

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE APOYO, Y PARA EL ALQUILER DE ELEMENTOS AUDIOVISUALES, PARA COMPLEMENTAR LOS RECURSOS DEL EDIFICIO EN LOS EVENTOS QUE LO REQUIERAN

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y TÉCNICAS

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

EXPEDIENTE CONTRATACIÓN Nº: 20191016

Fecha de publicación: 16 de octubre de 2019

A. OBJETO DEL CONTRATO

El Palacio de Congresos de Valencia posee equipamientos audiovisuales propios para la celebración de los congresos y eventos que alberga: proyectores, pantallas, equipos de audio e iluminación... Básicamente todas sus salas cuentan con el equipo adecuado, de mayor o menor complejidad dependiendo de las características de cada una. Esta información se encuentra a disposición de los licitadores en la web de Palacio. También cuenta con una plantilla de tres técnicos capacitados para manejar todos esos equipamientos.

Habitualmente, los clientes del Palacio contratan el uso de todos los equipos audiovisuales del edificio, tanto los incluidos en las tarifas (información también disponible en la web), como otros adicionales, por lo que *el Palacio necesita contar con más técnicos de apoyo, que refuercen a los tres que tiene en plantilla*. Con frecuencia, los clientes también solicitan más equipamientos de los que posee el Palacio, por lo que éste, tiene que alquilarlos. Esto es así, en buena medida, por la política comercial del Palacio, que tiende a producir los eventos en su integridad. Por consiguiente, el Palacio se ve necesitado de contar con un proveedor oficial que le proporcione el personal técnico adicional necesario para operar tanto los equipos propios, como los equipamientos que le faltan, y que alquilará al mismo adjudicatario, según las necesidades de cada evento.

El adjudicatario será el proveedor oficial del Palacio. Esto quiere decir que los clientes pueden traerse sus propios técnicos o contratarlos a un tercero, para que operen sus equipamientos (no los del palacio), que deberán instalar para el evento. También en este caso, se necesitará un

determinado número de técnicos que el Palacio proporcione para asistir a los del cliente, sobre todo en los períodos de montaje. Pero, cuando el cliente, como habitualmente sucede, contrate al Palacio los equipos y el personal técnico adicional, el Palacio estará obligado a contratárselo al adjudicatario, no pudiendo contratar a ningún otro posible proveedor. En contrapartida, el adjudicatario solo podrá trabajar en el Palacio por encargo del Palacio, nunca contratado directamente por el cliente.

Las labores y las funciones que tienen que realizar los técnicos que el Palacio contrata a la empresa adjudicataria se explican en base a los tipos de eventos que el Palacio alberga.

Aproximadamente el 70% de la facturación del Palacio la aportan los congresos (mercado asociativo), y en torno al 95% de esos congresos contratan al Palacio todos los servicios necesarios, incluyendo, por supuesto, el equipamiento audiovisual adicional y el personal técnico externo necesario. Otro 15% son jornadas y otros. Y hay un 12% de convenciones de empresa (mercado corporativo), y un 3% de espectáculos.

En ese 12% de convenciones del mercado corporativo, y en el 3% de espectáculos, las empresas suelen venir de la mano de sus propias agencias de organización de eventos, o de sus productoras, que aportan sus propios equipamientos y técnicos. En estas ocasiones, el personal técnico del Palacio realiza una labor de apoyo y asesoramiento.

El resto de los eventos que se celebran en el Palacio (en torno al 85%), se celebran utilizando los equipamientos propios del Palacio, tanto los que están instalados de manera fija como los que se usan para ser trasladados a diferentes ubicaciones. A menudo, se contratan equipamientos adicionales al adjudicatario.

Consecuencia de lo expuesto, se traslada a los licitadores la siguiente información esencial:

Todo el equipo de técnicos que se ofrezcan al Palacio, habrán de ser capaces de dar servicio en el 100% de los eventos que alberga el Palacio. Es decir, que deberán estar capacitados para operar los equipamientos propios del Palacio, y los que adicionalmente pueda alquilar al propio adjudicatario, para poder llevar a cabo con todas las garantías de éxito, ese 85% de eventos en los que se contrata al Palacio todo el desarrollo audiovisual del evento (congresos, jornadas, otros...), y también habrá de ser capaz de prestar asesoramiento y apoyo a las agencias externas para ese otro tipo de montajes externos (convenciones y espectáculos), que suponen en torno al 15%.

A continuación, se pasa a concretar en qué consisten esas tareas, funciones y labores habituales en los eventos del Palacio.

➤ TAREAS HABITUALES, QUE DEBERÁN PODER LLEVAR A CABO TODOS LOS TÉCNICOS

Un mismo técnico ha de ser capaz de llevarlas a cabo todas si bien, como es lógico, cuando estén en funcionamiento varias salas a la vez, cuando se necesitan varios técnicos en una misma sala, y siempre que el evento lo requiera, se contratará el número de técnicos necesario.

Todos los técnicos deberán de ser capaces de realizar todas estas tareas antes de que empiecen a trabajar para el evento para el que se les contrate. Por tanto, si se tratara de nuevas incorporaciones, el adjudicatario deberá preocuparse de darles la formación necesaria para que sean capaces de realizar las tareas concretas que se les encomienden para el evento en concreto.

1. **Tareas en sala o escenario / operador cámara:** Apoyo en sala para funciones variadas. Control de apertura y cierre de ponencias en ordenador de atril, conexión de ordenadores adicionales en directo, apoyo a prensa cuando hay montado un distribuidor de audio en sala, microfonado en escenario, micros de mano durante ruegos y preguntas, cambios de configuración de equipos AV de una sesión a otra, etc. Opera la cámara en sala, en contacto permanente y directo con la cabina de control por intercom.
2. **Tareas de auxiliar / Técnico VTR.:** Tareas varias en un control técnico (cabina): operar ordenadores de subtítulo o logos, lanzamiento de vídeos desde un ordenador o player, controlar un software de temporización de ponencias, controlar las grabaciones en vídeo de la realización, etc.
3. **Tareas de sonido:** Se trata de operar la mesa de sonido del Palacio, gestionando y controlando todas las fuentes sonoras del evento (microfonía, vídeos con sonido, música, etc.). Normalmente apoyado por el técnico microfonista de sala que se encarga de todos los micros (inalámbricos, phantom, DCN, etc.) desde la sala. Envío de audio a grabaciones, streaming, cámaras, prensa, etc.
4. **Tareas de iluminación:** revisión de los dispositivos de iluminación, configuración de las escenas de luces y control de la mesa de luces durante el evento. En su caso, control de focos adicionales, siempre bajo iluminación es la convencional.
5. **Tareas de mezclador vídeo:** realizaciones de vídeo sencillas, con pocas fuentes de vídeo (PPT, cámaras y logos por ejemplo) y una escaleta habitual en los congresos y eventos del Palacio. Uso de la blackmagic del Palacio, cámaras, uno o dos ordenadores (atril y logos), y un fondo.
6. **Tareas relacionadas con los equipos de traducción:** consisten en encargarse del correcto funcionamiento de la traducción, configurando los equipos, haciendo pruebas y ajustes de traducción, carga y distribución de los puntos receptores de traducción, etc.
7. **Tareas relacionadas con la gestión del “room booking” del Palacio.** El Palacio cuenta con unas pantallas en las entradas en cada espacio o sala donde figura información sobre la actividad que está teniendo o va a tener lugar en su interior, así como cualquier otro tipo de información audiovisual. Todo ello se gestiona a través de un sistema centralizado (“Teos Management”) que permite, entre otras cosas, que los organizadores de congresos puedan señalar las salas, de modo dinámico, conforme al programa del congreso.

