – 15/09/2026 (68 dies)	Coordinador/a comandes venda internet	1	GRUP II- PERSONAL DE GESTIÓ I COORDINACIÓ Coordinador/a de projectes	355

Per a la correcta execució del servei es preveu una dedicació global estimada de **1.550 hores**, distribuïdes inicialment de la manera següent:

- Coordinació de botiga: **355 hores**.
- Personal de botiga: **840 hores**.
- Gestió de venda en línia: **355 hores**.

Aquestes hores tenen caràcter estimatiu i responen a les necessitats tècniques del servei, incloent l'atenció al públic, la gestió operativa de la botiga, la coordinació amb l'organització, la venda en línia, la reposició de productes, el control d'estoc, la preparació de comandes, l'obertura i tancament de l'espai, la resolució d'incidències i els reforços necessaris en moments de major afluència.

En particular, les 840 hores de personal de botiga constitueixen una bossa global d'hores de servei i no pressuposen una distribució uniforme entre totes les persones adscrites. L'empresa contractista haurà de dimensionar els equips i torns d'acord amb les necessitats reals del servei, garantint en tot cas la cobertura suficient de les franges d'obertura, el compliment de la normativa laboral i la correcta prestació del servei.

Abans de l'inici de l'execució, l'empresa contractista haurà de presentar un quadrant orientatiu de distribució horària, amb indicació dels perfils assignats, torns previstos, funcions principals i mecanismes de reforç. Aquest quadrant podrà ser ajustat durant l'execució, amb la conformitat de la persona responsable del contracte, quan les necessitats del servei ho requereixin.

El quadrant haurà de garantir la cobertura de l'horari mínim d'obertura de la botiga física i de les franges de lliurament de comandes en línia, incloent els reforços necessaris en els moments de major afluència previstos per l'Ajuntament.

4.3. Organització i gestió del personal

L'empresa adjudicatària serà responsable de:

- L'organització dels torns i quadrants.
- La cobertura de totes les hores del servei.
- La substitució del personal en cas d'absències.
- La coordinació amb el Servei d'Acció Cultural.

Clàusula 5. 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 a la persona responsable 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 no venut de la Comissió de Festa Major a la persona responsable de l'Ajuntament, 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.
- 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 de projectes 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...).
- Administrar les comandes rebudes pel web i preparar-les.
- Entregar el material venut per internet durant els dies establerts pel Servei d'Acció Cultural.
- Gestionar les reclamacions produïdes per les vendes per internet.

Clàusula 6.- Calendari i horari de la prestació

Calendari:

El període d'execució de les tasques durant l'exercici 2026, serà d'acord amb el detall següent:

Dates 2026	Activitat
10/07/26- 15/09/26	Coordinació botiga
3/08/26 - 4/09/26	Gestió botiga FM
10/08/26 - 19/08/26*	Comandes venda internet
20/08/26 - 30/08/26	Entrega comandes venda internet
21/08/26 - 30/08/26	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.*

Horari d'obertura de la botiga:

La botiga física haurà d'estar oberta al públic, com a mínim, durant els dies previstos a la clàusula 6, en les franges horàries següents:

20	Dijous	RECOLLIDA ONLINE : 10H.-14H. I de 17h.-20h.
21	Divendres	BOTIGA OBERTA: 11 h a 13.30 h i de 17.30 h a 21.30 h
22	Dissabte	BOTIGA OBERTA: 11 h a 13.30 h i de 17.30 h a 21.30 h
23	Diumenge	BOTIGA OBERTA: 11 h a 13.30 h i de 17.30 h a 21.30 h
24	Dilluns	BOTIGA OBERTA: 11 h a 13.30 h i de 17.30 h a 21.30 h
25	Dimarts	BOTIGA OBERTA: 11 h a 13.30 h i de 17.30 h a 21.30 h
26	Dimecres	BOTIGA OBERTA: 11 h a 13.30 h i de 17.30 h a 21.30 h
27	Dijous	BOTIGA OBERTA: 11 h a 13.30 h i de 17.30 h a 21.30 h
28	Divendres	BOTIGA OBERTA: 11 h a 13.30 h i de 17.30 h a 21.30 h
29	Dissabte	BOTIGA OBERTA: 11 h a 13.30 h i de 17.30 h a 21.30 h
30	Diumenge	BOTIGA OBERTA: 11 h a 14 h

