

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS ESPECTÁCULOS QUE FORMARÁN PARTE DE LAS FIESTAS DEL PILAR 2024 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, ORGANIZADO POR LA SOCIEDAD PROMOCIÓN DE LA CIUDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, S.A. – EXPEDIENTE: CS58/2024/ PRODUCCION Y PROGRAMACION/ FIESTAS DEL PILAR

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	2
2. OBJETO	2
3. ALCANCE DEL SERVICIO	2
4. MONTAJE Y DESMONTAJE DE LAS INFRAESTRUCTURAS, MOBILIARIO Y ENSERES	9
5. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA	9
6. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS	12
7. EQUIPO DE TRABAJO Y MEDIOS TÉCNICOS REQUERIDOS.....	13
8. CONTROL DEL SERVICIO	15
9. GESTIÓN DEL CONTRATO	15
10. MEMORIA TÉCNICA	16
10.1. ASPECTOS GENERALES	16
10.2. LIMITACIONES DE EXTENSIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA	17

1. ANTECEDENTES

La Sociedad de Promoción de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, SPCLPGC) es una entidad de carácter municipal con capital íntegramente público, que tiene la consideración de medios propios personificado del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, mediante el cual éste canaliza las actividades culturales.

De acuerdo con el artículo 2 de sus Estatutos, el objeto social de SPCLPGC se concreta en la promoción de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria en la producción, gestión y difusión de actividades culturales, turísticas y de Carnaval y ostenta la responsabilidad de velar por el correcto desarrollo de sus funciones.

Desde el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se pone en marcha la preparación de las **Fiestas del Pilar 2024** en el barrio de Guanarteme.

2. OBJETO

El presente pliego contiene la regulación de las condiciones técnicas del contrato que tiene por objeto la prestación del **«servicio de organización, coordinación, instalación de infraestructura y ejecución de las Fiestas del Pilar 2024»**.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El contrato comprende los siguientes servicios y actuaciones para poder realizar los eventos de las **Fiestas del Pilar 2024** dentro de las necesidades que se requieren tanto en su programación como para llevarla a cabo, que son:

- Gala Drag Queen:
 - Obertura.
 - Director artístico.
 - Premios económicos en metálicos: 3 premios que sumen la cantidad de 2.250 €.
 - Video de presentación de cada candidato.
 - Jurado (composición mínima de 5 y máximo 7 personas).

* Todos los preparativos que requiera la Gala, tanto los organizativos como la ejecución de la misma.

- Gala de la reina:

- Obertura
- Director artístico
- Video de presentación de cada candidato
- Jurado (composición mínima de 5 y máximo 7 personas).

* Todos los preparativos que requiera la Gala, tanto los organizativos como la ejecución de la misma.

- Gala reina infantil:

- Obertura
- Director artístico
- Video de presentación de cada candidato
- Jurado (composición mínima de 5 y máximo 7 personas).

* Todos los preparativos que requiera la Gala, tanto los organizativos como la ejecución de la misma.

- Noche de la copla.

- Obertura
- Un (1) director artístico

*Todos los preparativos que requiera la Gala, tanto los organizativos como la ejecución de la misma.

- Gala Lady y Gran Lady:

- Obertura
- Director artístico
- Video de presentación de cada candidato
- Jurado (composición mínima de 5 y máximo 7 personas).

Todos los preparativos que requiera la Gala, tanto los organizativos como la ejecución de la misma.

- Merienda popular:

- Merienda para al menos 500 personas que deberá contener, sandwiches, mini bollería, agua, zumos, café y chocolate.
- Actividades infantiles:
 - Diez (10) Actividades infantiles que deberán contener como mínimo dos (2) de las siguientes:
 - Fiesta de la espuma (incluyendo cuba de agua).
 - Hinchables (mínimo dos: uno para niños hasta 5 años y otro de 6 a 12 años).
 - Juegos infantiles.
 - Talleres de manualidades.
 - Actuación musical, teatral, marionetas y/o payasos.
 - Fiesta del agua

Todos los preparativos que requieran las actividades, tanto los organizativos como la ejecución de las mismas.

- Romería:
 - Transporte para 10 carretas
 - Yuntas o similar para el total de carretas
 - Decoración carreta del Ayuntamiento
 - 2 guaguas interurbanas para grupos folclóricos
- Lengua de signos:
 - Se prevé 15 horas, para los actos.
- Baños Químicos:
 - 1 PMR por una duración máxima de 11 días.
 - 4 baños químicos por una duración máxima de 11 días.

