

**ANEXO III. FICHA TÉCNICA**

Expediente nº 1/2024

**a) OBJETO:**

Mediante la presente ficha técnica se definen las condiciones administrativas, económicas y técnicas que regirán la licitación del contrato menor de servicios cuyo objeto es la contratación del **Servicio de Técnico de Documentación y Catalogación Audiovisual para el archivo de la Filmoteca de Zaragoza**, dependiente del Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen (PMAEI).

**b) PRESUPUESTO DEL CONTRATO, APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y ANUALIDADES, EN SU CASO:**

- Presupuesto (IVA excluido): 14.999 €
- IVA (21%): 3.149,79 €
- Presupuesto base de licitación: 18.148,79 €, IVA incluido.
- Aplicación presupuestaria: CUL.3341.22701 "TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS".
- Número de RC: 2024/EP/000601.
- El presupuesto del contrato se ha calculado en base a dividir el presupuesto del contrato (IVA excluido), entre las horas semanales a realizar estimadas (15) multiplicadas por el número de semanas de un año (52).

Las jornadas de trabajo del personal asignado al servicio se encuadrarán de lunes a domingo entre las 8 y las 22 horas. A modo enunciativo y no limitativo, el formato de jornada más común sería de tres días a la semana y cinco horas de trabajo cada día encuadradas entre las 8 y las 13 horas, salvo excepciones en que se deba realizar posibles actividades externas o necesidades del Archivo en que se contemplen otros horarios que serán comunicados a la empresa adjudicataria con suficiente antelación.

<b>CÁLCULO DEL PRECIO DEL CONTRATO</b>
52 semanas año x 15 horas semana de servicio = <b>780 horas máximas del contrato</b>
14.999€ (presupuesto sin IVA) / 780 horas máximas del contrato = <b>19,23 € hora (sin IVA)</b> .

**c) PLAZO DE EJECUCIÓN:**

La duración del servicio será de un máximo de 12 meses o hasta agotar las 780 horas, lo que antes ocurra, a partir de la notificación de la adjudicación.

**d) LUGAR DE PRESTACIÓN:**

Filmoteca de Zaragoza, Archivo, calle Domingo Miral 3, 50009-Zaragoza.

**e) RESPONSABLE DEL CONTRATO:**

Gerente del PMAEI.

**f) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

El personal adscrito al servicio por parte de la empresa adjudicataria deberá realizar, como mínimo, las siguientes funciones:

-Atención a su entrada y salida del edificio con las llaves aportadas por el Archivo de la Filmoteca abriendo y cerrando las instalaciones si así es requerido.

-Dar y recibir avisos. Controlar el acceso de las personas según las normas del centro.

-Seguir el protocolo en caso de Emergencia. Atender los sistemas de alarma. Conocer y controlar los servicios de mantenimiento y seguridad que se aplican en el centro.

-Recepción y envío de los préstamos de material a las distintas filmotecas, instituciones o investigadores controlando en las devoluciones el buen estado del material prestado.

-Repasar, catalogar y clasificar los materiales audiovisuales: identificación, repaso, revisión de las lesiones, envasado, tejuelado y almacenamiento según las características de su soporte para su conservación.

-Conocer, utilizar y supervisar el correcto funcionamiento de la maquinaria y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades: Moviola, empalmadoras, rebobinadoras (35 y 16 mm.) / Magnetoscopios: VHS, Betamax, DVC-Pro, D-2, Betacam Digital, Betacam Analógico, U-Matic. Reproductores de sonido (magnéticos y ópticos).

-Edición y montaje audiovisual.

-Duplicación de sistemas vídeo.

-Manejo de cámaras de grabación y proyectores.

-Digitalización: Migración de datos, postproducción y tratamiento de fondos.

-Manejo y utilización de diferentes programas de ordenador administrativos, de diseño gráfico, de edición y de post producción como Excel, File Maker, Word,

Power Point, InDesign, Illustrator, Premiere Pro, Avid, Da Vinci, After Effects, Photoshop, Final Cut, o equivalentes.

-Mantenimiento, limpieza y control de los aparatos fílmicos y audiovisuales del depósito de maquinaria.

-Introducir los datos en las bases informáticas utilizadas para la catalogación (BKM). Bases audiovisuales: FILM y VIDE. Apoyo en el resto de las utilizadas (DOCU, BIBL, HEME, GRAF, DICC).

-Preparación y atención a las solicitudes de imágenes; visionados de materiales fílmicos y audiovisuales. Colaboración en las actividades externas: exposiciones, monografías, estrenos, montajes fílmicos y audiovisuales, etc.

-Investigaciones internas y externas para su trabajo.

Si el personal asignado por el adjudicatario hubiese de ser sustituido de forma temporal o puntual se podrá cambiar el horario de acuerdo con la dirección del Archivo. Si la sustitución fuera de forma definitiva el adjudicatario podrá proponer otro personal que cumpla con los requisitos establecidos para la prestación del servicio, de no ser posible dicha sustitución temporal o definitiva por personal igualmente cualificado para el desarrollo de las funciones establecidas en el contrato, la Gerencia del PMAEI, previo informe de la dirección del Archivo, daría por finalizado el contrato. Cualquier cambio respecto al personal asignado deberá ser notificado con la mayor antelación posible al PMAEI.