Aquest horari mínim podrà ser concretat o ajustat per l'Ajuntament abans de l'inici del servei, d'acord amb la programació definitiva de la Festa Major. Els ajustos hauran de respectar la dedicació global d'hores prevista en aquest plec i s'hauran d'incorporar al quadrant de personal validat per la persona responsable del contracte.

Clàusula 7.- Mitjans materials i tècnics

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, com a mínim, dels següents mitjans:

- 5 datàfons sense fil operatius i vinculats al compte bancari que correspongui segons el circuit de liquidació aprovat.
- 5 equips informàtics per al control de vendes i gestió d'estoc.
- 1 caixa registradora o equip addicional per a la caixa ràpida.
- Material necessari per a la gestió de caixa, tancament diari, custòdia provisional d'efectiu i emissió dels informes corresponents.

Abans de l'obertura, l'Ajuntament podrà comprovar el funcionament dels equips, datàfons i sistema de vendes.

Clàusula 8. Documentació de seguiment, control i liquidació del servei

L'empresa contractista haurà de lliurar a la persona responsable del contracte, com a mínim, la documentació següent:

a) Pla inicial de servei i quadrant orientatiu de personal, abans de l'inici de l'execució.

El pla inicial de servei haurà d'incloure, com a mínim:

- l'organització prevista del servei;
- el quadrant orientatiu de personal, amb indicació de perfils, torns, funcions i reforços previstos; el circuit de cobrament, custòdia, ingrés i liquidació dels imports de venda;
- el compte bancari aplicable, si escau;
- el tractament dels cobraments amb targeta;
- el procediment de gestió i custòdia provisional de l'efectiu;
- el sistema de justificació de les comissions bancàries;
- la documentació acreditativa que es lliurarà;
- els terminis de presentació de la documentació de control i liquidació.

Qualsevol discrepància entre les vendes registrades, els ingressos, l'estoc inicial i l'estoc final s'haurà de documentar mitjançant una acta d'incidència, que haurà de ser signada per l'empresa contractista i per la persona responsable municipal.

b) Acta d'inventari inicial dels productes rebuts.

c) Informes diaris de vendes, amb detall, com a mínim, per canal de venda, producte, unitats venudes, import i mitjà de pagament.

d) Registre d'incidències, incloent-hi les incidències relatives a caixa, estoc, sistema de vendes, plataforma web, cobraments, comandes, devolucions, reclamacions i atenció al públic.

e) Acta d'inventari final i retorn de productes no venuts, amb indicació de les unitats retornades, les possibles diferències detectades i la seva justificació.

f) Quadre de liquidació econòmica final, amb detall de vendes, ingressos, cobraments per mitjà de pagament, comissions bancàries justificades, devolucions o regularitzacions, si n'hi ha, i import final a liquidar.

g) Informe final d'avaluació del servei, amb indicadors d'activitat, incidències, resultats, valoració del funcionament del servei i propostes de millora.

La documentació s'haurà de lliurar en format electrònic editable o exportable, llevat de les actes o documents que requereixin signatura, que s'hauran de presentar signats electrònicament o en el format que determini l'Ajuntament.

Liquidació econòmica final

L'empresa adjudicatària haurà de presentar la liquidació econòmica final dins dels quinze dies hàbils següents a la finalització del servei.

Aquesta liquidació haurà d'acreditar la correspondència entre els productes lliurats, els productes venuts, els productes retornats i els imports liquidats.

La presentació de la liquidació haurà d'anar acompanyada de la documentació justificativa corresponent i de l'ingrés dels imports que resultin a favor de l'Ajuntament.

