

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "INFORMACIÓN TURÍSTICA EN PEÑÍSCOLA PARA LA TEMPORADA 2014".

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Prestar el servicio de información para turistas en las tres oficinas de información turística del municipio de Peñíscola.

2.- PRECIO DEL CONTRATO

El presupuesto máximo del contrato se fija en **46.388€** impuestos incluidos. En ningún caso el importe de este presupuesto base de licitación podrá ser superado por las ofertas que se presenten por los licitadores.

3.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Organizar el funcionamiento las tres oficinas de información turística del municipio. Ello implica la elección del tipo de suministro de información turística, de sus contenidos, de su horario y del personal a contratar, bajo la supervisión de la Concejalía de Turismo y cumpliendo la normativa de la Red Tourist Info.
- Atender al público en las tres oficinas de información al público durante el periodo de vigencia del contrato con la cantidad mínima de personal exigida por el Ayuntamiento.
- Marcar los turnos de trabajo según las necesidades contratadas.
- Elaborar encuestas turísticas referentes al municipio de Peñíscola.
- Formular propuestas de mejora para la prestación del servicio de información turística en el municipio.
- Facilitar a los empleados para la correcta prestación del servicio la información necesaria para el desarrollo del mismo.
- Elaborar una Memoria Mensual de las actividades realizadas y una Memoria Final de Temporada de todas las actividades realizadas.
- Asumir el resto de obligaciones previstas en el presente pliego.
- Elaborar mensualmente encuestas sobre el grado de satisfacción de los turistas que visitan nuestra ciudad.
- El personal encargado del cumplimiento del objeto del contrato deberá realizar las siguientes funciones: atención al público suministrando información turística del municipio, registro interno, catalogación de folletos, vigilancia de la correcta utilización de instalaciones, realizar un seguimiento estadístico de las visitas realizadas a la oficina, según las instrucciones que se facilite desde la Concejalía de Turismo, entre las demás funciones propias de su categoría.

4.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se llevará a cabo en los siguientes espacios públicos municipales, salvo que la empresa adjudicataria proponga otras ubicaciones alternativas:

- Oficina de información turística Central.
- Oficina de información turística Peñismar.
- Oficina de información turística Puerto.

5.- DESCRIPCIÓN DE LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA Y MATERIAL EXISTENTE

Las tres oficinas de información turística municipales están debidamente preparadas para su uso: infraestructuras, instalaciones, mobiliario, equipos informáticos y elementos auxiliares. El Patronato cede a la empresa adjudicataria estas oficinas para una mayor eficacia en el servicio contratado, debiéndose devolver en el mismo estado de conservación una vez finalizado el contrato.

El mantenimiento y limpieza de las oficinas corre a cargo del ayuntamiento.

12

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13

6.- PERIODOS Y HORARIOS MÍNIMOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Actividad mínima:

- Duración mínima del contrato: Desde el 7 de abril hasta el 28 de diciembre de 2014. Total 38 semanas.
- Número de oficinas de información turística: 3.
- Horarios de apertura de las tres oficinas de información turística, la central está abierta todo el año el resto solo semana santa y verano:

Verano, desde el 21 de junio al 14 de septiembre (ambos inclusive) :

09.30 a 20:00 horas de lunes a domingo

Semana Santa, mes de abril*, mayo, junio y segunda mitad de septiembre y primera de octubre:

9.30 a 19 horas de lunes a domingo.* Abril domingos hasta las 14.30

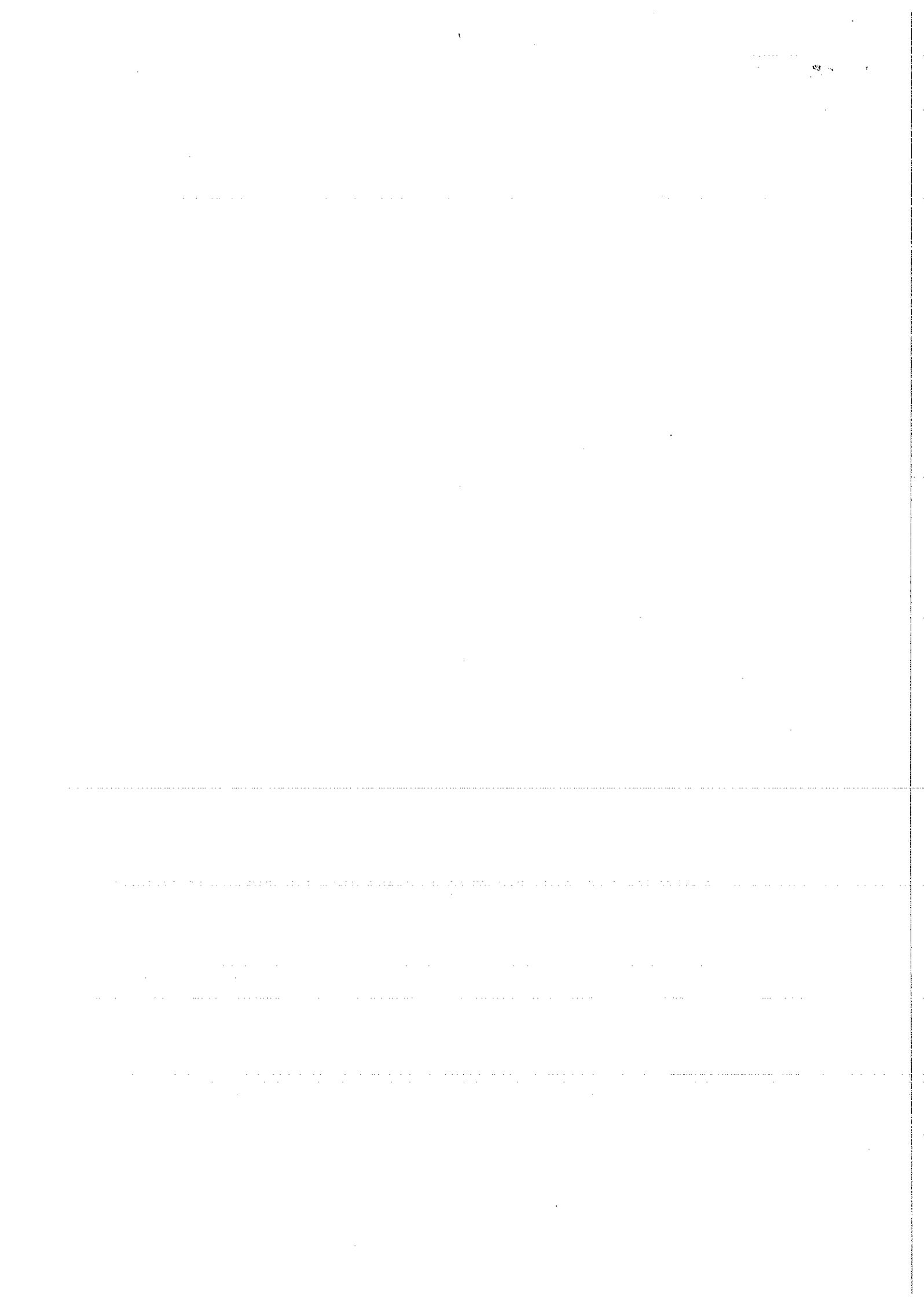
Resto:

09.30 a 17:30 horas de lunes a sábado.

10:00 a 14.30 domingos

- El servicio que se preste en las oficinas de información deberá de cubrir las siguientes necesidades mínimas de personal y horas de trabajo. La jornada laboral de trabajo de cada uno de los empleados de la oficina vendrá marcada por la empresa adjudicataria, cumpliendo esta la premisa de tener el personal suficiente para prestar el servicio de forma adecuada y ágil.
 - 12 horas semanales efectivas de trabajo. Durante las semanas comprendidas entre el 7 de abril hasta el 28 de diciembre (a convenir el horario, preferentemente fin de semana). El servicio se deberá de cubrir con un mínimo de 1 persona.
 - 40 horas semanales efectivas de trabajo. Durante las semanas comprendidas entre el 1 de mayo y el 12 de octubre (23 semanas más 4 días). El servicio se deberá de cubrir con un mínimo de 1 persona.
 - 120 horas efectivas de trabajo durante los días del 17 al 21 de abril (ambos inclusive, 5 días) cubriéndose el servicio por un mínimo de 3 personas.
 - 120 horas efectivas de trabajo. Durante las semanas comprendidas entre el 1 de julio al 21 de septiembre (12 semanas). El servicio deberá de ser cubierto por un mínimo de 3 persona.
- Personal con el que cuenta el Ayuntamiento en las oficinas turísticas: un responsable del servicio de información turística y dos auxiliares de información turística.

No se podrá dejar de impartir la actividad por causas imprevistas, por lo que la empresa debe tener en cuenta vacaciones y bajas de los empleados responsables de las mismas para que el servicio no se vea interrumpido.



La Memoria Final de Temporada deberá presentarse ante el Ayuntamiento y se expondrá en una reunión conjunta en la concejalía de Turismo, en la que se analizarán resultados, demanda, actividades y programación.

Peñíscola, 06 de marzo de 2014

El Concejal de Turismo



Fdo.: D. Rafael Suescun Ayza

La técnico del área de Turismo



Fdo.: Belén Miguel Beltrán



