

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS APLICABLE AL CONTRACTE DE SERVEIS DE PERSONAL AUXILIAR PER A FIRES, ESDEVENIMENTS, ACTIVITATS PROMOCIONALS I ACCIONS DE MÀRQUETING TURÍSTIC ORGANITZADES O PARTICIPADES PER L'OFICINA DE MÀRQUETING TURÍSTIC DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.

Exp. Núm. 2026/0005377

1. Introducció

La Diputació de Barcelona, en exercici de les competències que li reconeixen els articles 36.1 de la Llei 7/1985, Reguladora de les Bases de Règim Local, i 91.2 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, presta assistència i cooperació jurídica, econòmica i tècnica als municipis del seu àmbit territorial perquè puguin desenvolupar les competències locals.

Els valors corporatius de Diputació de Barcelona són la cooperació, la proximitat, l'excel·lència, la innovació i el compromís amb el servei públic.

La Diputació de Barcelona, a través de la Gerència de Serveis de Turisme, pretén impulsar el turisme sostenible i responsable de la província en els àmbits nacional i internacional, mitjançant el suport a les polítiques municipals per a la millora de la gestió turística local i comarcal i la dinamització del sector turístic de la destinació, contribuint al desenvolupament econòmic i al benestar de la població.

Formant part de la Gerència de Serveis de Turisme, l'Oficina de Màrqueting Turístic (en endavant, OMT), té com a objectiu general la promoció turística de les comarques de Barcelona, mitjançant la presentació de la destinació als principals mercats emissors, tant nacionals com internacionals, amb propostes competitives, innovadores i de qualitat.

Aquest objectiu es materialitza a través del desenvolupament d'un conjunt ampli d'accions de promoció i comercialització turística. Entre aquestes actuacions destaquen la participació en fires professionals i adreçades al públic final, l'organització i assistència a workshops, presentacions de destinació als principals mercats emissors, així com la realització de viatges de familiarització dirigits a intermediaris turístics, mitjans de comunicació i creadors de

contingut, amb l'objectiu de posicionar la província de Barcelona com una destinació turística de referència.

Per al correcte desenvolupament d'aquestes activitats, es fa necessari disposar de personal auxiliar de suport que col·labori en les tasques operatives, logístiques i d'atenció als assistents en fires, esdeveniments i accions promocionals. En aquest context, el present contracte té per objecte establir les condicions per a la prestació d'aquests serveis de suport auxiliar.

2. Objecte del contracte

El present Plec de Prescripcions Tècniques té per objecte establir les condicions tècniques que hauran de regir la contractació del servei de personal auxiliar de suport per a fires, esdeveniments, activitats promocionals i accions de màrqueting turístic organitzades o participades per la Diputació de Barcelona.

L'objecte del contracte consisteix en la prestació dels serveis de personal auxiliar necessaris per donar suport informatiu i organitzatiu en les diferents actuacions de promoció turística impulsades o participades per la Diputació de Barcelona, garantint una adequada atenció als assistents, el correcte funcionament dels espais promocionals i el suport a l'equip tècnic responsable de cada actuació.

3. Tipologies de serveis segons l'àmbit d'actuació i tipologies de personal

El servei objecte del contracte comprèn diferents tipologies d'accions de promoció turística, en funció del seu àmbit territorial i de les seves característiques específiques.

S'estableixen les següents **tipologies de serveis**:

- **Atenció en fires i esdeveniments a la província de Barcelona:** Prestació de serveis de suport en fires, esdeveniments i accions promocionals desenvolupades dins l'àmbit de la província de Barcelona, adreçades tant a públic professional com a públic final. El servei s'haurà de prestar tant en esdeveniments organitzats per tercers en els quals participi la Diputació de Barcelona, com en aquells esdeveniments i accions promocionals de producció pròpia impulsats directament per la Diputació.
- **Atenció en fires nacionals:** Serveis de suport en fires i esdeveniments celebrats dins l'estat espanyol.
- **Atenció en fires internacionals:** Serveis de suport en fires i accions promocionals celebrades en l'àmbit europeu. El personal auxiliar assignat haurà d'acreditar el nivell corresponent de l'idioma oficial de la fira.