Clàusula 9 - Obligacions de l'Ajuntament de Granollers

L'Ajuntament de Granollers serà responsable de:

- Promoure i convocar les reunions que resultin necessàries a fi de solucionar qualsevol incident en l'execució de l'objecte del contracte en els termes que millor convingui als interessos públics.
- Resoldre les incidències sorgides en l'execució del contracte.
- Informar en expedients de reclamació de danys i perjudicis.
- Proposar, si escau, la pròrroga del contracte.
- Proposar l'ampliació del termini d'execució estipulat.
- Establir les directrius oportunes en cada cas, podent requerir a l'empresa adjudicatària, en qualsevol moment, la informació que es consideri necessària sobre l'estat d'execució de l'objecte del contracte, el compliment de les obligacions assumides i l'observança dels terminis i actuacions previstos.
- Dirigir instruccions al contractista sempre que no suposi una modificació de l'objecte del contracte ni s'oposi a les disposicions en vigor o a les derivades dels Plecs i altres documents contractuals.
- Lliurar a l'empresa adjudicatària, abans de l'obertura de la Botiga, el catàleg de productes que 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
- Proporcionar un programa de gestió eficient adaptat a les necessitats de la venda de productes de Festa Major, (www.laotigadelafesta.cat), facilitant l'usuari i la contrasenya i fent un sessió de formació adequada.
- Proporcionar un web per a la venda de productes de Festa Major, (www.laotigadelafesta.cat), facilitant l'usuari i la contrasenya i fent un sessió de formació adequada.
- 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 10. - Obligacions de l'adjudicatari

Coordinació prèvia i ús de l'espai

- Reunir-se amb la persona responsable de l'Ajuntament abans d'iniciar el servei per acordar els temes referents a la liquidació d'ingressos.
- Utilitzar l'espai i les instal·lacions únicament per a la venda de productes de Festa Major.
- Gestionar la botiga amb els recursos humans i tècnics necessaris d'acord amb el contracte.

Mitjans tècnics

- Facilitar el pagament amb targeta mitjançant un mínim de 5 datàfons sense fil adherits al compte de l'empresa adjudicatària, 5 ordinadors per al control de vendes i una caixa registradora (o un ordinador extra) per a la caixa ràpida.
- Tenir tots aquests equips operatius a l'espai una setmana abans de l'obertura de la botiga.

Gestió diària

- Gestionar els actes de lliurament i retorn dels productes.
- Fer el recompte econòmic dels ingressos al final de cada jornada, tant en efectiu com amb targeta.
- Trametre l'informe de vendes diàries al Servei d'Acció Cultural al final de cada jornada.

- Recollir els diners en efectiu i ingressar-los al compte de l'empresa adjudicatària al matí següent.

Organització interna

- Establir la distribució horària i el quadrant de funcions i tasques, informant-ne prèviament el Servei d'Acció Cultural.
- La plataforma de venda en línia haurà d'estar operativa durant tot el període de venda, amb disponibilitat 24 hores al dia, excepte interrupcions justificades per manteniment comunicades prèviament al Servei d'Acció Cultural. Haurà de permetre la venda i gestió de comandes, la sincronització de l'estoc entre venda presencial i venda en línia, l'exportació de dades en format editable o full de càlcul, la consulta municipal d'indicadors de venda, la gestió d'incidències i reclamacions, i la generació d'informes per producte, talla, canal de venda, mitjà de pagament i data. La interfície haurà de ser accessible en català i castellà, amb el català com a llengua per defecte, compatible amb els navegadors principals i adaptada a dispositius mòbils.

Justificació econòmica i comissions

- Elaborar un informe detallat de les vendes i aportar els justificants bancaris acreditatius de les comissions aplicades pels datàfons i operacions de cobrament amb targeta.
- Les despeses financeres, comissions bancàries, costos dels datàfons, passarel·les de pagament electrònic o qualsevol altre cost derivat dels sistemes de cobrament emprats per l'empresa adjudicatària es consideraran inclosos en el preu del contracte i seran íntegrament a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar estrictament els preus de venda previstos a l'epígraf 9 de l'Ordenança reguladora dels preus públics vigent o aquells que, si escau, aprovi expressament l'Ajuntament.