*Incluir portes y limpiezas de los mismos por cada día que se celebre un evento.

Deberán contar con iluminación interior.

- Instalación y certificación eléctrica:

- Instalación eléctrica que cubra el tramo desde el punto de conexión hasta el cuadro del usuario.
- Cuadro general de mando y protección.
- Circuitos de alumbrado para carpas, backstage y similares.
- Otros circuitos no previstos que sean necesarios para el desarrollo de los eventos.
- Elementos de protección y señalética.
- Certificado de la instalación.
- Conexión eléctrica a atracciones y chiringuitos.
- Escenario:
 - Reparaciones en caso de necesidad.
 - Decoración. En su caso, uso de andamios. Transporte, montaje y desmontaje de la escenografía. Para cubrir el escenario existente además del montaje de una pared trasera con 5 metros de altura y dos alas laterales de 4m de ancho por 5 de alto.
 - Torre de 3x3 para control de sonido.
- Operarios:
 - Operarios para cubrir la realización de las siguientes tareas:
 - **Montaje y Desmontaje de Infraestructuras:** Se deberá contar con un mínimo de 8 a 10 operarios durante los días de montaje del escenario y desmontaje de las infraestructuras, colocación de sillas, carpas, vallas (pequeñas y hércules), señales circunstanciales, etc. Este personal debe tener experiencia en la instalación y desmontaje de estructuras temporales como escenarios, carpas y ser competentes en el uso de herramientas y equipos de montaje, así como en la lectura de planos y especificaciones técnicas.
 - **Durante los Eventos:** Se requerirá la presencia de 2 operarios fijos para garantizar la gestión adecuada durante la realización de los eventos.

- **Preparación de Procesiones y Romerías:** Para las preparaciones de procesiones y romerías, se debe asegurar un mínimo de 6 operarios para coordinar y gestionar estas actividades.

- Pirotecnia:

La estimación de este apartado se recoge de la siguiente forma:

Acto: Pregón

	Calibre	
Baterías	020	030

Categoría: F3. NEC: 5.800 Krg.

Acto: Procesión.

	Calibre	
Baterías	020	030

Categoría: F3. NEC: 6.500 Krg.

Actos: Galas y Festivales.

	Catalogación	Kg Materia	Unidades
Surtidor de fuego frío	0163-T1-1230	0,045	
Máquinas de Chispa Blanca	Trabaja con Titanio	0,000	6
Máquina de humo vertical	Líquido humo	0	4
Máquina de Confetis	Trabaja CO2	0,000	4
Máquina Pompas	Trabaja líquido jabón	0,000	2
Baterías de fuegos artificiales	5464.III.0.0335 1,3 g	0,56	

NEC: 0,00 Kg.

Acto: Fuegos de fin de las fiestas.

Unidad que componen	Materia reglamentada (grs.)	Calibre max.
3	100,00	50mm
34	4300,00	100mm
13	1200,00	125mm
51	2600,00	125mm
13	2000,00	125mm
13	2000,00	125mm
41	3100,00	125mm
41	3200,00	125mm
32	2000,00	100mm
9	1200,00	125mm
32	2000,00	100mm
9	1200,00	125mm
43	4300,00	125mm

6	600,00	125mm
63	5600,00	100mm
101	7900,00	125mm
3	500,00	50mm
3	500,00	50mm
27	3500,00	125mm
21	1500,00	50mm

NEC: 49.300 Kg.

*Las ubicaciones de lanzamiento serán las que indique Promoción.

- Plan de seguridad:

Contemplará la redacción e implementación de un plan de seguridad que recoja todos los actos tanto lúdicos como religiosos.

La estimación de las horas de dirección/implementación es de 55 horas.

- Estudio Acústico

- Vigilantes de Seguridad:

El número de vigilantes de seguridad y horas siempre será el que se determine en el Plan de autoprotección. No obstante, con el fin de poder ofrecer una cuantificación económica de este servicio, se ha tenido en cuenta ediciones de años anteriores. La empresa deberá tener en cuenta el Convenio colectivo de las empresas de seguridad, publicado en el Boletín Oficial del Estado número 299 de 14 de diciembre de 2022 (vigente en la actualidad).

La estimación de horas para cubrir los actos es de 350 horas.

El 75% de esas horas serán en horario nocturno y/o fines de semana.

