

ACCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Delegación de Acción Social y Juventud

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR PARA LA CONTRATACION DE **LA GESTIÓN DE UN PUNTO MÓVIL INFORMATIVO DE JUVENTUD.**

1. OBJETO

Es objeto del presente contrato la realización de un servicio móvil de información, denominado **Punto Móvil Informativo de Juventud**, que informará, discrecional y oportunamente, de los recursos que destina específicamente para los jóvenes el Ayuntamiento de Zaragoza a través de su Servicio de Juventud.

Se regulan también en el presente pliego las prescripciones técnicas que han de servir de base para la contratación de la **Gestión de un Punto Móvil Informativo de Juventud para un periodo de cuatro años, según se señala en el enunciado, más la posibilidad de prorrogas, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años.**

2. CONTENIDO DEL SERVICIO

Objetivo General: *"Garantizar el acceso a la información de todos los jóvenes, asegurando la máxima difusión entre los jóvenes de los recursos municipales dirigidos a ellos"*

Objetivo específico: *"Llegar al mayor número posible de jóvenes, diversificando los canales informativos y con proyectos de aproximación de la información"*

La entidad adjudicataria acometerá con sus recursos humanos el desarrollo de las tareas instrumentales y organizativas para información directa a personas.

Los contenidos de este trabajo se concretan en tres grupos de tareas:

Gestionar la información.

Que incluirán tareas organizativas , de selección de eventos, provisión de soportes informativos, comprensión de la información a impartir y de disposición de personal para cubrir estos fines.

Transmitir las demandas juveniles a los profesionales y técnicos de Juventud.

Que incluirán tareas de reuniones de dialogo y coordinación con los técnicos del Servicio de Juventud responsables del seguimiento del proyecto sobre la información recogida directamente del público juvenil, que haga referencia a las demandas y preferencias detectadas en los proyectos y servicios

Coordinar el proyecto.

Este conjunto de tareas incluyen las relativas a :

Funciones de dirección del equipo de informadores, selección y propuesta de eventos, establecer los criterios de actuación de los informadores en calidad y en desempeño y supervisión técnica de equipos.

Las funciones de gestión, entendiendo por estas las de gestión el personal, gestión del gasto y adecuación de horarios y personal, gestión y transporte de los plafones informativos y de la documentación y soportes informativos necesarios. También las de presentación de facturas y coordinación con el Servicio de Juventud . A este respecto y teniendo en cuenta las características de este proyecto se estará dispuesto por la entidad adjudicataria a cuantas reuniones sean necesarias para acometer los encargos previstos.

Todas estos grupos de actividades se llevaran a cabo por la empresa adjudicataria, siguiendo las instrucciones del órgano municipal contratante que supervisara la correcta ejecución de las mismas.

Para este fin el servicio de Juventud del ayuntamiento de Zaragoza dispondrá de un técnico o técnica que ejercerá la función de control respecto al funcionamiento de los servicios prestados por dicho "Punto Móvil Informativo".

3. EQUIPO TECNICO Y ORGANIZACIÓN. Indicaciones para la prestación del servicio

La entidad adjudicataria se compromete expresamente al cumplimiento de las siguientes normas para garantizar un correcto funcionamiento del servicio contratado:

3.1) De carácter general

Atención directa.

El servicio será prestado de forma intermitente y discrecional cuando las condiciones lo requiera y las indicaciones del Servicio de Juventud así lo dispongan. Por el carácter de este recurso la actividad se realizara, preferentemente, en fines de semana y festivos y en horarios no convencionales y con criterios de flexibilidad y de atención directa tal y como se indican a continuación:

Designar un Coordinador o responsable, encargado de mantener un contacto permanente con el Servicio de Juventud a través del departamento o sección que éste establezca, y de resolver eficazmente con su equipo el trabajo habitual y cualquier posible eventualidad.

Elaborar un informe mensual de balance, comprensivo de las actuaciones y de la recepción de las mismas por parte del público.