- **Serveis extraordinaris:** El servei extraordinari correspon al personal auxiliar assignat a la cobertura de les fires modernistes en què participi la Diputació de Barcelona. El personal destinat a aquestes accions haurà de disposar de coneixements específics sobre l'oferta de turisme cultural de la destinació, amb especial atenció als recursos i productes vinculats al modernisme. A aquests efectes, la Diputació de Barcelona facilitarà al/la responsable designat/da per l'empresa la informació que correspongui amb antelació suficient per tal que el servei es presti de forma correcta. Així mateix, haurà d'anar equipat amb una vestimenta adequada a l'estètica modernista, d'acord amb les indicacions que es determinin per part de la Diputació de Barcelona, per a cada esdeveniment.

S'estableixen les següents **tipologies de personal** que es podran assignar a cada servei, en funció de les necessitats:

El servei de personal auxiliar de suport es classifica en **dues tipologies diferenciades (servei base d'esdeveniments nacionals i serveis de coordinador/a)**, en funció de les tasques a desenvolupar, el grau de responsabilitat assumit i l'experiència professional requerida. Cada tipologia tindrà associat un **preu unitari específic (a excepció de la tipologia de coordinador/a que conté tres subtipologies, cadascuna associada a un preu unitari)**.

a) Servei base d'esdeveniments nacionals

El **servei base d'esdeveniments nacionals** correspon al servei bàsic de personal auxiliar de suport necessari per al correcte desenvolupament de fires, esdeveniments, activitats promocionals i accions de màrqueting turístic organitzades o participades per la Diputació de Barcelona, dins l'àmbit nacional.

b) Servei de coordinador/a

El **servei de coordinador/a** correspon al personal responsable del mostrador de la Diputació de Barcelona en les diferents fires. Aquesta tipologia es divideix en tres subtipologies:

- servei de coordinador/a per a esdeveniments nacionals
- servei de coordinador/a per a esdeveniments internacionals
- servei de coordinador/a extraordinari per a fires modernistes

4. Característiques tècniques del servei

El servei haurà de complir, com a mínim, els requisits següents:

- El servei inclou tasques d'atenció i informació al públic assistent així com d'assistència en fires, esdeveniments, activitats promocionals i accions de màrqueting turístic.
- Així mateix, en el cas de la participació en fires, el servei inclourà també la preparació i adequació del mostrador expositiu de la Diputació de Barcelona, la correcta disposició i organització del material informatiu, el manteniment de l'ordre i la imatge de l'espai expositiu, així com la reposició del material necessari durant el desenvolupament de l'activitat.
- Quan així s'estableixi per a una determinada fira/activitat, el servei inclourà també la realització i l'enviament de fotografies de l'activitat, en els termes descrits en la clàusula 9 del PPT.

5. Requisits mínims comuns del personal assignat a l'execució del contracte

El personal destinat al servei haurà de complir les condicions generals mínimes següents:

- Disposar de certificat de coneixements de nivell de suficiència de català i de castellà (certificat B2), que es correspon amb el nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Disposar de coneixements d'informàtica a nivell usuari.
- Disposar de formació en Educació General Bàsica (EGB), Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalent.
- Disposar dels coneixements necessaris per dur a terme adequadament les tasques d'informació i prescripció dels productes i recursos turístics objecte de promoció en cada fira o acció de màrqueting turístic, d'acord amb els continguts i materials facilitats per la Diputació de Barcelona, i haurà de garantir una atenció adequada a les persones assistents a l'estand o espai d'informació, en relació amb els productes i recursos turístics objecte de promoció (cicloturisme, turisme de natura, cultura, enogastronomia, etc.). A aquests efectes, la Diputació de Barcelona facilitarà al/a la responsable designat/da per l'empresa, amb antelació suficient, la informació i els materials necessaris per a la correcta prestació del servei, incloent-hi, en funció de les característiques de cada fira o acció de màrqueting turístic, informació sobre els productes i recursos turístics objecte de promoció, les destinacions o territoris vinculats, l'agenda o escaleta de l'acció, tipologia del públic assistent així com els

continguts i missatges promocionals que el personal haurà de transmetre al públic assistent.