En cualquier caso, la formación del técnico o técnicos asignados al servicio correrá por cuenta de la Empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar al servicio un ordenador con las siguientes características mínimas de hardware, 32 GB RAM y Gráfica Nvidia serie 3000 o equivalente y, como mínimo, el software Adobe creative cloud o equivalente.

#### **g) CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR:**

Sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 71 de la LCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a los requisitos detallados en estas Bases, de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley.

Los licitadores deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato. Las personas jurídicas sólo podrán

ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales les sean propios.

La documentación a presentar será la siguiente:

**. Documentación general:**

La documentación a presentar será en fotocopias. Quien resultase adjudicatario del contrato deberá aportar, si se lo exigiera el PMAEI, los originales para su cotejo y compulsas o bien presentar copias debidamente compulsadas.

Deberá de acompañar a la oferta económica la documentación de **una de las dos** siguientes **opciones a. o b.:**

- a. Presentación de la certificación en vigor de la inscripción de la empresa licitadora en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, o bien del Registro Oficial de Licitadores del Gobierno de Aragón.
- b. Presentación de la siguiente documentación según sean personas jurídicas o empresarios individuales y, además, presentar la solvencia técnica:

○ 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 que se trate, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que les sea aplicable.

○ Empresarios individuales

Será obligatoria la presentación de Documento Nacional de Identidad o el documento que lo sustituya legalmente. Igualmente deberán acreditar, si se lo solicita el PMAEI, 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.

- Solvencia técnica:

Deberán presentar, además, una relación de los principales trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo, los diez últimos años. En esta relación se debe demostrar que la persona o personas asignadas al servicio tienen experiencia

laboral en puestos de trabajo similares (productoras, televisiones, rodajes, producción audiovisual, postproducción, etc.), trabajos en archivos fílmicos o instituciones de características similares, trabajos de edición de vídeo y sonido, trabajos sobre materiales fílmicos o imágenes de archivo, repicados y copias, informatización de datos o digitalización y experiencias formativas relacionadas con el puesto.

En caso de resultar adjudicatario, la formación y los trabajos efectuados se acreditarán si se lo exigiera el PMAEI.

#### **h) PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:**

El **plazo** de presentación de las ofertas será hasta las 13:00 horas del décimo quinto día natural contado a partir del día siguiente de la publicación en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Zaragoza.

En el supuesto de que el día de terminación del plazo fuera sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado hasta el día siguiente hábil.

**Lugar** de presentación de las proposiciones:

- Presencial en la siguiente dirección:

**Teatro Principal de Zaragoza**

**Calle Coso 57, 3ª planta**

**50001-ZARAGOZA**

Oficina de Administración Contratos o la Oficina de Intervención y Contabilidad (de lunes a viernes de 9 a 13 horas, excepto festivos).

- A través del Servicio de Correos a la misma dirección a la atención de Oficina de Administración Contratos.

En este caso, 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 comunicado por correo electrónico en el mismo día (en la cuenta de correo electrónico: [contratosadministracion@pmaei.es](mailto:contratosadministracion@pmaei.es)) y sin que en ningún caso la imposición del envío pueda realizarse fuera del plazo de licitación establecido en esta memoria y en el anuncio de licitación. Sin la concurrencia de los requisitos expresados, la empresa licitadora no será admitida al procedimiento de contratación.

**La forma** de presentación de la documentación deberá de ser por escrito, firmada y sellada, en un solo **sobre cerrado**, conteniendo toda la documentación especificada

en la presente Ficha Técnica, escrita en idioma español, así como **añadir una hoja con los siguientes datos:**

- Número de expediente del contrato: 1/2024
- Objeto del contrato: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN Y CATALOGACIÓN AUDIOVISUAL PARA EL ARCHIVO DE LA FILMOTECA DE ZARAGOZA, DEPENDIENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA IMAGEN (PMAEI)".
- 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.
- Correo electrónico.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta en relación con el objeto del contrato.

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

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.

Para solicitar información adicional o complementaria, podrán dirigirse al correo electrónico [contratosadministracion@pmaei.es](mailto:contratosadministracion@pmaei.es). El horario de información es de 9 a 13 horas de lunes a viernes, excepto festivos, no se admitirán solicitudes de información en los tres últimos días hábiles del periodo de plazo de presentación de ofertas.

<b>CUADRO RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES</b>
1.- ANEXO IV: Declaración responsable.
2.- ANEXO V: Oferta económica.
3.- Documentación exigida en la cláusula g): "CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR".
4.- Hoja de datos exigida en la cláusula h): "PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS".

**i) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS:**

De conformidad con el artículo 145 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Se considerará como único criterio de valoración la oferta más económica.

La propuesta económica se expresará en precio hora (sin IVA) y por la multiplicación de ese precio hora por las horas máximas del contrato (780 horas), con el fin de valorar el precio máximo de la oferta del contrato (sin IVA), según el modelo del ANEXO V.