➤ TAREAS ESPORÁDICAS

Aunque a veces ocurre, es muy inusual que algún cliente que desee hacer un evento de gran complejidad no solo requiera el uso intensivo de los equipamientos que el Palacio tiene en

propiedad y otros adicionales que pueda alquilar, sino que además encargue al Palacio la conceptualización, la configuración y la producción de este tipo de eventos. Lo normal es que esto, el cliente lo contrate a una agencia externa. No obstante, el Palacio quiere estar preparado para las ocasiones en que el cliente le contrate todo esto directamente al Palacio.

En otras ocasiones, dentro de un evento “normal” en general, el cliente contrata – bajo aceptación de presupuesto adicional – determinados servicios especiales, que requieren una mayor especialización.

Por tanto, el adjudicatario también habrá de contar con un número de especialistas suficientes para dar servicio en esas ocasiones especiales, muy poco habituales, e imposible de cuantificar.

Como ya se ha dicho, son tareas muy inusuales, que los clientes rara vez encargan al Palacio. Tienen un precio superior, que el Palacio sólo pagará al proveedor cuando sea asumido por el cliente. Por consiguiente, en lo relativo al precio de las ofertas de los licitadores (cláusula E), dada la mayor complejidad que suponen, se admite un precio mayor, pero el “peso” o ponderación del precio para la contratación de estas labores, al ser mucho más infrecuentes, es menor.

8. **Grabación de personalidades en eventos de especial trascendencia mediática:** Muy puntualmente, para casos especiales (asistencia de personalidades, eventos emblemáticos, retransmisiones por TV...) se podría necesitar un operador de cámara, que tendría que ser un profesional más especialista de lo habitual.
9. **Diseño y montaje de iluminación artística:** Es el encargado de montar todos los dispositivos de iluminación no convencional, configurar las escenas de luces y operar la mesa de luces durante el evento cuando se contrata una iluminación que no es la standard del Palacio, debiendo instalarse focos adicionales, que deben de ser montados, configurados, regulados, para enfocar al público o para cualquier otra circunstancia.
10. **Realización:** Realización de vídeo. Mezcla de varias cámaras o fuentes de vídeo diferentes. Puede ser realizador solo de cámaras con una mezcladora de vídeo independiente, o bien mezclar la realización de una o varias cámaras con otras fuentes de vídeo (ordenadores, PPT desde el atril, logos, vídeos grabados, redes sociales, etc.) en una mezcladora de vídeo, siempre entendiendo que la realización es realmente compleja, con varias fuentes diferentes y una escaleta detallada. El realizador maneja no la típica configuración standard del Palacio, sino ordenadores para lanzar vídeos, tres o cuatro cámaras, grúas, ordenadores con twitter y redes sociales, subtítulos de nombres, etc. Entran dentro de sus funciones el realizar programaciones complejas de la blackmagic, más de tres fuentes.
11. **Postproducción de vídeo:** Edición de vídeos y en formato profesional adecuado para enviárselos al cliente. Ha de tener conocimientos y un sentido de la estética adecuado para ofrecer un producto completamente acabado y visualmente atractivo.
12. **Señalización digital creativa:** Posibilidad de ofrecer una señalética digital para las pantallas en sala (“room booking”), a través del Sistema TEOS, que no solo suponga la programación y actualización de contenidos siguiendo especificaciones del cliente, sino que incorpore creatividad, en base a un diseño gráfico visualmente atractivo.

➤ OTROS SUPUESTOS

Se contemplan otros dos supuestos especiales, en los que los licitadores tendrán que señalar sus precios (cláusula E)

13. **Técnico Volante:** Es un coordinador general del evento. Puede sustituir a los técnicos del Palacio, que son quienes, habitualmente, hacen esta función. Es de confianza, tiene un elevado conocimiento del Palacio y sus equipamientos y sabe manejar equipos humanos y tratar al cliente.
14. **Mozo de montaje (“pipa” o “colla”):** Técnico de apoyo de carga y descarga. No requiere cualificación técnica específica.

B. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS (ART. 28 LCSP)

La necesidad de contratación de este servicio deriva de la actividad propia del Palacio de Congresos de València.

C. PLAZO DE EJECUCIÓN

El adjudicatario prestará el servicio durante un año, prorrogable anualmente hasta un máximo de cinco años.

Las prórrogas se entenderán aceptadas por ambas partes a no ser que una de ellas lo comunique por escrito a la otra con un plazo mínimo de dos meses.

El contrato podría terminarse en cualquier momento, si la facturación del adjudicatario alcanzase el Valor Estimado del Contrato

D. PRESUPUESTO ANUAL, PRESUPUESTO BASE Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

PRESUPUESTO ANUAL

IVA excluido	Importe IVA	IVA incluido
375.000 €	78.750 €	453.750 €

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (CINCO AÑOS)

IVA excluido	Importe IVA	IVA incluido
1.875.000 €	393.750 €	2.268.750 €

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

IVA excluido	Importe IVA	IVA incluido
2.250.000 €	472.500 €	2.722.500 €

El valor estimado es el resultado de calcular el total temporal con prórrogas, pero teniendo en cuenta la posibilidad, establecida en la cláusula Q de este pliego de que tuviera lugar una ampliación.

Los cálculos se han realizado en base a la experiencia propia del Palacio de Congresos a lo largo de sus últimos tres ejercicios, así como de la previsión de los siguientes ejercicios.

E. PRECIO DEL CONTRATO

Los licitadores deben de tener en cuenta que, en sus precios y ofertas han de quedar incluidos todos los costes directos, indirectos (como el transporte al palacio antes del evento y retirada del material después del evento), los otros eventuales gastos y los costes salariales a partir del convenio laboral aplicable, a los que hace referencia el art. 100 LCSP.

El contrato se regirá por los precios marcados en sus tablas por el licitador que resulte adjudicatario. En la tabla se marcan los precios máximos por cada concepto, tanto en lo relativo al alquiler de equipos, como al de la contratación de personal técnico. Los interesados deberán licitar siempre a la baja.