- Mantenir un tracte correcte amb el públic i amb l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona.
- Presentar un aspecte correcte quant a higiene personal i vestuari.
- Tenir els coneixements necessaris per tal de dur a terme un correcte desenvolupament de les funcions assignades.
- Anar degudament uniformat. El cost d'aquesta uniformitat anirà a càrrec del contractista. Les característiques i requisits dels uniformes seran concretats, en el seu cas, per la Diputació de Barcelona.
- Respectar i vetllar per l'estricta compliment de les normes vigents al lloc de prestació del servei.
- Vetllar per la seguretat i salut en la seu de prestació del servei, utilitzant adequadament el material relacionat amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'ens promotor i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Actuar amb la iniciativa i la resolució que les circumstàncies requereixin, evitant una actitud d'inhibició o passivitat en el servei; mantenint una adequada imatge postural i no negant-se, sense causa que ho justifiqui, a prestar els serveis que s'ajustin a les funcions pròpies.
- Vetllar per tal que el punt o espai d'informació al que estigui assignat presenti un adequat estat d'ordre.

6. Requisits específics de cada tipologia de personal

a) Servei base d'esdeveniments nacionals

El **servei base d'esdeveniments nacionals** correspon al servei bàsic de personal auxiliar de suport necessari per al correcte desenvolupament de fires, esdeveniments, activitats promocionals i accions de màrqueting turístic organitzades o participades per la Diputació de Barcelona, dins l'àmbit nacional. A efectes funcionals, el servei base es divideix en les subtipologies següents:

- 1) Atenció en fires nacionals: Personal assignat a l'atenció directa al públic a l'estand de la Diputació de Barcelona en fires de caràcter nacional, actuant com a personal auxiliar de suport al/a la coordinador/a de l'estand. Les seves funcions inclouran, entre d'altres:

- a. Atenció i informació al públic visitant.
 - b. Suport logístic i operatiu al coordinador/a del mostrador i a l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona durant el desenvolupament de la fira.
 - c. Distribució, reposició i ordenació del material promocional.
 - d. Tasques organitzatives vinculades al funcionament de l'estand.
 - e. Qualsevol altra funció auxiliar necessària per garantir el correcte desenvolupament de l'activitat.
- 2) Suport a esdeveniments propis de la Gerència de Serveis de Turisme: Personal destinat a donar suport logístic i operatiu en esdeveniments, jornades i actes organitzats directament per la Gerència de Serveis de Turisme, amb funcions que poden incloure, entre d'altres:
- a. Tasques de recepció i acollida de participants.
 - b. Atenció a assistents i participants durant el desenvolupament de l'activitat.
 - c. Suport en tasques de coordinació i logística de l'esdeveniment.
 - d. Assistència tècnica en les intervencions públiques, incloent la gestió de micròfons en torns de preguntes.
 - e. Suport logístic a les persones ponents, incloent la reposició d'aigua i altres necessitats bàsiques.
 - f. Assistència general a les persones ponents i a l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona.

El personal destinat a aquesta tipologia haurà d'acreditar un **mínim de 1,5 anys d'experiència** en serveis similars.

b) Servei de coordinador/a

El servei de coordinador/a correspon al personal responsable del mostrador de la Diputació de Barcelona en les diferents fires. Aquesta tipologia es divideix en tres subtipologies: servei de coordinador/a per a esdeveniments nacionals, servei de coordinador/a per a esdeveniments internacionals i servei de coordinador/a extraordinari per a fires modernistes.

Aquest perfil actuarà com a persona de referència única de l'estand i assumirà la coordinació general del servei. En cas que coincideixi amb el personal base, el coordinador/a serà la persona responsable de coordinar l'estand i supervisar el personal base. Així mateix, la Diputació de Barcelona podrà decidir que el/la coordinador/a d'estand actuï com a única persona a l'estand, sense personal base addicional.

El/la coordinador/a serà el/la responsable del correcte funcionament global de l'estand, de la seva imatge i del compliment dels objectius i directrius establertes per la Diputació de Barcelona, i actuarà com a interlocutor/a directe/a amb l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona que assisteixi a la fira.

Amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, les seves funcions seran les següents:

- Interlocució directa i permanent amb l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona.
- Vetllar per la correcta disposició del material informatiu i promocional, així com per la imatge i l'ordre de l'espai expositiu.
- Resolució d'incidències operatives, logístiques o organitzatives que es puguin produir durant la prestació del servei.
- Coordinació de les necessitats sobrevingudes durant l'activitat i comunicació immediata de qualsevol incidència rellevant a l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona.
- Garantir el compliment dels objectius, protocols i instruccions establerts per la Diputació de Barcelona.

Pel que fa als requisits lingüístics, en relació a la subtipologia de servei de coordinador/a per a esdeveniments internacionals, es requerirà que el personal assignat per a executar el servei disposi d'un nivell d'anglès mínim equivalent a C1 del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MECR) o equivalent.

Adicionalment, en funció de la fira assignada, es requerirà que el personal assignat per a executar el servei tingui coneixements de les llengües que s'indiquen a continuació, amb un nivell mínim C1 del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MECR) o equivalent:

- Fira ITB Berlín: alemany.
- Fira CMT: alemany.
- Fira Fiets: holandès.
- Fira Vakantiebeurs: holandès.
- Fira Cycle Tourism Show: italià.
- Fira Fharrad: alemany.

A més, el personal assignat a les fires nacionals: “Barcelona International Community Day” (Barcelona) i SeaOtter (Girona), haurà d’acreditar un domini avançat d’anglès, amb un nivell mínim de C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) o equivalent.

El servei de coordinador/a extraordinari per a fires modernistes correspon al personal auxiliar assignat a la cobertura de les fires modernistes en què participi la Diputació de Barcelona.

El personal assignat a les fires modernistes haurà de disposar dels coneixements necessaris per dur a terme adequadament les tasques d’informació i prescripció dels recursos i productes turístics objecte de promoció, vinculats en aquest cas a la cultura i el modernisme, per tal d’oferir una atenció adequada a les persones assistents a l’estand o espai d’informació.

A aquests efectes, la Diputació de Barcelona facilitarà al o la responsable designat per l’empresa, amb antelació suficient, la informació i els materials necessaris per a la correcta prestació del servei, incloent-hi, en funció de les característiques de cada fira modernista, informació sobre els recursos i productes turístics objecte de promoció, les destinacions o municipis participants, el context i les característiques de la fira, l’agenda o escaleta de l’acció, la tipologia del públic assistent, així com els continguts i missatges promocionals que el personal haurà de conèixer i transmetre al públic assistent.

Aquest personal desenvoluparà les mateixes funcions i tasques pròpies del perfil coordinador, amb la particularitat que, durant la prestació del servei, haurà d’anar vestit amb un vestuari modernista específic, prèviament definit i validat per la Diputació de Barcelona. L’empresa adjudicatària serà responsable d’assegurar que tot el personal assignat disposa de la vestimenta adequada i acordada prèviament amb l’òrgan adjudicatari i compleix estrictament els horaris establerts per a cada servei, així com les indicacions operatives facilitades per la Diputació de Barcelona.

El personal destinat a aquesta tipologia haurà d’acreditar un **mínim de 3 anys d’experiència** en serveis similars, atesa la major responsabilitat i complexitat de les funcions assignades. En el cas del servei extraordinari per a fires modernistes, addicionalment haurà d’acreditar haver participat almenys en una fira modernista.

7. Previsió orientativa de serveis

El servei objecte del contracte es prestarà en els **espais, dates i horaris** que determini la Diputació de Barcelona, en funció de les necessitats derivades de la seva activitat. Amb fonament en l'experiència en anys anteriors, els serveis que es preveuen prestar durant l'any 2027 són els que s'indiquen a continuació:

- Servei Base: 108,50h anuals aproximadament
- Servei coordinador: 336,50h anuals aproximadament
- Servei extraordinari en fires modernistes: 95,50h anuals aproximadament

Sense perjudici d'aquesta previsió, la Diputació de Barcelona podrà ajustar les hores i serveis en funció de les necessitats reals.

