DOSIER ZK. - *Nº EXPEDIENTE:*
2022/CO_ASER/0108

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO Abierto

Expediente : 2022/CO_ASER/0108

Titulo : ASISTENCIA A ORGANIZACIONES DE EVENTOS

Departamento : EKONOMIA,SUSTAPENA,ENPLEGUA,MERKATARITZA ETA TURISMOA
PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO

Código CPV : 79500000

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Con el fin de cubrir las necesidades que las empresas organizadoras de eventos requieren para la celebración de sus actos, se necesita la contratación de personal de servicios con las siguientes tareas que ejecutar:

- Atención presencial a la puesta en marcha de eventos a las organizaciones que celebran congresos y eventos en los espacios municipales.
- Asistencia para la disposición en montajes de sala, recepcionado, entrega y distribución de materiales.
- Coordinación con los equipos internos de gestión y las organizaciones para el diseño futuro de eventos, acondicionamiento y planificación,
- Labores de gestión administrativa en el proceso de reserva de espacios, atención a la clientela, asistencia a reuniones y recogida de actas.
- Envío, recogida y comprobación de documentación necesaria para la celebración de cada acto.
- Apoyo en aquellas necesidades asociadas al servicio de organización de eventos.

El equipo estará formado por tres personas, pero podrá disminuir o incrementar su número, según las necesidades de producción que determine el personal responsable del Servicio de Congresos y Turismo.

2. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El presupuesto base de licitación se calcula a partir de una estimación de horas anuales trabajadas. En caso de que las horas finales sean menos de las previstas, el pago se hará según las horas finalmente trabajadas y justificadas

LIZITAZIO-MOTA – TIPO DE LICITACIÓN:	81.340,07€ (precio/hora: 18,35 € IVA incluido)
BEZ - IVA:	17.081,41€
GUZTIZKO AURREKONTUA - PRESUPUESTO TOTAL:	98.421,48€ (precio/hora: 22,20 € IVA incluido)

Precios hora máximos, mejorables en la oferta:

· Coste Máximo Precios-Hora (IVA incluido):

- Hora ……..22,20 euros/hora IVA incluido (18,35 € +IVA 3,85€).

De conformidad con el artículo 204 de la LCSP, el contrato podrá modificarse hasta un máximo del 20% del precio inicial del contrato por causa de reorganización de equipamientos, en los siguientes términos:

Durante el período de duración del contrato, el Ayuntamiento podrá decidir reorganizar los equipamientos ya existentes en función de las necesidades y demandas detectadas.

Esto podría suponer, por tanto, la ampliación o reducción del contrato en función de las decisiones adoptadas. Como consecuencia, el contrato podrá modficarse al alza o a la baja en función de las decisiones adoptadas.

La modificación no podrá suponer en ningún caso el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

3.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Presupuesto de 98.421,48€ (IVA incluido), con cargo a la partida presupuestaria 2023/0824.4321.22776 «Gestión de infraestructuras Palacio Europa, Villa Suso y Turismo» para el ejercicio 2023.

4. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO

4.1 Tareas y funciones

El personal destinado por la empresa adjudicataria tendrá que llevar a cabo todos los trabajos propios de:

- Atención presencial a la puesta en marcha de eventos a las organizaciones que celebran congresos y eventos en los espacios municipales.
- Asistencia para la disposición en montajes de sala, recepcionado, entrega y distribución de materiales.
- Coordinación con los equipos internos de gestión y las organizaciones para el diseño futuro de eventos, acondicionamiento y planificación,
- Labores de gestión administrativa en el proceso de reserva de espacios, atención a la clientela, asistencia a reuniones y recogida de actas.
- Envío, recogida y comprobación de documentación necesaria para la celebración de cada acto.
- Apoyo en aquellas necesidades asociadas al servicio de organización de eventos.

El equipo estará formado por tres personas, pero podrá disminuir o incrementar su número, según las necesidades de producción que determine el personal responsable del Servicio de Congresos y Turismo.

Será el Servicio de Congresos y Turismo quien determine y supervise las tareas y funciones concretas, así como las vías precisas que deben realizarse para la adecuada prestación del servicio de asistencia a las entidades organziadoras de eventos. Así mismo, se podrán solicitar otro tipo de servicios asociados necesarios para la correcta ejecución de las labores de asistencia. Adicionalmente, se deberá observar, durante la ejecución del contrato, la cooficialidad de los idiomas euskera y castellano en la prestación de los servicios.