A modo orientativo, el Palacio da a conocer que, en el último contrato, lo facturado por alquiler de equipo supuso el 15%, y la contratación de personal técnico supuso el 85%

LISTADO DE EQUIPAMIENTO

CONCEPTO	Utilización	Precio del licitador (*)	Precio máximo, por unidad y día
Micro de Mano tipo Senhheiser EW500 o similar	Alta		54
Micro de Petaca tipo Senhheiser EW500 o similar	Alta		54
Pies de micro, de jirafa, con pinza	Alta		12
Convertidores DAC-70 Datavideo	Alta		317
Pantalla de led 50", sonido + soporte incluidos	Alta		123
Receptores traducción simultánea digitales, mínimo 8 canales	Alta		2,5
Cámara digital full H2 + accesorios	Alta		275
Cabina de traducción ISO 4043 + dos pupitres compatibles dcn	Media		210
Sistema COMPLETO de transmisión señal vídeo y audio HD (fibra 50 m.)	Media		600
Cámara de Vídeo Full HD 4k sobre Tarjeta SD, con trípode y accesorios	Media		275
Grabador Blackmagic Video Full HD sobre tarjeta SD	Media		195
Mesa mezclas Video HDMI Roland V1HD	Media		160

Mesa mezclas vídeo HD sobre SDI	Media		160
Grabadores portátiles de audio tipo ZOOM o TASCAM	Baja		50
Focos Móviles LED robotizados (WASH)	Baja		124
Pantallas LED 82" + soporte pantalla	Baja		343
Proyector full HD 20.000 lúmenes, con óptica especial	Baja		1.650
Mezclador vídeo BARCO FOLSOM screen pro 11, o similar	Baja		412,5

(*) En el caso de que algún licitador ofrezca descuentos por alquiler de más de un día de duración en alguno de los conceptos, así deberá indicarlo. En ese caso, el precio que se tendrá en consideración para calcular la puntuación que le corresponde será el precio medio que obtenga entre el primero, el segundo y el tercer día de alquiler.

PRECIOS DE CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS POR TAREAS

CONCEPTO	Precio del licitador	Precio máximo /hora
Para tareas 1 a 7		21 €
Para tareas 8 a 12		24 €
Para tarea 13		28 €
Para tarea 14		15 €

F. REVISIÓN DE PRECIOS

No procede, conforme al art. 103 LCSP.

G. GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN

El adjudicatario, según el art. 107.1 LCSP, hará efectiva una garantía definitiva por un 5% del presupuesto base

Si, a la firma del contrato, el adjudicatario no depositara la fianza, el Palacio retendrá un 25% de las facturas en cada uno de los pagos, hasta cubrir el aval. El Palacio abonará en su integridad todas las cantidades retenidas en el momento en que cuente con la fianza.

H. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE: 40 pts.

CRITERIO 1: MENOR PRECIO OFERTADO EN ALQUILER DE EQUIPOS

PONDERACIÓN: Hasta 16 puntos

VALORACIÓN

La puntuación por precio se calculará en base a varias simples operaciones:

- 1) A la mejor media de precios por los conceptos de utilización “alta” se le dará **8 puntos**, al resto, según la proporción: $8 \times \text{media más competitiva} / \text{media a valorar}$
- 2) A la mejor media por los conceptos de utilización “media” se le dará **5 puntos**, al resto, según la proporción: $5 \times \text{media más competitiva} / \text{media a valorar}$
- 3) A la mejor media por los conceptos de utilización “baja” se le dará **3 puntos**, al resto, según la proporción: $3 \times \text{media más competitiva} / \text{media a valorar}$

En el caso de que algún licitador ofrezca descuentos por alquiler de más de un día de duración en alguno de los conceptos, así deberá indicarlo. En ese caso, el precio que se tendrá en consideración para calcular la puntuación que le corresponde será el precio medio que obtenga entre el primero, el segundo y el tercer día de alquiler.

CRITERIO 2: MENOR PRECIO OFERTADO EN CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS

PONDERACIÓN: Hasta 24 puntos

VALORACIÓN

La puntuación por precio se calculará en base a varias simples operaciones:

- 1) Al mejor precio ofrecido para la realización de las tareas 1 a 7, se le darán **15 puntos**, al resto, según la proporción: $15 \times \text{precio más competitivo} / \text{precio a valorar}$
- 2) Al mejor precio ofrecido para la realización de las tareas 8 a 13, se le darán **2 puntos**, al resto, según la proporción: $2 \times \text{precio más competitivo} / \text{precio a valorar}$
- 3) Al mejor precio ofrecido para la realización de la tarea 14, se le darán **5 puntos**, al resto, según la proporción: $5 \times \text{precio más competitivo} / \text{precio a valorar}$
- 4) Al mejor precio ofrecido para la realización de la tarea 15, se le darán **2 puntos**, al resto, según la proporción: $2 \times \text{precio más competitivo} / \text{precio a valorar}$

OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

El Palacio realizará DOS operaciones para detectar si algún licitador presenta alguna oferta anormalmente baja: una, sobre los precios de alquiler de los equipos, y la otra sobre los precios de contratación de personal técnico.

En ambos casos, las consideraciones que se trasladan a continuación deberán entenderse aplicables sobre la MEDIA de los precios propuestos, en relación con la media de los precios máximos o la media de los otros licitadores.

Se considerarán, en principio, ofertas anormalmente bajas, aquellas que se encuentren en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
- 2) Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
- 3) Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No

obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

- 4) Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

Cuando la mesa de contratación hubiere identificado una o varias ofertas incursas en presunción de anormalidad, deberá requerir al licitador o licitadores que las hubieren presentado dándoles plazo suficiente para que justifiquen y desglosen razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, o de costes, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos.

La petición de información que la mesa de contratación dirija al licitador se formulará con claridad de manera que estén en condiciones de justificar plena y oportunamente la viabilidad de la oferta. Concretamente, la mesa de contratación podrá pedir justificación a estos licitadores sobre aquellas condiciones de la oferta que sean susceptibles de determinar el bajo nivel del precio o costes de la misma y, en particular, en lo que se refiere a los siguientes valores:

- a. El ahorro en los servicios prestados.
- b. Las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para prestar los servicios.
- c. La innovación y originalidad de las soluciones propuestas para prestar los servicios.
- d. El respeto de obligaciones que resulten aplicables en materia medioambiental, social o laboral, y de subcontratación.
- e. O la posible obtención de una ayuda de Estado.

La mesa de contratación evaluará toda la información y documentación proporcionada por el licitador en plazo y, en el caso de que se trate de la mesa de contratación, elevará de forma motivada la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo al órgano de contratación. En ningún caso se acordará la aceptación de una oferta sin que la propuesta de la mesa de contratación en este sentido esté debidamente motivada.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado cuatro, estimase que la información recabada no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador y que, por lo tanto, la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

I. CRITERIOS DEPENDIENTES DE UN JUICIO DE VALOR: 60 ptos.

CRITERIO 1: INSTALACIÓN EQUIPOS FIJOS EN EL EDIFICIO

PONDERACIÓN: Máximo: **20 puntos**

EXPLICACIÓN Y VALORACIÓN

Los licitadores deberán proponer el **montaje, instalación y puesta en funcionamiento** de uno o varios **equipos audiovisuales** que queden **fijos en el edificio**, y sirvan para potenciar su **imagen** como **edificio tecnológicamente puntero**.

Estos equipamientos se utilizarán por el Palacio en **visitas de inspección** (momento clave en la captación de negocio), **acciones promocionales** con prescriptores y clientes y, en general, en todas las acciones de márketing en el edificio destinadas a la captación de nuevo negocio, o con cualquier otra finalidad acorde con los intereses del Palacio. En todas las ocasiones en las que el Palacio no facture por su uso, tampoco pagará al proveedor.

Cada vez que algún cliente contrate el uso de esos equipamientos, **los ingresos se compartirán** entre el Palacio y el proveedor que, de esta manera, podrá amortizar el gasto.

Es decir: el uso que el Palacio haga del equipamiento con fin promocional no conllevará ningún ingreso para el adjudicatario. Sí que lo tendrá cuando se facture a los clientes.