Se necesita vigilancia 24h para las infraestructuras.

- Cobertura sanitaria:

- Tanto el tipo de ambulancias como el número y las horas de las mismas figuraran en el Plan de autoprotección. No obstante, con el fin de poder ofrecer una cuantificación económica de este servicio, se ha tenido en cuenta ediciones de años anteriores.
- La estimación de horas por clase de ambulancias es la siguiente:

	UNIDAD SVB	UNIDAD SVA
Número de horas	40	40

- Alquiler de guirnaldas y camión pluma:

- Alquiler de 400 metros de guirnaldas por un máximo de 14 días. (dos días antes del comienzo y un día después).
- Alquiler de camión pluma para la colocación de 400 metros de guirnaldas y decoración de banderolas en diferentes puntos. (Montaje y desmontaje).

Se contabiliza el precio del alquiler y personal que se necesiten para su colocación.

- Productora:

Además de todo lo expuesto, la empresa deberá tramitar la evaluación de riesgos, en cumplimiento de lo indicado en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Por otro lado, será necesario que miembros de la misma o en su defecto trabajadores asignados con capacidad resolutive y de decisión estén presentes en todos los actos programados, con un tiempo antes de empezar cada acto.

El número de horas estimada para este concepto es de 80 horas.

- Imprenta:

- Diseño y maquetación de programa.
- Impresión de 50 carteles.
- Impresión de 1.000 programas
- Por otro lado, será necesario que miembros de la misma o en su defecto trabajadores asignados con capacidad resolutive y de decisión estén presentes en todos los actos programados, con un tiempo antes de empezar cada acto.
- El número de horas estimada para este concepto es de 80 horas.

- Artistas:
 - La elección de los artistas será responsabilidad de Promoción.

4. MONTAJE Y DESMONTAJE DE LAS INFRAESTRUCTURAS, MOBILIARIO Y ENSERES

El **montaje** de todas las infraestructuras, mobiliario, enseres y elementos necesarios para la correcta celebración de las Fiestas deberá realizarse **desde la formalización del contrato y hasta el 2 de octubre de 2024.**

El **desmontaje** de todas las infraestructuras, mobiliario, enseres y elementos **deberá comenzar el 14 de octubre de 2024 y finalizar el 17 de octubre de 2024.**

Tanto el **montaje como el desmontaje** de los elementos se realizará en todo momento bajo las necesarias medidas de seguridad para operarios, vecinos y bienes de cualquier tipo.

5. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Deberá ejecutar la totalidad del programa de la fiesta aprobado por la Concejalía del Fiestas.

Coordinará la agenda de los artistas que actúen en los actos de las Fiestas objeto del contrato.

Deberá tener en cuenta la propuesta que realice la Concejalía de Fiestas, en relación al artista o grupos de artistas que actúen, y en última instancia cada actuación deberá contemplar, en todo caso, la aceptación por parte de dicha Concejalía.

Igualmente se aplicará el mismo criterio para la elección de los artistas, directores artísticos, y presentadores que actúen en las galas y/o festivales. Es decir, considerarán las propuestas realizadas por las Concejalías, y, en cualquier caso, tendrá que tener el visto bueno de la misma en este asunto.

Deberá existir una coordinación estrecha, cuya comunicación a través de correo electrónico o vía telefónica será diaria, entre el adjudicatario y las Concejalías en los preparativos y durante la ejecución de los actos contemplados en el presente contrato. Así como asistir a todas las reuniones que fueran convocadas por la Concejalía del Distrito, con al menos 24 horas de antelación. Y, como mínimo, el adjudicatario estará obligado a acudir, al menos, una vez por semana a la Concejalía de Fiestas para reuniones de seguimiento.

El adjudicatario deberá contactar y coordinarse con los proveedores que fuesen necesarios para cubrir todas las necesidades que requieran la preparación y ejecución de las Fiestas.

El adjudicatario responderá ante la Concejalía referenciada por cualquier incidencia o negligencia que se pudiera producir por la contratación de los proveedores y/o artistas, grupos musicales, directores artísticos de galas, etc.

