

BASES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE “ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANES DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN EN LAS ACTUACIONES QUE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U. REALICE EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATACION DEL SERVICIO DE “ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANES DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN EN LAS ACTUACIONES QUE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U. REALICE EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD

2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONTENIDO DEL CONTRATO

El servicio objeto del contrato se prestará conforme a las características y obligaciones establecidas en estas Bases cuyo contenido tiene carácter contractual, y en la legislación sectorial vigente que resulte aplicable

El contratista se ajustará en todo momento a las directrices requeridas en las presentes Bases, no pudiendo realizar modificación alguna sin la autorización de los técnicos designados por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

El adjudicatario dispondrá para los servicios requeridos, y a su costa, cuantos medios materiales y humanos sean necesarios para el servicio solicitado

La empresa adjudicataria correrá con los gastos de transportes y manutención de sus trabajadores que para el desarrollo de la actividad hayan sido requeridos

La empresa contratista deberá facilitar los teléfonos de sus oficinas, correo electrónico, fax, etc, además de teléfonos móviles permanentes 24 horas para la localización del personal responsable en caso de necesidad

A modo Orientativo, se indican trabajos realizados el año anterior:

Fiestas del Pilar:

Pregón de fiestas ,Ofrenda de flores, Rosario de Cristal, Ofrenda de frutos, Parque

Marionetas, Escenario Fuente de Goya, Parque Rio y Juego, Fuegos Artificiales

Cabalgata de Reyes

Carnaval infantil

Cincomarzada

TRABAJOS A REALIZAR:

(TIPO A) ELABORACIÓN DE MANUALES DE AUTOPROTECCIÓN

(TIPO B) ELABORACIÓN DE PLANES DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA

(TIPO C) COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

(TIPO A) ELABORACIÓN DE MANUALES DE AUTOPROTECCIÓN.

A los efectos del presente Pliego, se entenderá como Plan de Autoprotección el estudio de la organización de medios humanos y materiales disponibles en la actividad para

la prevención de cualquier tipo de emergencia o riesgo, así como para garantizar la evacuación e intervención inmediata.

Para llevar a cabo la **elaboración** de los Planes de Autoprotección de los Centros de Salud, se tendrá en cuenta el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Los objetivos generales del presente procedimiento son:

Prevenir y actuar satisfactoriamente ante cualquier riesgo o incidente (incendio, amenaza de bomba, etc.) que pudiera producirse y pusiese en peligro a la integridad de las personas, además de la de proteger los bienes, equipos y el medio ambiente.

Disponer de equipos de actuación en caso de catástrofe, debidamente formados para garantizar la intervención inmediata.

Garantizar la continuidad de la asistencia.

Prever la posible evacuación de las instalaciones, si fuese necesario.

Disponer de antemano de las posibles ayudas externas, bomberos, policía, etc.

Conocer por parte de los trabajadores del centro de trabajo tanto los medios de protección existentes como las posibles vías de evacuación.

Garantizar la fiabilidad de forma activa y permanente de los medios de seguridad, detección y extinción contra incendios, etc...

Colaborar con ayuda procedente del exterior (Bomberos, Policías, Protección Civil, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, etc.) ante una posible intervención en caso de emergencia.

Prevenir, detectar y evitar las causas origen de situaciones de emergencia.

Promover la resolución con el menor coste.

Los objetivos Específicos son:

Conocer los centros de trabajo y sus instalaciones, que pueden comportar riesgos, el destino de las mismas y su utilización, con qué medios de protección cuenta, las carencias y medios alternativos para mitigarlas.

Verificar la fiabilidad y respuesta de los medios de protección.

Detectar y evitar las causas que pudieran originar las situaciones de catástrofes.

Facilitar y promover el adiestramiento de todo el personal para fomentar actitudes de prevención de riesgos y obtener una adecuada respuesta en caso de tener que activar el plan.

Mantener informados a los trabajadores y usuarios sobre las normas de prevención y actuación ante situaciones de catástrofes.

Cumplir la normativa de seguridad y posibilitar la intervención de medios exteriores.

ALCANCE DEL SERVICIO.

El Plan de Autoprotección deberá extenderse a todos los centros de trabajo que les sea de aplicación de los incluidos dentro del objeto del contrato.