Por tanto, los equipamientos fijos que proponga el licitador habrán de servir para:

- Mejorar la imagen del recinto como edificio tecnológicamente puntero.
- Aportar diseño y versatilidad, ofreciendo alternativas novedosas a los clientes y potenciales clientes, incrementando las posibilidades de captación de negocio, especialmente durante las visitas de inspección.
- Aumentar las posibles fuentes de ingreso, tanto para el Palacio mismo, como para el adjudicatario que resulte ganador de este concurso.

El adjudicatario habrá de dejar perfectamente instaladas y en perfecto funcionamiento los equipamientos propuestos, antes de dos meses desde la comunicación de la adjudicación. El coste de todo ello correrá por su cuenta.

*Los licitadores deberán plasmar en su memoria, **el precio por hora al que consideran que se ha de alquilar a los clientes dicho equipamiento, así como el porcentaje que ellos recibirán.***

Si el contrato llega a su fin, bien por el transcurso de los CINCO años, bien por haber alcanzado el Presupuesto base antes de los cinco años, el Palacio se quedará en propiedad con los equipos instalados.

Este apartado entra dentro de los criterios subjetivos del órgano de contratación, ya que el alcance económico propuesto no será el único criterio, sino que el Palacio, haciendo uso de su racional discrecionalidad, tendrá en cuenta una combinación de diferentes factores a la hora de otorgar sus puntuaciones.

Teniendo en cuenta lo expuesto, en lo relativo a este apartado, los licitadores deberán presentar en un escrito de no más de cinco folios, lo siguiente:

1. **Globalidad y coherencia de la oferta.** Los licitadores deberán presentar la **relación de equipamientos** audiovisuales que dejarían fijos en el Palacio, exponiendo cuanta información consideren adecuada para que el Palacio pueda comprender el alcance y valor global de su oferta, incluyendo la **valoración económica**. Se puede ofrecer un solo equipamiento/instalación de alto valor, o varios equipamientos situados en diferentes espacios, cada uno de ellos de menor valor, pero, en conjunto, de igual o superior valor. No basta con presentar una simple relación de equipos y precios, sino que se valorará su integración en un todo conceptual. Las propuestas, a juicio del Palacio, habrán de servir para alcanzar los tres objetivos descritos: potenciar la **imagen tecnológica** del edificio, ganar en **versatilidad**, y aumentar las fuentes de **ingresos**. Deberán especificarse las **características técnicas y prestaciones** de los equipamientos ofertados. En cuanto a la valoración económica que haga cada licitador de su propia oferta, el Palacio llevará a cabo las comprobaciones que considere necesarias para constatar su veracidad, pudiendo excluir al licitador que hubiere exagerado notoriamente su propuesta con respecto a los precios de Mercado. **Hasta 10 puntos.**
2. **Sistema de precios**, especificando tanto el **precio al cliente**, que vendrá determinado en función de las posibilidades y prestaciones de cada equipamiento, como el **porcentaje entre el adjudicatario y el Palacio**, es decir, qué porcentaje sería para el adjudicatario, con el fin de recuperar su gasto, y qué porcentaje sería para el Palacio. Obviamente, precios menores suponen mayor competitividad, pero menores ingresos unitarios, mientras que precios mayores conllevan lo contrario: mayor ganancia por cada uso, menor posibilidad de venta. El Palacio sopesará pros y contras según su criterio profesional. **Hasta 5 puntos.**
3. **Adquisición de los equipos en caso de finalización anticipada del contrato.** Para el caso de que el contrato ni llegara a su máxima extensión temporal, ni alcanzara su límite económico, es decir, para el caso de que el contrato acabe antes de cinco años y antes de haber alcanzado el presupuesto base (cláusula D), los licitadores deberán describir las condiciones económicas que el Palacio debería aceptar para poder quedarse con la propiedad de los equipamientos fijos instalados. El Palacio siempre podría no aceptarlas, y, en ese caso, el adjudicatario deberá proceder a retirar los equipos, dejando el edificio en las mismas condiciones en las que lo encontró. El Palacio valorará más positivamente aquellas condiciones que le resulten menos onerosas para poder quedarse con la propiedad de los equipos en el caso de que el contrato, por renuncia de alguna de las dos partes en cualquiera de las cinco anualidades, no alcanzara ni los cinco años ni el presupuesto base. **Hasta 5 puntos.**

CRITERIO 2: VALÍA E IDONEIDAD DEL DIRECTOR TÉCNICO**PONDERACIÓN: Hasta 20 puntos****EXPLICACIÓN Y VALORACIÓN**

Tal como se expone en el objeto de este pliego, la actividad del palacio es elevada, y su personal, limitado. De ahí la esencial importancia del personal externo de apoyo, y tanto más el del director técnico, que los licitadores deberán presentar y que se encargará de coordinar y dirigir a todo el personal externo, siendo el interlocutor directo y habitual del Palacio. Ha de pertenecer a la plantilla del adjudicatario.

En la cláusula K, apartado solvencia técnica y profesional, se establece la necesidad de que los licitadores describan la figura del director técnico que se responsabilizaría del servicio ante el Palacio. Aquellos licitadores que no contemplen esta figura en su oferta, quedarán descartados.

Los que no queden descartados, por contemplarla, deberán describirla. Y de su alcance y acierto, dependerá la obtención de una mayor o menor puntuación. Si la descripción de esta figura fuese manifiestamente insuficiente, obtendrían cero puntos.

Este director técnico será el interlocutor directo y permanente del Palacio. El Palacio de Congresos de Valencia ha de ser su cliente preferente. Tiene que implicarse en la actividad del Palacio, conocer sus necesidades, sus eventos... El equipo del Palacio, el área de Operaciones, conformado por ocho personas, tres de los cuales son los responsables técnicos, han de confiar en él. Se espera de él consejo, proactividad, participación en visitas técnicas, confección de presupuestos e incluso respuesta a cuestiones para ser enviadas por escrito a clientes de eventos futuros, asistencia en los montajes, acierto en sus propuestas, y resolución ágil y completa ante problemas que puedan surgir.

Los licitadores deberán presentar memoria descriptiva de no más de cinco folios, del candidato a director técnico, especificando cuanta información consideren adecuada para que el Palacio pueda comprobar que, en principio, reúne la formación y la experiencia necesaria para cubrir este puesto señalando aspectos tales como:

- **1) Currículum** profesional abreviado del director técnico, que ponga de manifiesto que realmente está capacitado y es persona idónea para llevar a cabo las tareas y funciones que tiene que realizar. Se valorará experiencia acreditada en el sector de eventos, y más especialmente en el de congresos, dadas las diferencias entre el sector asociativo (congresos de sociedades médicas, científicas o profesionales) y el corporativo (convenciones, presentaciones de producto o eventos de empresa). **Hasta 4 puntos.**
- **2) Descripción de sus tareas**, modo en que respondería a sus obligaciones y cometido: disponibilidad horaria, tiempo de respuesta ante imprevistos, proactividad y anticipación en la gestión de las necesidades de los clientes, modo en que interactuarán con los responsables del Palacio, modo en que organizarán las tareas de los técnicos externos... **Hasta 4 puntos.**
- **3) Idioma inglés:** Conocimiento y uso del idioma inglés superior al obligatorio (cláusula N de este pliego), que deberá demostrar presentando certificado superior al B2, o superando la correspondiente prueba de inglés que acredite este nivel superior: **Hasta 4 puntos.**
- **4) Ofrecimiento de dos directores técnicos**, en lugar de uno solo, que se solapen y se coordinen. No se valorarán tres directores o más, es contrario a la implicación

personal que el Palacio requiere. En este caso, habrá de presentarse los currículums abreviados de ambos, el conocimiento de inglés de ambos, y el modo en que interactuarían entre ellos y con el Palacio. **Hasta 8 puntos.**

El Palacio habilitará un espacio físico, oficina permanente, en el que podrán estar tanto tiempo como se requiera, especialmente durante la celebración de los eventos.