**Se adjudicará el contrato a la empresa con la oferta económica más ventajosa,** siempre y cuando dicha oferta no se encuentre entre los supuestos de anormalmente baja, desproporcionada o temeraria.

**Se considerarán anormalmente bajas, desproporcionadas o temerarias** las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

a) Cuando concurriendo un solo licitador sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 15 unidades porcentuales.

b) Cuando concurren dos o más licitadores, se considerará que una oferta es desproporcionada cuando su importe económico sea inferior al producto de la media aritmética de las ofertas presentadas por el coeficiente 0,85 calculado con arreglo a la siguiente fórmula:

*Si  $Of < Of_{media} \times 0,85$  se considerará desproporcionada*

Donde *Of* es la oferta presentada por el licitador y *Of<sub>media</sub>* es la media aritmética de las ofertas presentadas.

Cuando el órgano de contratación, considerase que una o varias ofertas son anormalmente bajas, se atenderá a lo especificado en el artículo 149 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

**j) PLAZO DE GARANTÍA O JUSTIFICACIÓN DE SU NO ESTABLECIMIENTO:**

No se establece un plazo de garantía, dada la naturaleza del objeto del contrato.

**k) GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR:**

No se exige garantía definitiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 153 en relación con el artículo 118 de la LCSP.

**l) FORMA DE PAGO DEL PRECIO:**

De conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y según Decreto del Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda sobre exclusión de la obligación de facturación electrónica prevista en el artículo 4

de dicha Ley, es obligatorio la facturación electrónica de todas aquellas facturas cuyo importe sea igual o superior a 5.000,00 € para todas aquellas entidades que se relacionan en el artículo 4 de la Ley, siendo potestativo en el resto de los casos, tanto en lo que se refiere a importe como a las personas físicas y demás entidades no incluidas en la relación.

Al final de cada mes se remitirá una factura en la que conste el número de expediente (1/2024), la denominación del contrato (“Servicio de Técnico de Documentación y Catalogación Audiovisual para el archivo de la Filmoteca de Zaragoza”) y el número de horas realizadas efectivamente multiplicadas por el precio/hora ofertado por el adjudicatario. El contrato dará fin cuando se haya facturado el número máximo de horas fijado (780 horas) o hayan transcurrido los doce meses de duración máxima del contrato (aunque no se hayan realizado las 780 horas máximas contratadas), lo que ocurra antes.

Las facturas electrónicas remitidas por parte del adjudicatario al PMAEI se realizarán a través de:

- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe) (Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio).

Las facturas que se expidan a través de la Plataforma FACe se ajustarán a la codificación de los órganos administrativos establecidos en el directorio DIR3 de unidades administrativas comunes gestionada por la Secretaría del Estado de las Administraciones Públicas.

- Código del PMAEI (Órgano Gestor): LA0000056
- Código de la Oficina Contable: LA0000056
- Código de la Unidad Tramitadora: LA0000056

Prestada la conformidad a la factura por parte del gerente del PMAEI, el pago al contratista se efectuará mediante transferencia bancaria a la entidad financiera y en la cuenta que se señale, debiendo cumplimentar y facilitar al órgano administrativo competente del PMAEI justificante bancario de la titularidad de la cuenta (Ficha de Terceros) para que se efectúe el pago correspondiente.

El importe de la factura se abonará con cargo a la partida CUL.3341.22701 “TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS”.

El órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la oficina de Intervención y Contabilidad del PMAEI, ubicada en la tercera planta del Teatro Principal en la calle Coso nº 57 de Zaragoza.

#### **m) CLÁUSULAS SOCIALES DE GÉNERO:**

En cumplimiento de la Instrucción relativa a la incorporación en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Zaragoza, sus organismos autónomos y

entidades del sector público municipal, se establece la obligatoriedad para la entidad licitadora de utilizar un lenguaje e imágenes no sexista en toda documentación, publicidad, imagen o materiales que se generen durante la ejecución del contrato. Esta obligación deberá incluirse en toda la documentación elaborada.

**n) DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:**

Para la correcta tramitación del presente servicio, si se tuviera algún acceso a datos de carácter personal, se estará a lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), la Ley Orgánica 03/2018 de 05 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y demás normativa vigente en materia Protección de Datos de Carácter Personal.

EL PROVEEDOR, autoriza a que sus datos personales incluidos en el mismo, junto con los que se obtengan durante el presente acuerdo, se incorporen en un fichero creado bajo la responsabilidad del PMAEI, con el fin de llevar a cabo el presente acuerdo. En todo caso, el titular de los datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección de Email: [teatroprincipal@pmaei.es](mailto:teatroprincipal@pmaei.es) .

EL PROVEEDOR que termine siendo el contratista debe cumplir lo establecido en el art. 28 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD).

**o) MODIFICACIONES PREVISTAS, EN SU CASO:**

No se contemplan modificaciones previstas en este contrato.

En la I.C. de Zaragoza, a 8 de marzo de 2024.-



Fdo. José María Turmo Molinos  
Gerente el PMAEI