Para llevar a cabo la **elaboración** de los Planes de Autoprotección de los Centros de Trabajo, se tendrá en cuenta el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo y cuyo contenido mínimo será el que figura a continuación, en la redacción de los siguientes documentos.

La estructura y el contenido de los Planes de Autoprotección, se ajustarán a lo marcado en el Anexo II del Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección.

Capítulo 1. Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.

- 1.1 Dirección Postal del emplazamiento de la actividad. Denominación de la actividad, nombre y/o marca. Teléfono y Fax.
- 1.2 Identificación de los titulares de la actividad. Nombre y/o Razón Social. Dirección Postal, Teléfono y Fax.
- 1.3 Nombre del Director del Plan de Autoprotección y del Director o Directora del plan de actuación en emergencia, caso de ser distintos. Dirección Postal, Teléfono y Fax.

Capítulo 2. Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla.

- 2.1 Descripción de cada una de las actividades desarrolladas objeto del Plan.
- 2.2 Descripción del centro de trabajo, dependencias e instalaciones donde se desarrollen las actividades objeto del plan.
- 2.3 Clasificación y descripción de usuarios.
- 2.4 Descripción del entorno urbano, industrial o natural en el que figuren los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad.
- 2.5 Descripción de los accesos. Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa.

Este capítulo se desarrollará mediante documentación escrita y se acompañará al menos la documentación gráfica siguiente:

2. - Plano de situación, comprendiendo el entorno próximo urbano, industrial o natural en el que figuren los accesos, comunicaciones, etc.

Capítulo 3. Inventario, análisis y evaluación de riesgos.

Deben tenerse presentes, al menos, aquellos riesgos regulados por normativas sectoriales. Este capítulo comprenderá:

- 3.1 Descripción y localización de los elementos, instalaciones, procesos de producción, etc. que puedan dar origen a una situación de emergencia o incidir de manera desfavorable en el desarrollo de la misma.
- 3.2 Identificación, análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad y de los riesgos externos que pudieran afectarle. (Riesgos contemplados en los planes de Protección Civil y actividades de riesgo próximas).
- 3.3 Identificación, cuantificación y tipología de las personas, tanto afectas a la actividad como ajenas a la misma, que tengan acceso a los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad.

Este capítulo se desarrollará mediante documentación escrita y se acompañará al menos la documentación gráfica siguiente:

- 1) Planos de ubicación por plantas de todos los elementos y/o instalaciones de riesgo, tanto los propios como los del entorno.

Capítulo 4. Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección.

4.1 Inventario y descripción de las medidas y medios, humanos y materiales, que dispone la entidad para controlar los riesgos detectados, enfrentar las situaciones de emergencia y facilitar la intervención de los Servicios Externos de Emergencias.

4.2 Las medidas y los medios, humanos y materiales, disponibles en aplicación de disposiciones específicas en materia de seguridad.

Este capítulo se desarrollará mediante documentación escrita y se acompañará al menos la documentación gráfica siguiente:

- Planos de ubicación de los medios de autoprotección, conforme a normativa UNE.
- Planos de recorridos de evacuación y áreas de confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por áreas, según los criterios fijados en la normativa vigente.
- Planos de compartimentación de áreas o sectores de riesgo.

Capítulo 5. Programa de mantenimiento de instalaciones.

5.1 Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantiza el control de las mismas.

5.2 Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección, que garantiza la operatividad de las mismas.

5.3 Realización de las inspecciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente.

Capítulo 6. Plan de actuación ante emergencias.

Deben definirse las acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias, garantizándose la alarma, la evacuación y el socorro. Comprenderá:

6.1 Identificación y clasificación de las emergencias: -

- En función del tipo de riesgo. -
- En función de la gravedad. -
- En función de la ocupación y medios humanos. -

6.2 Procedimientos de actuación ante emergencias:

- a. Detección y Alerta.
- b. Mecanismos de Alarma.
 - b.1 Identificación de la persona que dará los avisos.
 - b.2 Identificación del Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección Civil.
- c. Mecanismos de respuesta frente a la emergencia.
- d. Evacuación y/o Confinamiento.
- e. Prestación de las Primeras Ayudas.
- f. Modos de recepción de las Ayudas externas.