Fires i esdeveniments previstos

Fira	Durada	Mes	Emplaçament del servei	Requisits específics	Perfil necessari
Barcelona International Community Day (BICD)	1 dia	Octubre	Museu Marítim (Barcelona)	Domini oral i escrit del català i del castellà. Anglès nivell avançat (mínim C1).	1 Perfil coordinador
B-travel	4 dies	Març	Recinte Montjuïc (Barcelona)	Domini oral i escrit del català i del castellà.	1 Perfil base 1 Perfil coordinador
FITUR (Feria Internacional de Turismo)	5 dies	Gener	Recinte IFEMA (Madrid)	Domini oral i escrit del català i del castellà.	1 Perfil base 1 Perfil coordinador
World Travel Market	3 dies	Novembre	Fira Excel (Londres)	Domini oral i escrit del català i del castellà. Anglès nivell avançat (mínim C1)	1 Perfil coordinador
ITB Berlín	3 dies	Març	Berlin Exhibition Grounds (Berlín)	Domini oral i escrit del català i del castellà. Alemanys i	1 Perfil coordinador



				Anglès nivell avançat (mínim C1)	
Fiets en Wandelbeurs	2 dies	Febrer	Jaarbeurs (Utrecht)	Domini oral i escrit del català i del castellà. Holandès i Anglès nivell avançat (mínim C1) Coneixedors de l'oferta cicloturística de BCN	1 perfil coordinador
CMT Stuttgart	9 dies	Gener	Messe Stuttgart	Domini oral i escrit del català i del castellà. Alemanys i Anglès nivell avançat (mínim C1)	1 perfil coordinador
Vakantiebeurs	4 dies	Gener	Jaarbeurs Utrecht	Domini oral i escrit de Català i Castellà. Holandès i Anglès nivell avançat (mínim C1)	1 perfil coordinador
Cycle Tourism Show PADOVA	3 dies	Abril	Via Tommaseo	Domini oral i escrit del Català i Castellà. Italià i Anglès nivell avançat (mínim C1). Coneixedors de l'oferta	1 perfil coordinador



				cicloturística de BCN.	
Fahrrad	3 dies	Gener	Messe Stuttgart	Domini oral i escrit del Català i Castellà. Alemanys i Anglès nivell avançat (mínim C1). Coneixedors de l'oferta cicloturística de BCN	1 perfil coordinador
Sea Otter Europe	3 dies	Setembre	Girona Fontajau	Domini oral i escrit del català i del castellà. Anglès nivell avançat (mínim C1). Coneixedors de l'oferta cicloturística de BCN	1 perfil coordinador
Jornada del Cercle de Turisme	1 dia	Octubre	Província de Barcelona	Domini oral i escrit del català i del castellà.	2 Perfils base
Jornada de presentació de les fires modernistes	1 dia	Abril	Província de Barcelona	Domini oral i escrit del català i del castellà.	2 Perfils base
Fira modernista Terrassa	2 dies	Maig	Terrassa (Província de Barcelona)	Domini oral i escrit del català i del castellà.	1 perfil servei extraordinari
Fira modernista Barcelona	3 dies	Maig	Barcelona	Domini oral i escrit del català i del castellà.	1 perfil servei extraordinari



Fira modernista Canet	2 dies	Setembre	Canet de Mar (Província de Barcelona)	Domini oral i escrit del català i del castellà.	1 perfil servei extraordinari
Fira modernista Lleó	3 dies	Setembre	Lleó	Domini oral i escrit del castellà.	1 perfil servei extraordinari
Fira modernista Alcoi	2 dies	Setembre	Alcoi	Domini oral i escrit del castellà.	1 perfil servei extraordinari

8. Incompliment de les hores de cobertura del servei

L'inici i finalització de la jornada de treball es realitzaran al punt o espai d'informació assignats i dins la franja horària indicada per la Diputació de Barcelona.