La empresa adjudicataria deberá estar disponible, en todo momento en la **franja horaria de 08:00 a 22:00 horas**, desde el inicio hasta la final de las Fiestas, incluyendo fines de semana. **Cuando existan actos nocturnos, la franja horaria se ampliará hasta la finalización del evento.**

El adjudicatario del contrato deberá acudir a todos los eventos con la suficiente antelación (dos horas como mínimo), y permanecer hasta su finalización. Ante cualquier **imprevisto** que pudiera surgir durante la celebración de los actos, **deberá tener una respuesta inmediata para solventar las dificultades que puedan presentarse, teniendo en consideración que el periodo de resolución no podrá, en ningún caso, ser superior a dos (2) horas a partir de que tenga conocimiento del incidente.**

El adjudicatario deberá abonar, al menos el 50% del coste de las actuaciones artísticas, al menos, 24 horas antes de la actuación, y el resto una vez finalizada la actuación. Salvo que exista un acuerdo por escrito entre el adjudicatario y el/los artista/s para el abono en otras fechas. En ningún caso, podrá ponerse en riesgo una actuación programada por el abono de las actuaciones por parte del adjudicatario.

Al **resto de proveedores** (empresa de seguridad, pirotecnia, baños químicos, etc.) **que presten servicios o suministros, el adjudicatario le abonará los costes, en un plazo de 30 días naturales, una vez finalizados los mismos.**

La empresa adjudicataria deberá responder de la calidad técnica del personal que presta sus servicios, así como de las consecuencias que se deduzcan tanto para la administración contratante, como de terceras personas, por las omisiones, errores, métodos de trabajo inadecuados y de cualquier responsabilidad derivada del desarrollo de las tareas relacionadas con el servicio del contrato, debiendo para ello, contar con el correspondiente seguro de responsabilidad civil.

El adjudicatario pondrá a disposición de cuantos medios técnicos y materiales fueran necesarios para la correcta ejecución del objeto de este contrato, conforme a las

características que se definen en el mismo, y para el debido cumplimiento en tiempo y forma.

Será responsable de que el personal que realice el servicio, bien propio o subcontratado, cumpla con la reglamentación de aplicación vigente.

La empresa de seguridad privada que preste sus servicios, deberá disponer de la preceptiva habilitación o acreditación, tal y como figura en el artículo 11 de la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada.

Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente en materia de contratación, todos los trabajadores y artistas deberán estar dados de alta en el régimen de la Seguridad Social, y en su defecto, el adjudicatario los contratará de forma puntual.

El adjudicatario está obligado a informar, vía correo electrónico a la Concejalía de Fiestas de cuantas incidencias se produzcan en la ejecución de los actos, en un plazo no superior a doce (12) horas.

El adjudicatario deberá hacerse cargo de las **cuotas derivadas de los derechos de autor**, en relación con las actividades que se desarrollen, a cumplimentar con la Sociedad General de Autores.

La empresa adjudicataria deberá tramitar la evaluación de riesgos, en cumplimiento de lo indicado en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, asumiendo igualmente la coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos.

La empresa adjudicataria, en el momento de la contratación de los espectáculos pirotécnicos, deberá garantizar que se cumpla con todos los aspectos que figuran en el Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería, y en especial la Instrucción Técnica Complementaria Número 8 de dicho R.D., en relación a los servicios que se contraten de espectáculos pirotécnicos, incluyendo la gestión de todos los permisos o habilitaciones que fueran necesarios.

El adjudicatario pondrá a disposición de la Concejalía de Fiestas, a través de Promoción de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria S.A. la documentación que se le requiera, **en un plazo no superior a cuarenta y ocho (48) horas**, siempre que esté relacionada con la ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá remitir el listado de las empresas subcontratadas a la Concejalía de Fiestas adscrita al distrito o en su caso de Promoción, la cual deberá de dar el visto bueno a la empresa contratada para la elaboración, implementación y dirección del plan de seguridad.

6. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

La persona responsable de la Oficina Gestora comunicará vía email, a la empresa adjudicataria, las zonas, lugares o instalaciones donde se van a realizar las fiestas, con el tiempo necesario para la preparación de las mismas.

La empresa deberá asumir todas las órdenes que la Oficina Gestora emita, siempre que las mismas se den por escrito (vía correo electrónico) y estén comprendidas dentro del objeto del contrato. Así como comprenderá el traslado y colocación de las infraestructuras propias del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que sean necesarias para la realización de los actos.

Se mantendrá las reuniones que por parte de la Concejalía de Fiestas considere necesarias para los preparativos y ejecución de los actos. En una primera, se dará traslado a la empresa adjudicataria del programa, o en su defecto del borrador, de las Fiestas, así como de las actuaciones artísticas que propone la Concejalía.