6.3 Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias.

6.4 Identificación del Responsable de la puesta en marcha del Plan de Actuación ante Emergencias.

Capítulo 7. Integración del plan de autoprotección en otros de ámbito superior.

7.1 Los protocolos de notificación de la emergencia.

7.2 La coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil donde se integre el Plan de Autoprotección.

7.3 Las formas de colaboración de la Organización de Autoprotección con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil.

Una vez finalizados los trabajos, será preciso que el adjudicatario presente el número de ejemplares suficientes para su distribución interna y externa, debidamente encarpados,

será preciso presentar todos los documentos y planos se entreguen en soporte informático. Todos ellos debidamente Firmados, sellados y Visados, por Técnico Competente, ante su colegio profesional Serán entregados con la antelación suficiente para su aprobación por parte de Protección Civil, y su posterior envío a Delegación del Gobierno y Gobierno de Aragón

(TIPO B) ELABORACIÓN DE PLANES DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA.

A los efectos del presente Pliego, se entenderá como Plan de Seguridad y Emergencia , el documento que se ajusta a dar cumplimiento al Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería, aprobado en el Real Decreto 563/2010, de 7 de mayo, y las modificaciones introducidas en el Real Decreto 1.335/12 de 21 de Septiembre.

El documento tendrá que disponer como mínimo la siguiente estructura:

Objeto del Plan, Marco Legal y Normativa de Referencia.

Contenido:

Características de la Actividad, Estudio de Riesgos, Planificación, que debe incluir las medidas preventivas y medios de protección, Así como la Aplicación de Medidas y Medios de Control.

Descripción del Plan de Actuación en Emergencias, en relación a la edentificación de situaciones de emergencia, Estructura organizativa para actuación ante emergencias, Evacuación.

Planos descriptivos de la Situación y/o Zona de lanzamiento o uso de pólvora, Delimitación de la zona de uso, montaje, lanzamiento y seguridad.

Descripción de protección durante el montaje.

Instalaciones y medios de protección y prevención, durante todo el proceso de manipulación.

Recorridos de evacuación a centros sanitarios/hospitalarios más cercanos.

Descripción de Permisos y Autorizaciones.

Descripción de medidas preventivas para el transporte de materiales,

Relación de empresas suministradoras de Pólvora.

Descripción de las actuaciones en caso de Prohibición, suspensión e interrupción de los espectáculos.

Integración del Plan dentro de otros de Ámbito superior.

Declaración de Responsabilidad.

Memoria Técnica del proyecto de espectáculo.

Directorio telefónico.

Datos específicos de Seguridad del Espectáculo Pirotécnico.

Una vez finalizados los trabajos, será preciso que el adjudicatario presente el número de ejemplares suficientes para su distribución interna y externa, debidamente encarpados, será preciso presentar todos los documentos y planos se entreguen en soporte informático. Todos ellos debidamente Firmados, sellados y Visados, por Técnico Competente. Serán entregados con la antelación suficiente para su aprobación por parte de Protección Civil, y su posterior envío a Delegación del Gobierno y Gobierno de Aragón

(TIPO C) COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

Serán el conjunto de actividades preventivas a realizar derivadas de las obligaciones legales que tiene la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural por el hecho de contratar a otras empresas y autónomos para la realización de cualquier tipo de actividad que se desarrolle dentro de los Centros de trabajo y actividades en espacios de vía pública en que Zaragoza Cultural realice la actividad.

De este modo, el Presente Pliego de Prescripciones Técnicas regulará las obligaciones del contratista y el cumplimiento de sus obligaciones legales preventivas, atendiendo especialmente a todo aquello derivado de las siguientes referencias legales:

- - Ley 31/95, de 8 de noviembre: Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- - Real Decreto 39/97, de 17 de enero: Reglamento de los Servicios de Prevención.
- - Real Decreto 171/2004, de 30 del enero: En materia de Coordinación de Actividades Empresariales.
- - El artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales y el CAE, que obliga al empresario titular y principal que contrate a otras empresas, a cooperar con estas en la acción preventiva. En concreto a informarles de los riesgos, las medidas correctoras a aplicar y a vigilar el cumplimiento por estos de las medidas informadas y otras de obligado cumplimiento.
- - Principios Básicos de la Coordinación de Actividades Empresariales:
 - Deber de Cooperación. LPRL art. 24, RD 171/2004 art. 4.
 - Establecimiento de medio de coordinación. RD 171/2004 art. 5 y 11 s.
 - Obligaciones de información. LPRL art. 18. RD 171/20034 art.4.
 - Determinación de los medios humanos. RD 171/2004 art. 13 y 14.