Se trabajará en el Portal de Proveedores de la herramienta informática Synergy, debiendo iniciar la propuesta de Órdenes de Trabajo y, en general, poder programar todo el servicio de manera que el personal del Palacio tenga tan solo que validarlo.

CRITERIO 3: VALÍA E IDONEIDAD DE LOS “TÉCNICOS VOLANTES”

PONDERACIÓN: Hasta 20 puntos.

EXPLICACIÓN Y VALORACIÓN

Cada vez que se confirma un evento, el Palacio le asigna un responsable técnico, de entre uno de los tres que tiene en su plantilla. Este responsable técnico se encarga de contactar con el cliente, asignar recursos y, por consiguiente, es quien coordina el evento, en sus aspectos técnicos y audiovisuales, cuando llega el momento de su celebración. La figura aquí descrita, por tanto, es habitualmente ejercida por el personal propio del Palacio.

Ahora bien, dada la elevada actividad del Palacio, es posible que, en determinadas ocasiones, sea necesario que un técnico externo sustituya al propio y sea quien coordine a los demás. Por consiguiente, el Palacio desea contar con algunos técnicos que sean de total confianza y puedan realizar las funciones de “Volante”. Estos técnicos:

- Serán los que, habitualmente, se contraten primero. No para ejercer de “volantes”, sino para cubrir cualquiera de las tareas descritas en la cláusula A (“objeto”). Pero se busca que estén lo más familiarizados posibles con el Palacio, sus equipos y sus eventos, y sean el “corazón” del equipo permanente del Palacio. Lógicamente, en estos casos, el Palacio pagará según los precios de las tareas 1 a 7 (cláusulas A y E)
- Sustituirán, solo cuando se requiera, a los técnicos del Palacio, quedándose “al mando” de los controles técnicos durante el evento y del resto del equipo humano. Solo en estos casos, el Palacio pagará según la tarea 13 (cláusulas A y E).
- Podrán atender, apoyando al Director Técnico, visitas de inspección, normalmente acompañados por personal del área de Operaciones, pero pudiendo interactuar directamente con los clientes
- Deberán hablar inglés según lo descrito en la cláusula N de este pliego

Los licitadores, en memoria descriptiva de no más de cinco folios, deberán proporcionar información sobre los técnicos que aportarían para llevar a cabo estas tareas, en base a los siguientes requerimientos:

- **1) Número de técnicos volantes de especial confianza.** Se considera que cuatro es un número adecuado, pudiendo aceptarse menos, pero no más de seis. **Hasta 5 puntos.**
- **2) Currículum abreviado,** formación y experiencia profesional de los técnicos propuestos, eventos más importantes y/o organizaciones para las que hayan trabajado, indicando la función desarrollada. **Hasta 2 puntos.**
- **3) Integración en la plantilla** del adjudicatario: **Hasta 6 puntos**, 1 punto por cada técnico integrado en plantilla (*)
- **4) Otra fidelización.** Para el caso de que ningún técnico quede integrado en la plantilla del adjudicatario, qué tipo de relación laboral o qué otro tipo de medidas llevarían a cabo con estas personas, con el fin de conseguir un cierto grado de fidelización: formación, incentivos, seguimiento de eventos... **Hasta 3 puntos.** (*)
- **5) Idioma inglés.** Grado de uso y conocimiento del idioma inglés superior al exigido en la cláusula N de este pliego, que deberá demostrar presentando certificado superior al B2, o superando la correspondiente prueba de inglés, donde se acredite este superior nivel del idioma inglés. **Hasta 3 puntos.**
- **6) Sustituciones.** Sistemática que seguirá el adjudicatario para agilizar las sustituciones de estas personas, en el caso de que alguna de ellas decidiese no

seguir trabajando en los eventos del Palacio, o no pudiese. Bolsa de trabajadores en formación. **Hasta 2 puntos.**

- **7) Formación.** El adjudicatario deberá formar a su cargo al personal. Con este fin, los técnicos deberán recibir los cursos y seminarios sobre las instalaciones, equipos y sistemas instalados en el Palacio. Estos cursos deben ser impartidos por los fabricantes o integradores autorizados. Los licitadores deberán incluir el plan de formación propuesto en su oferta. **Hasta 2 puntos.**

(*) La combinación de los subcriterios 3) y 4), para el caso de que parte de los técnicos volantes propuestos estén en plantilla, y parte no, nunca podrá superar los 6 puntos.

Se admitirá nombres y apellidos y currículum de las personas propuestas, si es que éstas dan su consentimiento.

J. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

PLAZO DE PRESENTACIÓN:

El plazo para la presentación de proposiciones será de 35 días desde la publicación, es decir: 20 de noviembre, a las 14:30 h.

Las ofertas deben entregarse o remitirse por correo postal a la dirección: Palacio de Congresos de València, Avda. Cortes Valencianas, 60; 46015 de València a la atención de Daniel Sobrino, Director Administrativo-Financiero. Cuando la proposición se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y comunicar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante email a dsobrino@palcongres-vlc.com, con copia a taguilar@palcongres-vlc.com en el mismo día.

FORMA DE PRESENTACIÓN

TRES SOBRES. Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados

En la parte exterior de cada uno de los sobres deberá constar:

- DENOMINACIÓN DEL CONCURSO Y NÚMERO DE EXPEDIENTE (se encuentran al inicio de este documento)
- NOMBRE DE LA EMPRESA licitadora
- EMAIL de la empresa licitadora
- TELÉFONO de la empresa licitadora
- NÚMERO DE SOBRE (1 documentación administrativa, 2 criterios dependientes de un juicio de valor, o 3 criterios cuantificables automáticamente)

Dentro de cada uno de los sobres, deberá constar:

“SOBRE Nº 1”: **Documentación administrativa.**

- 1/ Documento Europeo Único de Contratación- DEUC. (<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=es>), o bien la declaración responsable anexa a este pliego (anexo 1).
- 2/ Formulario con los datos necesarios para la Plataforma de Contratación del Sector Público (anexo 2)

“SOBRE Nº 2”: Documentación relativa a los criterios dependientes de un juicio de valor (cláusula I) y a la solvencia económico-financiera y técnica o profesional

- 1/ Escrito en el que presenten lo establecido en la cláusula I (**criterios dependientes de un juicio de valor**), tal como viene expuesto en la citada cláusula
- 2/ Escrito de no más de cuatro folios en el que expongan, de la forma que consideren más adecuada, no más de cuatro folios, que cumplen con los requisitos relativos a su **solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional, así como el compromiso de adscripción de medios** (cláusula K) (Dentro del apartado de la solvencia técnica y profesional, lo relativo al director técnico ya está expresado en el anterior punto 1/, pues siendo un requisito indispensable la figura del director técnico, su mejor o peor desarrollo será objeto de mayor o menor puntuación, al tratarse de un criterio dependiente de un juicio de valor).
- 3/ Declaración responsable en la que se comprometan a presentar la documentación descrita a continuación, en el caso de que resulten adjudicatarios.