Custòdia i responsabilitat sobre els ingressos:

- L'empresa adjudicatària serà responsable de la custòdia, control i correcta gestió dels imports derivats de les vendes efectuades durant l'execució del contracte. L'empresa adjudicatària respondrà íntegrament de qualsevol diferència existent entre els productes lliurats, els productes venuts, els imports recaptats i els imports liquidats.

Liquidació econòmica final

- L'empresa adjudicatària haurà de presentar la liquidació econòmica final dins dels quinze dies hàbils següents a la finalització del servei. Aquesta liquidació

haurà d'acreditar la correspondència entre els productes lliurats, els productes venuts, els productes retornats i els imports liquidats. La presentació de la liquidació haurà d'anar acompanyada de la documentació justificativa corresponent i de l'ingrés dels imports que resultin a favor de l'Ajuntament.

Resolució de discrepàncies

- En cas de discrepància entre el material recepcionat, els ingressos registrats i el material inventariat i retornat, efectuar una revisió conjunta amb l'Ajuntament dels albarans, informes de venda i recompte físic. El resultat es documentarà en una acta d'incidència signada per ambdues parts.

Clàusula 11.- Seguiment i avaluació del servei

L'empresa contractista serà responsable de recollir, gestionar i lliurar les dades necessàries per al seguiment i l'avaluació del servei de la Botiga de Festa Major de Blancs i Blaus de Granollers.

- Número de comandes de venda en línia.
- Número de comandes de venda presencial
- Número total de comandes.
- Número total de productes venuts.
- Import de ventes per dia i canal de venda.
- Nombre d'incidències de caixa.
- Nombre d'incidències d'estoc.
- Nombre de reclamacions, canvis o devolucions.
- L'empresa contractista haurà de gestionar les reclamacions, canvis i devolucions de les vendes realitzades pels canals objecte del contracte, d'acord amb les instruccions del Servei d'Acció Cultural. El registre haurà d'indicar data, canal de venda, número de comanda o tiquet, producte, motiu, solució aplicada, impacte en estoc i, si escau, import retornat o regularitzat. Les devolucions o regularitzacions econòmiques hauran de quedar reflectides en l'informe diari i en la liquidació final
- Incidències de funcionament de la plataforma de venda en línia.
- Discrepàncies detectades entre estoc inicial, vendes, ingressos i estoc final.
- Mesures de reforç aplicades en dies de màxima afluència.
- Aquests indicadors s'incorporaran a l'informe final del servei, juntament amb una valoració global de l'execució, les incidències principals i les propostes de millora per a futures edicions.
- La botiga física haurà de romandre oberta al públic, com a mínim, en l'horari que determini el Servei d'Acció Cultural abans de l'inici del servei. Aquest horari tindrà caràcter obligatori i només podrà modificar-se amb autorització expressa de la persona responsable del contracte. El quadrant inicial haurà d'indicar, per a cada dia i franja horària, el nombre de persones assignades, les funcions cobertes i els reforços previstos per a dies de màxima afluència.

Clàusula 12 - 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 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes.

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 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.

Clàusula 13.- Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques i/o privades, tant com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari/a individual o col·lectiu, públic o

privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

Clàusula 14. Protecció de dades

L'empresa contractista haurà de garantir que la plataforma de venda en línia compleix la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i seguretat de les transaccions. Les dades personals només podran ser tractades per a la gestió de les comandes, lliuraments, incidències, canvis, devolucions i obligacions legals derivades del servei. L'empresa haurà de mantenir la confidencialitat de la informació comercial, econòmica, tècnica i personal a què tingui accés durant l'execució del contracte i haurà de retornar, exportar o suprimir les dades segons les instruccions municipals al tancament del servei

A Granollers