Así como las derivadas del cumplimiento del Servicio Ofertado.

Para ello será necesario plantear:

Aceptación de la designación como medio de coordinación para el desempeño de estas funciones.

Visitas a cada centro de trabajo, inicialmente, con objeto de prever una línea de trabajo vinculada al empresario titular del centro de trabajo, (Informe de estado previo al inicio del contrato).

Análisis de la documentación del centro/obra (Descripción de estado, y Elaboración del Documento de Gestión de la Coordinación, así como de clasificación de las actividades, en función de la actividad y riesgo).

Realización de informes previos relativos a cada actividad, definición de grado de cumplimiento, observar deficiencias en las medidas preventivas, métodos de trabajo, equipos de trabajo, etc.

Realización de las oportunas reuniones periódicas por el personal designado para la Coordinación de Actividades de cada empresa afectada, por su actuación en los centros de trabajo de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural.

Emisión de las Actas de reunión con los medios de Coordinación de las Contratas, con registro de los compromisos de mejora adoptados.

Efectuar visitas y levantar informes periódicos del estado de la actividad de los Contratistas en cada Centro de trabajo que tengan asignado.

Colaborar con la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, a la hora de emitir las órdenes y requerimientos documentales para todos aquellos contratistas concurrentes en las

instalaciones de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, en función de su clasificación y riesgo.

Efectuar las auditorías necesarias a fin de comprobar el estado de cumplimiento propio por parte de Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, a la hora de requerir y disponer de la documentación exigida a las empresas contratistas.

Emisión de un Informe de Actuaciones de forma Mensual.

Siendo el Procedimiento:

El Nombramiento de un responsable del contrato en la empresa (RCE) adjudicataria cuya misión será la toma de decisiones en los acaecimientos relacionados con la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural de dichas decisiones tomadas al respecto.

Supervisión y control de la información e instrucciones y documentación la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural remita a las empresas concurrentes contratadas para acciones de mantenimiento y gestión de instalaciones.

Gestión y control administrativo de la documentación generada en dicha coordinación, siendo este explícitamente actas de reunión con las empresas contratistas, y toda aquella documentación de entrega de instalaciones, información sobre las mismas, excluyendo aquella documentación administrativa que sea competencia de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural su tratamiento.

Participación en las reuniones de Producción con asesoramiento antes del inicio de los trabajos.

Recabación de la documentación relativa a Prevención de Riesgos Laborales, de trabajadores, empresas, equipos de trabajo que intervengan en las actuaciones promovidas por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural

Planificación de actividades preventivas y seguimiento y coordinación de las incidencias.

Recapitulación de la Investigación de todos los accidentes ocurridos a personal que efectúa sus trabajos en las instalaciones de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural y que no se encuentre contratado directamente por ésta, verificando la causalidad del accidente en función de las condiciones del lugar de trabajo.

Solicitar a las empresas auxiliares y autónomos contratados por Sociedad Municipal Zaragoza Cultural la información relativa a:

- - La evaluación de riesgos y medidas preventivas de las actividades que va a desarrollar en los distintos centro de trabajo.
- - Identificación del interlocutor de la contrata, definición de los medios de coordinación.
- - Equipos de trabajo intervinientes.
- - Productos químicos.
- - Otras directa o indirectamente relacionadas con la materia.

De todo ello se cumplimentarán los correspondientes registros.

Elaboración del Plan de Prevención específico para cada centro de trabajo.

Elaboración, Asesoramiento, Supervisión y Control de la información e instrucciones que la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural remite a las empresas concurrentes contratadas sobre lo siguiente:

- - Riesgos de los trabajos programados en el centro de trabajo.
- - Medidas preventivas que hay que adoptar.
- - Medidas de emergencia a aplicar.