Las actividades de ferias, así como los puestos de venta de alimentación y bebida serán gestionados por la Concejalía de Distrito, que deberá poner en conocimiento del adjudicatario toda la información necesaria para que figure en el Plan de Seguridad.

Todos los aspectos relacionados con los proveedores y/o empresas subcontratadas para la ejecución del objeto de este contrato, serán a cargo del adjudicatario. Debiendo verificar el debido cumplimiento de los mismos (colocación de baños químicos, instalación eléctrica, verificación de la asistencia de los vigilantes de seguridad, etc.).

El adjudicatario deberá realizar, según lo recogido en el Plan de Seguridad, la instalación de señales circunstanciales, que tendrá que ejecutar inexorablemente antes de la fecha y hora (72 horas antes del inicio) que se indica en el correspondiente informe. La Concejalía de Distrito será la encargada de gestionar los trámites con la policía local para que un agente certifique la instalación.

Igualmente, el adjudicatario se encargará de la instalación de las vallas y señales relacionadas con el tránsito de vehículos en las calles que se detallen, así como las medidas antiterroristas, en caso de que figuren en el informe de la policía nacional, debiendo ser instaladas con suficiente antelación para la correcta ejecución de los actos previstos.

La oficina gestora comunicará, vía correo electrónico, cuantas incidencias se detecten en relación a la instalación de señales circunstanciales o vallas (desaparición o traslados de las mismas), que deberá ser corregida por parte del adjudicatario en un **plazo no superior a seis (6) horas.**

La retirada de las señales circunstanciales y de las vallas instaladas en las diferentes calles serán realizadas por el adjudicatario en un **plazo no superior a veinticuatro (24) horas una vez finalizado el acto o la prohibición de estacionamiento en su caso.** En los actos de procesiones y romería la retirada de este material se realizará inmediatamente al finalizar el evento.

Quedan excluidos del presente pliego los servicios de iluminación, sonido e imagen, que serán prestados por la empresa que actualmente es adjudicataria del contrato para la prestación de estos servicios.

7. EQUIPO DE TRABAJO Y MEDIOS TÉCNICOS REQUERIDOS

Las personas que formen parte del equipo no podrán ser sustituidas en el transcurso de los trabajos objeto de contratación sin el consentimiento previo y por escrito de la SPCLPGC, salvo en casos de fuerza mayor. En estos casos, los sustitutos deberán tener, como mínimo, el mismo perfil profesional y años de experiencia que las personas sustituidas.

Las funciones del equipo mínimo de trabajo son las siguientes:

- **Director de producción:** Se encargará de que los servicios se ejecuten en el tiempo previsto y conforme al presupuesto propuesto. Asimismo, se encargará de la planificación, coordinación y organización de los servicios, así como controlará los horarios y actividades que se ejecuten durante el mismo.
- **Ayudante de producción:** Prestará apoyo en las labores que le sean designadas por el Director de producción.

- **Administrativo:** Se encargará de la gestión documental y contable de los servicios. Así como aquellas que le sean encargadas por el Director de producción.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la disposición de los medios técnicos, y materiales necesarios para la correcta ejecución del objeto de este contrato, conforme a las características que se definen en este pliego, y para el cumplimiento en tiempo y forma de este.

La empresa adjudicataria se comprometerá a asegurar la calidad de los servicios facilitando el personal necesario, con la cualificación exigida por la legislación vigente y formación requerida, que cumpla con las exigencias de la SPCLPGC.

Será responsable de que el personal que realice el servicio contratado cumpla la normativa y reglamentación de aplicación vigente.

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de sus obligaciones salariales, sociales, tributarias, así como al cumplimiento de la normativa de salud e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

Asimismo, tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresaria con respecto al personal contratado para la prestación de los servicios propuestos, con estricta sujeción a la legislación laboral y social aplicable, sin que en ningún caso la Sociedad resulte responsable de las relaciones entre la adjudicataria y sus trabajadores, aun cuando los despidos o medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento o interpretación del contrato por parte de aquel. Bajo estas circunstancias, la Sociedad no se verá nunca afectada por cualquier situación que se prevea, se dispondrá siempre de los materiales humanos necesarios para cumplir con la calidad esperada por el mismo.

El personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, siendo la SPCLPGC ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. En este sentido, la SPCLPGC actuará como mero órgano de contratación de la empresa, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal de la adjudicataria y la SPCLPGC. La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Sociedad.