Elaborar un informe anual de gestión y evaluación del funcionamiento global del servicio.

3.2) Horas de servicio anuales

La previsión mínima de horas de servicio anuales será de 750 , de las cuales sólo un máximo del 10% pueden dedicarse a tareas complementarias no directamente informativas.

Estas horas se distribuirán de forma discrecional a lo largo del año según el calendario ciudadano de eventos, procurando una distribución mensual lo más equitativa posible.

3.3) Horario de prestación del servicio

De acuerdo con el objetivo de acercar la información a los lugares de encuentro y ocio de la gente joven, el horario preferente será el de tarde/noche y/o fin de semana, que es el horario de conciertos, eventos deportivos, teatro, salas de exposición ... y en menor medida el horario laboral o estudiantil común .

3.4) Lugar de prestación del servicio

Según la planificación mensual de actuaciones se acudirá a eventos realizados en general en centros públicos deportivos , artísticos, de encuentro, la calle, etc

3.5) Medios materiales

A la empresa gestora corresponde disponer de un medio de transporte adecuado y un lugar de almacenamiento de materiales.

4.- PERSONAL

La entidad gestora deberá contar con el personal adecuado para cubrir las previsiones del Proyecto, observándose, en todo caso, los mínimos siguientes:

4.1) Dotación

La empresa adjudicataria deberá proporcionar, al menos, un puesto de trabajo para desarrollar los contenidos y especificidades recogidos, especialmente, en los puntos 2 y 5 así como la atención permanente del servicio en el horario establecido en este Pliego.


Dicha entidad deberá cubrir la ausencia de personal si por razones cualesquiera se llegase a producir.

4.2) Cualificación

Conocimientos y/o experiencia en actividades de animación sociocultural, especialmente de carácter informativo, dirigidas a jóvenes.

5. OBLIGACIONES RECIPROCAS.

5.1 Obligaciones de la empresa adjudicataria.

- 
1. La propuesta de actuaciones en los ambientes juveniles de la ciudad, previo conocimiento de la actualidad informativa del Servicio de Juventud: campañas, premios, actividades, plazos así como de la agenda ciudadana
 2. Las tareas de información y reparto de materiales informativos y de propaganda.
 3. La recogida periódica de materiales, su renovación y presentación en el stand, así como el montaje, desmontaje, almacenamiento y transporte tanto del stand como de los materiales informativos .
 4. La gestión de personal, sustituyendo temporal o de forma definitiva al informador que no cumpla o no pueda cumplir con las condiciones de la organización y del servicio.
 5. La formación del equipo de información, la coordinación y la evaluación.
 6. La suscripción de un seguro de responsabilidad civil para cubrir las posibles contingencias correspondientes a la gestión de ese servicio.

7. La asunción y responsabilidad total de las relaciones y del coste del personal a cargo e la empresa adjudicataria.
8. Elaborar informes de atención a usuarios y encuestas de satisfacción y de petición de nuevas informaciones

5.2 Obligaciones del Ayuntamiento :

1. La aportación de la infraestructura : un stand portátil compuesto por un mostrador y unos fondos articulados, a modo de telón, que llevan impresos la línea gráfica del Servicio contratante : logos, dirección, página web, etc .
2. La aportación de los materiales informativos.
3. La planificación de las actuaciones, la coordinación interdepartamental y el dialogo con entidades para la instalación del Punto Móvil en los distintos lugares y eventos.
4. La supervisión, seguimiento, control del gasto y aplicación de penalizaciones, si hubiera lugar, ante el incumplimiento del contrato por parte de la empresa adjudicataria.
5. Abonar a la Entidad adjudicataria las cantidades económicas derivadas del presente contrato.