En cas que no es compleixin les hores de cobertura establertes, l'ens promotor emetrà un informe i ho comunicarà a la contractista. El temps no complert es descomptarà de la factura corresponent a l'esdeveniment o fira o de la garantia si escau, amb independència de l'aplicació de la penalitat prevista a la clàusula 2.6 del plec de clàusules administratives particulars. L'import a descomptar es calcularà multiplicant les hores no realitzades pel preu hora ofert, considerant com a hora completa les fraccions superiors a trenta minuts.

9. Obligacions de l'adjudicatària

L'adjudicatària haurà de complir les següents condicions per tal de garantir la correcta prestació del servei:

- L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de coordinació que actuï com a interlocutora única amb la persona responsable designada per la Diputació de Barcelona i que vetllarà pel correcte funcionament del servei, que informará al personal assignat al servei dels protocols, actuacions i altres qüestions relacionades amb la bona marxa dels serveis objecte del contracte. Aquesta persona també farà d'enllaç per a la coordinació i seguiment del contracte.
- Haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari per a cobrir les tasques objecte d'aquest contracte amb personal qualificat i prèviament format durant el temps que duri el contracte. Aquets efectius dependran únicament de l'empresa adjudicatària a tots els efectes. En cap cas, aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb la Diputació de Barcelona.
- L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de forma real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com els drets i obligacions derivats de la relació contractual entre empleat/empresa.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la suplència del personal seleccionat per a la prestació del servei, en cas que es presenti qualsevol incidència (malaltia, etc.) que impossibiliti la presència en el lloc de treball.
 - o El termini màxim per a la substitució d'una absència sobrevinguda serà de 3 hores.
 - o En cas de substitució, l'empresa adjudicatària ha de comunicar el fet causant de l'absència de manera immediata en el moment en què es produeixi, les dades de la persona que realitzarà el servei, així com aportar la documentació que escaigui. La informació i la documentació s'adreçaran al responsable del contracte mitjançant correu electrònic.
- La Diputació de Barcelona es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada a cada servei, en cas que aquesta no compleixi els criteris definits en aquest contracte quant a actitud o aptitud en el desenvolupament de les tasques encomanades. Aquest tipus de substitució s'haurà de realitzar per part de l'adjudicatària en un temps màxim de 3 hores.

- L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un número suficient de personal que permeti atendre possibles necessitats sobrevingudes (cobrir més fires, baixes imprevistes, absències justificades...). Cal que l'empresa adjudicatària sigui capaç d'ajustar-se a les necessitats que puguin sorgir durant el desenvolupament del contracte.
- L'adjudicatària haurà de facilitar a la responsable del contracte un número de telèfon mòbil i un correu electrònic de contacte de la persona que realitzi el servei, on se la pugui localitzar durant el servei. Aquesta persona haurà de fer i enviar a la responsable del contracte de la Diputació de Barcelona un mínim de 10 fotografies en temps real durant el desenvolupament de l'esdeveniment en què es visualitzi l'estand i el mostrador de Diputació de Barcelona. Aquestes fotografies no contindran imatges de persones que puguin ser identificades o identificables, excepte en el cas del personal de la Diputació de Barcelona, el qual haurà d'estar degudament informat al respecte. En aquest supòsit, caldrà obtenir el seu consentiment exprés tant per a la captació de les imatges com per a la seva posterior difusió, i enviar-ne l'evidència per tal de deixar constància del consentiment informat a l'expedient. En cas que les fotografies tractin imatges de persones identificades o identificables, aquestes s'hauran de trametre únicament a través dels mitjans prèviament autoritzats per la Diputació de Barcelona. Un cop verificada la correcta recepció de les fotografies i quan ja no siguin necessàries per a les finalitats objecte del contracte, han de ser eliminades dels sistemes de la contractista.
- L'adjudicatària es compromet a enviar un informe després de la finalització de cada servei on consti, com a mínim, la següent informació:
 - Dates de l'esdeveniment
 - Ubicació
 - Principals productes demanats
 - Material distribuït
 - Material sobrant
 - Fotografies que s'hagin enviat prèviament i durant la fira, segons es descriu a la clàusula 9 del present PPT.
 - Llistat de contactes/targetes de visites recopilades durant el desenvolupament de l'esdeveniment facilitats pels assistents al mostrador/estand.
 - Consentiment informat de les persones afectades de les quals s'hagin recollit fotografies on siguin identificades o identificables, sempre que aquest consentiment no hagués estat lliurat anteriorment.