El personal contratado no adquirirá la condición de personal funcionario o laboral de este, fijo, eventual o temporal, ni podrán llegar a consolidar una situación permanente de empleo con fundamento en la contratación de estos trabajos auxiliares de colaboración.

La SPCLPGC podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales. La adjudicataria, en el momento de inicio de la prestación, comunicará a la Sociedad la relación nominal de todo el personal adscrito.

8. CONTROL DEL SERVICIO

El servicio objeto del contrato quedará sometido de forma permanente al control del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a través del responsable del contrato o persona delegada de la oficina gestora. Este órgano estará integrado por personal con responsabilidad municipal, quienes podrán revisar los servicios a realizar por la empresa adjudicataria en todo momento y lugar, procurando no entorpecer la labor que realicen.

La Concejalía de Fiestas supervisará el cumplimiento por parte del adjudicatario de lo establecido en este pliego de condiciones, tanto en la oferta presentada por el adjudicatario, como en la legislación aplicable.

La empresa adjudicataria deberá presentar la correspondiente factura de los servicios efectivamente prestados por los medios electrónicos legalmente establecidos.

9. GESTIÓN DEL CONTRATO

La SPCLPGC designará un Responsable del contrato, cuyas funciones principales serán:

- Realizar el seguimiento de los trabajos.
- Coordinar la resolución de incidencias en su desarrollo.
- Interpretar el clausulado de condiciones del contrato y pliegos.
- Proponer adaptaciones cuando se precise para realizar los trabajos conforme a lo estipulado en los pliegos.

10. MEMORIA TÉCNICA

10.1. ASPECTOS GENERALES

- La estructura y el contenido de la Memoria Técnica se corresponde uno a uno con los 'aspectos a valorar' de los criterios de adjudicación cuantificables mediante un juicio de valor. Con el fin de incluir en cada apartado la información adecuada, se recomienda la lectura de la metodología de valoración de este tipo de criterios incluida en los pliegos.
- **La información que se incluya en toda la Memoria técnica no debe incluir ningún dato o valor referido a los criterios evaluables mediante fórmulas, ni información que permita deducirlos ya, de ser así, la propuesta en su conjunto será excluida automáticamente del proceso de licitación.**
- Sobre la Memoria Técnica:
 - En el caso de establecerse **limitaciones de extensión de la Memoria técnica**, el contenido de las páginas que excedan dicha extensión no será tenido en cuenta a la hora de la valoración de los criterios sujetos a un juicio de valor y, en consecuencia, los 'Aspectos a valorar' afectados se puntuarán con 0 puntos.
 - El órgano de asistencia podrá exigir a los licitadores documentación justificativa que acredite cualquier aspecto incluido en la Memoria técnica, así como precisiones o aclaraciones sobre las ofertas presentadas o información complementaria relativa a ellas, si bien las respuestas no podrán suponer una modificación de los elementos fundamentales de la oferta.

La Memoria Técnica deberá ajustarse obligatoriamente a la siguiente **estructura y contenido**:

CAPÍTULO	APARTADOS		SUBAPARTADOS	
Metodología de trabajo	1	Descripción de la metodología de trabajo	a)	Descripción detallada de la metodología de trabajo a seguir para el correcto desarrollo

			de los servicios objeto del presente contrato.
			b) Descripción detallada de la estrategia de cribado y criterios que se aplicarán para llevar a cabo la selección de los proveedores a subcontratar para la correcta ejecución del contrato.
Experiencia profesional adicional	1	Experiencia profesional adicional del director de producción	a) Descripción detallada de la experiencia <u>adicional</u> a la mínima exigida en el apartado 1.2.3 del presente pliego relativa al perfil del director de producción . Esta descripción deberá ir acompañada del Currículum Vitae del mencionado perfil.

10.2. LIMITACIONES DE EXTENSIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA

Se establecen las siguientes limitaciones en la extensión de la Memoria técnica:

- **Memoria Técnica:** Extensión máxima de 10 páginas (incluidos anexos y cualquier otra información).

El exceso en el número de páginas no se tendrá en cuenta en la valoración.

Las páginas se ajustarán a las siguientes características:

- Tamaño hoja: A4
- Tipo letra: Arial o tipo con tamaño de letra equivalente
- Tamaño letra mínimo: 11 ppp
- Márgenes mínimos: 2 cm a cada borde
- Interlineado mínimo: sencillo

En Las Palmas de Gran Canaria, a 11 de septiembre de 2024.