

**PETICIÓ D'OFERTES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE SUPORT PER ALS PROGRAMES PÚBLICS PROGRAMATS DES DE CAN BALAGUER**

D'acord amb la memòria justificativa del contracte menor dels treballs necessaris per a la museïtzació de la sala medieval de Can Balaguer de data 1 de juliol les condicions que heu de tenir en compte per a formular la vostra oferta són les següents:

**1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte d'aquest projecte és la contractació d'un servei de suport per als programes públics programats des de Can Balaguer durant el segon semestre de 2022 consistent en la l'assistència a la coordinació de les activitats programades des del centre.

**Tipus de contracte:** Serveis

**Procediment i forma d'adjudicació:** adjudicació directa, contracte menor

**Criteris de puntuació**

Per a la selecció del contractista responsable de la il·luminació de la sala medieval es publicarà la licitació corresponent al Perfil del Contractant de l'Ajuntament de Palma d'acord amb la petició d'ofertes adjunta.

- idoneïtat de la proposta presentada: 50% de la puntuació
- millora respecte el preu màxim de licitació: 50% de la puntuació

Criteris objectius	Punt. màx.
<p>Millora respecte l'import màxim del pressupost màxim del contracte. Es valorarà d'acord amb la següent fórmula:</p> $P=M*(PL-Po)/(PL-Pmax)$ <p>P = puntuació de l'oferta  M= puntuació màxima  PL=import de la licitació  Po=import de l'oferta per a valorar  Pmax=import de l'oferta més econòmica</p>	50
Criteris de judici de valor	Punt. màx.
<p>Qualitat de la proposta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organització del servei.</li> <li>b. Qualificació del personal responsable de l'execució de les feines.</li> <li>c. Qualitat de la contractació del personal (salarial, estabilitat)</li> <li>d. Criteris d'avaluació de les activitats</li> <li>e. Trajectòria professional i titulació del peticionari</li> </ol>	50
<b>Puntuació màxima total</b>	<b>100</b>

## 2. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE

L'empresa o persona adjudicatària del servei s'ha de responsabilitzar de les següents tasques:

- a. Assistència a l'organització d'activitats de tot tipus programades des del centre.
- b. Orientació al públic pel que fa a les activitats programades des del centre: Assistència prèvia, durant i una vegada finalitzada l'activitat.
- c. Gestió de les inscripcions.
- d. Suport a l'accessibilitat (assessorament als participants pel que fa a la utilització d'eines digitals, etc.)
- e. Suport en la gestió de les diferents plataformes de la regidoria d'informació a través d'Internet i reserva d'entrades.
- f. Suport i remissió de continguts per a la difusió en xarxes.
- g. Documentació fotogràfica i avaluació del funcionament de l'activitat.
- h. Comunicació amb el públic en el cas de cancel·lació o modificació de l'activitat.
- i. Pel que fa a les activitats realitzades a Can Balaguer:
  - i. Supervisió de la utilització dels equips tècnics del centre durant les activitats.
  - ii. Seguiment del bon ús de l'equipament pel que fa a la conservació per part dels artistes, intèrprets i beneficiaris de les autoritzacions d'ús puntuals dels espais.
  - iii. Atenció al públic durant la visita pública a Can Balaguer en jornades especials.
  - iv. Preparació de camerins
  - v. Si escau, venda d'entrades de les activitats i publicacions municipals.
  - vi. Informació respecte el fons de Can Balaguer
  - vii. Manteniment de les eines de comunicació del centre (cartelleria, fulls informatius, etc.)

### Obligacions del contractista

Les persones que integrin el servei de suport als programes públics de Can Balaguer:

- Col·laboraran en la coordinació de les activitats, tant pel que fa al muntatge com per la atenció als artistes, conferenciantes i/o educador/es.
- Informaran al públic com a mínim en els idiomes català i castellà.
- Hauran d'anar acreditades durant tot el temps que realitzin el servei
- Estaran permanentment comunicades amb el personal del centre durant la realització del servei.
- Coneixeran el pla d'autoprotecció del centre o l'espai on es realitzi l'activitat i hi col·laboraran en la seva execució.
- Comunicaran qualsevol incident esdevingut durant el seu servei a la tècnica municipal responsable de l'activitat.
- Pel que fa a les activitats realitzades a Can Balaguer:
  - o Posaran en coneixement del personal de seguretat qualsevol situació de risc detectada a les sales d'exposició
  - o Comunicaran al personal de Can Balaguer les anomalies que detectin als espais de Can Balaguer
  - o Assistiran als ponents i conferenciantes pel que fa a la utilització dels equips tècnics de l'Aula de Patrimoni.
  - o Respectaran les directrius del centre pel que fa a la seguretat i