“SOBRE Nº 3”: Documentación relativa a los criterios cuantificables automáticamente (Cláusulas E, H).

- Oferta económica del licitador, según lo exigido en la cláusula H

Solo el adjudicatario, junto con el aval definitivo, tendrá que presentar en su integridad la siguiente documentación:

- a. Copia legalizada por notario del DNI del firmante de la proposición.
- b. Escritura de poder otorgado a su favor, bastantada por el Servicio Jurídico Municipal, acompañado de declaración de vigencia del mismo.
- c. Si el licitador fuere persona jurídica presentará fotocopia bastantada por notario de la escritura de constitución o modificación.
- d. Declaración responsable del licitador de no hallarse comprendido en ninguna de las prohibiciones de contratar señaladas en estas bases.
- e. Certificación de estar al corriente en el pago de las obligaciones en materia de tributos locales (los referentes a Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Actividades Económicas y demás gravámenes municipales)
- f. Certificación de estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias autonómicas
- g. Certificación de estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias estatales
- h. Certificación de estar al corriente en el pago de obligaciones de Seguridad Social.
- i. Ultimo recibo del pago del I.A.E.
- j. Escrito detallando nombre, domicilio, número de teléfono, email y número de fax a efectos de comunicaciones oficiales de cuanto se relacione con este concurso y su adjudicación.
- k. Póliza de responsabilidad civil que cubra las posibles eventualidades.

- l. Certificación de estar dado de alta el licitador en la Agencia Tributaria e inscrito en el Registro Mercantil.
- m. Acreditación del volumen anual de negocio descrito en la cláusula relativa a la solvencia económica, mediante las cuentas anuales de los tres últimos años presentadas en el Registro Mercantil.
- n. Acreditación de los suministros mencionados en la cláusula correspondiente a la solvencia técnica, mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.
- o. Plan de Prevención de Riesgos Laborales, seguro y fianza y cuantas otras obligaciones correspondan al adjudicatario.
- p. Los documentos oficiales o fehacientes que demuestren la veracidad de lo expuesto en relación con su solvencia técnica y profesional (sobre 2)

Los documentos referenciados se presentarán en copia legalizada por Notario, para el caso de que no se presente el original, admitiéndose también copias compulsadas por organismo público competente.

PLAZO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LOS PLIEGOS:

Las personas o empresas interesadas deberán solicitar información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria con una antelación de al menos 12 días del transcurso del plazo de presentación de proposiciones (plazo legal).

COMISIÓN DE CONTRATACIÓN:

La comisión de contratación la constituirán el miembro del equipo directivo que se responsabilizará del seguimiento y control de la prestación del servicio, y será quien firme el “informe técnico”; el resto de los directores de área y el responsable de calidad y procesos, que formarán la “mesa de contratación” y emitirán el informe de la mesa de contratación, avalando el informe técnico y expresando, en su caso, las objeciones o puntualizaciones pertinentes, y la dirección-gerencia quien, en atención a los mencionados informes, elevará al Consejo la propuesta de adjudicación del servicio.

Una vez abiertos, estudiados y valorados los sobres 1 y 2, se procederá a la apertura pública del sobre 3, comunicando lugar, fecha y hora a todos los licitadores.

VISITA A INSTALACIONES:

Se permitirá una visita al Palacio de Congresos de Valencia el día 29 del octubre de 2019, a las 11.00 horas. Los licitadores que no puedan asistir, podrán contactar con el Palacio para intentar concertar otra visita, adaptándose a la actividad del edificio.

Para la obtención de la acreditación correspondiente deberán contactar por correo electrónico con csanchez@palcongres-vlc.com.

K. SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (artículo 87 LCSP)

a)	<p>Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato</p> <p>Referido a los tres últimos ejercicios</p>
	<p>Criterio de selección:</p> <p>Volumen de negocios mínimo anual: que, al menos a nivel nacional, en al menos uno de los últimos 3 años, equivalga o supere UNA VEZ Y MEDIA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, apartado D).</p> <p>Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el registro Mercantil, si el empresario/a estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que debe estar inscrito.</p> <p>Los empresarios/as individuales no inscritos en el registro mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el registro mercantil.</p>
b)	<p>Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales.</p> <p>El seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales, de 300.000 € por siniestro, ha de estar vigente, como mínimo, hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, aportando, en su caso, el compromiso de renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato. Este compromiso de renovación o prórroga habrá de hacerse efectivo dentro del plazo de diez días a partir de la adjudicación, en caso de resultar adjudicatario. La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro en los casos en que proceda.</p> <p>En caso de siniestro donde la responsabilidad del mismo sea del adjudicatario, éste repondrá la instalación y equipos siniestrados sin coste durante el espacio de tiempo necesario hasta que se repongan los equipos y las instalaciones dañadas para que la actividad congresual del palacio no se vea afectada.</p>

SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL (artículo 90 LCSP)

a)	<p>Requisitos profesionales del director técnico</p> <p>Los licitadores deberán ofrecer al menos un director técnico perteneciente a su plantilla, con una experiencia mínima de cinco años dirigiendo equipos y rango suficiente dentro de su organización para tomar decisiones directas, sobre el material a aportar, correcciones puntuales o respuestas inmediatas ante</p>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	requerimientos imprevistos del cliente. Este director técnico será el interlocutor directo y permanente del Palacio. Su nivel de inglés será el señalado en la cláusula N. Ver cláusula I, criterio 2
b)	<p>Relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de los últimos tres años últimos años</p> <p>La relación incluirá importe, fechas, nombre y ubicación, destinatario público o privado de los mismos, descripción del negocio, servicios y productos, número de empleados y cualquier otra información que considere de utilidad. Al menos, deberá acreditar un contrato anual de características similares.</p> <p>Se acreditará mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.</p>

COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

Al margen de acreditar su solvencia técnica, por los medios antes indicados, las personas o empresas licitadoras, se comprometen a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, los medios personales y materiales descritos en la cláusula donde se describe el objeto de este pliego

La disposición efectiva de tales medios deberá acreditarse documentalmente por la persona o empresa licitadora que resulte propuesta como adjudicataria, y su incumplimiento podrá ser causa de resolución del contrato (art. 211 LCSP)

L. SUBCONTRATACIÓN

Las personas o empresas licitadoras deben indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

En el caso de que el adjudicatario prevea la necesidad o conveniencia de subcontratar parte de su prestación, deberán tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:

- El importe máximo de la subcontratación no superará el 60% del importe del contrato firmado entre el Palacio y el adjudicatario
- Las condiciones de solvencia profesional y técnica de los subcontratistas a los que se les encomiende la realización de los trabajos serán las mismas que las exigidas al adjudicatario, y deberán dejar constancia de ello mediante los mismos medios que el adjudicatario
- En todo caso, el adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito al Palacio su intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente

la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia.

M. OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Asimismo, la adjudicataria está obligada a todas cuantas obligaciones legales no explicitadas en este pliego sean aplicables al adjudicatario, en materia laboral, tributaria, mercantil y en todos los campos propios del servicio y de su actividad profesional.