6.- PRECIO DEL CONTRATO

El tipo de licitación se establecerá a la baja, siendo el importe máximo del contrato, para cada anualidad completa, de **11.207 euros** (IVA excluido). Y de **13.224,26** (IVA incluido. Tipo 18%) . Siendo el importe completo para el cuatrienio previsto de **52.897.04** euros.(CALCULADO AL TIPO DEL 18%).
El precio hora que será objeto de licitación es de 14,94 € y de 17,6 € . (I.V.A. Incluido)

7.- FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN.

El régimen de pagos al adjudicatario será en pagos mensuales y según el registro de horas de actuación de cada mes.

Si la entidad adjudicataria estuviera exenta de I.V.A no se incluirá en la facturación; si así se hiciera se atenderá al apartado de penalizaciones 8.2.3 apartado 2.

Cualquier gasto de materiales para el desarrollo de actividades deberá de ser previamente autorizado por escrito por el Servicio de Juventud. Todo material comprado con cargo a este concepto se considerara de titularidad municipal.

8.- PLAZO, REGIMEN SANCIONADORY REVISION DEL CONTRATO.

8.1 Plazo.

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro años, contados a partir de la firma del contrato, pudiendo prorrogarse, en la forma indicada en le artículo 279 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, por mutuo acuerdo de las partes, antes de la finalización del plazo indicado, por anualidades sucesivas, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, puedan exceder de

seis años, ni éstas puedan ser concertadas, aislada o conjuntamente, por un plazo superior al fijado originariamente.

8.2 Penalizaciones.

Control y Aplicación de las penalizaciones.

En cualquier momento, el Servicio de Juventud podrá inspeccionar el correcto cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y de los resultados del servicio.

El contratista adjudicatario deberá de cumplir con las condiciones señaladas en el presente pliego; Además de las condiciones expuestas, el Excmo. Ayuntamiento velara , especialmente por las situaciones que se describen a continuación, pudiendo imponer las penalizaciones que se indican.

Tipos de faltas penalizables y cuantías .

8.2.1 Faltas leves

Por retrasos considerados como leves en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del órgano municipal contratante. Se aplicará una penalización de 40.- €, por infracción y día.

Por no entregar la documentación exigida en el pliego. Se aplicará una penalización de 40.- €, por infracción y día de retraso, salvo casos de emergencia.

Por presentar la documentación precitada desatendiendo las directrices para su redacción emitidas por el órgano municipal contratante. Se aplicará una penalización de 40. €,

8.2.2 Faltas graves.

Serán **faltas graves** las consignadas a continuación, cuyos importes de penalización estarán fijados cada uno en 50 euros y cuya reiteración en más de tres ocurrencias las conceptualizara a todas ellas como faltas muy graves.

1) Por retrasos en la puesta en marcha de las instalaciones y en el horario de intervención previsto en cada evento.

2) Por deficiencias injustificadas en el montaje del stand informativo que disminuya la imagen y la calidad de la acción informativa, especialmente la omisión u ocultación de los logotipos del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza y del Servicio de Juventud.

3) Por deficiencias en la disposición y distribución del material informativo .

4) Por negligencia en acatar las directrices emitidas por el órgano municipal contratante para actualizar y renovar el material informativo que se exhiben.

5) Por incumplimiento para con los trabajadores de las obligaciones salariales de la Seguridad Social.

6) Por negligencia en aportar información al órgano municipal contratante de los resultados del trabajo de información realizado, así como de los documentos e informes sobre las características de los usuarios y demandas.

8.2.3 Faltas muy graves

Las faltas que aquí se reseñan, sin perjuicio de tener que reponer los importes económicos a que diera lugar, serán causa, sin necesidad de más concurrencia:

1) *Facturar servicios que no han sido realizados.*

2) *Incluir el importe del I.V.A en las facturas cuando no se esta obligado a ello.*

Para las penalizaciones de las faltas será precisa, previamente, la audiencia de la entidad adjudicataria y se impondrán por parte del Organo Municipal Competente, previo informe del Servicio de Juventud.

