



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA LA DISTRIBUCION Y VENTA DE PRODUCTOS DEL SERVICIO MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

1. OBJETO DE LA PRESTACIÓN.

1.1. El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones técnicas que han de regir en la contratación de la distribución, venta de los productos de producción propia del servicio municipal de comunicación audiovisual, tales como películas, documentales, cortos, ...

Por tanto el contratista actuará como -punto de venta de material- del Servicio Municipal de Comunicación Audiovisual- incluyendo el control y contabilización de ventas, la realización de inventarios, control de stocks, etc., todo ello en coordinación con los Servicios Municipales, que hace necesario contar con una empresa altamente cualificada capaz de cubrir tales necesidades teniendo en cuenta las concretas circunstancias de funcionamiento del servicio.

Por tanto, el objeto de contratación lo constituye la prestación de la asistencia necesaria para la cobertura de las necesidades descritas, en el marco del servicio público cuya gestión tiene encomendada el Ayuntamiento de Granada.

1.2. Los licitadores deberán garantizar mediante compromiso expreso y escrito la capacidad operativa necesaria para adaptarse a las modificaciones puntuales que implique el desarrollo de la actividad propia del servicio, todo ello sin coste adicional alguno para el Ayuntamiento.

1.3. El adjudicatario almacenará y custodiará a su costa los productos que se pongan a su disposición dando traslado de un documento de entrega por el Servicio Municipal de Comunicación Audiovisual.

La distribución deberá de efectuarse por el adjudicatario con regularidad y en la cantidad necesaria para que en ningún momento existan faltas en los puntos de venta.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

El adjudicatario deberá dar cuenta exacta y puntual al Ayuntamiento de los productos en depósito y de las ventas en cada mes.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de segregar de este contrato aquellas prestaciones que estime necesarias para el mejor cumplimiento de los fines que tiene encomendados, pudiendo en consecuencia cancelar la ejecución de aquéllas, teniendo en cuenta no obstante, y en todo caso, el necesario equilibrio financiero del contrato.

2. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DEL SERVICIO Y TRABAJOS

La ejecución del contrato será dirigida por la persona que a tal efecto designe la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las facultades de dirección, control y supervisión que corresponden al Ayuntamiento, las cuales serán ejercidas por la persona designada por esta Entidad en funciones de responsable municipal del contrato.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS:

La calidad del material de los productos y características de los mismos deberá de ser el que en cada momento se considere por los Servicios Técnicos del Área. No se podrá realizar cambio alguno sin la previa autorización de los Servicios Técnicos del Área.

Todos los productos se distribuirán y venderán en los puntos de venta que propongan adjudicatario.

4. PRECIO DE LOS PRODUCTOS:

El precio de los productos son las que, en cada momento, se encuentren autorizados por el Ayuntamiento de Granada, incrementados en la -comisión de venta- fruto de la licitación a favor del contratista.

5. CONDICIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN

Las prestaciones objeto del contrato se acomodarán a las siguientes exigencias técnicas, que tendrán carácter de mínimo, pudiendo en consecuencia ser mejoradas por la oferta realizada por los licitadores:

A. La empresa adjudicataria deberá asegurar al servicio municipal de comunicación audiovisual la necesaria capacidad operativa para adaptarse a las variaciones en la demanda motivada por el desarrollo de todas las actividades en cualquiera de sus



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

ámbitos –radio y televisión, nuevas ofertas, flujos estacionales, etc.-, garantizando que las necesidades estarán cubiertas todos los días en que sea necesario sin excepción. Para ello, los licitadores deberán contar con personal suficientemente capacitado para atender el servicio, respondiendo de esta circunstancia ante el Ayuntamiento.

B. En relación con el personal a adscribir a la ejecución del contrato, es imprescindible que el mismo cuente con la necesaria capacidad organizativa y dotes para la atención al público, de tal manera que puedan ser atendidas de manera permanente y en cualquier momento las necesidades de todos los clientes sin excepción.

Igualmente, dicho personal contará con la capacitación profesional y técnica precisa y los conocimientos prácticos necesarios para realizar las prestaciones contratadas.

El personal que destine la empresa adjudicataria deberá conjugar necesariamente la profesionalidad con una correcta atención al público, diligencia, etc. La empresa adjudicataria dará las instrucciones precisas a su personal a estos efectos.

