

ANEXO III. FICHA TÉCNICA

Expediente nº 3/2024

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 Guardarropa para el Teatro Principal de Zaragoza entre los meses de noviembre de 2024 y marzo de 2025, 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/001891.
- Entre el 7 de noviembre de 2024 y el 30 de marzo de 2025 se proveerá de dos auxiliares de servicios - azafatos/as en sesiones mínimas de 3 horas de trabajo.

Las jornadas de trabajo del personal asignado al servicio se encuadrarán de lunes a domingo. El volumen de horas que a continuación se cita es meramente enunciativo y no limitativo: El formato de jornada más común (días con una representación a las 20 horas y 2 horas o menos de duración del espectáculo) sería de dos horas y media diurnas y media hora nocturna, cuatro o cinco días a la semana (salvo excepciones en que se la representación se extienda más allá de las dos horas o haya dos sesiones en una misma jornada).

c) PLAZO DE EJECUCIÓN:

La duración del servicio será, como máximo, entre el 7 de noviembre de 2024 y el 30 de marzo de 2025 o hasta agotar los 14.999 euros (más IVA) del presupuesto máximo del contrato, lo que antes ocurra.

d) LUGAR DE PRESTACIÓN:

Teatro Principal de Zaragoza, plaza de José Sinués y Urbiola 2, 50001-Zaragoza.

e) RESPONSABLE DEL CONTRATO:

Gerente del PMAEI.

f) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La empresa debe proveer, como mínimo, para la consecución del servicio:

- Materiales (propiedad de la empresa adjudicataria, que debe aportar al servicio):
 - . Un mostrador con ruedas de, como mínimo, 150 centímetros de largo (máximo 190 centímetros), entre 90 y 110 centímetros de alto y entre 40 y 50 centímetros de fondo, en color negro o wengué. En el frontal debe llevar adherido un vinilo con el diseño de imagen que el PMAEI facilitará.
 - . Percheros (burras) con ruedas: Altura mínima de 150 centímetros (extensibles en altura hasta un mínimo de 170 centímetros). 3 unidades de 120 centímetros de largo y 6 unidades de 150 centímetros de largo (dos de estas últimas, extensibles hasta 2 metros).
 - . 360 perchas.
 - . Tickets, uno para entregar al público y uno para identificar las perchas, suficientes para cada una de las sesiones, o bien dos juegos de fichas, una para entregar al espectador y una para identificar la percha.
- Vestuario:
 - . El personal asignado al servicio deberá vestir la siguiente uniformidad: americana negra, pantalones negros, camisa o blusa blanca, corbata o pañuelo de cuello, calcetines o medias calcetín en negro y zapatos negros. Deberán llevar una identificación de tipo “galleta” rectangular, que lleve impreso, el logo del Teatro Principal de Zaragoza e indique el servicio que se presta: “Guardarropa”.

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

- El tiempo mínimo de trabajo para el personal asignado será de 3 horas cada día de servicio, pudiendo extenderse puntualmente este tiempo por haber una representación de un espectáculo de duración más larga de lo habitual (más 2 horas) o en caso de haber dos sesiones de un mismo espectáculo en el mismo día.
- Deberán atender con amabilidad al público, recogiendo las prendas sobre el mostrador, asignándoles un número de percha y entregando el ticket o ficha de resguardo a los espectadores. A continuación, colocarán la prenda en la percha y la colgarán en la “burra” correspondiente al orden numeral establecido.

- Al terminar la representación se realizará la entrega de las prendas sobre el mostrador, a medida que los espectadores entreguen sus tickets o fichas de resguardo.
- Se deberá ser extremadamente cuidadoso con el trato que se les dará a las prendas para evitar daños indeseados en las mismas. En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá contratar un seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad relacionada con el servicio, en especial con las pérdidas o deterioros de las prendas depositadas por los espectadores.
- Se estará atento a las órdenes que dé el/la Jefe/a de Sala, sobre todo para el momento de la apertura de puertas y finalización de las funciones, así como otras órdenes que se den a nivel operativo y de seguridad.
- Si algún espectador no retirara las prendas, quedarán depositadas en la zona de guardarropa hasta que las retire, aunque sea en otra jornada diferente.