Es condición especial de ejecución, la obligación de la empresa adjudicataria, durante todo el periodo de ejecución del contrato, de no minorar unilateralmente las condiciones de trabajo en materia de jornada y salario, así como cualquier mejora sobre la legislación laboral básica aplicable que corresponda a cada momento a las personas trabajadoras adscritas al cumplimiento del contrato, en función del convenio del sector que resulte de aplicación al presentarse la oferta, salvo acuerdo explícito entre empresa y representación del personal.

El contratista nunca podrá trabajar en el Palacio de Congresos contratado por un tercero, sino siempre bajo el encargo y supervisión del Palacio, según las condiciones del contrato, de la misma manera que el Palacio no podrá encargar este servicio a ningún otro proveedor.

El deber de confidencialidad se ajustará a lo dispuesto en el art. 133 de la Ley 9/2017 de contratos del sector público, durante el plazo de 5 años.

N. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

1. **PRUEBA DE INGLÉS.** El personal técnico deberá pasar una prueba de inglés consistente en una conversación con profesor designado por el Palacio, con el fin de comprobar que, al menos diez personas, poseen el nivel de comprensión auditiva y expresión oral hablada suficiente como para poder trabajar en los eventos internacionales que el Palacio alberga (50% de su facturación). Los honorarios del profesor correrán por cuenta del adjudicatario. Aquellos técnicos que presenten el B2 o superior, o aquellos que el Palacio ya sea conocedor de su adecuado nivel de inglés, no será necesario que pasen la prueba. En el caso del director/directores técnico/s también bastará el certificado B2 o superior, y si no lo tuvieran deberán realizar la prueba de inglés ante el profesor designado por el Palacio donde también se valorará su nivel de comprensión y expresión del idioma inglés escrito.

En el caso de que algunos de los técnicos considerados idóneos por su nivel de inglés dejen de poder cubrir los eventos del Palacio, deberán ser sustituidos por otros que también posean ese nivel adecuado de inglés, por lo que tendrán que acreditar el B2, o pasar la correspondiente prueba.

2. **UNIFORMIDAD.** Correrá por cuenta del adjudicatario que los técnicos vayan con el uniforme oficial del Palacio.
3. **PORTAL DEL PROVEEDOR.** El director o los directores técnicos tendrán que utilizar de modo permanente la ERP Synergy, para introducir datos, iniciar y gestionar órdenes de trabajo, propuestas... en definitiva, trabajarán en el mismo espacio virtual que el personal del

- Palacio, que velarán por la corrección de las propuestas y presupuestos y lo pasarán al cliente.
4. OFICINA TÉCNICA. El Palacio proporcionará un espacio suficientemente equipado para que el/ los directores técnicos del adjudicatario trabajen habitualmente, y siempre que se les requiera.
 5. ALTAS Y BAJAS. Las altas deberán ser autorizadas por el Palacio de Congresos, si bien no se requiere más autorización que el facilitar el acceso al edificio y dar las instrucciones oportunas para poder llevar a cabo las tareas encomendadas. El personal será permanentemente examinado por los técnicos del Palacio para comprobar su auténtica categoría, pudiendo rechazar a cualquier técnico u operario que se estime no cumple los requisitos mínimos para prestar sus servicios en el edificio.
 6. ALMACÉN PROPIO. La empresa adjudicataria deberá tener, o comprometerse a tener en un plazo máximo de quince días desde la adjudicación, un almacén en Valencia o alrededores con un material en stock suficiente para llevar a cabo el servicio de alquiler de equipos AV según práctica habitual en el mercado de congresos, convenciones y eventos. Por tanto, deberá contar con otros equipos no incluidos en este pliego y que pudieran ser necesarios para los montajes del Palacio.
 7. EQUIPAMIENTOS FIJOS PROPUESTOS. Deberán estar instalados y en perfecto funcionamiento no más tarde de dos meses desde la adjudicación.
 8. PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EL TRASLADO, INSTALACIÓN, Y GUARDA DE LOS EQUIPOS. El Palacio tiene un protocolo de seguridad para evitar hurtos, que contempla el correcto lugar de almacenaje de los equipamientos, el bloqueo de los accesos a esos lugares, y la implementación de medidas de seguridad (anclajes, sistemas de alarma...) cuando los equipos han de dejarse en lugares abiertos al público. Los técnicos que trabajen en el Palacio deberán seguir escrupulosamente estas normas, particularmente en los períodos de montaje y desmontaje, no debiendo nunca dejar los equipos expuestos a ser hurtados sin haber tomado las precauciones adecuadas.
 9. FORMACIÓN PERMANENTE. El personal que esté habitualmente en el Palacio debe ser, preferiblemente, siempre el mismo. El adjudicatario deberá mantener siempre un equipo de al menos 10 personas correctamente formadas en los equipos e instalaciones de que dispone el Palacio, así como, de sus procedimientos internos y rutinas que se derivan de su propia actividad. El adjudicatario no podrá cambiar al personal asignado sin la autorización previa de la dirección de operaciones del Palacio y sin que haya previamente otra persona correctamente formada. Un técnico nuevo o en formación no podrá operar o mantener la instalación sin la autorización previa de la Dirección de Operaciones del Palacio. Para el caso de que nuevos técnicos vayan a trabajar en eventos, el adjudicatario, bien a través de su director técnico, bien de los técnicos volantes de confianza, se asegurará de que reciban la formación necesaria para poder llevar a cabo las tareas que se les encomienden. Esta formación no será objeto de facturación.
 10. IDONEIDAD Y ADAPTACIÓN AL PUESTO. El adjudicatario tendrá la responsabilidad de ofrecer personal profesional suficientemente capacitado para llevar a cabo estas tareas. Si el Palacio entendiera que alguna de las personas propuestas no cumple adecuadamente sus cometidos, se procederá a excluirlo y deberá ser sustituido por otro profesional.
 11. LABORES DE MANTENIMIENTO. Todo el personal no solo deberá ser capaz de operar adecuadamente los equipamientos audiovisuales propios del Palacio, así como los del

listado de la cláusula E (precio). También deberán realizar tareas de mantenimiento preventivo de los equipos, siguiendo las indicaciones del personal del Palacio, cuando se les contrate específicamente para ello, o cuando la marcha de los eventos, en relación con el tiempo para el que se las ha contratado, así lo permita. A su vez, los técnicos deberán velar en todo momento por la buena conservación tanto del Edificio como de su equipamiento AV, comunicando cualquier actuación que consideren adecuada para la preservación o reparación de los equipos que operan.

12. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS EN EVENTO. Los técnicos seguirán las instrucciones que les indique el responsable del evento del Palacio, o, en su caso, el técnico volante en quien se delegue, y le reportarán las incidencias que se produzcan o las observaciones que consideren adecuadas ante posibles imprevistos o situaciones que aconsejaran variaciones sobre el plan de montaje o desarrollo del evento.
13. RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR TÉCNICO. Además de lo señalado en la cláusula K, será del ámbito de su responsabilidad la vigilancia y supervisión del material y de los equipos AV, tanto los propios del Palacio, como aquellos suministrados por su empresa en concepto de alquiler. Será responsable de la ordenación y del correcto seguimiento de las entradas y salidas de material durante los montajes y los desmontajes de los eventos. El Palacio se encargará de diseñar este procedimiento que será adoptado como propio por la empresa adjudicataria. También será responsabilidad del director técnico gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Palacio, es decir, determinar las gamas de mantenimiento y de planificar la ejecución de estas. Por último, en relación con las acciones correctivas que se puedan ir originando, el director técnico, si así se lo encomienda el Palacio, será el encargado de contactar con el servicio oficial para gestionar la correspondiente reparación. Todo ello, informando debidamente y con el visto bueno del responsable que el PCV determine.
14. MATERIAL OBSOLETO O EN MAL ESTADO. No se admitirán equipos obsoletos, que tengan un excesivo tiempo desde su adquisición, ni, en general, material que no se encuentre en buen estado. Los equipos que el Palacio alquile al adjudicatario deberán ser modernos y actuales, y garantizar la mayor calidad. Solo en ocasiones particularmente especificadas, y por requerimiento del cliente, se podrían (o se deberían) admitir equipos de no rabiosa actualidad, con su consiguiente reflejo en el precio. El Palacio podrá determinar qué material está en mal estado, o no se corresponde con el solicitado, y deberá ser sustituido en menos de dos horas. Si, por falta de tiempo hasta el inicio del evento, o por cualquier otra circunstancia, el material no se pudiese sustituir, el Palacio se reserva el derecho de no abonarlo.

Ñ. OTRAS PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS

Las infracciones y los incumplimientos cometidos por el adjudicatario serán clasificadas como faltas muy graves, graves y leves.

1. Se considerarán faltas **muy graves** los siguientes incumplimientos y conductas:

- a. El incumplimiento de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y las establecidas en el presente documento, entre las que figura la demora injustificada en la ejecución del contrato.
- b. No tomar las medidas precautorias adecuadas para evitar hurtos de equipos y equipamientos, tal como se expone en la cláusula anterior.
- c. La reiteración o reincidencia en dos faltas graves consecutivas.
- d. Falta notoria de calidad de los equipos objeto del contrato

2. Se considerarán **faltas graves** los siguientes incumplimientos y conductas:

- a. Abandono del servicio o incumplimiento del horario por más de 15 minutos durante el montaje, celebración o desmontaje del evento sin la previa autorización del Palacio.
- b. Todas las descritas en la cláusula anterior (N “Otras condiciones especiales de ejecución”)
- c. Trato irrespetuoso al público, cuando haya lugar.
- d. La reiteración de dos faltas leves.

3. Se considerarán faltas leves los siguientes incumplimientos y conductas:

Todas aquellas infracciones del presente pliego de condiciones y el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la proposición del adjudicatario no tipificadas como faltas graves o muy graves, y en particular:

- a. Incumplimiento del horario establecido por menos de 15 minutos sin la previa autorización del Palacio

Por razón de las faltas tipificadas en los anteriores apartados el Palacio de Congresos podrá imponer las siguientes sanciones: las faltas muy graves se sancionarán con multas contractuales entre 20.000 y 40.000 € o con la resolución del contrato y pérdida de fianza. Las faltas o infracciones graves podrán sancionarse igualmente con la resolución del contrato o con multas contractuales de entre 10.000 y 20.000 €. Y las faltas o infracciones leves con apercibimiento o multas de hasta 1.000 €. Las sanciones y, en su caso, la resolución del contrato, se adoptarán por el órgano competente del palacio previa audiencia al contratista por un plazo de diez días.

Son causas de resolución de los contratos de servicios, además de las generales, las siguientes:

- a. El desistimiento antes de iniciar la prestación del servicio o la suspensión por causa imputable al órgano de contratación de la iniciación del contrato por plazo superior a cuatro meses a partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo, salvo que en el pliego se señale otro menor
- b. El desistimiento una vez iniciada la prestación del servicio o la suspensión del contrato por plazo superior a ocho meses acordada por el órgano de contratación, salvo que en el pliego se señale otro menor
- c. Los contratos complementarios quedarán resueltos, en todo caso, cuando se resuelva el contrato principal.

O. OTRAS CAUSAS DE RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Asimismo, se considerará causa de resolución del contrato:

- a. La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b. La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
- c. El mutuo acuerdo entre la Entidad Palacio de Congresos y el contratista.
- d. La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista
- e. La demora injustificada en el pago por parte del Palacio por plazo superior a 6 meses.
- f. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados o la posibilidad cierta de producción de una lesión grave al interés público del Palacio de continuarse ejecutando la prestación en esos términos, cuando no sea posible modificar el contrato.
- g. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, acuerdos, reglamentaciones y demás normas aplicables en el caso, así como la comisión de falta muy grave o grave.

P. FORMA DE PAGO

Una vez finalizado el servicio para cada evento y que el responsable del Palacio de Congresos de València haya dado su visto bueno, el adjudicatario emitirá una factura por el 100%, que el palacio pagará una vez transcurridos 30 días de su emisión, el primer día laborable del mes siguiente.

Q. OTRAS CAUSAS DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Procederá la modificación del contrato en los términos previstos en los arts. 204 y 309 LCSP, conforme a lo detallado en el objeto de este contrato, en los supuestos y con el alcance y límites que a continuación se indican:

Cuando el mayor número de eventos, congresos, convenciones u otras actividades que se celebren en el Palacio requiriera, de forma estable o temporal, un mayor volumen de contratación de personal técnico o de alquiler de equipos audiovisuales se modificará el contrato previendo la continuación del servicio según los precios del contrato

El porcentaje máximo del precio al que pueden afectar las citadas modificaciones es: 20%

Anexo 1

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Se presentará si no se presenta el DEUC)

Dña/D..... con DNI número actuando en nombre de con domicilio en....., según poder otorgado ante el notario de con fecha....., bajo el número de protocolo.....

(puede sustituirse la referencia al poder notarial por el título que acredite la capacidad representativa de la persona firmante)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que la empresa no se halla incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar con el Sector Público, previstas en el artículo 71 de la Ley 9/2017 de Contratos Sector Público. hallándose la persona física/jurídica representada, al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos descritos en el artículo 74 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de aplicación de los tributos y artículo 13 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, respectivamente.

Que conoce y acepta lo dispuesto en las disposiciones de los presentes Pliegos.

Que toda la documentación presentada al procedimiento es fiel a la realidad.

Que se compromete a la estricta observancia de las disposiciones vigentes con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, especialmente en materia de legislación laboral, de Seguridad Social, de Prevención de Riesgos Laborales y de Protección de Datos.

Y para que así conste a efectos de lo dispuesto en el artículo 140 de la citada Ley 9/2017 de contratos del sector público, firmo y expido la presente declaración en a

Firma

Anexo 2

FORMULARIO PARA CUMPLIMENTAR POR EL LICITADOR, PARA LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

A introducir en el sobre 2

Datos genéricos

Nombre de la empresa	
CIF	
Dirección	
Código NUTS (*)	
Teléfono	
Fax	
email	
web	

(*) Nomenclatura de las **Unidades Territoriales Estadísticas**: son una serie de demarcaciones territoriales utilizadas por la [Unión Europea](http://unión-europea) con fines estadísticos. Si se desconoce, pueden consultarse en Internet, por ejemplo: https://es.wikipedia.org/wiki/NUTS_de_Espa%C3%B1a

Datos en relación con la licitación

¿Es PYME? (sí/no)

¿Hay subcontratación? En caso afirmativo, detallar porcentaje y/o importe

Máximo permitido: 60%