C. El Ayuntamiento será el encargado de comunicar al adjudicatario las necesidades, variaciones producidas y que puedan llegar a producirse, controlar las novedades en el servicio realizado, etc. El personal de la empresa designado a tal efecto, a través del responsable inmediato designado por el adjudicatario, deberá poner en conocimiento del personal técnico del Ayuntamiento cualquier incidencia producida y cumplimentar los informes relativos a las cuestiones que puedan surgir.

D. Dadas las características y necesidades del servicio, se valorará el compromiso de disponibilidad para la completa atención de las necesidades del Ayuntamiento, incluidos fines de semana, festivos, períodos vacacionales, etc., así como la flexibilidad de horarios para el desarrollo de las prestaciones objeto del contrato dentro de la normativa vigente aplicable al desarrollo de la actividad. Esta circunstancia deberá acreditarse por escrito.

E. Con el doble objetivo de garantizar la respuesta inmediata tanto de su personal como de su dirección y de asegurar la imprescindible fluidez de la comunicación entre la empresa y el Ayuntamiento, será requisito indispensable que los licitadores y quien resulte adjudicatario tenga sede y/o delegación homologada en la ciudad de Granada o



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

en su área metropolitana. Esta sede y/o delegación deberá mantenerse totalmente operativa durante todo el periodo de ejecución del contrato y sus posibles prórrogas.

F. Corresponderá y será de cuenta del adjudicatario la obtención de las autorizaciones, licencias, permisos, documentos y cualquier información oficial o particular que se requiera para la realización del servicio y/o trabajos contratados, incluyendo el abono de las tasas, impuestos y precios públicos a que hubiera lugar. Así mismo, deberá asumir el importe de cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la ejecución de los mismos.

G. La empresa adjudicataria deberá comprometerse a remunerar al personal adscrito a la ejecución del contrato en función del convenio colectivo y demás normativa laboral que resulte de aplicación. Igualmente, es obligación del adjudicatario facilitar a su personal la formación necesaria para el desempeño de su trabajo, así como en relación con la normativa sobre prevención de riesgos laborales en vigor.

H. La empresa adjudicataria se obliga a prestar cuantos servicios le sean requeridos por el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas. De la misma forma, si el Ayuntamiento considerase que las motivaciones o razones han variado, se reserva el derecho de reordenar o prescindir de los servicios que estimase oportunos.

I. El contrato incluye un conjunto diverso de actividades que el adjudicatario, a través del personal adscrito, deberá realizar, tales como:

- Atención y venta de artículos del servicio municipal de comunicación audiovisual.
- Realización del correspondiente inventario.
- Control de las necesidades de reposición de artículos.
- Cuantas otras de similar o análoga naturaleza relacionadas con el objeto del contrato le sean encomendadas por el personal del Ayuntamiento en el marco de éste.

J. El incumplimiento por el contratista de las prescripciones descritas en los apartados anteriores de esta cláusula dará lugar a la exigencia de la responsabilidad a que pueda haber lugar, sin perjuicio de la facultad de resolución del contrato que corresponde al Ayuntamiento.

6. SEGURIDAD E HIGIENE



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Sin perjuicio de las instrucciones y normas que el Ayuntamiento pueda dictar al respecto, el adjudicatario deberá atenerse en la ejecución del contrato y en lo que sea aplicable, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como, en general, a cuantas disposiciones se hayan dictado o en lo sucesivo se dicten regulando las condiciones laborales de los trabajadores.

7. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

7.1. Durante la ejecución de las prestaciones objeto del contrato y/o actividades complementarias necesarias para su realización, el contratista será responsable de todos los daños y perjuicios, directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público y/o privado, como consecuencia de actos, omisiones o negligencia del personal a su cargo o de una deficiente organización del trabajo.

7.2. El contratista deberá proceder de manera inmediata a indemnizar y reparar de forma aceptable todos los daños ocasionados a personas, servicios y propiedades públicas y/o privadas que le sean imputables en atención a lo dispuesto en las cláusulas del presente pliego.

7.3. En todo caso, el contratista será responsable del cumplimiento de lo establecido en la legislación laboral de aplicación, así como de lo dispuesto en el Convenio Colectivo de aplicación a la actividad de que se trate.

8. CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO

8.1. El servicio estará sometido a controles de calidad que se efectuarán de modo aleatorio cuando así lo disponga el Ayuntamiento.

8.2. El Ayuntamiento, a través del personal que en cada caso determine, tendrá acceso a cualquier fase de los trabajos que se efectúen para la prestación del servicio y el contratista estará obligado a dar toda clase de facilidades para la inspección de las mismas.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

9. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

9.1. La información, datos o especificaciones facilitadas por el Ayuntamiento al contratista y al personal a su servicio, así como a los que hayan accedido en ejecución del contrato, deberán ser considerados por éstos como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcial, de publicaciones, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros.

9.2. El contratista y el personal a su servicio adquieren la obligación de custodiar fiel y cuidadosamente la información, documentación o datos de los que se les haga entrega para la realización de los trabajos objeto del servicio y, con ello, el compromiso de que los mismos no lleguen bajo ningún concepto a poder de personas distintas las que expresamente se indiquen por el Ayuntamiento. La vulneración de esta cláusula supondrá la inmediata rescisión del contrato sin derecho alguno de indemnización para el contratista, al margen de las acciones legales que el Ayuntamiento estime conveniente adoptar.

9.3. Sin perjuicio de otras responsabilidades a que pueda haber lugar, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que del incumplimiento de las obligaciones enumeradas en esta cláusula pudieran derivarse para el Ayuntamiento o para terceras personas.

10. LISTADO DE PRODUCTOS A COMERCIALIZAR.

Entre otros, a título simplemente orientativo, dado que está sujeto a las necesidades del servicio municipal, el contratista comercializará los artículos que se pongan a su disposición por el servicio municipal de comunicación audiovisual como reproducciones de carácter lúdico o cultural, etc...artículos de nuevas tecnologías DVDs, CDs, MP3, MP4....,

Los tipos de productos enumerados pueden ser modificados, ampliados o reducidos por el Ayuntamiento.

En todo momento el adjudicatario tendrá visible a disposición del público la lista completa de los precios de venta al público de los artículos comercializados.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

11. PERSONAL.

El adjudicatario deberá contar además de lo indicado respecto del personal en el presente pliego, con un responsable del contrato que será el interlocutor con el Ayuntamiento, éste tendrá poderes resolutorios para cuantas incidencias se pudieran plantear en relación con su actividad

El Ayuntamiento podrá exigir motivadamente la sustitución del personal que incumpla las prevenciones establecidas en el presente pliego o que no resulte adecuado para la prestación del servicio.

El adjudicatario deberá comunicar al Ayuntamiento al menos con 48 horas de antelación, la identificación del personal que deba acceder a las instalaciones de la tienda.

12. APERTURA DEL SERVICIO Y COMIENZO DE LA ACTIVIDAD

El servicio deberá comenzar a los quince días desde la formalización del contrato.

13.- RECLAMACIONES DE LOS USUARIOS.

La empresa adjudicataria está obligada a tener a disposición de los usuarios hojas de reclamaciones. De las reclamaciones que se presenten, el adjudicatario remitirá, en el mismo día o en el siguiente hábil, un ejemplar, con un informe, al Ayuntamiento.

14. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

Será de DOS años, que se contarán a partir de la fecha de la firma del Contrato. El contrato podrá ser prorrogado por dos anualidades más.

15. PRECIO DEL CONTRATO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA.

15.1. COMISIÓN DE VENTA

El Adjudicatario ofertará la comisión a percibir por el almacenaje, distribución y venta de los productos que podrá ser de hasta un 30 % sobre el importe del precio fijado por el servicio municipal de comunicación.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

El contratista percibirá por la prestación objeto del contrato la comisión de venta que resulte de la adjudicación, por lo que la prestación no conlleva gasto alguno para el Ayuntamiento de Granada

15.2. LIQUIDACION Y FORMA DE PAGO

Dentro de los cinco primeros días del trimestre siguiente al que correspondan las ventas, el adjudicatario practicará la liquidación trimestral de la que se dará cuenta al Ayuntamiento de los productos vendidos y devueltos por el correspondiente importe total de lo recaudado, menos la comisión que le corresponda por su gestión, mediante su presentación, en el mismo plazo, en el Registro General del Ayuntamiento de Granada, dirigida al Área de Personal, Servicios Generales, Organización, Contratación y Compras (Servicio de Comunicación Audiovisual), y una vez conformada, ésta dará traslado a Intervención y Tesorería.

Igualmente, dentro del mismo plazo, la cantidad resultante a favor del Ayuntamiento de Granada se ingresará en la cuenta bancaria de titularidad municipal que, a tal efecto, se designe por la Tesorería General, debiendo adjuntar el justificante del ingreso a la mencionada liquidación. El incumplimiento de dicho plazo supondrá el pago de los intereses de demora correspondiente.

16. ORGANIZACIÓN Y CONTROL

El adjudicatario deberá contar con los medios adecuados que permita efectuar el control de la venta y distribución de los productos.

Estos medios serán en todo momento accesibles a fin de posibilitar el control en todo momento por los Servicios técnicos municipales sobre movimientos de ventas y devoluciones que se produzcan.

17. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

- a) Relación de puntos de venta con los que cuenta, en ningún caso debe ser inferior a 70.
- b) Horario de venta que propone, que ha de ser, al menos, el del comercio.
- c) Plan de organización y control.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

ANEXO.

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN PROPUESTOS

Criterios ponderables en función de un juicio de valor

- 1 Plan de organización y control. 40 puntos

Se describirán de forma pormenorizada las condiciones técnicas de ejecución que se proponen, tomando como base las indicadas en el presente pliego de prescripciones técnicas particulares.

Criterios evaluables de forma automática

- 1 Comisión de venta. 20 puntos
2 Puntos de venta en el ámbito urbano superior a 70. 40 puntos

TOTAL 100 puntos.

1.- Comisión de venta.

La puntuación se repartirá proporcionalmente entre las diferencias de porcentaje entre la comisión de venta establecida en la estipulación 15º y la propuesta efectuada por el licitador (diferencia entre los porcentajes del tipo de licitación y ofertado) asignándole 0 puntos a la diferencia 0 y 20 puntos a la diferencia máxima.

2.- Puntos de venta en número superior a 70

La puntuación se repartirá proporcionalmente a los valores excedentes (diferencia entre número de puntos de venta ofertado y exigido) asignándole 0 y 40 puntos al excedente 0 y máximo respectivamente

Granada, 25 de febrero de 2014



AYUNTAMIENTO DE GRANADA



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

ANEXO I

CONTENIDOS Y REQUISITOS DE LA LIQUIDACIÓN TRIMESTRAL DEL CONTRATO DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS DEL SERVICIO MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

1. **Datos identificativos del Adjudicatario:**
 - 1) Nombre/Razón social.
 - 2) D.n.i/C.i.f
 - 3) Domicilio social.

2. **Concepto de liquidación.**

3. **Periodo de liquidación.**

4. **Liquidación:**
 - A) Ingresos por venta de productos:
 - 1) Nº, tipo e importe de productos vendidos.
 - 2) Nº, tipo e importe de productos vendidos.

 - B) Ingresos por ventas:
Total ingresos periodo,(indicar mes): _____.

 - C) Comisión por la prestación del servicio: (___%)

 - D) Importe facturado de la comisión I.V.A incluido: _____ euros
 - E) Importe neto a favor del Ayuntamiento de Granada:
Total ingresos periodo (B) menos comisión por la prestación del servicio (D), con el IVA incluido: _____ euros.

5. **Plazo de presentación:**
Dentro de los cinco primeros días del trimestre siguiente al que correspondan las ventas.

6. **Lugar de presentación:**
En el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Granada

Documentación que se ha de adjuntar:

- Extracto de movimientos de existencias de los productos referido a este periodo.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

- Justificante de ingreso, de la cantidad resultante a favor del Ayuntamiento de Granada.

A título informativo se indicará igualmente:

7. Detalle de existencias de productos:
 - 1) Existencias al inicio del periodo
 - 2) Productos vendidos durante el periodo.
 - 3) Productos reintegrados durante el periodo.
 - 4) Existencias al final del periodo.
8. Listado de facturación extraído del Libro Registro de Facturas y mayores de las cuentas de activo, ingresos y gastos implicadas en dichas ventas