

MEMORIA DESCRIPTIVA

CONTRATO MENOR DENOMINADO SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN Y VENTA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN DE LAS FIESTAS DEL PILAR 2015.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la atención de la Oficina de Información de las Fiestas del Pilar 2015 que comprende la gestión de atención telefónica, telemática y al público, así como petición y seguimiento de acreditaciones y venta de productos oficiales.

2.- CARACTERÍSTICAS Y ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR

El servicio a prestar comprenderá el siguiente personal y tareas:

- RESPONSABLE DE OFICINA DE INFORMACIÓN
 - o Organización de las tareas propias de la oficina de información
 - o Almacenaje y control papelería y reclamos publicitarios. Seguimiento y control de los soportes publicitarios. Envíos y peticiones de materiales profesionales.
 - o Control y arqueo de Caja diario de la tienda.
 - o Seguimiento y control con los proveedores
 - o Archivo de material presente en la Oficina
 - o Horarios personal /descansos
 - o Gestión atención telefónica durante las fiestas

- RESPONSABLE DE ACREDITACIONES Y CONTENIDO
 - o Acreditaciones: petición, entrega y seguimiento de las acreditaciones de medios de comunicación, blogueros, personal interno, externo, patrocinadores y autorizaciones de vehículos y publicitarias en vía pública.
 - o Coordinación de contenido con la web Municipal, el 010 y las redes sociales (gestión integral de datos).
 - o Responsable de atención telefónica, telemática y del Servicio de quejas y sugerencias con la web Municipal.
 - o Gestión integral del Servicio de Cita previa del servicio de fotografía en la Ofrenda.
 - o Decoración y señalética Punto de Información.

- 5 INFORMADORES
 - o Tres de ellos deben dominar el inglés y el francés
 - o Habilidades para la atención al público, proactividad y experiencia en trabajos similares.
 - o Experiencia en atención al público y trabajos similares.

El personal del contratista deberá ir correctamente uniformado con vestuario adecuado

que integre la imagen de las Fiestas de El Pilar y de CocaCola, patrocinador de la Oficina de Información de las Fiestas.

Al finalizar la ejecución del contrato, el contratista deberá entregarse a los responsables que de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. que se designen un informe completo que realice un balance de los servicios prestados con especial atención a número de personas que han pasado por la Oficina de Información, procedencia, informe de venta, consultas a través de correo electrónico, consultas telefónicas. Igualmente, durante la vigencia del contrato y con una periodicidad semanal, deberá elaborarse y entregarse a los responsables de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. que se designen, un informe que contenga estos mismos datos.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN

Para las categorías de Responsable de la Oficina de Información y Responsable de Acreditaciones y Contenido, el plazo de ejecución será del 7 de septiembre al 30 de octubre de 2015.

Para la categoría de Informadores, el plazo de ejecución será del 2 al 18 de octubre de 2015.

El horario de los Informadores será de Lunes a Domingo, de 10,00 a 14,00 horas y de 17,00 a 21,00 horas, con sus correspondientes descansos.

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto de licitación asciende a la cantidad de 15.000,00 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 2015.

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

Los licitadores deberán presentar la siguiente documentación:

- Documentación general:

Podrán presentar sus proposiciones personas físicas y jurídicas que cuenten con la debida capacidad de obrar, y en su caso, la habilitación profesional que la legislación sectorial exija en función del objeto contractual.

La documentación a presentar será original o copias debidamente compulsadas. Para el caso de que los documentos presentados sean fotocopias, quien resultase

adjudicatario del contrato, deberá aportar los originales para su cotejo y compulsas o bien presentar copias debidamente compulsadas.

Personas jurídicas: Deberán presentar escritura de constitución, y de modificación en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil si se trata de sociedades, o bien en los estatutos y documento que acredite el acto fundacional de la entidad de que se trate, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, en función del tipo de persona jurídica de que se trate, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que les sea aplicable. Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas en los fines, objeto social o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales les sean propios.

Empresarios individuales: será obligatoria la presentación de Documento Nacional de Identidad o el documento que lo sustituya legalmente, debidamente compulsado.

Igualmente deberán acreditar estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con las Comunidades Autónomas, con el Ayuntamiento de Zaragoza y con cualquier otra Administración tributaria, en su caso, así como con la Seguridad Social.

Los licitadores, igualmente, deberán acreditar su solvencia técnica o profesional en la siguiente forma:

Los licitadores deberán presentar documentación que acredite contar con una experiencia, en los tres últimos años, en trabajos similares al del objeto del contrato, debiendo aportar documentación que acredite este extremo.

Deberá incluirse la designación de un responsable del proyecto que debe acreditar titulación universitaria, preferiblemente en materia de comunicación (*aportando el correspondiente título*), con formación específica en publicidad (*deberá aportarse la acreditación de la formación exigida*).

- Propuesta Técnica:

Deberá contener:

- Plan de trabajo de la Oficina de Información.
- Modelo de análisis de datos (boceto).
- Propuesta de vestuario del personal.
- Propuesta de capacitación del personal.

- Oferta económica:

Los licitadores deberán presentar una sola oferta económica a la baja, sin superar el presupuesto de licitación detallado en la cláusula cuarta de esta Memoria Descriptiva, conforme al siguiente modelo:

----- euros (IVA excluido)
----- euros (IVA incluido)

Serán excluidos del procedimiento aquellos licitadores que oferten un importe superior al presupuesto de licitación.

6.-CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración que, sobre un máximo de 100 puntos, serán aplicados a las ofertas presentadas.

La distribución de los puntos se ajustará a los siguientes criterios:

5.1.CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA:

Oferta económica. Hasta un máximo de 40 puntos.

La oferta presentada por cada licitador será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima, calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = (40 \times \text{Min}) / \text{Of}$$

P es la puntuación obtenida por la oferta que se valora, Min es el importe de la oferta económica más reducida y Of es la oferta económica que se valora.

5.2. CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR.

Propuesta Técnica de desarrollo del servicio. Hasta un máximo de 60 puntos.

La propuesta técnica se valorará teniendo en cuenta los aspectos relativos a: 1) Plan de trabajo de la Oficina de Información; 2) Modelo de análisis de datos (boceto), 3) Propuesta de vestuario del personal, y 4) Propuesta de capacitación del personal.

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

Plazo de presentación de las ofertas.- Hasta las 13,00 horas del viernes 28 de agosto de 2015, conforme a las Instrucciones Internas de Contratación de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

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). Departamento de Comunicación, a la atención de D^a. Pilar Mairo.

2. A través del Servicio de Correos, a la atención de D^a. Pilar Mairo.

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

Forma de presentar la documentación:

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: **12/2015**

Objeto del contrato menor: **SERVICIO DE ATENCIÓN AL PUBLICO, INFORMACIÓN Y VENTA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN DE LAS FIESTAS DEL PILAR 2015.**

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:

La documentación exigida podrá, además, presentarse en formato pdf.

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 siguiente correo electrónico:

info@zaragozacultural.com y/o teléfono 976721489 / 976721422

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.

7.- PAGO DEL PRECIO

El contratista expedirá una única factura, 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.

8.- OTRAS NORMAS DE APLICACIÓN

Los trabajadores del contratista no adquirirán vínculo laboral con la Sociedad Municipal 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.

Zaragoza, a 12 de agosto de 2015