

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE UNA ASISTENCIA TÉCNICA PARA SERVICIOS DE DISEÑO, COORDINACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTOS, JORNADAS Y EVENTOS PÚBLICOS PARA EL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

INTRODUCCIÓN

El departamento de Movilidad y Ordenación del Territorio de la Diputación Foral de Gipuzkoa realiza distintas jornadas y eventos públicos, tanto presenciales como on-line, a lo largo de todo el año. A modo ejemplo podemos mencionar eventos como el galardón Guztiok Mugituz para reconocer aquellas iniciativas, programas o proyectos que contribuyen a impulsar la movilidad sostenible e inclusiva en el territorio; talleres sobre bicicletas que se realizan durante la Semana Europea de la Movilidad Sostenible; jornadas formativas llevadas a cabo dentro de las jornadas de Uda Ikastaroak de la UPV/EHU; presentación de distintos libros, etcétera.

La realización de dichas jornadas y eventos públicos, se realizarán de forma coordinada con el departamento de Movilidad y Ordenación del Territorio.

Por tanto, a través del presente contrato de servicios se pretende contratar la asistencia técnica para el diseño, coordinación, contratación y ejecución de actos, jornadas y eventos públicos para el departamento de Movilidad y Ordenación del Territorio.

I. OBJETO DEL PLIEGO

Es objeto del presente pliego definir las distintas tareas a realizar y medios técnicos y humanos requeridos para la correcta realización de actos, jornadas y eventos públicos, tanto presenciales como on-line, para el departamento de Movilidad y Ordenación del Territorio de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

La presente contratación no supondrá más obligación para la Administración que la de encomendar a la empresa adjudicataria la organización de los trabajos descritos, cuando resulte necesaria su realización por medios externos a la Administración.

II. ALCANCE DEL TRABAJO

Los servicios a contratar abarcan el siguiente listado de tareas:

1. Coordinación con el departamento Movilidad y Ordenación del Territorio del calendario de actos para su correcta planificación y ejecución.
2. Asistencia a las reuniones de trabajo planificadas por el departamento Movilidad y Ordenación del Territorio para la planificación y coordinación de dichos actos.
3. Trabajo previo de concepción y desarrollo de cada acto a partir del visionado del espacio para la celebración del acto en cuestión.
4. Contacto con los responsables del espacio para su alquiler y utilización.

5. Elección de los soportes gráficos a utilizar, según su idoneidad para el espacio destinado.
6. Diseño de la imagen principal de cada acto, si fuera necesario su diseño, y aplicación a los diferentes soportes elegidos anteriormente.
7. Proposición de los medios técnicos y humanos más adecuados en cada caso, en función del acto.
8. Contratación y coordinación de proveedores intervinientes en cada acto para la correcta ejecución y desenlace de los mismos.
9. Seguimiento de la producción de los soportes y materiales.
10. Coordinación del montaje de los actos.
11. Presencia en los actos responsabilizándose del correcto desenlace de los mismos.

El departamento de Movilidad y Ordenación del Territorio organiza distintos tipos de actos, jornadas y eventos públicos a lo largo del año, pudiendo ser éstos de diferente formato: actos antes los medios de comunicación, exposiciones, demostraciones, jornadas, talleres, encuentros, etcétera.

Los servicios requeridos deberán cubrir cualquier tipo de formato que se solicite.

Todos los documentos y actividades se realizarán con un planteamiento bilingüe, **en euskara y castellano**.

Se aplicarán políticas de comunicación que garanticen el uso no sexista y no androcéntrico del lenguaje, imágenes y contenidos.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 308.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los derechos de propiedad intelectual y/o industrial que se puedan derivar del trabajo contratado serán cedidos a la Diputación Foral de Gipuzkoa.

III. EQUIPO DE TRABAJO Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Para el desempeño de estas tareas, la empresa adjudicataria deberá comprometerse a adscribir al proyecto los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para la realización de los trabajos en los plazos comprometidos y en forma, bajo los siguientes requerimientos:

- Designación de persona responsable de proyecto con experiencia **mínima de tres (3) años** en las labores de asesoramiento en comunicación.
- Se designará, además, una persona sustituta de la persona responsable, para los períodos de ausencia de ésta, con experiencia **mínima de dos (2) años** en labores de asesoramiento en comunicación.

Será la persona responsable de proyecto la que realizará las labores de interlocución con la Administración.

La experiencia se acreditará mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente de la administración pública o las empresas u organismos para los que se hayan realizado dichos trabajos, indicando el título y tiempo de ejecución, así como la tarea atribuida.

Igualmente se podrá acreditar la experiencia mediante declaración responsable de la empresa en el que se deberá incluir la descripción y alcance de los trabajos que acrediten dicha experiencia junto con la vida laboral.

Todas las personas que intervengan en la realización de los trabajos deberán estar capacitadas para desarrollar los trabajos, actuarán bajo la organización de la empresa adjudicataria y deberán contar con experiencia acreditada en labores en las que van a participar.

La Administración podrá recusar en cualquier momento, antes o durante la ejecución del contrato, a cuantos medios destinados por la empresa estime que no cumplen con los requisitos establecidos.