Control de Apertura del Centro de trabajo, efectuada al efecto por las empresas contratistas. (R. D. 337/2010, de 19 de marzo).

Elaboración y Asesoramiento de la planificación preventiva a partir de la información productiva de cada centro de trabajo. Participación en las reuniones de coordinación, asesoramiento antes del inicio de los trabajos.

Asesoramiento a la estructura jerárquica productiva para la toma de decisiones en materia preventiva al darse la confluencia de empresas en distintos centros de trabajo.

Revisión y/o Elaboración y/o Ampliación de instrucciones de trabajo, para tipologías que lo requieran. Así como la elaboración, Asesoramiento, Supervisión y Control para la cumplimentación según procedimiento "permiso de trabajo", identificando y evaluando las condiciones preventivas necesarias para la ejecución del trabajo.

Mantener reuniones mensuales de coordinación con las empresas para la planificación de actividades preventivas para seguimiento de las incidencias detectadas durante el mes. Levantamiento de un acta para las reuniones y se repartirá copia de las mismas a las empresas.

3.- PLAZO DE EJECUCION

La fecha de ejecución del contrato de los servicios detallados será hasta el día 5 de marzo de 2020 a partir de la fecha de adjudicación

Los plazos de presentación de los planes (Ay B) será con la antelación suficiente para su aprobación por parte de Protección Civil, y su posterior envío a Delegación del Gobierno y Gobierno de Aragón

4.- PRESUPUESTO

El presupuesto máximo asciende a la cantidad de hasta un máximo de 15.000 euros (IVA excluido), al que adicionando el 21% de IVA (3.150 €), supone un presupuesto total de 18.150 euros (IVA incluido).

Los licitadores podrán modificar el presupuesto de licitación mejorándolo a la baja.

Consta en el expediente documento que acredita la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. para atender las obligaciones económicas derivadas del contrato en el ejercicio 2019.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo, debiendo indicar como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) vigente. En el precio del contrato se considerarán incluidos los impuestos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Documentación general:

Será requisito que las empresas presentadas tengan la debida capacidad de obrar, y en su caso, la habilitación profesional que la legislación sectorial exija en función del objeto contractual, y cuantas informaciones se consideren necesarias.

Se acreditará mediante la presentación de una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, cuyo objeto sea similar al objeto de este contrato, debiendo incluir importe, fechas de realización y el destinatario, público o privado, de los mismos, acompañando certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente

Los trabajadores de la empresa adjudicataria no adquirirán vínculo laboral con la S.M. Zaragoza Cultural S.A.U. y ésta no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el contratista y sus empleados, aun cuando las medidas que en su caso adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

Propuesta Técnica:

Se presentará memoria descriptiva, de los trabajos a realizar conforme a lo indicado en las bases del concurso en el punto 2

Equipo técnico que se propone para el desarrollo de los trabajos, incluyendo las personas propuestas para asumir las funciones de coordinación de la seguridad y salud contempladas en el contrato, mencionando expresamente nombre y apellidos, copia de título profesional, copia del título específico en Seguridad y Salud (nivel y especialidad, copia de la relación contractual con la consultoría, copia de otros títulos de cursos relacionados con la seguridad y cuanta documentación se considere relevante para valorar adecuadamente los méritos de cada técnico

Oferta económica:

Deberá presentarse una sola oferta económica a la baja, sin superar el presupuesto máximo detallado en la siguiente tabla de esta Memoria Descriptiva, conforme al siguiente modelo:

SERVICIO TIPO nº: ----- euros (IVA EXCLUIDO)

SERVICIO TIPO nº: ----- euros (IVA INCLUIDO)

TIPO	TIPO DE SERVICIO	PRECIO MÁXIMO UNIDAD	IVA 21%	PRECIO MÁXIMO SERVICIO (IVA INCL.)	PONDERACIÓN %
1	TIPO "A"	700	147	847	30
2	TIPO "B"	700	147	847	30
3	TIPO "C"	3000	630	3.630	40

La ponderación representa, en tanto por ciento, la estimación de servicio a realizar anualmente para cada tipo de servicio objeto del contrato.