Para la correcta ejecución del servicio, la empresa licitadora deberá establecer una persona para la coordinación con el Servicio de Congresos y Turismo. Será esta persona quien, a partir de las necesidades planteadas y en la cadencia establecida, presentará el plan de trabajo. La supervisión técnica deberá contemplarse en el calendario.

4.2 Calendario.

La entidad adjudicataria deberá confeccionar los calendarios de disponibilidad de su personal, teniendo en cuenta las habituales actividades programadas en los centros de congresos municipales (Europa y Villa Suso principalmente). Deberá existir disponibilidad y flexibilidad horaria que permita hacer frente a estas necesidades o incidencias con la celeridad que precisan.

El horario del resto de labores y tareas marcadas en el presente pliego se establecerán de acuerdo con el Servicio de Congresos y Turismo pudiendo ser de mañana o de tarde, según las actividades previstas y programadas, con el fin de la mejor consecución de las tareas y labores definidas en el presente pliego.

Cualquier modificación del calendario deberá comunicarse al Servicio Municipal de Congresos y Turismo, con el fin de garantizar la cobertura de la asistencia del servicio.

4.3.- Elaboración de Informes periódicos

La entidad adjudicataria remitirá al Servicio de Congresos y Turismo informes escritos que seguirán las pautas que se marquen desde dicho servicio, entre otros:

- Informes trimestrales de actividad.
- Memoria Anual de valoración del servicio.

Todos estos Informes deberán ser entregados y registrados en soporte papel, enviándose asimismo en soporte informático y por correo electrónico.

El Servicio de Congresos y Turismo podrá solicitar otros informes que se consideren oportunos, así como todas las reuniones que se consideren precisas con el personal de la empresa adjudicataria designado para la coordinación del servicio.

5- PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Las empresas licitadoras deberán presentar para su valoración un proyecto que contemple:

1- Memoria técnica con relación de acciones y herramientas para el cumplimiento de los servicios planteados.

2- Organización temporal del servicio contratado.

3- Propuesta de coordinación con el Servicio de Congresos y Turismo.

4- Información relativa a las personas que se proponen para las labores y funciones descritas en el objeto del contrato.

6. RECURSOS HUMANOS DE LA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria se compromete a destinar personal para este contrato siguiendo estos criterios:

6.1. Personal titulado

La entidad adjudicataria procederá a la adscripción para la cobertura de los servicios de personal técnico preparado para la ejecución del objeto del contrato. Este personal contará con formación media o superior en estudios turísticos o de gestión de eventos, así como de titulación en euskera e inglés (nivel B2 del MCER equivalente o superior), para dar atender en eventos de los Palacios de Congresos y apoyar al Servicio de Congresos y Turismo.

6.2. Sustituciones

En el caso de que el Servicio de Congresos y Turismo requiera la sustitución del personal adscrito por una incorrecta prestación de los servicios contratados, ésta deberá realizarse manteniendo las mismas condiciones que sirvieron de base a la adjudicación.

Las incidencias de personal (altas, bajas, sustituciones, etc.) se comunicarán con carácter inmediato al Servicio Municipal de Congresos y Turismo y deberán ser sustituidas por la empresa licitadora con suficiente antelación. Cualquier cambio en el personal adscrito deberá notificarse previamente al Servicio de Congresos y Turismo, quien autorizará la sustitución siempre y cuando estas personas reúnan igual capacitación técnica y experiencia que las del equipo profesional inicial. Para estas sustituciones se deberá presentar nombre, apellidos y CV de las personas propuestas.

7. SEGUIMIENTO Y RESULTADOS

La empresa adjudicataria se compromete a responder a los requerimientos que se hagan desde el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz para el efectivo seguimiento del servicio y a mantener reuniones de coordinación con el personal municipal designado.

Los gastos derivados de derechos de autor, si los hubiera, del material creativo presentado y cualquier otro derivado del desarrollo del servicio serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

8. SOLVENCIA TÉCNICA Y ACREDITACIÓN

Relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyan el objeto del contrato en el curso como máximo de los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos avalada por certificados de buena ejecución; estos certificados indicarán el importe, las fechas y el lugar de ejecución de los servicios y precisarán si se realizaron según las reglas por las que se rige la profesión y se llevaron normalmente a buen término.

Se exige que el importe anual acumulado sin incluir impuestos en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 % del valor estimado del contrato o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato.