



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN AGROALIMENTARIA Y GASTRONÓMICA DE LOS PRODUCTOS LOCALES DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ EN EL MARCO DEL PROYECTO “SABOREA TU PROVINCIA, SABOREA CÁDIZ”, FINANCIADO EN UN 100% POR EL PROGRAMA DIPUINNOVA PLUS DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÁDIZ, A TRAVÉS DE UNA SUBVENCIÓN NOMINATIVA.**

**EXPEDIENTE Nº 14/2024**

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS**

### **1. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

Fundación Bahía de Cádiz para el Desarrollo Económico (en adelante CEEI).

### **2. ANTECEDENTES**

La Fundación Bahía de Cádiz para el Desarrollo Económico y la Excma. Diputación Provincial de Cádiz, a través del Área de Planificación, Coordinación y Desarrollo Estratégico, han firmado un convenio cuyo objetivo es formalizar la concesión de una subvención nominativa destinada a la Fundación Bahía de Cádiz para el Desarrollo Económico, a través del Programa DIPUINNOVA PLUS, para el desarrollo del Proyecto “Saborea tu Provincia” (FASE 2).

El objetivo de este proyecto es dar a conocer e incentivar la comercialización de productos locales a través de la puesta en marcha de la Iniciativa **Unión de Productores Locales “Saborea tu Provincia, Saborea Cádiz”**.

#### **Datos del proyecto:**

**Nombre del Proyecto:** *Unión de Productores – “Saborea tu Provincia, Saborea Cádiz”*

**Acrónimo:** *Saborea tu Provincia, Saborea Cádiz (Fase 2)*

**Prioridad del Programa:** Cooperación y fomento del desarrollo económico y social del territorio provincial.

**Zona Geográfica:** Provincia de Cádiz

**Fecha Inicio del proyecto:** 01/01/2024

**Fecha Fin del proyecto:** 31/12/2024

### 3. VOCABULARIO COMÚN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (CPV)

- 79950000 – Servicios de organización de exposiciones, ferias y congresos.
  - 79952000-2 - Servicios de eventos
  - 79956000-0 - Servicios de organización de ferias y exposiciones

### 4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Procedimiento abierto, por tramitación ordinaria.

### 4. OBJETO

El contrato al que se refiere este pliego tiene por objeto la **contratación de los servicios de organización, desarrollo y ejecución de catorce eventos de promoción agroalimentaria y gastronómicos en catorce municipios de la provincia de Cádiz, con el objeto de promocionar, sensibilizar e incrementar el conocimiento del público que asista en torno a la gran variedad de productos de origen local que pueden encontrar en la provincia de Cádiz**, según se detalla en estos pliegos de prescripciones técnicas y administrativas.

**La empresa adjudicataria será responsable de todas las operaciones logísticas, incluyendo la recogida, transporte, montaje y desmontaje del equipamiento necesario; organización de las actividades de dinamización y showcooking; la operativa de ventas durante los eventos; y la posterior distribución de ingresos a los productores.**

### 5. CARACTERÍSTICAS Y ALCANCE DEL SERVICIO OBJETO DE CONTRATO

**Motivación:** Promoción del turismo gastronómico y comercialización de los productos de origen local “Km0” en torno al concepto:

- “Saborea tu provincia, Saborea Cádiz”.

Se promocionará la oferta agroalimentaria y gastronómica de productos terminados y no perecederos de los pequeños productores de la provincia de Cádiz, tales como: vinos y vinagres, quesos y lácteos, miel, embutidos, conservas y salsas, cervezas, panes y picos, pastelería y confitería, aperitivos, entre otros.

El **alcance del contrato** incluye, pero no se limita a:

- **Recogida y transporte:** La empresa adjudicataria debe encargarse de la recogida de todos los materiales necesarios en el punto de origen especificado por la Fundación, su transporte seguro hasta el sitio del evento y su retorno tras la conclusión del mismo a las instalaciones de origen.

- **Montaje y desmontaje:** Esto incluye la instalación de estructuras temporales como carpas y/o parasoles, montaje de zonas expositivas en las Food Trucks, disposición de mobiliario y la preparación de áreas para showcookings y degustaciones.
- **Organización y realización de Actividades de Dinamización:** Contacto y coordinación con productores y chefs para la realización de charlas, seminarios, degustaciones y/o sesiones de showcooking.
- **Gestión de ventas y cobros** durante el evento, incluyendo el manejo de TPV o similar y datafono.
- **Elaboración de informes técnico, de ventas y transferencia** de fondos a los productores dentro de los plazos estipulados.

### Características específicas del servicio:

Las prescripciones señaladas en este pliego habrán de respetarse de manera general. Se aceptará cualquier variación siempre que pueda acreditarse una mejora de funcionalidad o característica equivalente.

Para el desarrollo de los eventos se utilizarán elementos físicos, tales como: dos Food Trucks, productos para exposición, venta y degustación de productos de origen local, así como elementos, tanto en soporte digital como en soporte impreso (folletos, flyers, banderolas...) y otros, relacionados con la publicidad, que serán aportados por la Fundación.

La organización, desarrollo y ejecución de estos eventos, conllevará la realización de los siguientes servicios por parte de la empresa adjudicataria:

#### 5.1. Instalación de los medios materiales para albergar cada uno de los eventos en los catorce municipios de la provincia de Cádiz – Puntos de Exposición y Venta Itinerante.

La empresa adjudicataria se encargará durante los días de los eventos, -fechas, ubicación y horario pendientes de determinar-, preferiblemente viernes o sábado, de todo lo referente al montaje y logística, decoración y ambientación de cada evento.

Para ello, la empresa adjudicataria se encargará de la recogida y traslado de dos furgonetas, una de ellas isotermada. Ambas furgonetas, propiedad de la Fundación, remolcarán las dos Food Trucks desde la ubicación que la Fundación establezca, así como también de la recogida del material físico, promocional, mobiliario y del stock de los productos agroalimentarios que se expondrán para su venta y degustación durante los eventos.

Para la conducción de las furgonetas se requiere de dos personas con carnet de conducir con más de cinco años de permiso y mayor a 25 años de edad.

Asimismo, será necesario que la empresa contratista disponga de una tercera furgoneta con capacidad de carga suficiente para el traslado del mobiliario necesario, ya sea en propiedad o alquiler.

Para ello, será necesario que la empresa adjudicataria se persone en el lugar del evento con suficiente antelación al inicio del mismo para el desarrollo del **montaje y, posterior, desmontaje de cada uno de los puntos itinerantes**, esto es: preparación de las Food Trucks con los productos agroalimentarios, carpas y/o parasoles, equipamiento informático y audiovisual, mobiliario para zonas de degustación y Showcooking y zona de atención a consumidores.

La entidad adjudicataria detallará todos y cada uno de los **elementos creativos y de producción** necesarios para llevar a cabo cada actuación de forma satisfactoria, de modo que la Fundación pueda facilitar dicho material con antelación suficiente al desarrollo de los eventos.

- Recinto cerrado desmontable y/o itinerante. Los postes separadores serán facilitados por la Fundación, previa solicitud por la entidad adjudicataria.
- Mobiliario de atención al público (mostrador, mesa, sillas o similares), colocación de publicidad en las inmediaciones del evento, merchandising y material de ornamentación que serán facilitados por la Fundación, previa solicitud y detalle del material necesario por la entidad que resulte beneficiaria.
- Elementos de acotación de la zona expositiva y de venta para el adecuado control de la acción y de seguridad de los visitantes que deben ser detallados y solicitados por la entidad adjudicataria a la Fundación.
- Equipos técnicos necesarios para difusión audiovisual que deben ser detallados y solicitados por la entidad adjudicataria a la Fundación.
- Tipos de soportes publicitarios que deben ser detallados y solicitados por la entidad adjudicataria a la Fundación.
- Señalización: Carteles y banners informativos y decorativos adecuados al evento y a la localización que deben ser detallados y solicitados por la entidad adjudicataria a la Fundación.
- Otros que la organización considere necesarios para llevar a cabo la ejecución de los eventos.

## 5.2. Organización y realización de los eventos en vivo – Acciones de Dinamización

Las acciones de dinamización son cruciales para el éxito de cada evento e incluyen:

- **Planificación de actividades:** Calendario detallado de charlas y/o seminarios y demostraciones culinarias.
- **Gestión de participantes:** Gestión de horarios y necesidades logísticas de productores, chefs y ponentes.
- **Promoción del evento:** En este caso, la Fundación se encargará de realizar campañas de comunicación en colaboración con los ayuntamientos locales para atraer a un amplio público.

Para el desarrollo de los eventos en vivo (degustaciones, charlas de productores, Showcooking, etc.): Con el fin de dar a conocer y promocionar la variedad de productos gastronómicos de origen local de la provincia de Cádiz, se desarrollarán degustaciones, charlas por parte de los productores y Showcooking durante los eventos. Estas deberán estar dirigidas por un profesional adscrito a la entidad adjudicataria, vinculado al mundo de la organización de eventos del ámbito gastronómico, preferiblemente.

En el mismo espacio expositivo, con el objeto de complementar la visita del mercado de exposición y venta de productos, se desarrollará durante cada uno de los eventos un acto de cocina en vivo. Aprovechando que se han realizado vídeos promocionales a diferentes Chefs de cada una de las comarcas de municipios de la provincia, en el que se utilizan como materia prima los productos emblema, se prevé cocinar en vivo permitiendo así trabajar con los cocineros de cada una de las comarcas, y que cocinen en vivo.

La adjudicataria deberá organizar con los cocineros de cada una de las zonas, con conocimiento de los productos y con dotes de comunicación para conseguir la difusión de los productos y de las recetas al público asistente.

Para la realización del showcooking la adjudicataria debe disponer y aportar todos los medios materiales y humanos necesarios que pasamos a detallar:

- Menaje, utensilios, mesas, fuego, entre otros necesarios para su desarrollo. Los utensilios aportados por la adjudicataria deberán ser reciclables.
- Extintor en número y características requeridos por la normativa para este tipo de eventos, depósitos de basura que permita recogida residuos selectiva y otra infraestructura requerida por la normativa aplicable.

Asimismo, la entidad que resulte adjudicataria deberá organizar y planificar el desarrollo de cada uno de los eventos. Es decir, el contacto con los productores para que dinamicen cada evento con la exposición de sus productos y comentando acerca del proceso de elaboración y fabricación de los mismos; contacto con los Chefs de cada comarca para su participación en los eventos, así como la compra de los productos locales necesarios para la elaboración de las recetas en vivo. Se realizará un Showcooking por cada evento.

La elección de las actividades de dinamización y de los Chefs para el desarrollo de los Showcooking debe realizarse previa validación por parte de la Fundación.

### 5.3. Instalación y gestión del punto de venta insitu:

La empresa adjudicataria será encargada:

- **Gestión de cobro y equipamiento de venta:** Instalación y operación de TPV o similar y datáfonos para el procesamiento de pagos solo a través de tarjeta bancaria.
- **Control de ventas e inventarios:** Monitoreo antes y después de cada evento del stock de productos.
- **Reportes y pagos:** Elaboración y envío de informes técnicos y de ventas a la Fundación dentro de las 48 horas post-evento y transferencia de pagos a los proveedores en un plazo de 72 horas tras la finalización de cada evento.

### 5.3.1. Gestión de Ventas y Finanzas:

- Equipamiento y Tecnología en Punto de Venta:
  - ✓ **Equipamiento necesario:** Cada Food Truck (2 unidades) o punto de venta debe estar equipado con un TPV o similar y un datáfono para procesar pagos solo con tarjeta de crédito, que serán instalados bien en los Food trucks y/o bien a la salida del recinto acotado de cada evento. Este equipo debe ser moderno, confiable y capaz de manejar altos volúmenes de transacciones de forma segura.
  - ✓ **Conectividad:** Asegurarse de que cada punto de venta o Food Trucks (2 unidades) tenga acceso a Internet confiable para procesar pagos en tiempo real y gestionar la comunicación de datos financieros.
  
- Procesamiento de Pagos y Transferencias:
  - ✓ **Mecanismo de Cobro:** La empresa adjudicataria deberá implementar un sistema de cobro que acepte todas las tarjetas de crédito principales y garantice la seguridad en las transacciones.
  - ✓ **Transferencias a Productores:** Deberá establecerse un protocolo claro para la transferencia de fondos a los productores dentro de las 72 horas posteriores a la venta, detallando los pasos, responsables y mecanismos de confirmación de recepción de fondos.
  
- Informes Técnicos y de Ventas:
  - ✓ **Frecuencia y Formato de los Informes:** La empresa adjudicataria debe elaborar y enviar informes técnicos y de ventas detallados a la Fundación CEEI Bahía de Cádiz dentro de las 48 horas después de cada evento.
  - ✓ **Contenido de los Informes de Venta:** Los informes deben contener detalles del volumen de ventas por producto, ventas por producto, el total recaudado, la distribución de los pagos a los productores, transacciones procesadas y sus justificantes de pago, y cualquier incidencia relevante.
  - ✓ **Contenido de los Informes Técnicos:**

La empresa adjudicataria debe elaborar un borrador de programa de cada uno de los catorce eventos que deberá enviar a la Fundación para su validación.

La empresa adjudicataria debe elaborar y enviar informes técnicos tras la finalización de los eventos, en un plazo no superior a 72 horas dónde incluirán:

    - Personal perteneciente a la entidad adjudicataria asistente.
    - Personal perteneciente a la Fundación asistente.
    - Personal institucional asistente.
    - Agenda del evento que incluya orden del día, chef y productores asistentes.
    - Resumen del informe de ventas anterior.
    - Resumen de inventario inicial y final que se detalla en el siguiente apartado.

- Cuantificación de público asistente general.
- Imágenes, vídeos u otras evidencias de cada evento.
- Entre otros a considerar por la entidad adjudicataria.

➤ Control de Inventarios:

- ✓ **Inventario Inicial y Final:** Antes y después de cada evento, la empresa adjudicataria debe realizar un control de inventarios para asegurar la correcta cantidad y estado de los productos ofrecidos. Este inventario debe ser comparado y ajustado según las ventas registradas.
- ✓ **Reporte de Inventario:** Junto con los informes técnicos y de ventas, debe enviarse un informe de inventario que detalle cualquier discrepancia o incidencia que se pudiese detectar, en su caso.

➤ Personal asignado a los puntos de exposición y ventas:

- ✓ La empresa adjudicataria se debe responsabilizar junto con la Fundación<sup>1</sup> que el personal de atención al público adscrito al proyecto, reciba una **formación previa sobre los productos** a exponer y vender de modo que, conozcan las materias primas usadas, elaboración, origen, etc.
- ✓ Con respecto a la gestión de ventas, será necesario que el personal asignado a esta tarea esté adecuadamente **capacitado en el uso de los sistemas de punto de venta**, nivel de idiomas medio-alto, procedimientos de seguridad, atención al cliente y disponga obligatoriamente el certificado de manipulación de alimentos. Dicha documentación deberá ser acreditada por la entidad adjudicataria que resulte beneficiaria.
- ✓ El personal deberá estar debidamente **uniformado**. La imagen del uniforme, que deberá ser proporcionado por el adjudicatario, deberá ser consensuada con la Fundación y en línea con la imagen del proyecto.

## 6. CONDICIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria quedará obligada a aportar, para la realización de los servicios, el equipo humano mínimo obligatorio, los medios técnicos y organizativos necesarios para cubrir las obligaciones que se deriven del contrato.

Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo.

La empresa contratista deberá designar un coordinador técnico o responsable del servicio, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

---

<sup>1</sup> La formación se realizará a cargo de la Fundación, pero la entidad adjudicataria será la responsable de que el personal adscrito al proyecto la reciba.

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a CEEI, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con CEEI, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a CEEI acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá cumplir en todo momento la normativa vigente que le sea de aplicación, en especial tendrá en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de fiscalidad, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales e inserción socio laboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar un número o porcentaje específico de personas con discapacidad.

## 7. DURACIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA

El contrato en su totalidad debe estar finalizado el **31 de diciembre de 2024**.

La prestación de los servicios se entenderá cumplida por el adjudicatario cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del presente Documento y a satisfacción de la Fundación Bahía de Cádiz para el Desarrollo Económico, la totalidad del objeto del contrato.

Si por cualquier motivo el contratista incurriera en incumplimiento de sus obligaciones, la Fundación Bahía de Cádiz para el Desarrollo Económico podrá reclamar al contratista los daños y perjuicios que pudieran ser causados como consecuencia de dicho incumplimiento.

## 8. PRESUPUESTO DEL LICITACIÓN Y FORMA DE PAGO

El valor máximo estimado del contrato es de 42.000,00 € (**cuarenta y dos mil euros euros**), IVA no Incluido.

En este presupuesto están incluidos la totalidad de los costes directos e indirectos por la mano de obra, materiales y desplazamientos (incluidos costes sociales y tributarios) que se requieran para la realización de las prestaciones incluidas en el contrato y aquella que la adjudicataria haya establecido en su oferta.

Esta acción está financiada en un 100% por el Programa DIPUINNOVA PLUS del Área de Planificación, Coordinación y Desarrollo Estratégico de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, a través de una subvención nominativa destinada a la Fundación Bahía de Cádiz para el Desarrollo Económico.

Las ofertas que superen el valor máximo estimado del contrato serán rechazadas.

Para atender a las obligaciones económicas que se derivan del presente procedimiento de contratación, existe crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de gasto de la Fundación Bahía de Cádiz para el Desarrollo Económico.

La empresa adjudicataria deberá emitir 14 facturas, una por cada uno de los 14 eventos. Tras la emisión del informe técnico y de ventas correspondiente tras la finalización de cada uno de los eventos, previa validación por parte de la Fundación, la entidad adjudicataria emitirá la factura correspondiente al correcto desarrollo de dicho evento, que la Fundación validará y procederá a su pago.

Las facturas se confeccionarán según Ley y siguiendo las instrucciones de la Fundación, debiendo añadir al concepto el siguiente párrafo:

*“Proyecto financiado en un 100% por el Programa DIPUINNOVA PLUS del Área de Planificación, Coordinación y Desarrollo Estratégico de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, a través de una subvención nominativa destinada a la Fundación Bahía de Cádiz para el Desarrollo Económico”.*

El abono del precio se realizará mediante transferencia, en el plazo máximo de 30 días naturales siguientes a la recepción de la factura acreditativa y previa conformidad del responsable del contrato de la Fundación.

## 9. CARACTERÍSTICAS DE LAS EMPRESAS LICITADORAS

Los licitadores deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato.

Así mismo deberán disponer de una organización con elementos personales o materiales suficientes para la debida ejecución y contar con experiencia previa en la realización de trabajos de similares características durante los últimos cinco años.

## 10. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Será causa de resolución del contrato lo establecido en el artículo 319.2 de la LCSP 9/2017.

## 11. MODIFICACIONES Y CESIÓN DEL CONTRATO

El Contrato no se modificará respecto a las especificaciones técnicas, salvo por modificaciones de los requisitos legales por parte de las Administraciones competentes.

Queda prohibida la cesión del contrato a un tercero.

## 12. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LAS EMPRESAS LICITADORAS

Las proposiciones constarán de tres sobres, cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente. En cada uno de ellos se señalará:

1. La referencia del procedimiento: **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN AGROALIMENTARIA Y GASTRONÓMICA DE LOS PRODUCTOS LOCALES DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ EN EL MARCO DEL PROYECTO “SABOREA TU PROVINCIA, SABOREA CÁDIZ”, FINANCIADO EN UN 100% POR EL PROGRAMA DIPUINNOVA PLUS DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÁDIZ, A TRAVÉS DE UNA SUBVENCIÓN NOMINATIVA. EXPEDIENTE Nº 14/2024.**
2. El nombre del participante.
3. Su dirección, teléfono y correo electrónico a efectos de notificaciones y comunicaciones.
4. Finalmente, en cada uno de los sobres deberá constar, respectivamente, la siguiente mención “Documentación General”, “Propuesta Técnica” o “Propuesta Económica”, según el caso.

### Sobre número 1:

**“DOCUMENTACIÓN GENERAL”** (conteniendo un ejemplar original o copias compulsadas, de la documentación).

1. **Datos personales del licitador** (Si es persona jurídica, también del representante) así como domicilio a efectos de notificaciones de este concurso y e-mail o dirección de correo electrónico.
2. **Declaración Responsable de cumplimiento de requisitos previos (según modelo facilitado como Anexo 1)**, debiendo de presentar la siguiente documentación en caso de resultar adjudicatario:

- Si es persona física, copia compulsada del DNI.
- Si es persona jurídica, C.I.F., Escritura de Constitución, DNI del representante que actúe en nombre de la persona jurídica y poder suficiente de dicha representación
- Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente a la actividad a desarrollar y al corriente de pago del mismo, si procede.
- Certificado de hallarse al corriente del pago de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Acreditación de la solvencia económica o financiera, mediante alguno de los siguientes modos:
  - Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
  - Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
  - Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario/a.
- Acreditación de la solvencia técnica o profesional mediante relación/memoria de los principales servicios o trabajos similares realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas, descripción y destinatario, público o privado, de los mismos. CEEI se reserva el derecho a solicitar a los licitantes, con posterioridad, que los servicios o trabajos efectuados se acrediten mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.
- Acreditación de las competencias, formación y/o habilidades del personal de atención al público y ventas adscrito al proyecto. La entidad adjudicataria deberá acreditar a través de certificado o declaración responsable que el personal de atención al público adscrito al proyecto cuenta con formación básica o avanzada de atención al cliente, uso de sistemas de puntos de venta, manipulación de alimentos: para la conducción de las furgonetas, será necesario la acreditación de personas con carnet de conducir, con más de 5 años de permiso y mayor de 25 años y, nivel de idioma (inglés - mínimo B1).

Recibida la documentación citada, CEEI podrá realizar las consultas pertinentes con los licitadores para llevar a cabo las aclaraciones que sean necesarias.

### Sobre número 2:

- ✓ **“PROPUESTA TÉCNICA”** Una “Memoria Técnica” con una extensión máxima de 5 páginas, donde se expondrán las características técnicas del servicio a desarrollar, que contenga al menos la siguiente información:
  - Descripción técnica del desarrollo del servicio en base a las características específicas indicadas anteriormente.
  - **Anexo 2 “Mejoras”**, cumplimentado y firmado, donde se detallarán las mejoras que la empresa licitante se compromete a realizar, sobre las condiciones mínimas establecidas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Administrativas.

### Sobre número 3:

**“PROPOSICIÓN ECONÓMICA”** ajustada al modelo de **Anexo 3**. Documento en el que se recoja la oferta presentada (cuantía en número y letra), indicando como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que se deba ser repercutido.

La proposición Económica deberá ir firmada por el ofertante (conteniendo dos ejemplares de la documentación uno en papel y otro en formato electrónico).

**La falta de presentación de cualquiera de los documentos exigidos en este apartado podrá ser, por sí sola, causa de exclusión.**

La sola presentación de la proposición para concursar presume la aceptación incondicional por el empresario de las cláusulas del presente pliego.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

## 13. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

- **La Documentación General.** Se evaluará si los licitadores cumplen o no con los requisitos exigidos en el presente documento de “Requisitos y Condiciones”. CEEI podrá realizar las consultas pertinentes con los licitadores para llevar a cabo las aclaraciones que sean necesarias. El resultado de esta evaluación determinará la elegibilidad o no del licitador para continuar en el proceso.

- **La Proposición Técnica** se valorará con un máximo de **30 puntos**:

Se asignarán los puntos en función de los siguientes parámetros.

- o Características de la **oferta presentada**: Calidad de la memoria y adecuación de los objetivos y acciones que se plantean. **Hasta 8 puntos**.

Se valorarán como mejoras adicionales, aquéllas indicadas en el **Anexo 2**, según se especifica a continuación:

1. Se valorará positivamente **la participación insitu del responsable del proyecto** por parte de la empresa adjudicataria (**máximo 5 puntos**):

- o Participación insitu de la persona responsable en el 100% de los eventos: 5 puntos.
- o Participación insitu de la persona responsable en el 50% de los eventos: 2 puntos.
- o No participación de la persona responsable en todos los eventos: 0 puntos.

2. Se valorará positivamente que el personal de atención al público disponga de **conocimientos del sector agroalimentario o turístico (máximo 6 puntos)**:

- o El personal de atención dispone de Grado en Turismo, Hostelería, Cocina, Restauración... u otros relacionados con el turismo gastronómico: 4 puntos.
- o El personal de atención dispone de Máster relacionado con la Gestión Hotelera, Turismo, Gastronomía, etc.: 6 puntos
- o Ninguno de los anteriores: 0 puntos.

3. Se valorará positivamente que el personal de atención al público disponga de un **nivel de inglés B2 (máximo 6 puntos)**:

- o Al menos una persona dispone de nivel de inglés B2: 4 puntos
- o Al menos dos personas disponen de nivel de inglés B2 o más: 6 puntos.
- o Ninguno de los anteriores: 0 puntos.

4. Otras **mejoras adicionales (máximo 5 puntos)**:

- o Inclusión de 1 mejora adicional: 1 punto
- o Inclusión de 2 mejoras adicionales: 2 puntos
- o Inclusión de 3 mejoras adicionales: 3 puntos
- o Inclusión de 4 mejoras adicionales: 5 puntos

- **La Proposición Económica** se valorará con un máximo de **70 puntos**:

La puntuación máxima se concederá a la empresa con mejor propuesta económica, resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$P = \frac{X * \min}{Of}$$

**Donde:**

P: es la puntuación obtenida por el licitador al aplicar la fórmula.

X: es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado.

min: es la oferta más baja de entre todas las presentadas

Of: Es la oferta correspondiente al licitador que se valora.

### **Criterios objetivos para la apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas**

El criterio económico será tomado en consideración a efectos de apreciar, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas desproporcionadas o temerarias.

A tal efecto, podrá apreciarse, en su caso, que una proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados 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, las que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
- 3.- Cuando concurren tres o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

La oferta que incurriera en oferta anormal o desproporcionada según los criterios antes indicados será excluida directamente del proceso.

## **14. NOTIFICACIÓN**

Las notificaciones relacionadas con este proceso de contratación se harán a través de la dirección de correo electrónico que deberá facilitar el licitador en el sobre número 1.

## 15. PLAZO Y LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La presentación de la oferta se hará como máximo el próximo 8 de julio de 2024 antes de las 14:00 horas en la C/ Manantial, 13, P.I. Salinas de San José bajo. 11500 El Puerto de Santa María

En el plazo indicado, toda la documentación debe encontrarse físicamente, de la forma establecida en el apartado 12, en la dirección indicada.

Cualquier documentación enviada por email u otra/s vía/s no prevista/s en estas prescripciones técnicas y administrativas o no recibida en el plazo establecido, no será admitida a trámite.

## 16. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales de las personas de contacto y del equipo de trabajo facilitados por los licitadores serán tratados por la Fundación Bahía de Cádiz para el Desarrollo Económico con la finalidad de llevar a cabo las comunicaciones y valoraciones que deban realizarse en el marco de la presente licitación.

Los licitadores deberán cumplir con el deber de información con respecto a sus empleados cuyos datos personales sean comunicados a la Fundación Bahía de Cádiz para el Desarrollo Económico, para los fines anteriormente indicados.

La base jurídica que legitima el tratamiento de los referidos datos es la necesidad de valoración de las ofertas y el posterior control de la ejecución del contrato con el adjudicatario.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que puedan tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, en los términos establecidos en la normativa que resulte de aplicación en materia de protección de datos.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal en la ejecución del mismo se deberá respetar el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo en lo que proceda.

## 17. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario ejecutará el contrato en los términos previstos en las presentes Condiciones Básicas de Contratación y en el contrato, realizando de manera competente y profesional el objeto de éste, cumpliendo los niveles de calidad exigidos.

Toda la información o documentación que el adjudicatario obtenga la Fundación Bahía de Cádiz para el Desarrollo Económico o de otros agentes para la ejecución del contrato, y en ejecución del mismo, tendrá carácter confidencial y no podrá ser comunicada a terceros sin el consentimiento previo y por escrito.

El adjudicatario será responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad del personal a su servicio y cualesquiera personas o entidades que sean colaboradoras o subcontratadas por él.

El adjudicatario se compromete a mantener durante la vigencia del contrato y tras la finalización del mismo, el secreto y la confidencialidad de cuantos datos e informaciones obtenga de la Fundación Bahía de Cádiz para el Desarrollo Económico o en virtud de los servicios que le son contratados, asumiendo dicha responsabilidad ante la Fundación y respecto de todo el personal que intervenga en los mismos. Asimismo, se compromete a cumplir las exigencias que impone el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) la Ley Orgánica, 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo en lo que proceda.

A tal efecto, el adjudicatario informará a su personal y colaboradores de las obligaciones de confidencialidad y protección de datos, que serán de obligado cumplimiento para aquellos, quienes suscribirán con la Fundación Bahía de Cádiz para el Desarrollo Económico, los compromisos necesarios con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

La Fundación Bahía de Cádiz para el Desarrollo Económico no podrá divulgar la información facilitada por los licitadores que estos hayan declarado confidencial en el momento de presentar su oferta y se refiera a secretos técnicos o comerciales a los aspectos reservados de las ofertas o a otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia. Este deber de confidencialidad no podrá extenderse a todo el contenido de la oferta del adjudicatario ni a todo el contenido de los informes y documentación que, en su caso, genere el órgano de contratación en el curso del procedimiento de licitación, ni podrá impedir la divulgación pública de determinados aspectos no confidenciales de los contratos en los casos que la misma resulta legalmente exigible.

## 18. ANEXOS

- **Anexo 1:** Declaración Responsable de Cumplimiento de las condiciones para contratar.
- **Anexo 2:** Propuesta de Mejoras.
- **Anexo 3:** Proposición Económica.