IV. DIRECCIÓN TÉCNICA DEL TRABAJO A DESARROLLAR

Los trabajos se efectuarán bajo la supervisión del Departamento de Movilidad y Ordenación del Territorio de la Diputación Foral de Gipuzkoa a quien corresponde la dirección de los trabajos, debiendo la empresa adjudicataria facilitar el ejercicio de las funciones de inspección y control sobre el desarrollo de los trabajos, dando estricto cumplimiento a las observaciones y recomendaciones que reciba.

Asimismo, el Departamento de Movilidad y Ordenación del Territorio se encargará de convocar reuniones de seguimiento con la empresa adjudicataria para adecuar las tareas a desarrollar a las necesidades de cada momento. La empresa adjudicataria deberá nombrar en su oferta, un responsable de su equipo de trabajo, con experiencia probada en la realización de trabajos similares, con quien la administración entenderá todos los aspectos que se deriven de la ejecución del contrato.

Al objeto de un adecuado seguimiento del contrato, la empresa adjudicataria entregará un informe, con la periodicidad que la dirección considere, en el que se recogerán los trabajos desarrollados, la evolución de los proyectos, así como las recomendaciones que resulten pertinentes.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá entregar un dossier con los trabajos y documentos desarrollados en la preparación de cada acto, jornada o evento realizado, a la finalización de la misma.

Del mismo modo, deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

V. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y FORMA DE PAGO

El presupuesto máximo establecido para la realización del trabajo asciende a la cantidad de 76.665,60 euros (€) I.V.A. incluido.

El abono se realizará de forma mensual.

VI. ASPECTOS A VALORAR

Los aspectos objeto de valoración son los siguientes:

- **Propuesta técnica:** 49 puntos.

Se valorará la adecuación de la propuesta y el programa de trabajo a la tarea concreta que se licita en base a las siguientes cuestiones:

1) Metodología de trabajo para el diseño de los actos: **hasta 30 puntos.**

La proposición técnica deberá incluir la metodología de trabajo para el diseño de actos, en la que se deberán describir con amplitud, orden y claridad los elementos y parámetros concretos que se tendrán en cuenta para su diseño.

2) Metodología de trabajo para la coordinación, contratación y ejecución de los actos: **hasta 19 puntos.**

La proposición técnica deberá incluir la metodología de trabajo para la coordinación, contratación y ejecución de los actos, en la que se deberá describir con amplitud, orden y claridad el procedimiento y tareas concretas de coordinación con el Departamento y la contratación de proveedores intervinientes, así como otros aspectos clave a tener en cuenta para su adecuada ejecución.

CONCEPTOS	PUNTUACIÓN
Metodología de trabajo para el diseño de los actos	De 0 a 30 puntos
Metodología de trabajo para la coordinación, contratación y ejecución de los actos	De 0 a 19 puntos

La **puntuación mínima necesaria** en este apartado para continuar en el proceso selectivo se establece en **25 puntos**.

Formato de presentación de la proposición técnica.

- Se entenderá que una página es cada una de las caras de una hoja en formato A4.
- Los textos se escribirán en un tamaño de letra no menor de 10.
- Se considerará que las presentaciones en formato A3 tienen 2 páginas en cada cara.

- El documento se imprimirá, en su caso, a doble cara.
- El número total de páginas, descontadas portada, índice y páginas en blanco) no superará el número de 30. No computan a efectos de este límite los planos, las fichas técnicas y las certificaciones del fabricante que pudieran presentarse.

- **Precio ofertado:** 51 puntos.

PRECIO (FÓRMULA):

Sobre 100, se otorgará 0 puntos a la oferta que iguale precio máximo e incrementando 2 puntos por cada 1% de baja, siendo la puntuación máxima de 100 puntos, salvo que alguna baja supere el 25%, en cuyo caso se le otorgarán 100 puntos y se interpolará el resto.

Para $B_{max} \leq 25\%$ >>> $P = 200 \times B$

Para $B_{max} > 25\%$ >>> $P = 100 \times B / B_{max}$

Siendo,

P: Puntuación de la oferta a valorar

B: Baja = $1 - (\text{Importe ofertado}) / (\text{Importe máximo})$

B_{max}: Baja máxima admitida

La valoración final de los aspectos económicos de la oferta se redondeará al segundo decimal.

VII. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DEL TRABAJO

Todos los trabajos realizados en el ámbito del presente contrato tendrán carácter confidencial y serán de propiedad de la Diputación Foral de Gipuzkoa y ésta, en consecuencia, podrá exigir en cualquier momento la entrega de las partes del trabajo realizadas, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar para sí, ni comunicar o proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos contratados, ni de la documentación facilitada por la Administración, ni publicar ni reproducir total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización expresa de la Diputación Foral. En todo caso, la empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

VIII. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad de la DFG, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato de servicios. La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

IX. PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

En aplicación del artículo 16.4 del Decreto Foral 4/2009, de 27 de enero, por el que se regula el uso de las lenguas oficiales en el ámbito de la Diputación Foral de Gipuzkoa y el Plan de normalización del uso del euskera en el ámbito de actuación de la Diputación Foral de Gipuzkoa y de sus organismos autónomos para el período 2018-2022, todos los trabajos se presentarán en ambas lenguas oficiales.

Donostia-San Sebastián, 26 de abril de 2021

**MAIDER
URRESTARAZU
ARRUE**

Maidar Urrestarazu Arrue

Técnico Superior de Transportes