- conservació dels objectes custodiats a Can Balaguer.
- Per poder sol·licitar el servei, s'haurà d'aportar com a mínim un número de telèfon i correu electrònic disponible durant els dies laborables.
  - El nombre mínim d'hores sol·licitades per servei serà de tres hores.
  - El personal responsable de Can Balaguer enviarà a l'empresa adjudicatària abans del dia 15 de cada mes la previsió de programació del mes següent: Excepcionalment se podrà sol·licitar un servei amb un mínim de 72 hores d'anticipació.
  - El personal ha d'oferir disponibilitat dins la següent franja horària:
    - o De dimarts a divendres, de 17 a 21 h
    - o Dissabtes d'11 a 21 h
  - Fora d'aquest horari es podrà prestar el servei per l'acord entre les dues parts.
  - A la confirmació del servei, l'empresa aportarà el telèfon de contacte de la persona responsable del seguiment de l'activitat.
  - L'empresa adjudicatària assumirà tots els costos laborals del personal que integri el servei.
  - Col·laboraran en l'avaluació de les activitats aportant, en tot cas, el nombre d'assistents i la documentació gràfica dels esdeveniments.
  - La persona o persones responsables de l'execució del contracte han de tenir experiència demostrable de com a mínim dos anys de gestió cultural, i han d'acreditar coneixement de català i anglès amb un nivell mínim de C2.
  - L'empresa adjudicatària aportarà els mitjans tècnics per garantir la comunicació durant la realització del servei i per a la gestió de les plataformes informàtiques d'informació i reserva d'entrades.
  - L'Ajuntament de Palma no assumirà cap despesa no indicada en aquesta oferta, ja sigui en conceptes de transport, dietes o qualsevol altre.
  - Les factures corresponents a aquestes feines s'han de presentar dins els 15 dies següents a la seva execució, ja sigui mitjançant factura electrònica a través de la plataforma Face; ja sigui al Registre municipal, bé electrònicament a través dels canals legalment establerts, o bé presencialment a través de qualsevol de les Oficines d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Palma.
  - Els interessats que no hagin facturat anteriorment amb l'Ajuntament de Palma estan obligats a presentar per Registre el certificat bancari corresponent al seu compte d'abonament.

### 3. ÒRGAN DE CONTRACTACIÓ

L'òrgan de contractació competent és el Tinent de Batle de Cultura i Benestar Social, conformement a la delegació de competències de la Junta de Govern de Palma.

### 4. PRESSUPOST DEL CONTRACTE

Aquest contracte té un pressupost de **14.520€ amb IVA inclòs** amb càrrec de la partida **03-33400-22799 CULTURA.- TREBALLS REALITZATS PER ALTRES EMPRESES** del pressupost municipal de despeses de 2022.

### 5. TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Els treballs es realitzaran dins el segon semestre de 2022.

### 6. LLOC DE PRESTACIÓ

Els treballs es realitzaran a Can Balaguer (Carrer Unió, 3. Palma) i diversos indrets de la ciutat.

## 7. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La responsable del contracte és la TAM en Gestió Cultural adscrita a Can Balaguer.

## 8. FORMA DE PAGAMENT

Presentant una factura mensualment, d'acord amb els serveis prestant, a presentar dins la primera quinzena del mes següent, expedida per l'entitat i conformada pel responsable del contracte.

L'adjudicatari està obligat a presentar la factura dins els 15 dies següents realització dels treballs, a través del Registre Electrònic a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Palma.

Les persones físiques poden a més presentar la factura per Registre presencialment a qualsevol de les Oficines d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Palma.

Els contractistes que facturin per primer cop a l'Ajuntament de Palma han de presentar per Registre un certificat bancari acreditant la titularitat del seu compte, el número del qual ha de figurar a la factura corresponent.

## 9. REQUISITS DEL CONTRACTISTA

Poden presentar ofertes les persones físiques o jurídiques que reuneixin aquests requisits:

1. En cas de tractar-se d'una persona física, ha de tenir un perfil de gestió cultural, amb experiència d'un mínim de dos anys en aquest camp, amb titulació de grau en el camp de les humanitats, i coneixements acreditats de català i anglès al nivell C2.
2. Cas de tractar-se d'una persona jurídica, ha d'acreditar que al nivell màxim de responsabilitat de la seva organització es trobi una persona amb un perfil clarament cultural, amb els requisits especificats a l'apartat anterior.

En ambdós casos, la persona física o jurídica que opti a la licitació, ha de provar l'experiència en la realització de programes de gestió cultural. Es considera provada aquesta especialització quan s'acrediti la realització de projectes dins aquest àmbit com a mínim durant dos anys de manera continuada.

## 10. TERMINI I LLOC DE PRESENTACIÓ DE LES OFERTES

Les ofertes s'han de presentar pel Registre Electrònic a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Palma.

Les persones físiques poden a més presentar les seves propostes presencialment a qualsevol de les Oficines d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Palma.

Termini de presentació: dins els següents 10 dies hàbils a la publicació de l'oferta al Perfil del Contractant de l'Ajuntament de Palma.

Informació:

Can Balaguer: [canbalaguer@palma.cat](mailto:canbalaguer@palma.cat). Tel. 971 22 59 00 ext. 1727

## 11. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

S'ha de presentar la següent documentació:

9.1 Sol·licitud per a participar en aquest procediment segons el model adjunt.

9.2 Declaració responsable, segons del model adjunt.

9.3 Oferta econòmica, especificant el preu/hora oferta, amb les dades fiscals del sol·licitant per un total d'un màxim de 400 hores.

9.3 Proposta de funcionament del servei, la qual ha d'incloure:

- f. Organització del servei.
- g. Qualificació del personal responsable de l'execució de les feines.
- h. Preu a abonar a les persones responsables de l'execució del contracte i estabilitat laboral
- i. Criteris d'avaluació de les activitats
- j. Trajectòria professional i titulació del peticionari
- k. En cas que sigui una empresa o entitat, adjuntar a la informació anterior la trajectòria d'aquesta.
- l. Pressupost total ofertat, indicant preu hora/persona de treball
- m. Declaració responsable, segons el model adjunt.