El importe de las penalizaciones será deducido de la primera factura que se extienda, una vez firme la imposición de la sanción.

8.3 Revisión del precio del contrato

El precio de este contrato estará vigente durante el primer año del mismo. Al finalizar cada año e contrato (o de sus prórrogas) podrá revisarse dicho precio, con la aplicación del incremento del Indice de Precios al Consumo (IPC) correspondiente a los doce meses anteriores.

Para evitar demoras en la revisión de precios, esta se podrá efectuar en función del IPC provisional publicado, sin perjuicio de su reajuste, en caso de divergencia con el IPC definitivo.

9. Forma de Adjudicación.

9.1 Requisitos.

Las entidades que concurran a este concurso deberán reunir los siguientes requisitos.

9.1.1 Disponer de capacidad económica suficiente para llevar a cabo este contrato.

9.1.2 A la firma del presente contrato, la entidad adjudicataria el contrato deberá disponer de una oficina en el término municipal de Zaragoza.

9.2 Documentación a presentar.

Además de la documentación administrativa obligatoria según las disposiciones vigentes , se precisan los siguientes documentos técnicos en los sobres que se relacionan a continuación:

Sobre B.

- La documentación que requiera el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, PCAP.

Sobre C.

a) Memoria de la entidad

b) Proyecto General e Intervención.

Este proyecto incluirá los siguientes contenidos mínimos:

- 1.1 Descripción del marco de intervención.
- 1.2 Objetivos generales y específicos
- 1.3 Metodología y organización.
- 1.4 Instrumentos de registro y criterios de evaluación

El proyecto a presentar debe aunar la concepción teórica expresada en el contenido del servicio y basada en la concepción de la información juvenil, con su plasmación práctica . Por lo tanto cada uno de los apartados del proyecto deberán de contener no solo los aspectos teóricos , sino también su desarrollo practico, adaptado lo máximo posible a la realidad a la que va a depender.

Deberán de contar igualmente con objetivos específicos y operativos, con una metodología y organización del equipo capaz de afrontar dichos objetivos y propondrá las actividades, temporalizacion , evaluación, registros y otros



elementos necesarios para desarrollar el proyecto adecuadamente. En los términos que se están describiendo.

9.3 Baremo.

Se establecen los siguientes criterios para resolver el concurso.

a) Valoración de la oferta económica: hasta 51 puntos.

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

$$P = (51 \times \text{min.}) / \text{Of.}$$

Donde P es la puntuación obtenida, min. Es el importe de la oferta mínima y Of. La oferta correspondiente al licitador que se valora.

b) Valoración del Proyecto General de Intervención hasta 36 puntos

- 1. Descripción del marco de intervención y objetivos.....0-9
- 2. Metodología de intervención0-9
- 3. Organización del servicio.....0-9
- 4. Instrumentos de registro y criterios de evaluación 0-9

c) Plan de formación continuada: hasta 3 puntos

d) Mejoras al servicio: hasta 10 puntos

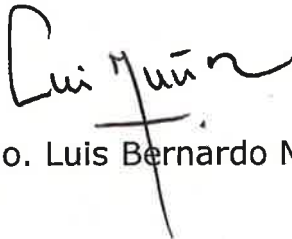
- Se entiende como mejora todo aquello que la entidad ofertante presente como tal, que no este ya incluido en algún otro apartado y que redunde en la mejora del servicio.

Se valorara especialmente la cualificación referida al conocimiento de los recursos municipales de juventud, sus posibilidades de comunicación y divulgación en la población juvenil . concretándose en:

- Disponer de medios de difusión web con capacidad para difundir la actividad en su propia página en Internet.

I.C. de Zaragoza, 29 de Diciembre de 2010

EL JEFE DE SECCION PLAN JOVEN



Fdo. Luis Bernardo Muñoz Fernández

Vº Bº

EL JEFE DEL SERVICIO DE JUVENTUD



Fdo. Angel Iglesia Ara