Aquest informe s'enviarà, via correu electrònic a la persona responsable del contracte, durant la setmana següent a la realització del servei.

- Els serveis contractats estaran sotmesos a la inspecció i vigilància de la Diputació de Barcelona, així com l'avaluació de la qualitat dels serveis i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària en cas d'incidències.
- El personal seleccionat per al servei es compromet a participar a la reunió formativa de la Diputació de Barcelona prèvia a la realització del servei, en cas que l'equip tècnic de la Diputació ho consideri convenient, sense dret a pagament suplementari.
- Amb una antelació mínima de quinze (15) dies naturals respecte la data d'inici de la fira o esdeveniment **la contractista haurà d'haver presentat en un sol document:**
 - o Una relació en què consti les dades del personal assignat a l'esdeveniment: nom i cognoms, número del DNI, foto de carnet, data d'ingrés a l'empresa, formació reglada i experiència en tasques similars. Durant l'execució del contracte, la Diputació de Barcelona podrà requerir a l'empresa per tal que acrediti documentalment el compliment dels requisits de formació i experiència mínima exigits mitjançant aportació de currículum vitae, vida laboral, títols acadèmics o qualsevol altra mitjà de prova admès en dret.
 - o El contractista haurà d'acreditar documentalment que ha informat degudament els interessats de la cessió de dades i de la recollida del consentiment informat de les imatges fotogràfiques i lliurar-les a l'ens promotor del contracte de la Diputació de Barcelona.

10. Drets i deures de la Diputació de Barcelona

- El punt 7 té una funció orientativa quant a la distribució del personal i horaris. La Diputació de Barcelona tindrà la facultat de modificar els horaris i el personal necessari.
- Realitzar una sessió informativa amb l'empresa adjudicatària, el personal necessari per a la prestació del servei i la Diputació de Barcelona per cada fira o esdeveniment per tal de donar aquelles indicacions necessàries per al correcte funcionament del servei.
- La Diputació de Barcelona podrà sol·licitar la substitució de les persones que es destinin al servei per causes com la falta de puntualitat, actitud negativa, no adaptació o per l'incompliment de qualsevol altra obligació prevista en aquest plec.
- Subministrar a l'empresa adjudicatària el material necessari per al correcte desenvolupament del servei.

- Designar una persona interlocutora.

11. Seguiment del contracte

L'Oficina de Màrqueting Turístic de la Diputació de Barcelona podrà convocar, quan ho consideri oportú, reunions de seguiment (presencials o virtuals, segons s'acordi) amb la finalitat d'avaluar l'estat d'execució del contracte. A aquestes reunions hi hauran d'assistir, obligatòriament, la persona designada a tal efecte per l'empresa adjudicatària i la persona responsable del contracte per part de la Diputació de Barcelona.

Amb caràcter addicional, l'empresa adjudicatària es compromet a efectuar el seguiment periòdic de la prestació del servei mitjançant la celebració de, com a mínim, una reunió trimestral amb la persona responsable del contracte designada per la Gerència de Serveis de Turisme, amb l'assistència de la persona responsable designada per l'empresa.

12. Desperfectes

L'empresa contractista respondrà de tots els danys i desperfectes que, voluntària o involuntàriament, causi el personal que presti el servei d'atenció al públic, durant l'horari de prestació del mateix, reparant o reposant immediatament tots els desperfectes causats. En cas de no fer-ho, es descomptarà el cost d'aquests desperfectes de la factura corresponent.

Metadades del document

Núm. expedient	2026/0005377
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPT_Personal suport_09092026.pdf
Codi classificació	3085 - Contractacions de serveis per procediment obert simplificat

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Anna Maria Sanchez Orensanz (TCAT)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	09/09/2026, 18:20

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
028860fd9fd08ad687f4	https://seuelectronica.diba.cat	