Si el personal asignado por el adjudicatario hubiese de ser sustituido de forma temporal o puntual, el personal sustituto deberá vestir con la uniformidad establecida en el contrato y cumplir con los requisitos establecidos en estas especificaciones técnicas 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, previa audiencia a la empresa adjudicataria y posterior informe, daría por finalizado el contrato. Cualquier cambio respecto al personal asignado deberá ser notificado con la mayor antelación posible al PMAEI.

Con dos semanas de anticipación se pasarán, por parte del PMAEI, las necesidades del servicio para los siguientes quince días.

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 incursas 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:

Quien resultase adjudicatario del contrato deberá aportar, **si se lo exigiera el PMAEI**, los originales para su cotejo y compulsa o bien presentar copias debidamente compulsadas de la documentación que se relaciona en esta cláusula.

Deberán de acompañar a la oferta económica fotocopias de 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 empresa licitadora tiene experiencia en servicios de similar naturaleza (azafatos/as, atención y ayuda al público y servicios de guardarropa en eventos, congresos, teatros y auditorios).

En caso de resultar adjudicatario los trabajos efectuados se acreditarán por parte de la empresa 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) 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 dentro de este sobre una hoja con los siguientes datos:**

- Número de expediente del contrato: 3/2024
- Objeto del contrato: "SERVICIO DE GUARDARROPA PARA EL TEATRO PRINCIPAL DE ZARAGOZA ENTRE LOS MESES DE NOVIEMBRE DE 2024 Y MARZO DE 2025, 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. 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.

CUADRO RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES
1.- ANEXO IV: Declaración responsable.
2.- ANEXO V: Oferta económica.
3.- Fotocopias de la documentación exigida en la cláusula g): "CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR / Documentación General".
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 expresará, por una parte, la suma del precio hora de dos trabajadores (sin IVA y con IVA) y, por otra, el precio total para el tiempo de duración del contrato de lo exigido en la cláusula f) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS en los apartados de materiales y vestuario (sin IVA y con 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 se ciña a lo exigido en el contrato y no se encuentre entre los supuestos de oferta 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_{media}* 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 inicio del contrato se presentará una única factura, en la que conste el número de expediente (3/2024), la denominación del contrato ("**Servicio de Guardarropa para el Teatro Principal de Zaragoza**"), por el concepto "**precio total Materiales y vestuario (Cláusula f)**".

Al final de cada mes del contrato, entre noviembre de 2024 y marzo de 2025, se remitirá una factura en la que conste el número de expediente (3/2024), la denominación del contrato ("**Servicio de Guardarropa para el Teatro Principal de Zaragoza**") y el número de horas realizadas efectivamente por los dos trabajadores adscritos al servicio, multiplicadas por el precio/hora para dos trabajadores ofertado por el adjudicatario en el ANEXO V.

El contrato dará fin cuando se haya facturado por el importe total del presupuesto máximo del contrato (14.999 euros más IVA) o hayan transcurrido las fechas de duración máxima del contrato, lo que ocurra antes. **No se abonarán facturas que supongan sobrepasar el presupuesto máximo del contrato, por lo que la empresa tiene la obligación de avisar al PMAEI de que se ha llegado al tope marcado por dicho presupuesto.**

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 las facturas de 2024 se abonará con cargo a la partida CUL.3341.22701 "TRABAJO REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS". En cuanto a la cantidad para el ejercicio 2025, quedará supeditada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato, debiéndose realizarse en el ejercicio 2025 la reserva de crédito correspondiente.

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.

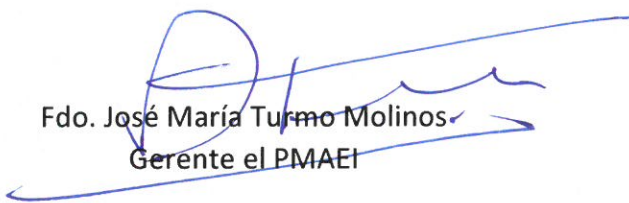
EL PROVEEDOR, autoriza a que sus datos personales incluidos en el mismo, junto con los que se obtengan durante el presente acuerdo, se incorporen en un fichero creado bajo la responsabilidad del PMAEI, con el fin de llevar a cabo el presente acuerdo. En todo caso, el titular de los datos podrá ejercitar 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.

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 10 de julio de 2024.-



Fdo. José María Turmo Molinos
Gerente el PMAEI