Dicha ponderación se utilizará para valorar la oferta económica, aplicando a cada uno de los precios ofertados por el licitador, para cada tipo de módulo, la fórmula prevista en la cláusula 6 de las presentes Bases, multiplicado por el porcentaje que se indica en cada tipo de módulo. La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones parciales ponderadas

6.-CRITERIOS DE VALORACIÓN

La oferta presentada por cada licitador para cada tipo de módulo será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta mas reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima (100 puntos), ponderada mediante la aplicación del porcentaje previsto para cada módulo, calculando la puntuación de las demás ofertas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P_n = \frac{(100 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times \text{Ponderación \% n}$$

P_n es la puntuación obtenida en el módulo n

Min. es el importe de la oferta más reducida en dicho módulo

Of. es la oferta correspondiente al licitador que se valora en dicho módulo

Ponderación % n: representa el porcentaje de ponderación del módulo n

El siguiente cuadro explica la forma de calcular las puntuaciones de cada tipo de módulo:

TIPO	TIPO DE SERVICIO	PRECIO OFERTADO POR CADA LICITADOR	PONDERACIÓN %	FÓRMULA APLICABLE (N)
1	TIPO "A"	Of.	30%	$P1 = \frac{(100 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 0,3$
2	TIPO "B"	Of.	30%	$P2 = \frac{(100 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 0,3$
3	TIPO "C"	Of.	40%	$P3 = \frac{(100 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 0,4$

La puntuación total de cada licitador vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada servicio, incluyendo todos los conceptos, resultando adjudicatario el licitador que obtenga mayor puntuación total.

$$P \text{ TOTAL} = P1 + P2 + P3$$

7.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACION DE LAS PROPOSICIONES

Plazo de presentación de las ofertas.

Hasta las 13,00 horas del **décimo día natural**, contado a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante, conforme a las Instrucciones Internas de Contratación de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. En el supuesto de que el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones fuera sábado o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Lugar de presentación de las proposiciones.

- Los licitadores presentarán la documentación para participar en este procedimiento mediante las siguientes opciones:

1. En la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., sita en la calle Torrenueva nº 25 (Torreón Fortea).
2. A través del Servicio de Correos, a la atención de D. Ángel Marrón de Vega.

En el caso de enviar la oferta mediante el Servicio de Correos deberá realizarse con los requisitos y justificación exigidos en el artículo 80.4 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, debiendo el licitador justificar la fecha y hora de la imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante remisión vía fax o por correo electrónico en el mismo día, (en el número de fax y correo electrónico indicados en el anuncio de licitación) y sin que en ningún caso la imposición del envío en Correos pueda realizarse fuera del plazo de licitación establecido en estas Bases y en el anuncio de licitación.

Sin la concurrencia de los requisitos expresados, el licitador no será admitido al procedimiento de contratación, si la documentación es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, dos días siguientes a la hora y fecha de terminación del plazo de licitación sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Forma de presentar la documentación:

Se presentará en formato digital (pendrive, cd, dvd), además de la indicada a continuación:

La documentación exigida deberá presentarse en documentos claramente diferenciados, dentro de un sobre, indicando en su exterior, de forma clara y legible la siguiente información obligatoria:

Número de referencia del contrato menor: Objeto del contrato Nombre, apellidos, firma y NIF de la persona que firma la proposición y el carácter con que lo hace (es decir si actúa en representación de otro, o en nombre propio). Domicilio a efectos de notificaciones. Teléfono Fax Correo electrónico.

Una vez presentada la documentación, ésta no podrá ser modificada bajo ningún pretexto.

Para solicitar información adicional o complementaria o aclaraciones, los licitadores podrán dirigirse al correo electrónico amarron@zaragozacultural.com y/o teléfono 976721428.

Cada licitador podrá presentar una única proposición en el plazo señalado en el anuncio de licitación.

La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de esta Memoria y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el sector público.

8.- PAGO DEL PRECIO

El adjudicatario expedirá una única factura mensual, una vez cumplido y ejecutado el objeto del contrato, conforme a lo dispuesto en esta Memoria. Prestada la conformidad a la factura, en su caso, por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U, el pago al contratista se efectuará mediante transferencia bancaria a la entidad financiera y en la cuenta que se señale.

I.C. de Zaragoza, a 10 de junio de 2019.